

Regulamin
budżetu partycypacyjnego w Akademii Pedagogiki Specjalnej
im. Marii Grzegorzewskiej

§ 1

Budżet Partycypacyjny - zasady ogólne

1. Budżet partycypacyjny, zwany dalej „BP”, to wyodrębniona w danym roku kalendarzowym część budżetu Akademii Pedagogiki Specjalnej im. Marii Grzegorzewskiej (dalej: „Akademia” „APS”), o której przeznaczeniu decydują na drodze głosowania studenci, doktoranci oraz pracownicy Akademii.
2. Głównymi celami BP są:
 - polepszanie infrastruktury, warunków kształcenia i pracy wszystkich członków społeczności;
 - integrowanie społeczności Akademii wokół wspólnych celów i wzmacnianie poczucia odpowiedzialności za ich osiągnięcie;
 - propagowanie wzorów społecznego zaangażowania i demokratycznych praktyk partycypacyjnych.
3. Realizacja BP zachodzi poprzez zgłaszanie projektów i wyłanianie w drodze głosowania tych, które w największym stopniu realizują potrzeby społeczności Akademii Pedagogiki Specjalnej im. Marii Grzegorzewskiej.
4. 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).
5. Czynności wynikające z nadzoru nad realizacją BP wykonuje w imieniu Rektora APS, Kanclerz APS.
6. Kanclerz wskazuje dysponenta środków BP w planie rzeczowo-finansowym APS.

§ 2

Projekty w Budżecie Partycypacyjnym

1. 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 wartościami określonymi w Misji i Statucie Akademii 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 celom zarobkowym uczestnikom społeczności.
2. Ustala się minimalny i całkowity koszt zgłoszonego projektu wraz z uwzględnieniem ewentualnych kosztów opracowania niezbędnej dokumentacji oraz utrzymania projektu w danym roku kalendarzowym:
 - minimalna kwota projektu 5 000 zł,
 - maksymalna kwota projektu 20 000 zł.
3. Łącznie na realizację projektów przeznacza się 40 000 zł. W roku 2025 realizowane mogą być maksymalnie dwa projekty.
4. W sytuacji, gdy zgłoszony jest tylko jeden projekt, kwota na jego realizację może zostać powiększona. Decyzję w tej sprawie podejmuje Rektor.
5. Warunkiem realizacji projektu jest udział w głosowaniu co najmniej 200 osób i uzyskanie przez projekt co najmniej 15% głosów. W przypadku nie osiągnięcia wskazanej frekwencji i nie uzyskania wystarczającej liczby głosów, projekt nie będzie realizowany.
6. Ze względu na znaczącą różnorodność grup stanowiących społeczność Akademii, głosom przypisuje się następujące wagi:
 - grupa pracowników: waga 1 głosu = 8,5
 - grupa studentów i doktorantów: waga 1 głosu = 1
7. Zgłaszane projekty mogą dotyczyć zarówno inicjatyw o charakterze „twardym”, tj. infrastrukturalnym, jak i „miękkim” np. wydarzenia, warsztaty.

8. Wszelkie koszty przygotowania projektu ponosi osoba zgłaszająca projekt, a w przypadku gdy projekt przygotowuje zespół, koszt rozłożony jest pomiędzy członków zespołu.
9. W trakcie realizacji BP wykorzystywany jest Program Ankieter, którego rolą jest umożliwienie: zgłoszenia projektu, oddawania i zliczania głosów oraz prezentacji projektów wybranych do realizacji.

§ 3

Etapy BP

Ustalenie postaci Budżetu Partycypacyjnego w danym roku kalendarzowym to proces składający się z następujących etapów:

- 1) zgłaszanie projektów;
- 2) weryfikacja projektów (tzn. adekwatność, kompletność treści zgłoszenia w stosunku do wymagań regulaminowych). Wystosowanie wezwań do uzupełnień/uściśleń wniosków jeśli potrzebne;
- 3) uzupełnienia po wezwaniu przez Zespół określony w par. 4 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.

Kwotę BP oraz szczegółowy harmonogram BP ogłasza i promuje Zespół ds. Komunikacji i Promocji z polecenia Kanclerza. Terminy podane w harmonogramie są nieprzekraczalne.

§ 4

Zespół ds. BP

1. Nad realizacją BP nadzór sprawuje Zespół ds. Budżetu Partycypacyjnego.
2. Zespół ds. Budżetu Partycypacyjnego w szczególności realizuje zadania określone w par. 3 pkt. 2, 3, 7, 9.
3. Powołuje się zespół w składzie:
 - 1) dr Agnieszka Koterwas- Przewodnicząca;

- 2) dr Natalia Banasik Jemielniak;
- 3) dr Adamina Korwin-Szymanowska;
- 4) Joanna Potęga;
- 5) Marek Szypszak;
- 6) przedstawiciel Samorządu Studentów,
- 7) przedstawiciel Samorządu Doktorantów,
- 8) Ewa Orczyk – sekretarz Zespołu, pracowniczka sekretariatu Kanclerza.

