

Uniwersytet Medyczny im. Karola Marcinkowskiego w Poznaniu (dalej: „Uczelnia”) to wspólnota akademicka oparta na wartościach współpracy, innowacyjności i odpowiedzialności społecznej.

Celem Uczelni jest nie tylko doskonałość naukowa i dydaktyczna, ale także aktywne kształtowanie przestrzeni akademickiej w duchu demokracji i partycypacji społecznej.

Budżet partycypacyjny jest wyrazem zaangażowania społeczności akademickiej w kształtowanie otoczenia, w którym studenci i pracownicy uczelni funkcjonują na co dzień. Tworzy on przestrzeń dla wspólnego decydowania o części budżetu Uczelni, wzmacniając poczucie przynależności, odpowiedzialności i sprawczości wśród członków społeczności akademickiej.

1. Regulamin określa zasady funkcjonowania Budżetu partycypacyjnego Uniwersytetu Medycznego im. Karola Marcinkowskiego w Poznaniu (zwanego dalej Uczelnia) w 2025 r., w tym procedurę zgłaszania, oceny i wyboru projektów oraz zasady ich realizacji.
 2. Budżet partycypacyjny ma na celu:
 - 1) zaangażowanie społeczności akademickiej w kształtowanie otoczenia akademickiego,
 - 2) poprawę warunków pracy i nauki poprzez realizację projektów odpowiadających na rzeczywiste potrzeby,
 - 3) rozwój integracji akademickiej i inicjatyw prospołecznych,
 - 4) promocję idei zrównoważonego rozwoju oraz ochrony środowiska,
 - 5) zwiększenie przejrzystości procesu wydatkowania środków publicznych.
-
1. Na realizację projektów w ramach budżetu partycypacyjnego w 2025 roku przeznaczona jest łączna kwota 350 000 zł (słownie: trzystu pięćdziesięciu tysięcy złotych 00/100) brutto, w tym:
 - 1) 200 000 zł brutto na projekty zgłaszane przez pracowników;
 - 2) 150 000 zł brutto na projekty zgłaszane przez studentów.
 2. Projekty nie mogą przekraczać maksymalnych kwot przypisanych do każdej grupy.
 3. Projekty generujące koszty utrzymania w kolejnych latach mogą być realizowane, pod warunkiem:
 - 1) wskazania realnego źródła ich finansowania w przyszłości,
 - 2) akceptacji przez jednostkę organizacyjną Uczelni odpowiedzialną za zarządzanie środkami budżetowymi.
 4. Projekty, których koszty utrzymania przewyższają możliwe do poniesienia wydatki w kolejnych latach, mogą zostać skierowane do modyfikacji lub odrzucone.

1. W ramach budżetu partycypacyjnego mogą być zgłaszane projekty o charakterze:
 - a) inwestycyjnym – obejmujące zakupy, modernizacje oraz inne działania związane z poprawą infrastruktury,
 - b) rozwojowym i społecznym – wspierające integrację akademicką, działalność kulturalną i sportową, a także inicjatywy prospołeczne.
2. Projekty powinny być zgodne z celami budżetu partycypacyjnego, w szczególności powinny dotyczyć:
 - 1) Podnoszenia jakości przestrzeni uniwersyteckich – poprawa estetyki, funkcjonalności oraz dostępności budynków i terenów Uczelni.
 - 2) Modernizacji infrastruktury Uczelni oraz narzędzi informatycznych – w tym rozwój laboratoriów, zasobów edukacyjnych i systemów IT wspierających codzienną pracę i naukę.
 - 3) Poprawy warunków socjalnych – działania zwiększające komfort studiowania i pracy, np. przestrzenie do odpoczynku, wsparcie psychologiczne, udogodnienia dla osób z niepełnosprawnościami.
 - 4) Wzmacniania integracji społecznej, działalności kulturalnej oraz sportowej – inicjatywy sprzyjające budowaniu wspólnoty akademickiej, rozwijaniu talentów oraz aktywności fizycznej.
 - 5) Promowania odpowiedzialności społecznej Uczelni – projekty ekologiczne, prozdrowotne, wspierające zaangażowanie studentów i pracowników w działalność społeczną.
3. Do budżetu partycypacyjnego nie mogą być zgłaszane projekty, które:
 - 1) po ich realizacji będą generować znaczne dodatkowe koszty utrzymania, chyba że wnioskodawca wskaże źródło ich finansowania,
 - 2) obejmują inicjatywy indywidualne, nieprzynoszące korzyści szerokiej społeczności akademickiej,
 - 3) dotyczą obiektów niebędących własnością Uczelni,
 - 4) naruszają przepisy prawa, statut Uczelni lub inne regulacje wewnętrzne.

