

**Wytyczne dla organizacji pozarządowych
ubiegających się o finansowanie na realizację zadania**

EDUKACJA ROZWOJOWA - 2007

**w ramach Programu polskiej pomocy zagranicznej
udzielanej za pośrednictwem MSZ RP w roku 2007**

Niniejsze wytyczne dotyczą realizacji zadania EDUKACJA ROZWOJOWA w ramach programu polskiej pomocy zagranicznej przez organizacje pozarządowe.

Od roku 2005 Ministerstwo Spraw Zagranicznych ogłasza konkursy grantowe, w ramach których zaprasza organizacje pozarządowe do składania wniosków o wsparcie projektów z zakresu edukacji rozwojowej.

W ramach programu polskiej pomocy zagranicznej EDUKACJA ROZWOJOWA rozumiana jest jako edukacja, która ma na celu podniesienie świadomości i poszerzenie wiedzy polskiego społeczeństwa na temat problemów rozwoju na świecie, ułatwia zrozumienie globalnych współzależności pomiędzy społeczeństwami krajów rozwiniętych a społeczeństwami krajów rozwijających się i przechodzących transformację ustrojową, skłania do krytycznej refleksji nad odpowiedzialnością za rozwój międzynarodowy oraz pobudza osobiste zaangażowanie i świadome działanie na rzecz walki z ubóstwem na świecie i realizacji Milenijnych Celów Rozwoju.

Zadanie „Edukacja rozwojowa - 2007” polega na:

- i) współpracy z MSZ przy administrowaniu środkami (regranting) z przeznaczeniem na projekty z zakresu edukacji rozwojowej realizowane przez organizacje niebędące jednostkami sektora finansów publicznych – wyłoniony przez MSZ operator przeprowadzi otwarty konkurs grantowy dla zainteresowanych organizacji,
- ii) zapewnieniu wsparcia technicznego dla organizacji zainteresowanych edukacją rozwojową i nieposiadających dużego doświadczenia w tej dziedzinie, mającego na celu przygotowanie je do złożenia wniosku projektowego.

Realizacja projektów z zakresu edukacji rozwojowej jest finansowana lub współfinansowana z rezerwy celowej budżetu państwa nr 43, pozostającej w dyspozycji Ministra Spraw Zagranicznych.

Spis treści

I. EDUKACJA ROZWOJOWA JAKO ELEMENT PROGRAMU POLSKIEJ POMOCY ZAGRANICZNEJ UDZIELANEJ ZA POŚREDNICTWEM MINISTERSTWA SPRAW ZAGRANICZNYCH RP.....	3
II. SPECYFIKA ZADANIA	3
III. DECYZJA O PRZYSTĄPIENIU DO KONKURSU NA REALIZACJĘ ZADANIA	4
ETAP I - DECYZJA O UDZIALE W KONKURSIE GRANTOWYM	4
ETAP II - PIERWSZY SZKIC PROJEKTU, UZGODNIENIA Z EW. PARTNERAMI I PODWYKONAWCAMI	5
ETAP III - WYPEŁNIENIE FORMULARZA WNIOSKU, SKOMPLETOWANIE ZAŁĄCZNIKÓW	5
ETAP IV - OSTATECZNA KONTROLA I WYSYŁKA.....	6
IV. REJESTRACJA W PORTALU POLSKA POMOC	7
WYPEŁNIANIE FORMULARZA REJESTRACJI.....	7
CZĘŚCI FORMULARZA REJESTRACJI:	8
DOKONYWANIE ZMIAN W FORMULARZU REJESTRACYJNYM I KASOWANIE KONTA	9
NADANIE HASŁA I LOGINU	9
V. WYPEŁNIANIE FORMULARZA WNIOSKU.....	9
1. DANE UŻYTKOWNIKA PORTALU	10
2. APLIKANT	10
3. DANE PROJEKTU	10
4. KOSZT I ZASIĘG	10
5. PARTNERZY	11
6. OPIS PROJEKTU.....	11
7. DOKUMENTY, ZAŁĄCZNIKI.....	13
8. UWAGI I OŚWIADCZENIA	16
VI. DOSTARCZENIE WYDRUKU WNIOSKU PROJEKTOWEGO.....	16

I. Edukacja rozwojowa jako element programu polskiej pomocy zagranicznej udzielanej za pośrednictwem Ministerstwa Spraw Zagranicznych RP

Edukacja rozwojowa stanowi integralny element programu polskiej pomocy zagranicznej udzielanej za pośrednictwem Ministerstwa Spraw Zagranicznych RP. W ramach programu polskiej pomocy EDUKACJA ROZWOJOWA rozumiana jest jako edukacja, która ma na celu podniesienie świadomości i poszerzenie wiedzy polskiego społeczeństwa na temat problemów rozwoju na świecie, ułatwia zrozumienie globalnych współzależności pomiędzy społeczeństwami krajów rozwiniętych a społeczeństwami krajów rozwijających się i przechodzących transformację ustrojową, skłania do krytycznej refleksji nad odpowiedzialnością za rozwój międzynarodowy oraz pobudza osobiste zaangażowanie i świadome działanie na rzecz walki z ubóstwem na świecie i realizacji Milenijnych Celów Rozwoju.

Zgodnie z wytycznymi Komitetu Pomocy Rozwojowej Organizacji Współpracy Gospodarczej i Rozwoju (DAC/OECD), działania z zakresu edukacji rozwojowej są kwalifikowane jako Oficjalna Pomoc Rozwojowa (ang. *Official Development Assistance, ODA*).

