

Ministerstwo Spraw Zagranicznych

Departament Współpracy Rozwojowej

**Wytyczne dla organizacji pozarządowych ubiegających się
o finansowanie projektów
i realizujących projekty finansowane w ramach**

***Programu działań w zakresie pomocy zagranicznej udzielanej przez
Rzeczpospolitą Polską w 2006 roku.***

Niniejsze wytyczne dotyczą realizacji projektów z zakresu pomocy zagranicznej realizowanych przez organizacje pozarządowe.

Od kilku lat Ministerstwo Spraw Zagranicznych ogłasza konkursy grantowe, w ramach których zaprasza organizacje pozarządowe do składania wniosków o wsparcie projektów dotyczących pomocy rozwojowej oraz pomocy technicznej dla krajów w okresie transformacji oraz krajów rozwijających się. Od roku 2006 we współpracy z organizacjami pozarządowymi realizowane będą również zadania z zakresu wsparcia demokratyzacji i rozwoju społeczeństwa obywatelskiego. W ten sposób Polska dołączyła do kilkunastu krajów na świecie, które we współpracy z organizacjami pozarządowymi oficjalnie wspierają rozwój krajów najbardziej potrzebujących oraz przemiany demokratyczne. W ostatnich latach systematycznie rośnie liczba polskich organizacji, które realizują projekty międzynarodowe i starają się o dofinansowanie z MSZ. Niniejsze wskazówki są adresowane przede wszystkim do liderów tych organizacji, które posiadają jeszcze niewielkie doświadczenie w uzyskiwaniu pieniędzy ze źródeł publicznych lub po raz pierwszy planują złożyć wniosek grantowy do MSZ.

Realizacja projektów z zakresu pomocy zagranicznej jest finansowana lub współfinansowana z rezerwy celowej budżetu państwa nr 62, pozostającej w dyspozycji Ministra Spraw Zagranicznych.

Spis treści

| | |
|---|----------|
| POMOC ZAGRANICZNA, UDZIAŁ RP W POMOCY ZAGRANICZNEJ | 3 |
| 1. SPECYFIKA WNIOSKÓW DOTYCZĄCYCH OFICJALNEJ POMOCY ROZWOJOWEJ..... | 3 |
| A. OFICJALNA POMOC ROZWOJOWA (ODA)..... | 3 |
| B. WSPÓLPRACA ROZWOJOWA..... | 3 |
| 2. WSPÓLPRACA NA RZECZ DEMOKRACJI I ROZWOJU SPOŁECZEŃSTWA OBYWATELSKIEGO..... | 4 |
| II. KILKA SŁÓW WSTĘPU, CZYLI PRZYSTĘPUJEMY DO KONKURSU..... | 5 |
| ETAP I | 5 |
| DECYZJA O UDZIALE W KONKURSIE GRANTOWYM..... | 5 |
| ETAP II..... | 6 |
| PIERWSZY SZKIC PROJEKTU, UZGODNIENIA Z PARTNERAMI..... | 6 |
| ETAP III | 7 |
| WYPEŁNIENIE FORMULARZA WNIOSKU, SKOMPLETOWANIE ZAŁĄCZNIKÓW..... | 7 |
| ETAP IV..... | 7 |
| OSTATECZNA KONTROLA I WYSYŁKA..... | 7 |
| III. WYPEŁNIANIE FORMULARZA WNIOSKU..... | 9 |
| 1. INFORMACJE PODSTAWOWE..... | 9 |
| 2. DANE NA TEMAT INSTYTUCJI WNIOSKUJĄCEJ..... | 9 |
| 3. DANE O ORGANIZACJACH PARTNERSKICH (W KRAJU BIORCY)..... | 10 |
| 4. DANE O PROJEKCIE (OPIS ZADANIA)..... | 10 |
| BUDŻET PROJEKTU..... | 14 |
| MATRYCA LOGICZNA PROJEKTU..... | 15 |

Pomoc zagraniczna, udział RP w pomocy zagranicznej

Pomoc zagraniczna udzielana jest przez Rzeczpospolitą Polską w dwóch kategoriach – jako Oficjalna Pomoc Rozwojowa (*Official Development Assistance – ODA*) oraz jako pomoc zagraniczna przeznaczona na wsparcie demokracji i rozwoju społeczeństwa obywatelskiego.

1. Specyfika wniosków dotyczących oficjalnej pomocy rozwojowej

A. Oficjalna Pomoc Rozwojowa (ODA)

Zgodnie z przyjętą przez OECD definicją Oficjalna Pomoc Rozwojowa (*Official Development Assistance*) to **transfery kierowane do określonej grupy krajów i instytucji wielostronnych, których źródłem są oficjalne instytucje (włączając w to instytucje państwowe i samorządowe) państw - dawców, których podstawowym celem jest wspieranie rozwoju gospodarczego i dobrobytu krajów rozwijających się, oraz które zawierają w sobie co najmniej 25 % darowizny.** W celu zapobieżenia dowolnym interpretacjom zapisu o wspieraniu rozwoju gospodarczego i dobrobytu ustalono także, że do pomocy rozwojowej nie zalicza się pomocy wojskowej (w tym redukcji długów zaciągniętych na potrzeby militarne), oraz misji pokojowych. Dodatkowo w kilku potencjalnych dziedzinach wsparcia określono te ich obszary, które z zakresu oficjalnej pomocy rozwojowej są wykluczone. Są to:

- Szkolenia policji – wykluczony został zakres szkoleń w celach paramilitarnych.
- Programy kulturalne i socjalne – do oficjalnej pomocy rozwojowej zaliczają się działania dążące do rozbudowy i wzmacniania zdolności kraju – biorcy w danej dziedzinie, natomiast wsparcie jednorazowych wydarzeń zostało z definicji wykluczone. Oznacza to, że np. wsparcie dla muzeum, biblioteki lub szkół artystycznych jest kwalifikowane jako ODA, natomiast opłacenie jednorazowej wystawy malarstwa lub przyjazdu artystów nie.
- Badania – do oficjalnej pomocy rozwojowej zaliczane są wyłącznie badania bezpośrednio powiązane z sytuacją i problemami państw rozwijających się (w tym również badania prowadzone na terenie państwa dawcy).

B. Współpraca rozwojowa

Międzynarodowa współpraca na rzecz rozwoju (współpraca rozwojowa) jest bardzo dynamiczną sferą stosunków międzynarodowych. W ciągu ostatnich dziesięciu lat zmieniło się bardzo wiele w podejściu do globalnych problemów rozwojowych, w metodach współpracy z krajami słabiej rozwiniętymi oraz w mechanizmach przekazywania im pomocy zagranicznej. Najbardziej znaną zmianą w tej dziedzinie było odejście od koncepcji „pomocy rozwojowej” i zamiana jej na „współpracę rozwojową” podkreślającą niezbędność partnerstwa pomiędzy dawcami pomocy a ich biorcami.