1. Realizacja budżetu partycypacyjnego odbywa się według harmonogramu, który określa kluczowe etapy realizacji i zapewnia przejrzystość całej procedury.
2. Harmonogram podlega publicznemu ogłoszeniu, a jego kluczowe daty zostaną podane do wiadomości społeczności akademickiej za pośrednictwem wewnętrznych systemów informacyjnych WISUS P i WISUS S, a także poprzez:
 - 1) stronę internetową Uczelni,
 - 2) komunikaty w poczcie elektronicznej w domenie ump.edu.pl,
 - 3) tablice informacyjne w budynkach Uczelni (jeśli uznane to zostanie za zasadne).
3. Harmonogram obejmuje następujące etapy realizacji w ramach budżetu partycypacyjnego:
 - 1) Termin składania wniosków – określony czas na zgłaszanie projektów przez studentów i pracowników Uczelni. Minimalny czas trwania tego etapu wynosi 14 dni kalendarzowych.

- 2) Termin weryfikacji wniosków – czas przeznaczony na ocenę formalną i merytoryczną projektów przez Komisję ds. oceny projektów, w tym ewentualne poprawki i uzupełnienia.
 - 3) Termin publikacji listy projektów zakwalifikowanych do głosowania – ogłoszenie wyników oceny formalnej i merytorycznej wraz z uzasadnieniem decyzji, a także udostępnienie pełnej listy projektów dopuszczonych do głosowania.
 - 4) Termin składania odwołań – określony czas, w którym autorzy projektów mają możliwość złożenia odwołania od decyzji Komisji. Minimalny czas na wniesienie odwołania wynosi 7 dni kalendarzowych.
 - 5) Termin rozpatrywania odwołań – czas na analizę wniesionych odwołań przez Komisję oraz publikację ostatecznej listy projektów dopuszczonych do głosowania.
 - 6) Termin głosowania – okres, w którym członkowie społeczności akademickiej mogą oddawać głosy na projekty za pomocą platformy elektronicznej. Minimalny czas trwania głosowania wynosi 7 dni kalendarzowych.
 - 7) Termin ogłoszenia wyników – publikacja listy projektów, które uzyskały największą liczbę głosów i zostaną skierowane do realizacji. Wyniki zostaną opublikowane w systemach WISUS P i WISUS S oraz na stronie internetowej Uczelni.
4. W wyjątkowych przypadkach Komisja ds. oceny projektów może wnioskować o zmianę harmonogramu, jeśli pojawią się istotne okoliczności wpływające na prawidłowy przebieg procesu (np. duża liczba zgłoszeń wymagających dłuższej analizy). Ostateczną decyzję w tej sprawie podejmuje Rektor.
 5. Po zakończeniu realizacji budżetu partycypacyjnego Komisja ds. oceny projektów przygotowuje raport podsumowujący, który zawiera:
 1. liczbę zgłoszonych projektów,
 2. wyniki oceny formalnej i merytorycznej,
 3. liczbę złożonych wniosków o ponowne rozpatrzenie sprawy oraz sposób ich rozstrzygnięcia,
 4. wyniki głosowania wraz z liczbą oddanych głosów,
 5. rekomendacje dotyczące przyszłych edycji budżetu partycypacyjnego.
 6. Wszystkie informacje dotyczące przebiegu realizacji, w tym harmonogram i wyniki poszczególnych etapów, zostaną udostępnione w sposób zapewniający szeroki dostęp i pełną transparentność.
1. Projekty mogą zgłaszać pracownicy i studenci Uczelni indywidualnie lub zespołowo.
 2. Każdy zgłaszający może złożyć maksymalnie jeden projekt.
 3. Projekt zgłaszany jest za pomocą formularza zgłoszeniowego, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.
 4. Do formularza należy dołączyć listę poparcia dla projektu, podpisaną przez co najmniej 10 przedstawicieli grupy, do której należy zgłaszający (pracowników lub studentów). Wzór listy poparcia stanowi załącznik nr 2.