II. Specyfika zadania

Zadanie polega na administrowaniu, przy współpracy z MSZ, środkami z przeznaczeniem na projekty z zakresu edukacji rozwojowej realizowane przez organizacje niebędące jednostkami sektora finansów publicznych, w szczególności na:

- określeniu w uzgodnieniu z MSZ i podaniu do wiadomości publicznej ogólnych kryteriów składania i selekcji projektów oraz ogłoszeniu konkursu grantowego;
- promocji konkursu grantowego;
- zorganizowaniu przynajmniej jednego spotkania informacyjnego dla potencjalnych wnioskodawców;
- opracowaniu w uzgodnieniu z MSZ programu i przeprowadzeniu szkolenia (z uwzględnieniem ew. wizyt studyjnych) dla organizacji zainteresowanych edukacją rozwojową i nieposiadających dużego doświadczenia w tej dziedzinie, mającego na celu przygotowanie do złożenia wniosku projektowego w konkursie;
- naborze i rejestracji wniosków projektów;
- zaproponowaniu składu komisji selekcyjnej i przedłożeniu do akceptacji MSZ, przy czym MSZ zastrzega sobie prawo wskazania dwóch członków komisji;
- przewodniczeniu pracom komisji selekcyjnej i przekazaniu rezultatów do MSZ w celu ich zatwierdzenia;
- zamieszczeniu na własnej stronie internetowej, w specjalnie wyodrębnionej sekcji, informacji o wynikach konkursu i realizacji projektów, które uzyskały granty, w tym elektronicznych wersji publikacji i materiałów opracowanych przez dotowanych w ramach grantu (ew. odpowiednich linków do tych publikacji);
- podpisaniu stosownych umów z organizacjami realizującymi projekty, wyłonionymi w ramach konkursu;
- przygotowaniu i realizacji planu monitoringu i ewaluacji projektów;
- ustanowieniu i prowadzeniu skutecznych systemów płatności, monitorowania finansowego i księgowości.

W wyniku procedury przeprowadzonej w ramach konkursu „EDUKACJA ROZWOJOWA – 2007” MSZ wyłania jednego operatora, któremu powierza środki finansowe i który następnie ogłasza otwarty konkurs grantowy dla zainteresowanych organizacji. Informacje o podmiocie, któremu zostanie powierzone administrowanie środkami, jak również informacje o terminach i zasadach

udziału w ogłaszającym przez niego konkursie grantowym zostaną zamieszczone w odpowiednim czasie na stronie internetowej MSZ www.polskapomoc.gov.pl.

III. Decyzja o przystąpieniu do konkursu na realizację zadania

Zastanawiając się nad udziałem w konkursie, musimy mieć świadomość, że środki, jakimi dysponuje MSZ są, po pierwsze, pieniędzmi publicznymi, a 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 polskiej pomocy zagranicznej udzielanej za pośrednictwem MSZ RP w roku 2007*;
- 3) środki muszą być wydane w ramach aktualnego roku budżetowego – niewykorzystane wracają do budżetu;
- 4) projekty podlegają kontroli Naczelnej Izby 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, niewywiązanie się z umowy, spóźnione rozliczenie obciążają nie tylko realizatora projektu, ale również pracowników MSZ administrujących konkursem.

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

* * *

Przygotowanie wniosku projektowego składa się zwykle z 4 etapów.

ETAP I - decyzja o udziale w konkursie grantowym

Zanim zdecydujemy się przystąpić do pisania wniosku, należy starannie przeczytać niniejsze **Wytuczne, Regulamin konkursu, Formularz wniosku** (dostęp on-line) 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, przesyłając 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 wniosek.
- 2) Czy instytucja, którą reprezentuję może posiada wymagane doświadczenie i dysponuje personelem posiadającym odpowiednie kwalifikacje, aby podjąć się zadania regrantingu?
Regulamin określa, jakim doświadczeniem, wymogami kadrowymi i zdolnościami operacyjnymi muszą wykazać się podmioty składające wniosek.

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 ew. partnerami i podwykonawcami

Kiedy wiemy, że możemy i chcemy uczestniczyć w konkursie grantowym warto przygotować pierwszy bardzo skrótowy opis projektu, a następnie dopracować go w gronie zespołu projektowego oraz z ew. partnerami i podwykonawcami, ustalając wszelkie niezbędne szczegóły.

Realizacja zadania przez operatora powinna umożliwić nie tylko wypełnienie celów zakładanych w projektach, które uzyskają grant na działania z zakresu edukacji rozwojowej, ale także przyczynić się do wzmocnienia potencjału i zdolności instytucjonalnych zainteresowanych organizacji. Poprzez udział w konkursie przeprowadzonym przez operatora, organizacje powinny móc podnieść potrzebne kwalifikacje, które pozwolą im na większą samodzielność i aktywność w przyszłości. Aby opracować odpowiedni program wsparcia dla technicznego dla organizacji zainteresowanych edukacją rozwojową w celu lepszego przygotowania ich do złożenia wniosku projektowego, potencjalny operator, w chwili przystępowania do konkursu, musi posiadać wiedzę o aktualnej sytuacji edukacji rozwojowej w Polsce oraz podejmowanych inicjatywach i potrzebach organizacji pozarządowych zainteresowanych tego typu działalnością.

ETAP III - Wypełnienie formularza wniosku, skompletowanie załączników

UWAGA: Poniższa instrukcja dotyczy jedynie procedury konkursowej przeprowadzanej przez MSZ w celu wyłonienia operatora – administratora środków na projekty z zakresu edukacji rozwojowej. Wybrany przez MSZ operator zastosuje odrębną procedurę z innym formularzem wniosku.

Od roku 2007 obowiązuje nowy, dwutorowy sposób zgłoszenia wniosków do konkursu, tj. równoległe przesłanie wniosku on-line oraz dostarczenie do Departamentu Współpracy Rozwojowej wersji papierowej wniosku w postaci wydruku wypełnionego formularza on-line (pocztą, kurierem bądź osobiście).