Polska, która w latach 90-tych była przede wszystkim biorcą zagranicznej pomocy, aktualnie dołączyła do grona jej dawców. Z każdym rokiem – w miarę umacniania się pozycji naszego kraju na arenie międzynarodowej oraz poprawy stanu gospodarki i jakości życia – zwiększamy nasze zaangażowanie we wspieranie rozwoju krajów i społeczeństw mniej rozwiniętych.

Dołączamy w ten sposób do grona państw dawców pomocy rozwojowej, które na obszarze współpracy rozwojowej mają ogromny dorobek i doświadczenie. Dorobek ten obejmuje również szereg standardów, do których Polska zobowiązana jest dostosować się. Międzynarodowe standardy współpracy rozwojowej swoją podstawę mają w zasadniczej idei, że przekazywanie pomocy rozwojowej to coś więcej niż transfer środków z kraju bogatego do kraju biednego. Niezbędna w

tym procesie jest odpowiedzialność każdego kraju rozwijającego się za własny rozwój oraz rząd danego kraju, który opracowuje strategie walki z ubóstwem, określające priorytety kraju. Wszystkie kraje udzielające pomocy dążą do tego by opierać swoje działania rozwojowe na tych właśnie priorytetach. Ważne jest również to, aby dawcy pomocy pochodzący z różnych krajów mogli wspólnie podejmować określone przedsięwzięcia pomocowe na terenie krajów biorców. Aby tak się stało procedury regulujące zarządzanie transferami pomocowymi funkcjonujące we wszystkich krajach dawcach powinny zostać zharmonizowane i ujednolicone.

Dążąc do wspomnianych standardów Polska pragnie realizować je na każdym poziomie, również na poziomie pojedynczych projektów pomocowych. W związku z tym niezmiernie ważne jest, aby każdy projekt pomocowy przede wszystkim spełniał podstawowy warunek zaistnienia współpracy rozwojowej, a więc był oparty na zasadach rzeczywistego partnerstwa między dawcą a biorcą. Oznacza to partnerstwo z przedstawicielami kraju docelowego na poziomie, jaki przewiduje projekt (rządem, samorządem, lokalną społecznością), a także zgodność ze strategicznymi dokumentami rządowymi w zakresie rozwoju danego kraju. Oznacza to również, że projekty z zakresu współpracy rozwojowej nie mogą być realizowane w krajach, których rządy oficjalnie odmawiają przyjmowania oficjalnej pomocy rozwojowej.

Bezpośrednio z tym powiązany jest wymóg lokalnej własności projektu, oznaczający jak najaktywniejsze i najszersze włączenie w przygotowanie i realizację projektu grupy docelowej, do której projekt jest kierowany. Chociaż nie istnieje bezpośredni wymóg realizacji projektu w kraju docelowym, niewątpliwie gwarantuje to zdecydowanie większą własność projektu, niż koncentracja działań projektowych w Polsce (wyjątkiem są tutaj wizyty studyjne i niektóre szkolenia).

W realizacji projektów z zakresu współpracy rozwojowej ważna jest również znajomość lokalnych realiów i uwarunkowań, zwłaszcza uwarunkowań kulturowych. O ile jednym z celów pomocy rozwojowej jest również to, aby poprzez sposób realizacji projektów promować dobre praktyki np. w kwestiach demokratycznego podejmowania decyzji lub przejrzystości finansowania, same działania projektowe nie mogą być narzucone z góry i w żaden sposób nie dostosowane do potrzeb lokalnego odbiorcy.

2. Współpraca na rzecz demokracji i rozwoju społeczeństwa obywatelskiego

Należy pamiętać, że pomoc rozwojowa to nie tylko przekazanie środków krajowi biedniejszemu przez kraj rozwinięty. Pomoc ta ma bowiem na celu nie tylko bezpośrednią poprawę warunków życia docelowych beneficjentów (poprzez np. zapewnienie dostępu do wody pitnej, remont szpitala i przeszkolenie jego pracowników, wybudowanie i wyposażenie szkoły), lecz również przyczynienie się do wzmocnienia demokracji, rządów prawa, przestrzegania praw człowieka oraz rozwoju społeczeństwa obywatelskiego. Taki jest nadrzędny cel pomocy rozwojowej, ponieważ żaden kraj nie może rozwijać się bez demokracji, ale również rządy demokratyczne są mniej stabilne bez rozwoju kraju.

Naczelną zasadą współpracy rozwojowej jest partnerstwo z rządem kraju biorcy i odpowiadanie na zdefiniowane przez niego priorytety rozwojowe. Nie wszystkie rządy krajów rozwijających się są gotowe do takiego partnerstwa, co nie oznacza, że społeczeństwa tych krajów nie potrzebują wsparcia. Dlatego Polska postanowiła wspierać demokratyzację i rozwój społeczeństwa obywatelskiego w tych krajach. Organizacje pozarządowe są naturalnym partnerem w tych wysiłkach, ponieważ tego rodzaju działania zakładają przede wszystkim partnerstwo z sektorem pozarządowym i poprzez niego mogą być najefektywniej realizowane.

II. Kilka słów wstępu, czyli przystępujemy do konkursu

Zastanawiając się nad udziałem w konkursie musimy mieć świadomość, że środki, jakimi dysponuje MSZ po pierwsze są pieniędzmi publicznymi, po drugie pochodzą z rezerwy budżetowej. W rezultacie:

- 1) procedury przyznawania tych pieniędzy muszą odpowiadać ustawie o finansach publicznych oraz ustawie o działalności pożytku publicznego i wolontariacie;
- 2) cele, na jakie wydawane są pieniądze są określane przy uchwalaniu budżetu oraz przez *Program działań w zakresie pomocy zagranicznej udzielanej przez Rzeczpospolitą Polską*;
- 3) środki muszą być wydane w ramach aktualnego roku budżetowego - niewykorzystane wracają do budżetu;
- 4) projekty podlegają kontroli NIK.

Dla każdego grantodawcy, ważne jest znalezienie odpowiedzialnych wnioskodawców, którzy dobrze zaplanują i zrealizują projekt a następnie prawidłowo i w terminie rozliczą otrzymaną dotację. Przygotowując wniosek, musimy mieć świadomość, że zwrot niewykorzystanej dotacji, nie wywiązanie się z umowy, spóźnione rozliczenie obciążają nie tylko realizatora projektu, ale również pracowników MSZ administrujących konkursem.