5. Zgłaszający zobowiązany jest do precyzyjnego opisu projektu, jego celu, przewidywanych kosztów oraz grupy odbiorców. Projekty zgłaszane do budżetu partycypacyjnego powinny zawierać proponowane wskaźniki sukcesu, np.:
 - 1) szacowana liczba użytkowników korzystających z efektów projektu,
 - 2) wpływ projektu na poprawę jakości kształcenia, pracy lub integracji społeczności akademickiej,
 - 3) przewidywane korzyści długoterminowe (np. ograniczenie kosztów w przyszłości, poprawa warunków pracy i nauki).
6. W formularzu zgłoszeniowym zabrania się wskazywania konkretnego wykonawcy lub dostawcy, a także używania znaków towarowych zastrzeżonych, jeśli zgłaszający nie posiada do nich praw.
7. Projekt musi być możliwy do realizacji w 2025 roku i zakończyć się do 31 grudnia 2025 r.

1. Do oceny projektów Rektor powołuje Komisję ds. oceny projektów, której zadaniem jest przeprowadzenie formalnej i merytorycznej weryfikacji zgłoszonych propozycji oraz rekomendacja listy projektów do dalszego etapu.
2. Komisja ds. oceny projektów podejmuje decyzje w drodze głosowania zwykłą większością głosów obecnych członków. Głosowanie może odbywać się również drogą elektroniczną. Na posiedzeniu zatwierdzającym ostateczną listę projektów rekomendowanych do finansowania wymagana jest obecność co najmniej połowy uprawnionych do głosowania. W przypadku głosowania drogą elektroniczną, głosy członków muszą zostać oddane w określonym terminie, a ich liczba zostanie uwzględniona przy ustalaniu quorum.
3. Członkowie Komisji ds. oceny projektów mogą zgłaszać własne projekty, lecz w przypadku ich oceny podlegają wyłączeniu z procesu decyzyjnego. W przypadku konfliktu interesów członek Komisji podlega wyłączeniu z procesu decyzyjnego.
4. Komisja ma prawo zapraszać ekspertów zewnętrznych lub przedstawicieli innych jednostek Uczelni do opiniowania projektów o wysokim stopniu skomplikowania technicznego lub wymagających specjalistycznej wiedzy.
5. Prace Komisji są protokołowane. Protokół obejmuje w szczególności:
 - 1) listę wszystkich zgłoszonych projektów,
 - 2) wynik ich oceny formalnej i merytorycznej,
 - 3) uzasadnienie odrzucenia poszczególnych projektów,
 - 4) listę projektów rekomendowanych do finansowania.

1. Każdy zgłoszony projekt podlega ocenie formalnej i merytorycznej, której celem jest zapewnienie zgodności z założeniami budżetu partycypacyjnego, możliwości jego realizacji oraz gospodarności wydatkowania środków publicznych.
2. Rejestr wszystkich zgłoszonych projektów prowadzi Komisja ds. oceny projektów, która odpowiada za weryfikację zgłoszeń zgodnie z poniższymi kryteriami:

