

Regulamin budżetu partycypacyjnego w Akademii Pedagogiki Specjalnej im. Marii Grzegorzewskiej

§ 1

Zasady ogólne

1. Budżet partycypacyjny, zwany dalej „BP”, to wyodrębniona w danym roku akademickim część budżetu Akademii Pedagogiki Specjalnej im. Marii Grzegorzewskiej (dalej: „Akademia” „APS”). O jej spożytkowaniu mogą decydować wspólnie studenci, doktoranci oraz pracownicy Akademii.
2. Czynności wynikające w nadzoru nad realizacją BP wykonuje w imieniu Rektora APS, Kanclerz APS.
3. Kanclerz wskazuje dysponenta BP.
4. Głównym celem BP jest polepszanie infrastruktury Uczelni wykorzystywanej przez wszystkich członków społeczności – pracowników, studentów i doktorantów oraz wspieranie zdrowia i komfortu pracy i studiowania, rozwój zawodowy pracowników. Niniejsze cele mogą zostać osiągnięte poprzez zgłaszanie projektów i wskazywanie w głosowaniu tych, które w największym stopniu będą przyczyniać się do realizowania idei dobra wspólnego społeczności Akademii Pedagogiki Specjalnej im. Marii Grzegorzewskiej.
5. Osobami uprawnionymi do zgłaszania projektów oraz oddawania głosów są wszyscy pracownicy, studenci (reprezentowani przez Samorząd Studentów) i doktoranci Akademii Pedagogiki Specjalnej im. Marii Grzegorzewskiej (reprezentowani przez Samorząd Doktorantów).
6. Projekty zgłaszane do BP muszą być zgodne z prawem powszechnie obowiązującym oraz zawierać się w kompetencjach władz Akademii Pedagogiki Specjalnej im. Marii Grzegorzewskiej. Ponadto muszą spełniać poniższe warunki:

- 1) być zgodne z elementarnymi wartościami w zakresie, których działa Akademia Pedagogiki Specjalnej im. Marii Grzegorzewskiej;
 - 2) być zgodne ze Statutem Akademii i jej przepisami wewnętrznymi;
 - 3) spełniać kryterium ogólnodostępności dla wszystkich zainteresowanych;
 - 4) uwzględniać uwarunkowania techniczne (być technicznie wykonalne);
 - 5) być zlokalizowane w obrębie nieruchomości (w tym w budynkach) należących do Akademii Pedagogiki Specjalnej im. Marii Grzegorzewskiej;
 - 6) nie służyć zarobkowaniu uczestnikom społeczności.
7. Całkowity koszt zgłoszonego projektu wraz z uwzględnieniem ewentualnych kosztów opracowania niezbędnej dokumentacji oraz utrzymania projektu w danym roku kalendarzowym nie może przekroczyć kwoty 15 000,00 zł. Łącznie na realizację trzech projektów przeznacza się 30 0000,00 zł.
8. Zgłaszane projekty mogą dotyczyć zarówno inicjatyw o charakterze „twardym”, tj. infrastrukturalnym, jak i „miękkim” np. wydarzenia, warsztaty.
9. W trakcie realizacji BP wykorzystywany jest system informatyczny, którego rolą jest umożliwienie: zgłoszenia projektu, oddawania i zliczania głosów oraz prezentacji projektów wybranych do realizacji. Poprzez system informatyczny rozumieć należy Program Ankieter.
10. Etapy BP:
- 1) zgłaszanie projektów;
 - 2) weryfikacja projektów;
 - 3) odwołania i ponowna weryfikacja;
 - 4) ogłoszenie listy projektów pozytywnie zweryfikowanych;
 - 5) promocja projektów;
 - 6) głosowanie;
 - 7) ogłoszenie wyników głosowania i listy projektów do realizacji;
 - 8) realizacja projektu;
 - 9) ewaluacja realizacji budżetu.
11. Kwotę oraz szczegółowy harmonogram BP ogłasza i promuje Biuro Rektora z polecenia Kanclerza. Terminy podane w harmonogramie są nieprzekraczalne.
12. Nadzór nad realizacją BP, a w szczególności weryfikacja i ewaluacja BP, leży w zakresie odpowiedzialności Zespołu ds. Budżetu Partycypacyjnego, w skład którego wchodzi:
- 1) Kanclerz – przewodniczący;

- 2) Prorektor ds. Nauki;
- 3) Prorektor ds. Kształcenia;
- 4) Prorektor ds. Rozwoju;
- 5) przedstawiciel Samorządu Studentów;
- 6) przedstawiciel Samorządu Doktorantów;
- 7) Pracownik sekretariatu Kanclerza – sekretarz.

§ 2

Zgłaszanie projektów

1. Projekt o dowolnej tematyce - pod warunkiem, że tematyka ta jest neutralna światopoglądowo i nie narusza powszechnie obowiązującego prawa, w tym prawa finansów publicznych, może być zgłaszany przez zespół (grupę osób), pod warunkiem, wyznaczenia jednej osoby zgłaszającej projekt lub indywidualnie.
2. Maksymalnie zespół lub indywidualny uczestnik może złożyć 2 projekty.
3. W celu zgłoszenia projektu należy wypełnić formularz zgłoszeniowy w programie Ankieter.
4. Do opisu projektu należy dołączyć następujące dokumenty:
 - 1) uzasadnienie realizacji projektu uwzględniające wpływ projektu na rozwój Akademii i społeczność akademicką oraz lokalizację i temat, którego dotyczy projekt;
 - 2) kosztorys.
5. Jeżeli cele dwóch (lub więcej niż dwóch) zgłoszonych projektów pokrywają się lub uzupełniają, autorzy mogą podjąć decyzję o ich połączeniu. Powstały w ten sposób projekt podlega ponownej weryfikacji formalnej.
6. Wypełniony formularz zgłoszeniowy wraz z dokumentacją wymienioną w ust. 4 i 5 zwane dalej „Projektami” zgłaszane są odpowiednio:
 - 1) przez studentów za pośrednictwem Samorządu studenckiego;
 - 2) przez doktorantów za pośrednictwem Samorządu doktoranckiego;
 - 3) przez pracowników Akademii bezpośrednio.

