

Ministerstwo Spraw Zagranicznych  
Departament Współpracy Rozwojowej

**Wytyczne dla organizacji pozarządowych i innych podmiotów spoza sektora  
finansów publicznych niedziałających w celu osiągnięcia zysku  
ubiegających się o finansowanie projektów  
w ramach**

*Programu polskiej pomocy zagranicznej udzielanej  
za pośrednictwem MSZ RP w roku 2009*

w konkursie „**INICJATYWY EDUKACYJNE DOTYCZĄCE  
MIĘDZYNARODOWEJ WSPÓŁPRACY NA RZECZ ROZWOJU – 2009**”

Niniejsze wytyczne skierowane są do organizacji pozarządowych zainteresowanych realizacją projektów z zakresu edukacji globalnej i rozwojowej skierowanych do polskiego społeczeństwa w ramach *Programu polskiej pomocy zagranicznej udzielanej za pośrednictwem MSZ RP w roku 2009*.

Realizacja projektów z zakresu edukacji globalnej i rozwojowej jest finansowana lub współfinansowana z rezerwy celowej budżetu państwa nr 36, pozostającej w dyspozycji Ministra Spraw Zagranicznych.



polska pomoc

## **Spis treści**

<b>1. WSPÓŁPRACA MSZ Z POLSKIMI ORGANIZACJAMI POZARZĄDOWYMI W REALIZACJI PROJEKTÓW Z ZAKRESU EDUKACJI GLOBALNEJ I ROZWOJOWEJ.....</b>	<b>3</b>
<b>2. SPECYFIKA ZADANIA.....</b>	<b>3</b>
<b>3. EDUKACJA GLOBALNA I ROZWOJOWA .....</b>	<b>3</b>
<b>4. DECYZJA O UDZIALE W KONKURSIE GRANTOWYM. PRZYGOTOWANIE KONCEPCJI PROJEKTU</b>	<b>4</b>
<b>5. PROCEDURA SKŁADANIA WNIOSKU W KONKURSIE .....</b>	<b>5</b>
<b>6. REJESTRACJA W PORTALU POLSKA POMOC (DLA ORGANIZACJI, KTÓRE NIE BRAŁY UDZIAŁU W KONKURSIE MSZ W ROKU 2007 LUB 2008) .....</b>	<b>7</b>
<b>7. FORMULARZ WNIOSKU PROJEKTOWEGO .....</b>	<b>9</b>
<b>8. INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA POSZCZEGÓLNYCH CZĘŚCI FORMULARZA WNIOSKU PROJEKTOWEGO ON-LINE: .....</b>	<b>9</b>
<b>9. DOSTARCZENIE WYDRUKU WNIOSKU PROJEKTOWEGO.....</b>	<b>20</b>

## **1. Współpraca MSZ z polskimi organizacjami pozarządowymi w realizacji projektów z zakresu edukacji globalnej i rozwojowej**

- 1.1. Od kilku lat Ministerstwo Spraw Zagranicznych ogłasza konkursy grantowe, w ramach których zaprasza polskie organizacje pozarządowe i inne podmioty spoza sektora finansów publicznych nie działające w celu osiągnięcia zysku do składania wniosków o wsparcie projektów z zakresu edukacji globalnej i rozwojowej. W roku 2009 MSZ po raz drugi ogłasza konkurs grantowy we współpracy z Ministerstwem Edukacji Narodowej.
- 1.2. Poprzez organizację konkursu MSZ i MEN umożliwiają polskim organizacjom aktywne włączenie się w proces kształtowania społeczeństwa globalnego opartego na zasadach solidarności, sprawiedliwości i współpracy. Konkurs promuje działania mające na celu podnoszenie świadomości i poszerzanie wiedzy Polaków na temat międzynarodowej współpracy na rzecz rozwoju i demokracji, problemów współczesnego świata, sytuacji krajów rozwijających się, a także mające prowadzić do osobistego zaangażowania w działanie na rzecz walki z ubóstwem na świecie i realizacji Milenijnych Celów Rozwoju.

## **2. Specyfika zadania**

- 2.1. Celem zadania INICJATYWY EDUKACYJNE DOTYCZĄCE MIĘDZYNARODOWEJ WSPÓŁPRACY NA RZECZ ROZWOJU – 2009 jest wyłonienie partnerów, którzy będą współpracować z MSZ i MEN przy realizacji następujących zadań w dziedzinie edukacji globalnej i rozwojowej:
  - 2.1.1. Zadanie I – przeprowadzenie całego cyklu przyznania środków (regranting) na projekty z zakresu edukacji globalnej i rozwojowej realizowane przez organizacje niebędące jednostkami sektora finansów publicznych;
  - 2.1.2. Zadanie II – przeprowadzenie całego cyklu przyznania środków (regranting) na dofinansowanie udziału polskich naukowców w zagranicznych kongresach, sympozjach i konferencjach naukowych dotyczących międzynarodowej współpracy na rzecz rozwoju;
  - 2.1.3. Zadanie III – Akademia Międzynarodowej Współpracy na Rzecz Rozwoju i Demokracji, w szczególności szkoła letnia oraz cykl seminariów i warsztatów.