- 1) Możliwość realizacji w ciągu roku kalendarzowego – projekt powinien być wykonalny w ramach dostępnych zasobów, a jego realizacja nie powinna przekraczać terminu określonego w Regulaminie;
 - 2) Wykonalność techniczna – weryfikowana jest zgodność projektu z możliwościami infrastrukturalnymi i organizacyjnymi Uczelni. Jeśli projekt wymaga specjalistycznych analiz (np. dotyczących budynków czy IT), Komisja może zasięgnąć opinii ekspertów;
 - 3) Uprawnienia osoby zgłaszającej oraz poprawność list poparcia – zgłaszający musi należeć do społeczności akademickiej Uczelni, a do wniosku musi być dołączona lista poparcia podpisana przez co najmniej 10 osób z danej grupy (pracowników lub studentów);
 - 4) Możliwość zakupu i realizacji w ramach zaplanowanego budżetu – kosztorys projektu powinien być realistyczny, a jego wartość nie może przekroczyć ustalonych limitów budżetowych;
 - 5) Trwałość projektu – projekt powinien mieć długofalowy wpływ na społeczność akademicką i nie ograniczać się do krótkotrwałych efektów;
 - 6) Zgodność z celami budżetu partycypacyjnego – projekt powinien wpisywać się w jeden lub więcej celów, takich jak: poprawa infrastruktury, rozwój technologii i narzędzi dydaktycznych, integracja społeczna, poprawa warunków socjalnych czy działania na rzecz ochrony środowiska;
 - 7) Brak generowania dodatkowych kosztów utrzymania – projekt nie może prowadzić do znaczących, nieprzewidzianych kosztów eksploatacyjnych, chyba że wskazane zostanie źródło ich finansowania.
3. Jeśli projekt nie spełnia wymogów formalnych lub wymaga uzupełnień, Komisja informuje zgłaszającego o konieczności poprawy w terminie 7 dni kalendarzowych od momentu wysłania zawiadomienia. Zgłaszający może dokonać poprawek tylko raz.
 4. W przypadku zgłoszenia kilku projektów o zbliżonej tematyce lub zakresie, Komisja może zaprosić ich autorów do uzgodnień w celu ich połączenia w jeden wspólny projekt. Celem tego działania jest uniknięcie dublowania inicjatyw i efektywniejsze wykorzystanie budżetu.
1. Po zakończeniu oceny merytorycznej Komisja przedstawia Rektorowi listę projektów rekomendowanych do finansowania.
 2. Rektor kieruje zatwierdzone projekty do II etapu – głosowania społeczności akademickiej.
 3. W przypadku projektów, które uzyskały równą liczbę głosów w głosowaniu, pierwszeństwo mają inicjatywy o charakterze proekologicznym oraz prospołecznym.
 4. Po publikacji listy projektów zakwalifikowanych przez Rektora do głosowania, autorzy projektów odrzuconych mogą złożyć do Rektora wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy w terminie 7 dni od dnia ogłoszenia wyników.
 5. Wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy musi być przesłany na adres e-mail Komisji ds. oceny projektów i zawierać uzasadnienie oraz wskazanie, które elementy oceny budzą wątpliwości wnioskodawcy.
 6. Komisja ds. oceny projektów, w terminie 7 dni od otrzymania wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy przekazuje wniosek wraz ze swoim stanowiskiem Rektorowi, który rozpatruje ten wniosek w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia jego otrzymania. Decyzja Rektora jest ostateczna.

7. Po zakończeniu oceny Komisja publikuje pełną listę projektów oraz uzasadnienia decyzji (zarówno dla projektów zakwalifikowanych, jak i odrzuconych). Informacje te będą dostępne na stronie internetowej Uczelni. Komisja ds. oceny projektów publikuje protokół z posiedzenia, w którym podjęto decyzję o zakwalifikowaniu projektów do głosowania.

1. Prawo do udziału w głosowaniu przysługuje wszystkim studentom i pracownikom Uczelni.
2. Głosowanie odbywa się w formie elektronicznej, za pomocą dedykowanego formularza dostępnego na platformie Uczelni lub linku do karty do głosowania, przesłanej na adres e-mail w domenie UMP.
3. Terminy głosowania zostaną podane do wiadomości społeczności akademickiej za pośrednictwem wewnętrznych systemów informacyjnych WISUS P i WISUS S.
4. Każdy głosujący może oddać głos na maksymalnie trzy projekty.
5. Do realizacji zostaną zakwalifikowane projekty, które uzyskają największą liczbę głosów, do wysokości środków dostępnych w budżecie partycypacyjnym.
6. W przypadku wyczerpania środków przed wybraniem wszystkich projektów z największą liczbą głosów, Komisja może rekomendować częściową realizację wybranych projektów, o ile jest to możliwe i uzasadnione.
7. Po zakończeniu głosowania Uczelnia publikuje pełną listę projektów wraz z liczbą oddanych głosów.