Weźmy najprostszy przykład. Zwrot niewykorzystanej dotacji. Oszczędność jest chwalebna cnotą. Jeżeli jednak organizacja zwraca w ostatniej chwili 1/4 budżetu, to nie pokazuje, że jest oszczędna, ale że nie potrafi planować! Jeśli zrobi tak większość organizacji i ministerstwu pozostaną niewykorzystane pieniądze, jest wysoce prawdopodobnie, że w kolejnym budżecie będzie mniej pieniędzy na podobne programy, a komisja oceniająca wnioski będzie z góry zakładać, że budżety są sztucznie zawyżane.

Praktyka pokazuje, że przygotowanie wniosku składa się zwykle z 4 etapów:

ETAP I

Decyzja o udziale w konkursie grantowym

Zanim zdecydujemy się przystąpić do pisania wniosku należy starannie przeczytać **Regulamin konkursu**, **Formularz wniosku** oraz **Ogólne warunki dotacji udzielanych ze środków MSZ**. Jeżeli nie znajdziemy odpowiedzi na nasze pytania warto skontaktować się z Departamentem Współpracy Rozwojowej MSZ, który przeprowadza konkursy grantowe. Preferencyjnie należy kontaktować się za pomocą poczty elektronicznej, przysyłając konkretne zapytania na adres: dwr@msz.gov.pl. Uprzejmie prosimy o podanie w tytule wiadomości nazwy konkursu, o który Państwo pytają.

Kiedy rozumiemy już zasady konkursu i mamy pierwszy zarys pomysłu jaki chcielibyśmy zrealizować przy wsparciu MSZ należy **koniecznie** sprawdzić w regulaminie:

- 1) Czy instytucja, którą reprezentuję może uczestniczyć w konkursie?
Regulamin zawsze precyzyjnie określa, jakie podmioty mogą składać wnioski.
- 2) Czy nasz projekt mieści się w obszarze geograficznym i tematycznym określonym w regulaminie?
*Regulamin zawsze precyzuje listę **krajów** (regionów) oraz **problematykę**, której mogą dotyczyć wnioski. Nie warto składać wniosku, który nie mieści się w tych granicach.*

Jeśli na którekolwiek pytanie odpowiedzieliśmy nie - nie warto pisać wniosku. Grantodawca nie ma **możliwości** przyznania dotacji z naruszeniem regulaminu.

ETAP II

Pierwszy szkic projektu, uzgodnienia z partnerami

Kiedy wiemy, że możemy i chcemy uczestniczyć w konkursie grantowym warto przygotować pierwszy bardzo skrótowy opis projektu a następnie dopracować go z partnerami lokalnymi ustalając wszelkie szczegóły. Przygotowując koncepcję wniosku warto skorzystać z jednej strony z doświadczeń Grupy Zagranica z drugiej z wieloletnich doświadczeń kanadyjskiej pomocy rozwojowej. Proponujemy zapoznanie się z niniejszymi wskazówkami:

W dokumencie **Dobra praktyka w pracy polskich NGOs za granicą** Grupy Zagranica przyjętym w 2001 r. znajdziemy dziesięć wskazówek:

- Ludzie, organizacje, społeczności lokalne, z którymi współpracujemy są naszymi partnerami. Jako partnerzy mają prawo znać i zrozumieć istotę wspólnego projektu.
- Czynimy wszystko, by nasi partnerzy byli samodzielni, nie traktujemy ich protekcyjnie i nie uzależniamy ich od siebie.
- Swoją postawą świadczymy, że idee demokracji i społeczeństwa obywatelskiego nie są dla nas pustymi deklaracjami.
- W programach, które realizujemy jesteśmy gospodarzami i rzetelni. Wymagamy tego od siebie i od innych. Nie zrzucamy ciężaru finansowania programu na partnerów znajdujących się w trudniejszej sytuacji. Nigdy nie składamy nie przemyślanych obietnic.
- Nie angażujemy się w programy, które nie prowadzą do realizacji ważnych społecznie celów.
- Przygotowując się do realizacji programu poza granicami kraju poznajemy kulturę, historię, język, obyczaje, podstawy systemu prawnego i politycznego, realia życia, religię krajów i narodów, z którymi będziemy pracować. Swoje programy budujemy w poszanowaniu dla miejscowej kultury i tradycji.
- Dokładamy wszelkich starań, aby nasze programy realizowane były w języku uczestników. Używanie języków międzynarodowych ograniczamy do minimum.
- Dbamy o bezpieczeństwo naszych partnerów. Pracując w krajach totalitarnych zawsze pamiętamy, że główne ryzyko ponoszą lokalni działacze.
- Porozumienie budujemy ponad granicami. Obywatele Białorusi, czy Ukrainy są dla nas gospodarzami tych ziem. Chcemy ich wspierać w działaniach na rzecz ugruntowania niepodległości, demokracji oraz silnej gospodarki ich własnej Ojczyzny.
- Pracując za granicą tworzymy dobry wizerunek Rzeczypospolitej. W miarę możliwości utrzymujemy kontakty z polskimi placówkami dyplomatycznymi.

Kanadyjscy eksperci CIDA zajmujący się współpracą międzynarodową zwracają uwagę na cztery kwestie¹:

- Doświadczenie pokazuje, że dla powodzenia projektów sprawą kluczową jest opracowywanie projektów w odpowiedzi na autentyczne potrzeby kraju-odbiorcy. We wniosku należy jednoznacznie wykazać fakt zaistnienia poczucia własności lokalnej projektu gdyż, w dłuższej perspektywie, może to być istotnym czynnikiem wpływającym na trwałość projektu, w tym równowagę środowiska naturalnego.
- Aktywny udział partnerów lokalnych i beneficjentów w planowaniu i realizacji projektu stanowi ważny sposób budowania własności lokalnej i zapewnienia, że projekty spełnią

¹ Wskazówki dotyczące dobrej praktyki w zakresie efektywnego rozwoju międzynarodowego opracowane na podstawie materiałów Kanadyjskiej Agencji Rozwoju Międzynarodowego (CIDA)

rzeczywiste potrzeby najuboższych i najbardziej zmarginalizowanych członków społeczeństwa, a zwłaszcza kobiet, które zwykle stanowią większość osób najsłabszych. Dlatego zaleca się, by w proponowanych projektach wykazano aktywne uczestnictwo partnerów lokalnych i beneficjentów przy opracowywaniu i realizacji projektu. Również rzeczą ważną jest wykazanie, że w pełni wzięto pod uwagę kwestie dotyczące równouprawnienia płci.