Procedura on-line służy usprawnieniu obsługi konkursu w MSZ. Natomiast wersja drukowana w oryginale i z odnośnymi podpisami jest niezbędna dla rzetelnej dokumentacji projektów zgłoszonych na konkurs, potwierdzenia wiarygodności wnioskodawcy, zabezpieczenia danych dostarczonych przez organizacje oraz dla celów kontrolnych. Dostarczenie obu form wniosku projektowego do MSZ w konkursie jest dla projektodawcy obligatoryjne.

Przygotowując się do procedury aplikacyjnej, należy pamiętać, aby przystąpić do rejestracji on-line, co najmniej na 7 dni przed upływem wskazanego w regulaminie terminu składania ofert. W ciągu kilku dni od rejestracji organizacja otrzyma login oraz hasło, dzięki którym będzie mogła wypełnić formularz wniosku projektowego on-line. Należy pamiętać, że od momentu otrzymania loginu i hasła, potrzebny będzie jeszcze czas na wypełnienie formularza wniosku projektowego przez organizację, a następnie wydrukowanie go i przesłanie podpisanego wydruku z załącznikami do MSZ w wyznaczonym w Regulaminie czasie.

Jeśli organizacja nie posiada jeszcze loginu, powinna zarejestrować się najwcześniej jak to możliwe. Dane wymagane do rejestracji znajdują się w punkcie III. Rejestracja w portalu Polska Pomoc, niniejszych Wytycznych.

Gdy organizacja ma już aktywne konto przy każdym kolejnym wejściu do portalu polska pomoc loguje się za pomocą nadanego hasła i loginu. Odpowiedni link Zaloguj się znajduje się w polu Współpracuj z nami na stronie www.polskapomoc.gov.pl. Po zalogowaniu się użytkownik (organizacja) uzyskuje dostęp do formularza wniosku projektowego.

W punkcie IV niniejszych Wytycznych (Wypełnianie formularza wniosku projektowego) przedstawiamy, jak wpisać pomysł projektu w formularz wniosku.

W tej części chcielibyśmy zwrócić uwagę przede wszystkim na cztery kwestie:

- 1) Wniosek projektowy musi być napisany prostym, zrozumiałym językiem, bez niepotrzebnego żargonu;
- 2) Pisząc wniosek nie warto obiecywać „gruszek na wierzbie” lub niepotrzebnie koloryzować. Wniosek jest ofertą umowy – jeśli grantodawca 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, odpowiedzenia na pojawiające się pytania. Jeśli np. organizacja lub jej partner, są niedawno zarejestrowane, ale ich 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.

Formuła on-line wniosku projektowego umożliwia organizacji pracę nad wypełnianiem wniosku w dowolnym trybie i czasie, ciągle dopracowywanie wniosku, nanoszenie zmian i uzupełnień, tak by ostatecznie dostarczony do MSZ wniosek projektowy w pełni odpowiadał zamierzeniom projektodawcy oraz spełniał wymogi grantodawcy. Podczas wypełniania formularza on-line organizacja ma możliwość edycji formularza wniosku projektowego na każdym etapie wypełniania wniosku do momentu ustalenia wersji ostatecznej i wysłania jej do bazy danych MSZ. Umożliwia to funkcja ZAPAMIĘTAJ ZMIANY W FORMULARZU. Zapamiętanie zmian oznacza, że po wyłączeniu (wylogowaniu) i ponownym włączeniu komputera (zalogowaniu), organizacja może kontynuować pracę nad wypełnianiem formularza wniosku, nie tracąc wcześniej wprowadzonych danych i zapamiętanych zmian.

Wysłanie ostatecznej wersji wniosku następuje po naciśnięciu przycisku „PRZEŚLIJ” w części podsumowującej wniosek. Oznacza to ostateczne zgłoszenie projektu do konkursu. Po naciśnięciu przycisku "PRZEŚLIJ" organizacja nie będzie miała możliwości dokonywania jakichkolwiek zmian w formularzu. Formularz automatycznie UZYSKA NUMER. Wprowadzenie jakichkolwiek zmian do formularza opatrzonego numerem będzie już wtedy niemożliwe.

ETAP IV - Ostateczna kontrola i wysyłka

Pisanie wniosku w pośpiechu, w ostatniej chwili zwykle mści się na wnioskodawcach. Przygotujmy wniosek na tydzień przed terminem złożenia i poświęćmy kilka dni na ostateczną korektę, uzupełnienie załączników i kontrolę. Wysłanie budżetu z błędami rachunkowymi, zawierzenie kopii KRS itp. wpłyną na opinię grantodawcy o organizacji! Błędy w formularzu projektowym lub załącznikach zasugerują grantodawcy, 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.

Nie odkładajmy wysłania wniosku na ostatnią chwilę. Biorąc pod uwagę, że najpierw trzeba wysłać wniosek poprzez łącze internetowe, pamiętajmy, że inni grantobiorcy również muszą to zrobić, a w ostatniej chwili mogą np. wystąpić nieoczekiwane problemy techniczne.

Kontrolując wniosek przed wysłaniem on-line warto jeszcze raz upewnić się, czy nasza organizacja ma formalne prawo udziału w konkursie oraz czy projekt mieści się w obszarze tematycznym określonym w regulaminie.

Przed naciśnięciem przycisku „PRZEŚLIJ” upewnijmy się, że jest to ostateczna wersja projektu, wszystkie pola są wypełnione (niewypełnienie pewnych pól może skutkować brakiem możliwości wysłania formularza).