1. Za realizację projektów odpowiadają właściwe jednostki organizacyjne Uczelni, zgodnie z obowiązującym regulaminem organizacyjnym oraz procedurami administracyjnymi.
2. Autorzy zwyciężkich projektów są zobowiązani do współpracy z jednostkami Uczelni w zakresie wdrożenia projektu, w tym do:
 - 1) doprecyzowania zakresu realizacji projektu, jeśli jest to konieczne dla jego skutecznego wdrożenia,
 - 2) konsultowania szczegółowych rozwiązań technicznych lub organizacyjnych, które mają kluczowe znaczenie dla realizacji projektu,
 - 3) udziału w spotkaniach roboczych na etapie przygotowania i wdrażania projektu, w celu bieżącego monitorowania postępów oraz rozwiązywania ewentualnych problemów.
5. Dodatkowo, w przypadku gdy projekt lub jego elementy stanowią utwór w rozumieniu przepisów prawa autorskiego, autorzy mają obowiązek rozważenia i uzgodnienia z Uczelnią warunków korzystania z praw autorskich do tego utworu w kontekście realizacji projektu. W przypadku braku porozumienia co do warunków korzystania z praw autorskich, autorzy i Uczelnia będą dążyć do wspólnego rozwiązania, które pozwoli na realizację projektu. Należy jednak zaznaczyć, że brak ustalenia tych warunków może uniemożliwić dalszą realizację projektu.
6. Uczelnia zapewnia wsparcie administracyjne i organizacyjne dla jednostek realizujących projekty, w szczególności w zakresie:
 - 1) prowadzenia postępowań zakupowych i przetargowych, jeśli są wymagane,

- 2) nadzoru nad zgodnością realizacji projektu z obowiązującymi przepisami prawa i regulaminami uczelnianymi,
 - 3) zapewnienia transparentności wydatkowania środków budżetu partycypacyjnego.
7. W przypadku problemów z realizacją projektu jednostka organizacyjna odpowiedzialna za jego wdrożenie powinna niezwłocznie poinformować Komisję ds. oceny projektów oraz autora projektu. Jeśli projekt wymaga modyfikacji, Uczelnia może zaproponować zmianę zakresu w porozumieniu z autorem. Jeśli realizacja projektu jest niemożliwa z przyczyn niezależnych (np. przeszkody prawne, techniczne, brak możliwości uzyskania wymaganych pozwoleń), Komisja może rekomendować jego zawieszenie lub wycofanie.
8. Każdy zrealizowany projekt podlega obowiązkowi sprawozdawczości, co obejmuje:
- 1) przygotowanie raportu końcowego przez jednostkę realizującą projekt, zawierającego:
 - 2) opis wykonanych działań,
 - 3) ostateczny koszt realizacji projektu,
 - 4) ewentualne trudności napotkane w trakcie realizacji,
 - 5) publikację podsumowania projektu na stronie internetowej Uczelni, wraz z informacją o jego wpływie na społeczność akademicką.
9. Komisja ds. oceny projektów monitoruje postępy realizacji zwycięskich projektów, a w uzasadnionych przypadkach może wnioskować o dodatkową kontrolę przebiegu prac.
10. Po zakończeniu realizacji budżetu partycypacyjnego przeprowadzana jest ewaluacja realizacji projektów, w której mogą brać udział ich autorzy, jednostki realizujące oraz członkowie społeczności akademickiej. Celem ewaluacji jest:
- 1) ocena skuteczności wdrożonych projektów,
 - 2) zebranie wniosków na temat procesu realizacji i propozycji ulepszeń na kolejne edycje,
 - 3) zwiększenie transparentności procesu oraz jakości kolejnych edycji budżetu partycypacyjnego.
11. W przypadku, gdy po realizacji projektu pozostaną niewykorzystane środki, mogą one zostać przeznaczone na:
- 1) finansowanie kolejnych projektów z listy rankingowej, które uzyskały wysoką liczbę głosów, ale początkowo nie zmieściły się w budżecie,
 - 2) zwiększenie budżetu partycypacyjnego w kolejnym roku.
12. Decyzję o rozdysonowaniu niewykorzystanych środków podejmuje Komisja ds. oceny projektów w porozumieniu z Rektorem.
13. Ostateczne decyzje dotyczące realizacji projektów podejmuje Rektor.
1. Administratorem danych osobowych w ramach budżetu partycypacyjnego jest Uniwersytet Medyczny im. Karola Marcinkowskiego w Poznaniu, z siedzibą w Poznaniu, przy ul. Fredry 10, 61-701 Poznań.