- Podobnie, wielką rolę w osiągnięciu trwałości projektu odgrywa tworzenie potencjału i wzmocnienie instytucjonalne. Dlatego celem projektów powinno być nie tylko przekazywanie wiedzy bądź tworzenie infrastruktury, ale również zapewnienie by projekt pozostawił za sobą potrzebne kwalifikacje, instrumenty i zaangażowanie, dzięki którym podjęte działania będą mogły być prowadzone po jego zakończeniu.
- Każde z działań powinno być oceniane pod względem osiągnięcia rezultatów oraz a) potencjalnych wyników długo i krótkoterminowych, wymiernego oddziaływania projektu na grupę docelową, oraz sposobów mierzenia i oceny tych rezultatów na przestrzeni czasu. Wskazane jest, aby wnioski przedstawiały wewnętrzną logikę planowanych działań oraz ich relacje w stosunku do działań innych donatorów oraz określały czy działania te wzmocnią, porozumienia partnerskie w kraju-odbiorcy i między donatorami.

ETAP III

Wypełnienie formularza wniosku, skompletowanie załączników

Na kilku kolejnych stronach przedstawiamy jak wpisać pomysł projektu w formularz wniosku. Tu chcielibyśmy zwrócić uwagę na cztery kwestie:

- 1) Wniosek musi być napisany prostym, zrozumiałym językiem. Unikajmy niepotrzebnego żargonu. Jeżeli nasza organizacja zajmuje się telefonizacją wsi nie możemy oczekiwać, że każdy członek najświetlejszej nawet komisji grantowej będzie znał wszystkie modele central telefonicznych.
- 2) Pisząc wniosek nie warto obiecywać „gruszek na wierzbie” lub niepotrzebnie koloryzować. Wniosek jest ofertą umowy – jeśli sponsor ją zaakceptuje – będzie obowiązywała obydwie strony!!! Zaakceptowany wniosek jest załącznikiem do umowy.
- 3) We wniosku, musimy umieścić wszystko, co jest istotne, by ocenić wartość naszego pomysłu i dotychczasowe funkcjonowanie naszej organizacji. Nie będziemy mieli możliwości zaprezentowania wniosku osobiście, odpowiedzi na pojawiające się pytania. Jeśli np. organizacja jest niedawno zarejestrowana, ale jej twórcy mają ogromne osobiste doświadczenie z wcześniejszej działalności koniecznie postarajmy się to pokazać. W przeciwnym razie zostaniemy potraktowani jako nowicjusze.
- 4) Prezentując organizację starajmy się być zwięzli i unikać niepotrzebnego rozbudowywania opisów. Jeśli grantodawca prosi, by zmieścić wniosek na 10 stronach zrobmy wszystko, co możliwe, by spełnić jego oczekiwania. Dodatkowe informacje przenieśmy do załączników.

ETAP IV

Ostateczna kontrola i wysyłka

Pisanie wniosku w pośpiechu, w ostatniej chwili zwykle mści się na wnioskodawcach. Przygotujmy wniosek tydzień przed terminem złożenia i poświęćmy kilka dni na ostateczną korektę, uzupełnienie załączników i kontrolę. Wysłanie budżetu z błędami rachunkowymi, zawieruszenie kopii KRS, spóźnienie się z dostarczeniem wniosku nie jest dobrą rekomendacją! Sugerujemy sponsorowi, że prawdopodobnie: pomylimy się również przy rozliczeniach, mamy bałagan w dokumentach, sprawozdanie też dostarczymy opóźnione. Nawet jeśli idea naszego wniosku jest bardzo interesująca grantodawca trzy razy zastanowi się zanim powierzy nam swoje pieniądze.

Kontrolując wniosek przed wysłaniem warto jeszcze raz upewnić się czy nasza organizacja ma formalne prawo udziału w konkursie oraz czy projekt mieści się w obszarze geograficznym i tematycznym określonym w regulaminie. Następnie przystępujemy do szczegółowej kontroli:

- Czy użyliśmy właściwego formularza?
- Czy odpowiedzieliśmy na wszystkie pytania?
- Czy wniosek ma ponumerowane strony?
- Czy jest podpisany przez osoby upoważnione (sprawdzić w statucie i KRS)?
- Czy został sporządzony w odpowiedniej liczbie kopii?
- Czy ma wszystkie niezbędne załączniki?
- Czy załączniki są czytelne i sporządzone we właściwym języku?
- Czy (jeśli to jest wymagane) załączyliśmy elektroniczną wersję wniosku, budżetu?

Kiedy mamy skompletowany wniosek przygotowujemy go do wysyłki/złożenia. Jeśli grantodawca nie sugeruje, w jakiej formie składać wniosek każdą kopię wniosku zszyjemy osobno, lub włożymy od osobnej „koszulki” foliowej wyraźnie zaznaczając, który egzemplarz jest oryginałem. Załączniki włożymy do osobnej „koszulki”. Jeśli wniosek jest bardzo obszerny, zamiast zszywania czy koszulek zastosujemy kartonowe teczki. Całość opiszmy wyraźnie podając nazwę naszej organizacji i tytuł konkursu, którego dotyczy wniosek.

UWAGA!!! NIE OPRAWIAJMY WNIOSKU, jeśli grantodawca nie wymaga tego w regulaminie. Twarda oprawa, bindowanie utrudnia pracę osób zajmujących się opracowywaniem i oceną wniosków! Do grantodawcy sływa kilkadziesiąt, kilkaset a czasem kilka tysięcy wniosków. Aby przedstawić je komisji oceniającej zwykle umieszcza się je w segregatorach. Aby było to możliwe, trzeba go wyrwać z efektownej oprawy. Do komisji oceniającej wniosek dociera w znacznie gorszym stanie, niż gdybyśmy złożyli go w teczce czy koszulce.

Zgodnie z wymaganiami regulaminu wniosek wysyłamy lub zanosimy do Dziennika Podawczego MSZ.

III. Wypełnianie formularza wniosku

Wniosek do MSZ składa się ze strony tytułowej i 8 części:

- 1) Informacje podstawowe
- 2) Dane na temat instytucji wnioskującej
- 3) Dane o organizacjach partnerskich (w kraju biorcy)
- 4) Dane o projekcie (opis zadania)
- 5) Kalkulacja kosztów realizacji projektu
- 6) Inne wybrane informacje dotyczące projektu
- 7) Oświadczenia
- 8) Załączniki

UWAGA: Konieczne jest używanie formularza wniosku wskazanego w regulaminie konkursu. Należy pamiętać, że formularze wniosku są modyfikowane i może się okazać, że np. formularz z ubiegłego roku jest inny. Wypełniając wniosek możemy usunąć komentarze i wskazówki wpisane kursywą; zmniejszy to objętość wniosku.