Po wysłaniu poprzez łącze internetowe, przed włożeniem wydruku w kopertę i przesłaniem go do MSZ, przystępujemy do ostatniej, szczegółowej kontroli:

- Czy jest podpisany przez osoby upoważnione (sprawdzić w statucie i KRS)?
- Czy został sporządzony w odpowiedniej liczbie kopii?
- Czy załączniki są czytelne?
- Czy wniosek ma ponumerowane strony?

Skompletowany wniosek przygotowujemy do wysyłki/złożenia. Jeśli grantodawca nie sugeruje, w jakiej formie składać wniosek, każdą kopię wniosku zszyjemy osobno lub włożymy do 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 spływa 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 gdyby został złożony w teczce czy „koszulce”.

Podpisany (przez szefa organizacji lub osobę upoważnioną) wydruk formularza wniosku projektowego (ofertę konkursową) należy przesłać do MSZ w ilości oraz z załącznikami wskazanymi w regulaminie. Przesłanie wydruku formularza wniosku projektowego z odnośnymi podpisami oraz wymaganymi załącznikami jest obligatoryjne. Należy pamiętać, iż niedostarczenie wydruku formularza wniosku projektowego do MSZ spowoduje uznanie oferty organizacji jako niekompletnej i uzasadni decyzję o niedopuszczeniu tej oferty do procedury konkursowej (jako niespełniającej wymogów formalnych konkursu).

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

Dodatkowe informacje na temat wymogów dotyczących dostarczenia wydruku wniosku projektowego znajdują się w punkcie VI niniejszych Wytycznych (Dostarczenie wydruku wniosku projektowego).

IV.Rejestracja w portalu Polska Pomoc

UWAGA: Poniższa instrukcja dotyczy jedynie procedury konkursowej przeprowadzanej przez MSZ w celu wyłonienia operatora – administratora środków na projekty z zakresu edukacji rozwojowej. Wybrany przez MSZ operator zastosuje odrębną procedurę z innym formularzem wniosku.

Wypełnianie formularza rejestracji

Organizacja, aby złożyć w konkursie wniosek projektowy on –line, musi najpierw zarejestrować się jako użytkownik portalu polska pomoc (www.polskapomoc.gov.pl), tzn. wypełnić formularz rejestracji.

Formularz rejestracji znajduje się na portalu polskapomoc pod hasłem Zarejestruj się jako nowy użytkownik. Do powyższego hasła projektodawca można dostać się następującymi ścieżkami:

- poprzez wejście na stronę www.polskapomoc.gov.pl, odnalezienie na niej belki *Współpracuj z nami* i następnie kliknięcie w hasło *Zarejestruj użytkownika portalu*,

- bezpośrednio poprzez ogłoszenie konkursowe zamieszczone na stronie głównej MSZ (www.msz.gov.pl) lub na stronie www.polskapomoc.gov.pl, poprzez kliknięcie na zwrot *Zarejestruj użytkownika portalu* (interaktywne pole w ogłoszeniu).

Po „kliknięciu” na zwrot/hasło *Zarejestruj użytkownika portalu* wnioskodawcy ukaze się formularz rejestracji.

Formularz rejestracji składa się z pięciu części. Rejestrujący się jest zobligowany do wypełnienia wszystkich wymaganych pól w każdej z poszczególnych części formularza.

Części formularza rejestracji:

- a) Rodzaj użytkownika portalu,
- b) Dane użytkownika portalu,
- c) Dane teleadresowe użytkownika portalu,
- d) Dane formalno-prawne użytkownika portalu,
- e) Dane administratora konta – użytkownik portalu.

Poniżej znajduje się instrukcja wypełnienia poszczególnych części formularza rejestracyjnego.

- a) Rodzaj użytkownika portalu

Projekty pomocowe MSZ realizują trzy rodzaje podmiotów: organizacje pozarządowe, jednostki samorządu terytorialnego oraz organy administracji rządowej. Ze względu na jednostkową, organizacyjną i formalno-prawną specyfikę tych podmiotów istnieje odrębna procedura rejestracyjna i procedura składania wniosków projektowych w formie on-line i wydruku. W tej części rejestrujący się wybiera rodzaj podmiotu, jaki reprezentuje. Wybrana opcja determinuje rodzaj danych do wypełnienia, które znajdują się w pozostałych częściach formularza. Dla użytkownika reprezentującego organizację pozarządową ukażą się pozostałe części formularza z wymaganymi od organizacji pozarządowych danymi.

- b) Dane użytkownika portalu

W tej części rejestrujący się wpisuje dane dotyczące nazwy organizacji, którą reprezentuje (w pełnym, oficjalnym brzmieniu w języku polskim i angielskim) oraz imię, nazwisko i funkcję szefa organizacji (np. dyrektor, prezes). Powyższe dane wymagane są do prowadzenia korespondencji ogólnej między Dyrektorem Departamentu Współpracy Rozwojowej, a osobą kierującą organizacją, niedotyczącej bezpośrednio danego projektu. Korespondencja dotycząca projektu kierowana jest do koordynatora projektu, w tym m.in. nt. wyniku konkursu, podpisania umowy na realizację projektu, wprowadzania zmian w projekcie, sprawozdawczości końcowej z realizacji projektu i innych.

- c) Dane teleadresowe użytkownika portalu

W tej części należy podać podstawowe dane teleadresowe dot. siedziby organizacji (adres, telefon, faks, adres e-mail, strona www). Jeśli dane adresowe siedziby nie są tożsame z adresem do korespondencji dotyczącej projektu, rejestrujący się ma możliwość uzupełnienia danych o te informacje poprzez rozwinięcie opcjonalnego paska *Adres do korespondencji nie pokrywa się z adresem podanym powyżej*. Jeśli organizacja nie posiada np. strony www, pozostawia wolne miejsce

- d) Dane formalno-prawne użytkownika portalu

W tej części rejestrujący się wpisuje dane formalno-prawne organizacji: status prawny, NIP, REGON, KRS, inne dane ewidencyjne, takie jak: sposób finansowania działalności i roczne wydatki (dane za rok ubiegły) oraz datę rejestracji.

