

Regulamin budżetu partycypacyjnego w Politechnice Warszawskiej

§ 1

Zasady ogólne

1. Budżet partycypacyjny, zwany dalej „BP”, to wyodrębniona w danym roku akademickim część budżetu Politechniki Warszawskiej. O jej spożytkowaniu mogą decydować wspólnie studenci, doktoranci oraz pracownicy Politechniki Warszawskiej.
2. Dysponentem BP jest prorektor ds. studenckich.
3. Głównym celem BP jest rozwój Uczelni i podnoszenie dobrobytu społeczności akademickiej. Niniejszy cel może zostać osiągnięty poprzez zgłaszanie projektów i wskazywanie w głosowaniu tych, które w największym stopniu będą przyczyniać się do realizowania idei dobra wspólnego społeczności Politechniki Warszawskiej.
4. Osobami uprawnionymi do zgłaszania projektów oraz oddawania głosów są wszyscy pracownicy, studenci i doktoranci Politechniki Warszawskiej.
5. Projekty zgłaszane do BP muszą być zgodne z prawem powszechnie obowiązującym oraz zawierać się w kompetencjach władz Politechniki Warszawskiej. Ponadto muszą spełniać poniższe warunki:
 - 1) być zgodne z misją Politechniki Warszawskiej;
 - 2) być zgodne ze Statutem Politechniki Warszawskiej i 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) pozostających we władaniu Politechniki Warszawskiej;
 - 6) być możliwe do zrealizowania w ciągu roku od ogłoszenia wyników konkursu.
6. Całkowity koszt zgłoszonego projektu wraz z uwzględnieniem ewentualnych kosztów opracowania niezbędnej dokumentacji oraz utrzymania projektu w danym roku kalendarzowym nie może przekroczyć kwoty wskazanej w uchwale budżetowej. Kwota budżetu będzie zawarta w ogłoszeniu o konkursie.
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. W przypadku, gdy projekt przygotowuje zespół, koszt rozłożony jest pomiędzy członków zespołu.
9. Projekty należy zgłosić poprzez wysłanie prawidłowo wypełnionego formularza w formacie doc. oraz pdf na adres mailowy: budzet.partycypacyjny@pw.edu.pl.
10. W trakcie realizacji BP wykorzystywany jest system informatyczny, którego rolą jest umożliwienie: oddawania i zliczania głosów oraz prezentacji projektów wybranych do realizacji. Poprzez system informatyczny rozumieć należy:
 - 1) USOS – w przypadku studentów, pracowników naukowych;
 - 2) dedykowane tokeny wysyłane via e-mail – w przypadku pracowników administracyjnych, posiadających adresy e-mailowe w domenie PW.
11. 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.
12. Kwotę oraz szczegółowy harmonogram BP ogłasza Biuro ds. Promocji i Informacji z polecenia prorektora ds. studenckich. Terminy podane w harmonogramie są nieprzekraczalne.
13. Projekt prowadzi i promuje Biuro ds. Promocji i Informacji PW.
14. Za techniczną realizację projektu odpowiada kanclerz.
15. Nadzór nad realizacją BP, a w szczególności weryfikacja i ewaluacja BP, leży w zakresie odpowiedzialności Zespołu ds. Budżetu Partycypacyjnego, w skład którego wchodzi:
 - 1) prorektor ds. Studenckich – przewodniczący;
 - 2) kanclerz;
 - 3) przewodniczący Senackiej Komisji ds. Mienia i Finansów;
 - 4) kierownik Biura ds. Promocji i Informacji PW;
 - 5) przewodniczący Samorządu Studentów;
 - 6) przewodniczący Rady Doktorantów.