1. Informacje podstawowe

2. Dane na temat instytucji wnioskującej

Z dwóch pierwszych części należy zwrócić uwagę na następujące punkty:

1.5. Obszar wsparcia zgodnie z regulaminem konkursu:

Odwołujemy się w tym punkcie do konkretnego zapisu z regulaminu danego konkursu wskazując na obszar wsparcia/sektor, którego dotyczy nasz projekt. Przykładowo, jeśli w regulaminie konkursu jednym z obszarów wsparcia jest np. rozwój małych i średnich przedsiębiorstw i projektowany wniosek tego obszaru dotyczy, należy w tym punkcie wpisać rozwój małych i średnich przedsiębiorstw. Bezwzględnie musi być w tym punkcie odniesienie do regulaminu.

2.3. Forma prawna:

Wpisujemy zgodnie ze stanem faktycznym. Najczęściej *Stowarzyszenie* lub *Fundacja*

2.11. Nazwiska i imiona oraz funkcje (lub stanowisko) osób statutowo upoważnionych do reprezentowania instytucji wnioskującej w kontaktach zewnętrznych i posiadających zdolność do podejmowania zobowiązań finansowych w imieniu instytucji wnioskującej (zawierania umów):

Odpowiedź musi być zgodna z zapisami w Statucie i Krajowym Rejestrze Sądowym.

2.14. Najważniejsze osiągnięcia instytucji:

Wygrane konkursy, przetargi, prestiżowe nagrody, pozycja w rankingach branżowych, w szczególności zaznaczyć osiągnięcia dotyczące projektów związanych z pomocą rozwojową i pomocą dla krajów będących w okresie transformacji.

2.15. Dotychczasowe doświadczenia w realizacji zadań podobnego rodzaju do zgłoszonego projektu (ze wskazaniem, które z tych zadań realizowane były we współpracy z administracją publiczną).

W punktach 2.14. i 2.15. staramy się przekonać Komisję Selekcyjną, że jesteśmy

- o najlepszym partnerem do zrealizowania tego projektu,
- o organizacją, której można powierzyć publiczne pieniądze i która jest zdolna w terminie i rzetelnie rozliczyć się z przekazanych środków.

3. Dane o organizacjach partnerskich (w kraju biorcy)

Ważne jest wyliczenie najważniejszych partnerów lokalnych, którzy będą uczestniczyli w projekcie. Dla każdego partnera obowiązkowo podajemy:

- pełną nazwę (dobrze podać w języku oryginalnym oraz angielską),
- pełny adres
- stronę domową, e-mail, telefon, fax (jeśli istnieją)
- imię nazwisko, e-mail osoby odpowiedzialnej za współpracę przy projekcie

Jeżeli instytucja jest stosunkowo mało znana (np. lokalna organizacja pozarządowa), dobrze jest podać krótką (1-2 akapity) informację o jej historii, celach, najważniejszych kierunkach działania, osiągnięciach, infrastrukturze (wolontariusze w terenie, budynki, sale wykładowe, sieć lokalnych partnerów), która może być wykorzystana przy realizacji projektu.

Zawsze podajemy informacje dotyczące historii dotychczasowej współpracy, informację jak podjęta została decyzja o wspólnej realizacji projektu. Dobrze jest poinformować również o udziale organizacji partnerskich w przygotowaniu projektu.

Uzupełnieniem informacji o organizacjach partnerskich będą załączone do wniosku listy z poparciem. Szczegółowe wskazówki dotyczące przygotowania listów podajemy w kolejnym rozdziale.

4. Dane o projekcie (opis zadania)

4.2. Zasięg geograficzny projektu

Staramy się być tak szczegółowi jak to możliwe. Koniecznie podajemy kraj (kraje), którego dotyczy projekt. Jeśli projekt nie jest realizowany na terenie całego kraju podajemy region i/lub miejscowości, których dotyczy projekt. Na przykład:

- Uzbekistan, Tadżykistan, Kirgistan – regiony przygraniczne na terenie Doliny Fergańskiej
- Ukraina, Wołyń
- Uzbekistan, Karakalpakstan

4.3. Wprowadzenie i uzasadnienie

Na nie więcej niż jednej stronie przedstawiamy

- charakterystykę środowiska, które będzie objęte działaniami w ramach projektu;
- opis problemu, którym wnioskodawcy chcą się zająć;
- powody, dla których postanowili realizować ten projekt;
- inne podmioty podejmujące podobne działania
- uzasadnienie projektu (w miarę możliwości uzasadnienie należy poprzeć danymi statystycznymi, wynikami badań, dokumentami, np. oświadczeniami beneficjentów o potrzebach, wymiana listów itp.)

4.4. Cele projektu:

a) cel ogólny:

Przykładami celów ogólnych są Milenijne Cele Rozwoju. Podobny charakter mają cele dotyczące demokratyzacji i budowy społeczeństwa obywatelskiego. Cele ogólne zwykle dotyczą dużych społeczności i kwestii wspólnych dla jakiegoś państwa, regionu, lub nawet całej ludzkości. Nie należy oczekiwać, że realizacja projektu doprowadzi do osiągnięcia celu ogólnego. Powinna jednak istotnie przyczyniać do osiągnięcia celu w jakiejś wybranej dziedzinie czy społeczności lokalnej.

b) cele bezpośrednie:

Formułując cele bezpośrednie należy mieć na względzie, że cele te są osiągane poprzez wdrażanie danego projektu i co do zasady muszą być dłuższe niż sam projekt. Cele bezpośrednie powinny dotyczyć kluczowych problemów oraz powinno się je definiować jako

trwale korzyści dla grupy docelowej (formułując cel powinniśmy odpowiedzieć sobie na pytanie, jakie będą trwałe korzyści dla grupy docelowej (bezpośrednich beneficjentów) z przeprowadzonego projektu). W miarę możliwości należy formułować jeden cel.

Tak nie formułujemy celów

Celem projektu jest:

- zapoznanie uczestników z funkcjonowaniem samorządu terytorialnego w Polsce;
- podzielenie się doświadczeniem w dziedzinie budowania studni;
- wykopanie trzech studni w południowym Sudanie;
- polepszenie systemu edukacji w Mołdowie

Tak możemy zapisać cele

- Wsparcie rozwoju lokalnego na Południowej Ukrainie
- Poprawa relacji obywatel-urząd na Wołyniu;
- Zapewnienie dostępu do wody pitnej mieszkańcom południowego Sudanu
- Upowszechnienie znajomości języka angielskiego wśród młodzieży w Mołdowie

Cel bezpośredni nie może być zdefiniowany na wysokim poziomie ogólności np. wyeliminowanie skrajnego ubóstwa w Afryce – tak sformułowany cel jest po prostu niemożliwy do osiągnięcia za pomocą naszego projektu.