- e) Dane administratora konta – użytkownik portalu

Użytkownikiem portalu jest organizacja aplikująca o środki na realizację projektu pomocowego. Kwestią wewnętrzną organizacji jest, kto z jej strony dokona rejestracji organizacji na portalu polskapomoc, a także kto z jej strony zostanie wskazany jako administrator konta (mogą to być np. dwie inne osoby).

Dokonywanie zmian w formularzu rejestracyjnym i kasowanie konta

Użytkownik portalu (organizacja) nie będzie miał możliwości samodzielnego dokonywania jakichkolwiek zmian danych w ww. formularzu rejestracji ani usunięcia już dostarczonych danych z bazy MSZ. Wszelkie zmiany danych będą dokonywane jedynie za pośrednictwem Departamentu Współpracy Rozwojowej MSZ. W przypadku zmiany np. numeru telefonu, adresu do korespondencji, a także w celu skasowania swojego konta, organizacja powinna skontaktować się telefonicznie z Departamentem Współpracy Rozwojowej MSZ. Dodatkowo w celu skasowania swojego konta wymagane jest przesłanie pisemnej prośby o zlikwidowanie konta do MSZ. Aby rejestracja była skuteczna, organizacja rejestrująca się musi także wyrazić zgodę na przetwarzanie przez Ministerstwo Spraw Zagranicznych swoich danych osobowych zawartych w formularzu rejestracyjnym.

UWAGA

Organizacje, które chcą wziąć udział w konkursie proszone są o dokonanie rejestracji on-line, **co najmniej na 7 dni przed upływem wskazanego w regulaminie terminu składania ofert.**

Nadanie hasła i loginu

Po dokonaniu rejestracji organizacja otrzyma login oraz hasło, które zostaną przesłane na podany adres e-mail organizacji. Konto użytkownika portalu nie jest jednak aktywowane automatycznie. W celu zapewnienia bezpieczeństwa danych organizacji po dokonaniu rejestracji najpierw należy wydrukować formularz rejestracji z Internetu i wysłać go faksem do Departamentu Współpracy Rozwojowej MSZ na numer: (0-22) 523 80 74. Konto zostanie aktywowane dopiero po odebraniu faksu od organizacji. Następnie na adres e-mail organizacji zostanie wysłana wiadomość potwierdzająca aktywowanie konta. Aktywowanie konta oznacza możliwość korzystania z konta użytkownika na portalu polskapomoc po zastosowaniu nadanego hasła i loginu. W ten sposób użytkownik otrzymuje dostęp do formularza wniosku projektowego i może go wypełnić on-line.

V. Wypełnianie formularza wniosku

Wniosek on-line, przesyłany do bazy MSZ składa się z wprowadzenia, 8 części i podsumowania

Części formularza:

Wprowadzenie

- 1) Dane użytkownika portalu,
- 2) Aplikant,
- 3) Dane projektu,
- 4) Koszt i zasięg,
- 5) Partnerzy,
- 6) Opis projektu,
- 7) Dokumenty, załączniki,
- 8) Uwagi i oświadczenia,
- 9) Podsumowanie.

Instrukcja wypełnienia poszczególnych części formularza wniosku projektowego on-line:

1. Dane użytkownika portalu

Dane w tej części formularza wniosku projektowego zaciągają się automatycznie z formularza rejestracji.

2. Aplikant

W tej części należy przedstawić podstawowe cele i obszary swojej działalności oraz uzasadnić, iż posiada możliwości operacyjne i finansowe niezbędne do realizacji zgłaszanego projektu. Trzeba wskazać dotychczasowe doświadczenia w realizacji zadań podobnego rodzaju, szczególnie te, które realizowane były we współpracy z administracją publiczną oraz związane z edukacją rozwojową, pomocą rozwojową i pomocą dla krajów będących w okresie transformacji oraz regrantingiem. Należy przedstawić informacje o dotychczas wygranych konkursach, przetargach, prestiżowych nagrodach, pozycji w rankingach branżowych, a szczególnie o osiągnięciach z zakresu współpracy rozwojowej, edukacji rozwojowej i regrantingu.

Wypełniając tę część formularza, powinno się mieć na uwadze, iż przedstawione tu informacje będą stanowiły uzasadnienie wyboru aplikanta przez grantodawcę, jako:

- najlepszego partnera do zrealizowania zaproponowanego projektu,
- organizację wywiązującą się ze wszystkich zobowiązań; której można powierzyć publiczne pieniądze i która jest zdolna w terminie i rzetelnie rozliczyć się z przekazanych środków.

3. Dane projektu

W tej części wniosku projektowego należy przedstawić podstawowe dane identyfikujące projekt oraz osoby, które będą związane z jego realizacją tj. 1) tytuł projektu w języku polskim i angielskim, 2) dane osobowe i kontaktowe koordynatora projektu, czyli osoby koordynującej projekt, odpowiedzialnej za kontakt z MSZ, udzielanie wyjaśnień i uzupełnień odnośnie wniosku projektowego, 3) dane osobowe i kontaktowe osób statutowo upoważnionych do reprezentowania organizacji w kontaktach zewnętrznych i posiadających zdolność do podejmowania zobowiązań finansowych w imieniu organizacji np. podpisania umowy, zgodnie z zapisami w Statucie i Krajowym Rejestrze Sądowym.