2. Przetwarzanie danych osobowych może obejmować takie dane, jak imię, nazwisko, adres e-mail, numer legitymacji pracowniczej/albumu, a także inne dane niezbędne do realizacji poszczególnych etapów procesu budżetu partycypacyjnego.
3. Dane osobowe przetwarzane są wyłącznie w celu realizacji procesu budżetu partycypacyjnego, obejmującego: i) rejestrację zgłoszeń projektów, weryfikację formalną i merytoryczną, przeprowadzenie głosowania, publikację wyników tj. w celu i zakresie niezbędnym do:
 - 1) realizacji umowy lub działań podejmowanych na żądanie osoby, której dane dotyczą, przed zawarciem umowy (art. 6 ust. 1 lit. b RODO) – w związku z faktem, że dokonanie zgłoszenia projektu stanowi wyraz chęci zawarcia umowy o realizację projektu w ramach budżetu partycypacyjnego.
 - 2) wykonania obowiązku prawnego ciążącego na administratorze (art. 6 ust. 1 lit. c RODO) – w związku z koniecznością realizacji zobowiązań wynikających z przepisów prawa, w tym regulacji dotyczących przeprowadzania procedur związanych z budżetem partycypacyjnym oraz publikowaniem wyników głosowania w ramach działalności uczelni publicznej.
 - 3) wykonania zadania realizowanego w interesie publicznym (art. 6 ust. 1 lit. e RODO) – w związku z rolą uczelni jako instytucji publicznej, której zadaniem jest realizacja procedur budżetu partycypacyjnego w celu zapewnienia transparentności oraz udziału społeczności akademickiej w procesach decyzyjnych, co stanowi realizację zadań publicznych w obszarze edukacji, badań naukowych i działań na rzecz społeczności.
 - 4) w przypadku rozpowszechniania wizerunku autorów wyłonionych projektów w internecie, mediach społecznościowych lub publikacjach uczelni - Zgoda osoby, której dane dotyczą (art. 6 ust. 1 lit. a RODO). Zgoda na wykorzystanie wizerunku będzie dobrowolna i udzielana przez autorów projektów, którzy zostaną publicznie wyróżnieni w związku z realizacją projektów w ramach budżetu partycypacyjnego.
4. Dane osobowe nie będą przekazywane osobom trzecim ani wykorzystywane do innych celów niż te, które zostały określone w ust. 3, chyba że osoba, której dane dotyczą, wyrazi na to zgodę lub będzie to wymagane przepisami prawa.
5. Dane osobowe będą przechowywane przez czas niezbędny do realizacji celu przetwarzania, a po jego zakończeniu mogą być przechowywane przez okres wymagany przepisami prawa lub przez okres, w którym mogą wyniknąć roszczenia związane z realizacją budżetu partycypacyjnego.
6. Każda osoba, której dane są przetwarzane w związku z budżetem realizacją budżetu partycypacyjnego ma prawo do dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, przenoszenia danych, jak również prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeżeli uzna, że przetwarzanie jego danych osobowych narusza przepisy RODO.
7. Osoba, której dane dotyczą, ma prawo do wycofania zgody na przetwarzanie danych osobowych w dowolnym momencie, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, które miało miejsce przed jej wycofaniem.
8. W razie jakichkolwiek pytań lub wątpliwości dotyczących przetwarzania danych osobowych w ramach budżetu partycypacyjnego, uczestnicy mogą skontaktować się z inspektorem ochrony danych osobowych

Uniwersytetu Medycznego im. Karola Marcinkowskiego w Poznaniu, którego dane kontaktowe dostępne są na stronie internetowej Uczelni.

1. Regulamin będzie dostępny dla wszystkich zainteresowanych na stronie internetowej Uczelni oraz w jednostce odpowiedzialnej za wdrożenie i realizację budżetu partycypacyjnego, w formie papierowej i elektronicznej. Każda zmiana regulaminu będzie niezwłocznie publikowana i udostępniana w wyżej wymienionych miejscach.
2. Załączniki do niniejszego Regulaminu stanowią integralną część dokumentu i obejmują:
 - 1) Załącznik nr 1 – Formularz zgłoszenia projektu;
 - 2) Załącznik nr 2 – Lista poparcia projektu;
 - 3) Załącznik nr 3 – Wzory kart do głosowania;
 - 4) Załącznik nr 4 – Karta oceny projektu.