4.5. Szczegółowy opis projektu, w tym rodzaj działań, które będą podjęte przy realizacji projektu

W tej części projektu, przedstawiamy możliwie szczegółowo kolejne działania, jakie zostaną zrealizowane w ramach projektu. Warto rozpocząć od przedstawienia planowanych działań w rozbiciu na etapy, tak by pokazać przyjętą logikę działań (na przykład jeśli mamy wyszkolić grupę nauczycieli-trenerów: rozpoczynamy od cyklu warsztatów dla nauczycieli, spośród uczestników wybieramy kandydatów na terenów, szkolenie trenerów, warsztaty prowadzone przez nowowyszkolonych trenerów, seminarium podsumowujące).

Następnie opisujemy możliwie szczegółowo każde działanie. Ważne, by w opisie projektu, harmonogramie i budżecie posługiwać się tą samą terminologią. Na przykład:

- 5 jednodniowych warsztatów dla liderów i opiekunów samorządów uczniowskich w Łucku (1 dzień x 20 uczestników + 2 trenerów)
- „Jak wykopać studnię artezyjską” poradnik praktyczny w języku tadżyckim (24 strony, 1000)

Stosowanie tych samych tytułów ułatwi komisji selekcyjnej zrozumienie i analizę wniosku.

Dla każdego działania podajemy możliwie dużo szczegółów.

W przypadku szkoleń należy podać miejsce szkolenia, liczbę uczestników i sposób ich rekrutacji, liczbę godzin, program, informacje o trenerach, wykładowcach, materiałach dla uczestników itp.

Dla publikacji należy podać tytuł, objętość, nakład, język, zawartość merytoryczną (np. konspekt, spis rozdziałów), autorów, parametrów technicznych, formy dystrybucji.

Dla projektów infrastrukturalnych należy dołączyć studium wykonalności projektu oraz niezbędną dokumentację techniczną.

4.6. Zasięg projektu:

Staramy się możliwie szczegółowo opisać zasięg projektu. Po pierwsze zasięg geograficzny i grupę zawodową, socjalną, która jest beneficjentem i/lub uczestnikiem projektu (np. nauczyciele historii z obwodu kaliningradzkiego, członkowie rad miejskich w pięciu miastach na Wołyniu); dokładną liczbę osób uczestniczących w poszczególnych elementach projektu (np. w jednodniowym forum obywatelskim weźmie udział 25 nauczycieli z Doliny Fergańskiej w Uzbekistanie), a także liczbę osób, które odniosą korzyści z realizacji projektu, choć nie będą bezpośrednio uczestniczyły w planowanych wydarzeniach (np. dzięki projektowi w ciągu najbliższego roku szkolnego ok. 1200 uczniów z 7 szkół na Wołyniu będzie uczestniczyło w lekcjach poprowadzonych według

konspektów opracowanych w ramach projektu). Dobrze jest podać również krótki opis sposobu rekrutacji uczestników.

4.7. Zakładane rezultaty projektu, w tym ilościowe:

Należy określić konkretne rezultaty, jakie zostaną osiągnięte w momencie zakończenia projektu (wpływ, jaki realizacja projektu będzie miała na jego beneficjentów z danego sektora i/lub regionu zmiany, które zaistnieją dzięki jego realizacji).

Wypełniając punkt dotyczący rezultatów, trzeba mieć na pamięć, że rezultaty to efekty podejmowanych działań, których połączenie prowadzi do realizacji celu projektu.

Przykłady rezultatów: uruchomienie systemu..., zastosowanie reguł wspólnotowych w zakresie..., osiągnięcie zdolności instytucjonalnej/konkurencyjnej w sektorze..., uzyskanie nowych kwalifikacji przez pracowników instytucji (samo szkolenie jest działaniem) itd.

Zazwyczaj na jeden cel składa się kilka rezultatów.

Przykładowo celem projektu jest *Zapewnienie dostępu do wody pitnej mieszkańcom południowego Sudanu*. Zakładane rezultaty:

- trzysta gospodarstw domowych z 10 wiosek w południowym Sudanie uzyska stały dostęp do wody pitnej (działaniem była budowa określonej liczby studni);
- pięćdziesiąt gospodarstw domowych z 10 wiosek w południowym Sudanie poprawi standard swojego życia (działaniem była budowa studni w miejscu x, co spowodowało, że kobiety i dzieci z danego gospodarstwa nie muszą chodzić codziennie po wodę np. 5 kilometrów);
- w gospodarstwach domowych z 10 wiosek w południowym Sudanie mających dostęp do wody pitnej zmniejszy się zachorowalność na choroby zakaźne;
- 5 lokalnych specjalistów (mieszkańców) z okręgu X uzyska kwalifikacje do budowy studni (działaniem były szkolenia oraz praktyka/udział w budowaniu studni). *Uwaga: nie należy zakładać, że np. w następnym roku ci specjaliści wybudują studnie, bo same kwalifikacje to za mało, nie mamy gwarancji uzyskania finansowania tych przedsięwzięć. W przypadku gdyby był to projekt wieloletni i jako dalsze działania projekt zakładałby zbudowanie studni przez tych wyszkolonych specjalistów, można by było dodać jako rezultat: zastosowanie uzyskanych umiejętności przez 3 specjalistów wyszkolonych w projekcie ⇒ działanie - budowa przez tych specjalistów do końca roku 2007 po 10 studni, co pozwoli na stałe zaopatrzenie w wodę 20 kolejnych wiosek w południowym Sudanie.*

4.8. Trwałość projektu:

W tym punkcie należy przedstawić:

- jakie będzie wymierne oddziaływanie projektu na grupę docelową po zakończeniu projektu (wykazać, że projekt pozostawi trwały ślad w środowisku, do którego jest adresowany, że nie jest działaniem jednorazowym);
- w jaki sposób zostaną zagwarantowane aktywny udział lokalnych partnerów i beneficjentów w realizacji projektu oraz poczucie własności projektu i jego rezultatów;
- w jaki sposób projekt przyczynia się do wzmocnienia potencjału i wzmocnienia instytucjonalnego beneficjentów. Projekt powinien służyć nie tylko przekazywaniu wiedzy bądź tworzeniu infrastruktury, ale również gwarantować pozostawienie potrzebnych kwalifikacji, instrumenty i zaangażowania, dzięki którym podjęte działania będą mogły być kontynuowane po jego zakończeniu.

4.9. Równość szans:

Część projektów dofinansowywanych przez MSZ może mieć na celu promocję równouprawnienia płci. Wymóg równości szans dotyczy wszystkich projektów (w zależności od rodzaju projektu - zapewnienie, że w projekcie są uwzględnione specyficzne potrzeby kobiet i mężczyzn; zapewnienie, że beneficjentami projektu są zarówno kobiety jak i mężczyźni). Należy wykazać, że w projekcie żadna grupa uczestników nie będzie dyskryminowana, uczestniczyć w projekcie będą zarówno kobiety jak i mężczyźni (dotyczy to zarówno beneficjentów jak i trenerów, wykładowców, koordynatorów).