4. Koszt i zasięg

W tej części formularza wniosku projektowego należy podać informacje nt. kosztów realizacji projektu, zasięgu terytorialnego, jaki obejmie realizacja projektu, zakresu merytorycznego proponowanych działań oraz określić beneficjentów projektu.

Informacje o kosztach projektu

Wypełniający formularz powinien podać podstawowe informacje dotyczące kosztów realizacji projektu, tzn.: całkowity koszt projektu, kwotę wnioskowanej dotacji oraz wkład własny organizacji w realizowany projekt. Informacja nt. wkładu własnego organizacji (w zależności od rodzaju) powinna zawierać następujące dane:

- i) Źródła i charakter finansowego wkładu organizacji wnioskującej lub partnera (np. środki własne, koszty pokrywane przez uczestników, dotacja przyznana przez ..., wnioskowana dotacja z...),
- ii) Rodzaj wkładu rzeczowego (np. lokal, sprzęt, materiały) oraz osobowego (tj. praca wykonywana np. przez wolontariuszy organizacji wnioskującej lub partnerów) – w przypadku wkładu własnego powinna być również podana orientacyjna wycena.

Projektodawca ma także możliwość przedstawienia dodatkowych informacji dot. kosztorysu, mogących mieć znaczenie przy jego ocenie.

UWAGA

Szczegółowy budżet stanowi odrębny załącznik.

Koszty kwalifikowane w ramach projektu określone są w Regulaminie konkursu oraz Ogólnych warunkach dotacji.

Informacje o zasięgu terytorialnym projektu

Ponieważ działania z zakresu edukacji rozwojowej są skierowane do polskiego społeczeństwa, to krajem, na rzecz którego realizowany będzie projekt jest Polska.

Beneficjenci projektu

Projektodawca określa grupę docelową projektu zaznaczając odpowiednią opcję z podanej listy, bądź, jeśli grupa docelowa, której dotyczy projekt, nie zawiera się w przedstawionej liście, określa grupę docelową swojego projektu w oknie „*Inne*”. W punkcie „*Zasięg projektu i grupa docelowa*” szczegółowo opisuje środowiska, do których adresowany jest projekt (np. organizacje pozarządowe aktywne w dziedzinie edukacji nt. praw człowieka w miastach powyżej 100 tys. mieszkańców, liderzy organizacji studenckich z ośrodków akademickich we wschodniej Polsce); dokładną liczbę osób uczestniczących w poszczególnych elementach projektu (np. w jednodniowym szkoleniu weźmie udział 25 pracowników organizacji z województw łódzkiego i mazowieckiego), a także liczbę osób, które odniosą korzyści z realizacji projektu, choć nie będą bezpośrednio uczestniczyły w planowanych wydarzeniach (np. dzięki szkoleniom 50 organizacji zostanie przygotowanych do złożenia poprawnego wniosku projektowego w ramach konkursu) oraz przedstawić krótki opis sposobu selekcji/rekrutacji uczestników.

5. Partnerzy

W tej części należy przedstawić dane wszystkich najważniejszych partnerów uczestniczących w realizacji projektu oraz szczegółowo określić ich rolę i zakres odpowiedzialności. Partnerzy organizacji powinni wykonywać część zadań w projekcie, aktywnie uczestniczyć w przygotowaniu oferty projektowej i/lub partycypować w kosztach wykonania projektu. Dobrze jest poinformować również o udziale organizacji partnerskich w przygotowaniu projektu. Należy podać krótką informację o historii, celach, najważniejszych kierunkach działania partnera, osiągnięciach, infrastrukturze (wolontariusze w terenie, budynki, sale wykładowe, sieć lokalnych partnerów), która może być wykorzystana przy realizacji projektu.

Uzupełnieniem informacji o organizacjach partnerskich będą załączone do wniosku deklaracje współpracy (część 7 formularza: Dokumenty i załączniki).

6. Opis projektu

W tej części formularza wniosku projektowego należy przedstawić streszczenie zaproponowanego do realizacji projektu zgodnie z następującymi punktami:

Wprowadzenie i uzasadnienie

W tym punkcie organizacja przedstawia:

- 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.).

Streszczenie opisu projektu

W tym punkcie należy przedstawić krótki opis projektu, w tym jego główne założenia oraz działania, które będą podjęte przy realizacji projektu (np. konferencje, szkolenia, publikacje).

Szczegółowy opis projektu

Do projektu należy dołączyć szczegółowy opis projektu w pliku Word.

Opis musi zawierać szczegółową propozycję procedury zgłaszania wniosków i selekcji projektów, propozycję wysokości grantów, koncepcję szkolenia przygotowującego do udziału w konkursie dla organizacji zainteresowanych edukacją rozwojową i nieposiadających dużego doświadczenia w tej dziedzinie, oraz sposób informowania i promowania konkursu wśród potencjalnych beneficjentów.

Opis powinien przedstawiać rodzaj działań, które będą podjęte przy realizacji projektu wraz z informacją o czasie, miejscu, liczbie i charakterze uczestników poszczególnych działań oraz osób zaangażowanych w realizację. 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 trenerów, szkolenie trenerów, warsztaty prowadzone przez nowowyszkolonych trenerów, seminarium podsumowujące). Następnie należy opisać możliwie szczegółowo każde działanie. Na przykład:

- 5 jednodniowych warsztatów dla liderów i opiekunów samorządów uczniowskich w Łucku (1 dzień x 20 uczestników + 2 trenerów);
- „Jak pracować z liderami organizacji studenckich” poradnik praktyczny (24 strony, 1000 sztuk).