§ 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.
2. Zgłaszanie projektów odbywa się za pośrednictwem formularza zgłoszeniowego dostępnego do pobrania w formacie doc. na stronie: www.pw.edu.pl/budzetpartycypacyjny.
3. Do formularza zgłoszeniowego osoba zgłaszająca dołącza listę, zawierającą podpisy osób popierających dany projekt (w formie skanu). Lista powinna zawierać co najmniej 10 podpisów osób, z których minimum połowa musi reprezentować jednostkę organizacyjną inną niż ta, do której należy zgłaszający projekt. Lista jest ważna jedynie w przypadku, gdy osoby popierające projekt wskażą swój numer SAP/numer indeksu.
4. Do opisu projektu należy dołączyć następujące dokumenty:
 - 1) uzasadnienie realizacji projektu uwzględniające wpływ projektu na rozwój Uczelni i społeczność akademicką oraz lokalizację i temat, którego dotyczy projekt;
 - 2) kosztorys;
 - 3) pisemną zgodę władz jednostki PW na realizację projektu na terenie lub w budynku jednostki;
 - 4) pisemną zgodę władz jednostki na pokrycie kosztów eksploatacji projektu w kolejnych latach.
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. Jeżeli zgłoszony projekt powtarza się w całości lub w części z projektem organizowanym uprzednio lub wpisanym w plany realizacji na PW, 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 Biuro ds. Promocji i Informacji PW. 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 4 dni roboczych od dnia wysłania powiadomienia przez Biuro ds. Promocji i Informacji PW. Niedokonanie korekty skutkuje odrzuceniem projektu z przyczyn formalnych.
4. Po dokonaniu weryfikacji formalnej Biuro ds. Promocji i Informacji PW 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 ust. 5;
 - 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. Biuro ds. Promocji i Informacji PW informuje osobę zgłaszającą projekt drogą mailową o wyniku weryfikacji merytorycznej.
9. 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.
10. Jeżeli osoba zgłaszająca projekt nie odniesie się do zaproponowanych zmian w terminie określonym w ust. 9, lub jeżeli nie jest możliwe osiągnięcie porozumienia, wynik weryfikacji projektu uznaje się za negatywny.
11. W przypadku negatywnego wyniku weryfikacji merytorycznej Biuro ds. Promocji i Informacji PW podaje szczegółowe uzasadnienie wyniku weryfikacji. Osoba zgłaszająca projekt ma prawo zwrócić się z wnioskiem o ponowną weryfikację projektu.
12. Komisja ds. Budżetu Partycypacyjnego w terminie 3 dni roboczych podejmuje decyzję o poparciu lub odrzuceniu wniosku projektu.

§ 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. W celu promocji projektów, w tym zachęcenia społeczności PW do udziału w głosowaniu, ich autorzy mają prawo organizować spotkania promocyjne.
4. Spotkania, o których mowa mogą się odbywać również podczas imprez lub innych wydarzeń odbywających się na terenie Politechniki Warszawskiej, za zgodą ich organizatora.
5. Każda osoba uprawniona do głosowania może oddać tylko jeden głos.
6. Wyniki głosowania są protokołowane, protokół jest przechowywany w archiwum Biura ds. Promocji i Informacji PW.
7. Biuro ds. Promocji i Informacji PW tworzy listę rankingową projektów na podstawie końcowych wyników głosowania.

8. Projekty, które przeszły pozytywnie etap weryfikacji i uzyskały największą liczbę głosów kierowane są do realizacji, aż do wyczerpania ogólnej kwoty budżetu partycypacyjnego.
9. W przypadku, gdy po zrealizowaniu projektów, które uzyskały największą liczbę głosów, pozostałe do wykorzystania środki finansowe z budżetu partycypacyjnego nie umożliwiają realizacji kolejnego projektu z listy rankingowej, do realizacji kierowany jest projekt zajmujący dalszą pozycję na liście, pod warunkiem, że koszty jego realizacji mieszczą się w pozostałej do wykorzystania kwocie, z zastrzeżeniem § 6 ust. 3.

§ 5

Realizacja projektów

1. Biuro ds. Promocji i Informacji PW sporządza ostateczną listę projektów wybranych do realizacji.
2. Jednostką odpowiedzialną za rozliczanie finansowe projektów jest jednostka, w której projekt jest realizowany.
3. W przypadku projektów niezwiązanych z konkretną jednostką – decyzja dotycząca rozliczenia leży w gestii kanclerza. Kanclerz kieruje projekt do wyznaczonej jednostki posiadającej odpowiednią wiedzę i kompetencje, odpowiedzialnej za realizację danego projektu i jego koordynację:
 - 1) w przypadku wydziałów – do pełnomocnika kwestora;
 - 2) w przypadku jednostek administracji centralnej – do pełnomocnika kwestora przypisanego do danej jednostki.
4. Po realizacji projektu jednostka zobowiązana jest złożyć sprawozdanie finansowe do prorektora ds. studenckich.
5. 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. Projekty wybrane do realizacji zostaną wpisane do budżetu Politechniki Warszawskiej i będą realizowane w roku kalendarzowym, którego dotyczy plan finansowy.

§ 6

Przepisy końcowe

1. Wszelkie kwestie nieuregulowane w regulaminie będą rozstrzygane przez Komisję ds. Budżetu Partycypacyjnego.
2. Rektor PW zastrzega sobie możliwość zmiany niniejszego regulaminu, zmiany harmonogramu realizacji BP lub odwołania realizacji BP.
3. Rektor PW 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 kwocie nie przekraczającej 10% wartości projektu.
4. Ewentualne kwestie sporne dotyczące realizacji projektów rozstrzyga Rektor Politechniki Warszawskiej.