4.10. Rola poszczególnych partnerów w realizacji projektu.

Najlepiej dla każdego z partnerów w punktach opisać zakres jego odpowiedzialności. Jeśli dobrze opisaliśmy działania w punkcie 4.5 powtarzanie szczegółów nie jest konieczne.

4.11. Harmonogram – (prosimy sporządzić na osobnej według formularza w załączniku 3 i załączyć do każdej kopii wniosku!)

Jeżeli dobrze opisaliśmy etapy projektu i działania w punkcie 4.5. wpisujemy we wzór poszczególne działania (używajmy tej samej terminologii dla działań w punkcie 4.5, harmonogramie i budżecie) i zaznaczamy w jakim okresie zostaną zrealizowane. W przypadku projektów infrastrukturalnych harmonogram musi wyszczególniać poszczególne etapy realizacji przedsięwzięcia.

4.12. Monitoring i sposób oceny rezultatów projektu

Ten punkt dotyczy działań realizatorów projektu, a nie działań monitorujących czy kontrolnych ze strony MSZ. Należy pamiętać, że monitoring to systematyczne i ciągłe gromadzenie, analiza oraz wykorzystanie informacji dla celów zarządczych oraz decyzyjnych.

Należy w miarę szczegółowo opisać:

- w jaki sposób wnioskodawca (koordynator) będzie kontrolował czy wniosek przebiega zgodnie z planem (np. wspólne podsumowania kolejnych etapów przez partnerów, systematyczne przeprowadzane badania ankietowe);
- jak mierzone będzie osiągnięcie celów (jeśli celem była np. poprawa relacji obywatel-urząd na Wołyniu możemy zmierzyć o ile w urzędach trzech miast obwodowych na Ukrainie skróci się średni czas udzielania odpowiedzi na pisma i wnioski złożone przez mieszkańców).

Budżet projektu

Budżet należy sporządzić w polskich złotych według formularza załączonego do regulaminu konkursu (w pliku Excel).

W ramach budżetu powinny być **wydzielone poszczególne działania zaplanowane w ramach projektu** (np. „5 jednodniowych warsztatów dla Samorządów uczniowskich w Łucku - 1 dzień x 20 uczestników + 2 trenerów” – w kolejnych wierszach wymieniamy koszty związane z transportem na miejsce warsztatu, dojazdem uczestników, materiałami dla uczestników, zakwaterowaniem...).

Osobny dział stanowią koszty administracyjne projektu (np. koszty bankowe, koordynator projektu, księgowość, czynsz za wynajem biura dotowanego lub partnerów, telefon, Internet, opłaty za elektryczność itp.). Koszty administracyjne, to koszty realizatora projektu i jego partnerów niezbędne dla zrealizowania i zarządzania projektem, ściśle z nim powiązane (np. nie jest kosztem kwalifikowanym ochrona czy sprzątanie biura dotowanego, ale jeśli w ramach projektu powstaje klasa komputerowa w szkole w Angoli to ochrona tej klasy czy opłata za Internet może być częścią programu – a nie kosztem administracyjnym).

Budżet powinien wyraźnie pokazywać sposób wyliczenia kosztów.

Np.: Zakwaterowanie w rodzinach (10 osób x 7 dni x 2,5 zł)

koszt jednostkowy - 2,50 zł jednostka - osób/dzień ilość jednostek – 70 koszt całkowity - 175,00 zł

Budżet powinien pokazywać wkład własny wnioskodawców oraz źródła jego pochodzenia.

W rubryce „źródło finansowania” należy określić pochodzenie wkładu własnego. W przypadku, jeśli planowane jest uzyskanie dotacji/grantów/dofinansowania z innych źródeł, należy wyraźnie zaznaczyć, czy środki te są już przyznane czy dopiero wnioskowane.

Budżet powinien być zaplanowany gospodarnie. Nie znaczy to, że należy zawsze szukać najtańszej ceny czy oferty. Nie ma jednak powodu, by niepotrzebnie przepłacać, przy tej samej jakości towarów czy usług (kupując bilety lotnicze na tej samej trasie dla 10 osób należy kupić bilet zbiorowy, zamawiając noclegi w hotelu na tydzień dla kilkunastu osób marnotrawstwem byłoby zapłacenie tej samej ceny, jaką płaci indywidualny gość).

Pisząc budżet, należy pamiętać o przyjętym wcześniej podziale ról między partnerami oraz o tym, że głównym celem programu jest udzielenie pomocy rozwojowej lub technicznej odbiorcom spoza Polski (a nie np. wsparcie polskich organizacji pozarządowych).

Wkład własny będący wkładem rzeczowym, wykorzystaniem sprzętu lub pracą wolontariuszy należy wyliczyć w sposób realistyczny. Wkładem własnym mogą być noclegi uczestników w rodzinach, ale wartość takiego wkładu należy liczyć raczej wg cen noclegów w kwaterach prywatnych czy gospodarstwach agroturystycznych, niż czterogwiazdkowego hotelu. Wkładem własnym jest bezpłatny wstęp na basen czy do muzeum (płatnego) zagwarantowany przez samorząd terytorialny, ale już nie zniżka na grupowy bilet kolejowy (otrzymać go może na podstawie obowiązujących taryf każda grupa pasażerów). Również przesadą byłoby szacowanie, że cena nowej klasy komputerowej jest wkładem własnym w projekt, w ramach którego 10-godzinne szkolenie internetowe ukończy 100 uczniów.

Szczegółowe ograniczenia dotyczące poszczególnych pozycji budżetowych określają **Ogólne warunki dotacji udzielanych ze środków Ministerstwa Spraw Zagranicznych RP** oraz regulamin konkursu.

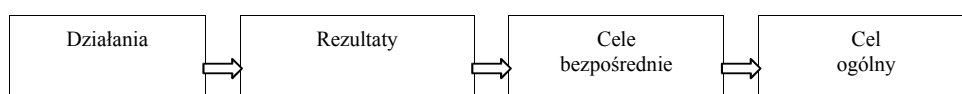
Matryca logiczna projektu

Matryca logiczna projektu jest to tabela przedstawiająca logikę interwencji projektu, założenia, obiektywnie weryfikowalne wskaźniki oraz źródła weryfikacji. Matryca powinna odzwierciedlać zapisy ujęte w projekcie i stanowić również dla przygotowującego wniosek narzędzie do sprawdzenia czy projekt jest logicznie przygotowany; pomaga na wczesnym etapie przygotowania projektu przeanalizować jego kontekst.