Dla każdego działania podajemy możliwie dużo szczegółów:

- w przypadku szkoleń organizacja proszona jest o podanie szczegółowego programu szkolenia, liczby uczestników, liczby godzin szkoleniowych, kwalifikacji wykładowców;
- w przypadku publikacji prosimy o podanie zawartości merytorycznej (np. konspektu, spisu rozdziałów), autorów, parametrów technicznych, formy dystrybucji.

W szczegółowym opisie projektu należy opisać także funkcje i zakres obowiązków poszczególnych osób zaangażowanych w realizację projektu, a w szczególności w obsługę projektu (np. koordynator, księgowość, asystent koordynatora projektu itd.).

Należy pamiętać, by w opisie projektu, harmonogramie i budżecie posługiwać się tą samą terminologią. Stosowanie tych samych tytułów ułatwi komisji selekcyjnej zrozumienie i analizę wniosku.

Streszczenie bezpośrednich celów projektu / rezultatów projektu

W tym punkcie należy zamieścić skrót najważniejszych informacji o projekcie, w szczególności dotyczących celów projektu oraz rezultatów działań, jakie organizacja zamierza osiągnąć poprzez realizację projektu, a także, do jakiej zmiany problemu, którego dotyczy projekt, przyczyni się realizacja projektu.

Cele projektu

- a) cel ogólny

W tym punkcie należy określić ogólny cel strategiczny/rozwojowy, do realizacji którego przyczyni się projekt. Należy wskazać na powiązanie podanego przez organizację celu ogólnego z aktualnymi inicjatywami i potrzebami organizacji pozarządowych zainteresowanych działalnością w dziedzinie edukacji rozwojowej. Nie należy oczekiwać, że realizacja projektu doprowadzi do osiągnięcia celu ogólnego, powinna jednak istotnie przyczynić się do osiągnięcia celu w jakimś określonym zakresie.

b) cele bezpośrednie

W tym punkcie projektodawca określa konkretny cel/cele, który zostanie osiągnięty w momencie zakończenia projektu (wpływ, jaki realizacja projektu będzie miała na jego beneficjentów z danego sektora i/lub regionu). Określenie celów musi być adekwatne do środków dostępnych w projekcie (cele nie mogą być zbyt ambitne) oraz muszą być możliwe do osiągnięcia wraz z zakończeniem finansowania.

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 trwałe korzyści dla grupy docelowej (formułując cel powinniśmy odpowiedzieć sobie na pytanie, jakie będą trwałe korzyści dla grupy docelowej (bezpośrednich beneficjentów) z przeprowadzonego projektu).

Zakładane rezultaty projektu

W tym punkcie należy określić konkretne rezultaty, jakie zostaną osiągnięte w momencie zakończenia projektu (wpływ, jaki realizacja projektu będzie miała na beneficjentów, z danego sektora i/lub regionu, zmiany, które zaistnieją dzięki realizacji projektu). Określenie rezultatów musi być powiązane z działaniami, które będą realizowane w projekcie (rezultaty muszą wynikać z działań).

Wypełniając punkt dotyczący rezultatów, należy pamiętać, 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.

Monitoring i sposób oceny rezultatów projektu

Ten punkt dotyczy działań monitorujących przeprowadzanych przez realizatorów projektu, a nie działań monitorujących czy kontrolnych ze strony MSZ. Należy przedstawić wskaźniki i procedury, które umożliwią ocenianie, w jakim stopniu osiągnięte zostały cele i rezultaty projektu, w tym harmonogramu monitoringu i ewaluacji oraz informację o osobach/instytucjach, które będą je przeprowadzały. Należy pamiętać, że monitoring to systematyczne i ciągle gromadzenie, analiza oraz wykorzystanie informacji dla celów zarządczych oraz decyzyjnych.

Przedstawiając informacje dot. monitoringu projektu należy w miarę szczegółowo opisać:

- w jaki sposób wnioskodawca (koordynator) będzie kontrolował czy projekt przebiega zgodnie z planem (np. wspólne podsumowania kolejnych etapów przez partnerów, systematyczne przeprowadzane badania ankietowe);
- jak mierzone będzie osiągnięcie celów.

7. Dokumenty, załączniki

W tej części należy dołączyć wymagane przez grantodawcę dokumenty, które muszą być przygotowane wyłącznie na wzorach formularzy dostępnych w tej części wniosku (jeśli taki wzór jest zamieszczony).

Obowiązkowe

- Budżet projektu,
- Harmonogram projektu,
- Struktura zarządzania projektem,
- CV koordynatora projektu.

Nieobowiązkowe

- Deklaracja współpracy z partnerem,
- Kopie dokumentów uzasadniających cel projektu i wskazujących potrzeby końcowych beneficjentów (np. badania, analizy, uchwały władz),
- Rekomendacje dla projektu (np. od partnerów polskich, międzynarodowych ekspertów),
- Lista trenerów lub konspekt publikacji (o ile projekt zakłada działania z zakresu szkoleniowego lub wydawniczego),
- CV innych osób kluczowych przy realizacji projektu.

UWAGA!

Załączniki wskazane w tej części jako obligatoryjne stanowią integralną część wniosku projektowego. Oferty, które nie będą zawierały załączników wymienionych jako obowiązkowe, zostaną uznane za niepełne i zostaną odrzucone jako niespełniające wymogów formalnych konkursu.

- Dodatkowo należy zapoznać się z poniższymi uwagami dotyczącymi przygotowania i wypełnienia formularzy budżetu, harmonogramu, struktury zarządzania projektem oraz CV koordynatora.

Budżet projektu

Budżet projektu należy sporządzić w polskich złotych według załączonego formularza (w pliku Excel).