7. Jeżeli zgłoszony projekt powtarza się w całości lub w części z projektem organizowanym uprzednio lub wpisanym w plany realizacji na Akademii, nie zostanie dopuszczony pod głosowanie, a zgłaszający zostanie o tym fakcie poinformowany.

§ 3

Weryfikacja projektów

1. Przez weryfikację projektów rozumie się weryfikację projektów pod względem formalnym i merytorycznym.
2. Jednostką odpowiedzialną za weryfikację formalną jest Sekretariat Kanclerza. Weryfikacja formalna obejmuje sprawdzenie kompletności formularza, tj. sprawdzenie jego poprawnego wypełnienia oraz treści załączników.
3. Stwierdzenie braków lub nieprawidłowości skutkuje koniecznością ich usunięcia przez autorów projektu w terminie 5 dni roboczych od dnia wysłania powiadomienia przez sekretariat Kanclerza. Niedokonanie korekty skutkuje odrzuceniem projektu z przyczyn formalnych.
4. Po dokonaniu weryfikacji formalnej sekretariat Kanclerza kieruje projekt do Zespołu ds. Budżetu Partycypacyjnego.
5. Zespołu ds. Budżetu Partycypacyjnego weryfikuje wnioski pod względem merytorycznym.
6. Weryfikacja merytoryczna obejmuje:
 - 1) ocenę projektu pod względem spełnienia wymogów, o których mowa w §1 ust. 5 i ust. 6;
 - 2) analizę kosztorysu;
 - 3) analizę możliwości technicznych realizacji projektu;
 - 4) analizę kosztów eksploatacji przedmiotu projektu.
7. Wynik weryfikacji merytorycznej może być:
 - 1) pozytywny;
 - 2) warunkowo pozytywny (gdy istnieje konieczność wprowadzenia zmian, uzupełnienia braków lub połączenia projektów);
 - 3) negatywny.

8. W przypadku wystąpienia konieczności wprowadzenia zmian w zgłoszonym projekcie osoba zgłaszająca projekt powinna wnieść poprawki w ciągu 4 dni roboczych. Po ich naniesieniu projekt podlega ostatecznej weryfikacji.
9. Jeżeli osoba zgłaszająca projekt nie odniesie się do zaproponowanych zmian w terminie określonym w ust. 8, lub jeżeli nie jest możliwe osiągnięcie porozumienia, wynik weryfikacji projektu uznaje się za negatywny.
10. W przypadku negatywnego wyniku weryfikacji merytorycznej Zespół ds. Budżetu Partycypacyjnego podaje uzasadnienie wyniku weryfikacji.

§ 4

Głosowanie

1. Projekty, które uzyskały pozytywny wynik weryfikacji, zostaną umieszczone na liście projektów zakwalifikowanych do głosowania. Lista projektów będzie udostępniona w systemie informatycznym.
2. Głosowanie jest przeprowadzane za pośrednictwem systemu informatycznego.
3. Każda osoba uprawniona do głosowania może oddać tylko jeden głos.
4. Wyniki głosowania są protokołowane, protokół jest przechowywany w archiwum Akademii.
5. Sekretariat Kanclerza tworzy listę rankingową projektów na podstawie końcowych wyników głosowania.
6. Projekt, który przeszedł pozytywnie etap weryfikacji i uzyskał największą liczbę głosów kierowany jest do realizacji.

§ 5

Realizacja projektów

1. Sekretariat Kanclerza sporządza ostateczną listę projektów wybranych do realizacji.
2. Kanclerz kieruje projekt do wyznaczonej jednostki posiadającej odpowiednią wiedzę i kompetencje, odpowiedzialnej za realizację danego projektu i jego koordynację.

3. Osoby, których projekty zwyciężą w konkursie są zobligowane do nadzorowania realizacji projektu, w tym m.in. stworzenia opisu przedmiotu zamówienia oraz pozyskania ofert, umożliwiających realizację projektu.

§ 6

Przepisy końcowe

1. Wszelkie kwestie nieuregulowane w regulaminie będą rozstrzygane przez Zespół ds. Budżetu Partycypacyjnego.
2. Rektor Akademii zastrzega sobie możliwość zmiany niniejszego regulaminu, zmiany harmonogramu realizacji BP lub odwołania realizacji BP.
3. Rektor Akademii zastrzega sobie prawo do dofinansowania poza procedurą BP wybranego projektu, który nie otrzymał liczby głosów wystarczającej do realizacji w ramach BP lub nie zmieścił się w puli środków przeznaczonych do spożytkowania, w tym zwiększenia finansowania powyżej kwoty określonej w § 1 ust. 7
4. Ewentualne kwestie sporne dotyczące realizacji projektów rozstrzyga Rektor Akademii.