Co do zasady pisanie wniosku projektowego należy rozpocząć od wypełnienia matrycy logicznej.

Matryca logiczna składa się z 4 kolumn, które powinny podsumowywać podstawowe elementy projektu w następujący sposób:

1. Kolumna pierwsza (logika przedsięwzięcia) – Opis podstawowych elementów projektu ilustrujący główne relacje przyczynowo-skutkowe pomiędzy nimi. Każdy ze wskazanych poziomów winien logicznie wynikać z poziomu hierarchicznie niższego tak jak pokazano na schemacie poniżej.



2. Kolumna druga (obiektywnie weryfikowalne wskaźniki – OWW) – operacyjne definicje wskaźników, które posłużą do oceny powodzenia realizacji projektu. Wskaźniki te winny być weryfikowalne. Powinny one, o ile to możliwe, dotyczyć następujących parametrów:
 - Wartości liczbowych, które powinny być osiągnięte w danym okresie (jak dużo?)
 - Jakościowych ocen charakteryzujących sposób realizacji celów programu (jak dobrze?)
 - Grup docelowych, na które projekt ma oddziaływać (dla kogo?)
 - Miejsca, w którym oddziaływanie projektu i jego wyniki będą realizowane (gdzie?)
 - Terminów, w jakich poszczególne cele/rezultaty/produkty zostaną osiągnięte (kiedy?)
3. Kolumna trzecia (źródła weryfikacji – ZW) – Dane o źródłach informacji, które pozwolą na pomiar/ocenę wskaźników osiągnięć projektu i co za tym idzie weryfikację czy założone wartości/charakterystyki tych wskaźników zostały osiągnięte. Mogą to być wewnętrzne dokumenty projektu, dane zewnętrzne np. oficjalne statystyki bądź wyniki specjalnych badań.
4. Kolumna czwarta (założenia i czynniki ryzyka) – Definicje ograniczeń/uwarunkowań projektu w odniesieniu do istotnych czynników, które są poza kontrolą zarządzających projektem a które są istotne dla pomyślnej jego realizacji i uzyskania założonych rezultatów oraz osiągnięcia założonych celów oraz dla trwałości jego wyników. Chodzi o czynniki, których zaistnienie jest prawdopodobne, ale nie całkiem pewne. Nie należy umieszczać czynników, których zaistnienie jest bardzo mało prawdopodobne.
Czynniki ryzyka to negatywne czynniki, które mogą wpłynąć na realizację projektu i w efekcie zagrozić jego powodzeniu.

W tabeli pojawia się pojęcie „środki” i „beneficjenci”, które zastępują pozycję OWW i ZW na poziomie działań. Środki są fizycznymi i нефizycznymi zasobami (często nazywane nakładami) niezbędnymi do przeprowadzenia zaplanowanych działań oraz zarządzania projektem. Należy rozróżniać pojęcia: zasoby ludzkie i zasoby materialne. Nie należy zbyt długo rozpisywać się w „okienku” beneficjenci. Szczegółowe dane osoba sprawdzająca projekt znajdzie w formularzu projektu

Należy postarać się, aby matryca logiczna mieściła się na 1 stronie A4. Matryca logiczna powinna być podsumowaniem na jednej stronie kilku-kilkunasto stronicowego projektu.

Załączniki

Załączniki stanowiące integralną część wniosku (każdy z nich należy sporządzić na osobnej stronie według formularza i załączyć do każdej kopii wniosku)

- **Budżet** – o sposobie przygotowania budżetu pisaliśmy powyżej.
- **Matrycę logiczną** projektu (należy sporządzić na osobnej stronie według formularza i załączyć do każdej kopii wniosku)
- **Harmonogram** projektu (należy sporządzić na osobnej stronie według formularza i załączyć do każdej kopii wniosku) – o sposobie przygotowania budżetu pisaliśmy powyżej.

Załączniki obowiązkowe, jakie należy załączyć w oryginale

- **Aktualny odpis z rejestru (KRS)** lub odpowiednio wyciąg z ewidencji lub inne dokumenty potwierdzające status prawny wnioskodawcy i umocowanie osób go reprezentujących. Odpis z rejestru powinien być nie starszy niż 6 miesięcy i być zgodny ze stanem faktycznym w momencie składania wniosku.
- **Sprawozdania roczne** za poprzedni rok kalendarzowy (do 15 kwietnia można przedstawić sprawozdanie z roku wcześniejszego). Nie należy sporządzać specjalnego sprawozdania, ale załączyć to, które jest przyjęte przez właściwe władze organizacji (patrz statut). Sprawozdanie powinno zawierać zarówno informacje o merytorycznej działalności organizacji, jaki i sprawozdanie finansowe (w tym bilans).
- **Listy od partnerów zagranicznych** uczestniczących w realizacji projektu (mogą być wydruki faksowe). Przygotowując wspólnie z partnerami listy należy pamiętać, że:
 - 1) partnerska współpraca wnioskodawcy oraz partnerów zagranicznych przy przygotowaniu i realizacji projektu jest ważnym kryterium oceny wniosków;
 - 2) list z poparciem ma służyć nie tylko wyrażeniem formalnej gotowości partnera w udziale w projekcie, ale przede wszystkim powinien służyć pokazaniu:
 - dotychczasowego współdziałania, kontaktów partnerów (sposobowi nawiązania współpracy)
 - zrozumienia przez partnerów celów projektu
 - udziału partnerów w pisaniu projektu, zrozumienia działań przewidzianych w projekcie, a także budżetu
 - gotowości do wspólnej realizacji projektu oraz zrozumienia roli pełnionej przez wszystkich partnerów.

Forma listu z poparciem jest dowolna. Może to być umowa między partnerami, list adresowany do wnioskodawcy, list z poparciem napisany do grantodawcy. Objętość listu nie powinna przekraczać 2 stron. Zachęcamy do wysyłania listów w języku ojczystym partnerów uczestniczących w projekcie (z ewentualnym tłumaczeniem).

- **W plikach na CD-ROM lub dyskietce:**
 - Metryczkę projektu i budżet w pliku Excel
 - Wniosek w pliku MS Word lub rtf (wszystkie części bez załączników)Nadając nazwę plikom proszę wykorzystać nazwę organizacji wnioskującej

Załączniki dodatkowe (nieobowiązkowe). Na przykład:

- Kopie dokumentów uzasadniających cel projektu i wskazujących potrzeby końcowych beneficjentów (np. badania, analizy, uchwały władz, strategia ograniczania ubóstwa)
- Rekomendacje dla projektu (np. od partnerów polskich, międzynarodowych ekspertów).
- CV koordynatora projektu i/lub innych osób kluczowych przy realizacji projektu (pokazujące doświadczenie realizacji podobnych projektów)