§ 5

Zgłaszanie projektów

1. Projekt może być zgłaszany indywidualnie lub przez reprezentanta zespołu (grupy osób), przy czym jedna osoba lub jeden zespół mogą złożyć maksymalnie dwa projekty.
2. Przedmiotem zgłoszonego projektu może być dowolne działanie, którego efektem jest realizacja zidentyfikowanej i uzasadnionej przez autora/autorów potrzeby społeczności Akademii - pod warunkiem, że tematyka ta jest neutralna światopoglądowo. Działanie nie może przy tym naruszać powszechnie obowiązującego prawa, w tym prawa finansów publicznych,
3. W celu zgłoszenia projektu należy wypełnić formularz w aplikacji Ankieter.
4. Do formularza zgłoszeniowego osoba zgłaszająca dołącza listę, zawierającą podpisy osób popierających dany projekt (w formie skanu). Lista powinna zawierać co najmniej 20 podpisów osób. Skan lub fotografię listy przesyła się na adres e-mailowy sekretariatu Kanclerza kanclerz@aps.edu.pl, w tytule wiadomości należy umieścić tytuł projektu.
5. W opisie projektu należy wskazać następujące informacje:
 - 1) uzasadnienie realizacji projektu uwzględniające wpływ projektu na rozwój Akademii i społeczność akademicką oraz lokalizację i temat, którego dotyczy projekt;
 - 2) kosztorys.
6. Jeżeli cele dwóch (lub więcej niż dwóch) zgłoszonych projektów pokrywają się lub uzupełniają, autorzy mogą podjąć decyzję o ich połączeniu na etapie określonym w paragrafie 3 ust. 3 (tj. w momencie uzupełnienia po wezwaniu przez Zespół); Powstały w ten sposób projekt podlega ponownej weryfikacji formalnej.

7. Wypełniony formularz zgłoszeniowy wraz z informacjami wymienionymi 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.
8. Jeżeli zgłoszony projekt pokrywa się w całości lub w części z projektem organizowanym w poprzedniej edycji BP lub wpisanym w plany realizacji na Akademii, zostaje wyłączony z głosowania, a zgłaszający zostanie o tym fakcie poinformowany.

§ 6

Weryfikacja projektów

1. Przez weryfikację projektów rozumie się weryfikację projektów pod względem spełniania wymogów formalnych i merytorycznych.
2. Jednostką odpowiedzialną za weryfikację formalną jest pracowniczka sekretariatu 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 pracowniczkę sekretariatu Kanclerza. Niedokonanie korekty skutkuje odrzuceniem projektu z przyczyn formalnych.
4. Po dokonaniu weryfikacji formalnej pracowniczka sekretariatu Kanclerza kieruje projekt do Zespołu ds. Budżetu Partycypacyjnego.
5. Zespół 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. 4 i w §2 ust.1.
 - 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 5 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.

§ 7

Głosowanie

1. Projekty, które są zweryfikowane pozytywnie, zostają umieszczone na liście projektów zakwalifikowanych do głosowania. Lista projektów jest 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. O przyznaniu finansowania decyduje pozycja projektu na liście rankingowej z zastrzeżeniem par 2 ust. 3. Projekt, który przeszedł pozytywnie etap weryfikacji i uzyskał kolejno największą liczbę głosów w ramach limitu projektów podlegających realizacji ramach finansowania przewidzianego na dany rok, kierowany jest do realizacji.

§ 8

Realizacja projektów

1. Sekretariat Kanclerza sporządza ostateczną listę projektów wybranych do realizacji zgodnie z rankingiem.
2. Kanclerz kieruje projekt do wyznaczonej jednostki organizacyjnej posiadającej odpowiednią wiedzę i kompetencje do realizacji. Kierownik/koordynator jednostki koordynuje projektem z zaangażowaniem wnioskodawców projektu.
3. Osoby, których projekty zwyciężą w konkursie są zobligowane do udziału w realizacji projektu, w tym m.in. stworzenia opisu przedmiotu zamówienia oraz pozyskania ofert, umożliwiających realizację projektu.

§ 9

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.
4. Od decyzji Zespołu nie przysługuje odwołanie.
5. Ewentualne kwestie sporne dotyczące realizacji projektów rozstrzyga Rektor Akademii.