Wniosek i budżet muszą zawierać informację, jaka część dotacji zostanie przeznaczona na granty, jaka na obsługę procedury grantowej, jaka na promocję konkursu, a jaka na opracowanie i przeprowadzenie szkolenia (i ew. wizyt studyjnych) dla organizacji zainteresowanych edukacją rozwojową i nieposiadających dużego doświadczenia w tej dziedzinie. Środki na administrowanie grantami, promocję oraz szkolenie (i ew. wizyty studyjne) nie powinny przekroczyć 15 % kwoty dotacji.

W ramach budżetu powinny być wydzielone poszczególne działania zaplanowane w ramach projektu (np. „5 jednodniowych warsztatów dla liderów organizacji studenckich - 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).

UWAGA! Budżet powinien wyraźnie pokazywać sposób wyliczenia kosztów.

Np.: Zakwaterowanie (10 osób x 7 dni x 100 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 najniższej ceny czy najtańszej 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).

Wkład własny będący wkładem rzeczowym, wykorzystaniem sprzętu lub pracą wolontariuszy należy wyliczyć w sposób realistyczny. Wkładem własnym może być udostępnienie pomieszczeń na szkolenie, a wartość takiego wkładu należy liczyć wg cen rynkowych dla pomieszczeń o podobnym standardzie.

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

Harmonogram

Jeżeli dobrze opisaliśmy etapy projektu i działania w formularzu wniosku projektowego, we wzór formularza harmonogramu wpisujemy poszczególne działania i zaznaczamy, w jakim okresie zostaną zrealizowane.

UWAGA!

Wypełniając formularz budżetu i harmonogramu, organizacja powinna używać tej samej terminologii.

CV koordynatora projektu

Do CV należy dołączyć oświadczenie koordynatora, iż w przypadku otrzymania dotacji na realizację projektu, zobowiązuje się do pełnienia obowiązków koordynatora projektu (podpisane w wersji papierowej).

Struktura zarządzania projektem

Wypełniając ten dokument należy wykazać zdolność operacyjną do realizacji zaproponowanego w konkursie projektu pomocowego. Należy dostarczyć informacje dotyczące struktury zarządzania projektem, zarządzania finansowego, zarządzania jakością, zasobami ludzkimi i danymi. Opisać, w jaki sposób jest w stanie zapewnić zaplecze techniczne niezbędne do realizacji projektu. Należy dostarczyć dane wszystkich osób (imię i nazwisko), które będą zaangażowane w realizację projektu wraz z zakresem ich obowiązków, przedstawić kwalifikacje zawodowe tych osób. Określić, na jakich zasadach będzie oparte partnerstwo porozumienie, na czym będzie polegała współpraca z wszystkimi partnerami projektu, w jakim stopniu partnerzy będą włączeni w przygotowanie i realizację projektu oraz jak dalece projekt będzie elastyczny w odpowiadaniu na potrzeby/sugestie partnerów.

W dokumencie należy określić także sposób monitorowania realizacji projektu, a także sposób monitorowania potrzeb beneficjentów oraz określić, w jakim stopniu możliwe będzie dostosowanie realizowanego wsparcia w ramach projektu do zmienionych potrzeb beneficjentów. Mile widziany będzie schemat graficzny struktury (załączany tylko w wersji papierowej). W wersji on-line niniejszy dokument powinien być podpisany imieniem i nazwiskiem szefa organizacji lub osoby upoważnionej. W wersji drukowanej oświadczenie należy uzupełnić podpisem ww. osoby i pieczęcią organizacji.

8.Uwagi i oświadczenia

W tej części organizacja ma możliwość wniesienia uwag dotyczących wniosku projektowego oraz formularza on-line, a także składa stosowne oświadczenia, niezbędne do udziału w procedurze konkursowej, dotyczące:

- zgodności proponowanego w projekcie zadania z działalnością statutową organizacji
- pobieraniu lub niepobieraniu opłat w ramach składanej oferty od adresatów/ uczestników projektu
- terminu związania ofertą
- zgodności podanych informacji z aktualnym stanem prawnym i faktycznym
- wyrażenia zgody na przetwarzanie przez MSZ danych osobowych zawartych we wniosku, dla potrzeb związanych z postępowaniem o udzielenie dotacji (zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. Nr 133, poz. 883 z późn. zm.).

VI.Dostarczenie wydruku wniosku projektowego

Wniosek projektowy wysłany on-line do bazy MSZ automatycznie uzyskuje numer ewidencyjny (numer ukazuje się w prawym górnym rogu formularza). Formularz z numerem należy wydrukować i dostarczyć z odnośnymi podpisami i załącznikami do MSZ (pocztą, kurierem, osobiście do Dziennika Podawczego MSZ). Niedostarczenie wydruku formularza wniosku projektowego do MSZ spowoduje uznanie oferty organizacji jako niekompletnej i uzasadni decyzję o niedopuszczeniu tej oferty do procedury konkursowej (jako niespełniającej wymogów formalnych konkursu).

1. Drukowanie wniosku projektowego

Po przesłaniu wniosku on-line do bazy danych MSZ (po naciśnięciu przycisku „Prześlij”), użytkownikowi pokazuje się polecenie „Wydrukuj projekt”.

Drukując projekt należy zwrócić uwagę, aby na wydruku nie znalazł się adres strony internetowej wydruku (na dole lub na górze strony), np. www.polsapoomoc.gov.pl/w#123hp.ilo. Aby tego uniknąć, w ustawieniach wydruku w przeglądarce internetowej użytkownik powinien wykasować ustawienia dla nagłówka i stopki.

2. Liczba egzemplarzy i załączniki

Wydrukowany wniosek projektowy powinien zostać podpisany i dostarczony do MSZ w ilości określonej w regulaminie. Do wydrukowanego formularza należy dołączyć także odpowiednie załączniki (w ilości wskazanej w regulaminie).