## **3. Edukacja globalna i rozwojowa**

- 3.1. W ramach programu polskiej pomocy zagranicznej edukacja globalna i rozwojowa rozumiana jest jako edukacja, która ma na celu podniesienie świadomości i poszerzenie wiedzy polskiego społeczeństwa na temat problemów rozwoju na świecie. Edukacja globalna i rozwojowa w szczególności powinna wyjaśniać, z czego wynikają i na czym polegają problemy współczesnego świata, przybliżać sytuację i warunki życia w krajach rozwijających się i przechodzących transformację ustrojową, pokazywać globalne współzależności pomiędzy Polakami a społeczeństwami krajów rozwijających się i przechodzących transformację ustrojową, skłaniać do krytycznej i świadomej refleksji nad własnym stylem życia i codziennymi wyborami, które w kontekście globalnym wywierają pozytywny bądź negatywny wpływ na jakość życia ludzi w innych krajach oraz prowadzić do osobistego zaangażowania w działanie na rzecz walki z ubóstwem na świecie i realizacji Milenijnych Celów Rozwoju.

- 3.2. Środki finansowe na realizację projektów z zakresu edukacji globalnej i rozwojowej pochodzą z rezerwy celowej budżetu państwa, a zatem są środkami publicznymi, dlatego też przystępując do konkursu, należy mieć na uwadze, że:
- 3.2.1. procedury przyznawania i wydatkowania środków muszą odpowiadać ustawie o finansach publicznych, ustawie o działalności pożytku publicznego i wolontariacie oraz przepisom dot. zamówień publicznych;
  - 3.2.2. cele, na jakie wydawane są środki, są określone w budżecie państwa oraz w *Programie polskiej pomocy zagranicznej udzielanej za pośrednictwem MSZ RP w roku 2009* (a następnie w Regulaminie konkursu);
  - 3.2.3. środki muszą być wydane w ramach aktualnego roku budżetowego – niewykorzystane środki muszą zostać zwrócone do budżetu państwa;
  - 3.2.4. projekty podlegają kontroli NIK.

#### 4. Decyzja o udziale w konkursie grantowym. Przygotowanie koncepcji projektu

- 4.1. Przed przystąpieniem do pisania wniosku projektowego należy zapoznać się z następującymi dokumentami:
- 4.1.1. Regulaminem konkursu
  - 4.1.2. Wytycznymi dla organizacji pozarządowych i innych podmiotów spoza sektora finansów publicznych niezwiązanych w celu osiągnięcia zysku ubiegających się o finansowanie projektów w ramach Programu polskiej pomocy zagranicznej udzielanej za pośrednictwem MSZ RP w roku 2009 w konkursie „INICJATYWY EDUKACYJNE DOTYCZĄCE MIĘDZYNARODOWEJ WSPÓŁPRACY NA RZECZ ROZWOJU 2009” (niniejszy dokument)
  - 4.1.3. Ogólnymi warunkami umowy dotacji udzielanych ze środków MSZ
  - 4.1.4. Wersją demonstracyjną formularza wniosku projektowego (dostępną na portalu [www.polskapomoc.gov.pl](http://www.polskapomoc.gov.pl))

4.2. Należy również zapoznać się z poniższym harmonogramem konkursu:

Etapy procedury konkursowej	Okres realizacji		
	przesyłanie wniosków projektowych	<b>30 dni</b> od dnia ogłoszenia konkursu	
rozstrzygnięcie konkursu i ogłoszenie wyników		<b>do 30 dni</b> od terminu składania wniosków	
pisemne poinformowanie projektodawców o wynikach konkursu		<b>do 7 dni</b> od ogłoszenia wyników konkursu	<b>← od tego momentu możliwa jest realizacja projektu ze środków własnych!</b>
podpisanie umowy		<b>30 dni</b> od ogłoszenia wyników konkursu	
przekazanie środków finansowych			<b>do 14 dni</b> od podpisania umowy

4.3. Dodatkowo należy sprawdzić w Regulaminie konkursu:

- 4.3.1. Czy organizacja jest uprawniona do ubiegania się o dofinansowanie w konkursie, to znaczy czy reprezentuje podmioty wskazane w pkt 4.1 Regulaminu konkursu;
- 4.3.2. Czy organizacja posiada wymagane doświadczenie i dysponuje personelem o odpowiednich kwalifikacjach, aby podjąć się zadania, pkt 4.2 – 4.5 Regulaminu konkursu.

4.4. W przypadku dalszych pytań należy skontaktować się z Departamentem Współpracy Rozwojowej MSZ. Pytania należy kierować na adres: [joanna.poplawska@msz.gov.pl](mailto:joanna.poplawska@msz.gov.pl), (022) 523 83 04.

4.5. Po podjęciu decyzji o udziale w konkursie 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.

4.6. Przygotowując koncepcję wniosku na **zadanie I**, warto mieć na uwadze, że 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 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.

## 5. Procedura składania wniosku w konkursie

- 5.1. Obowiązuje dwutorowy sposób zgłoszenia wniosku projektowego do konkursu, tj. równoległe przesłanie wniosku on-line oraz dostarczenie do MSZ wersji papierowej wniosku w postaci wydruku wypełnionego formularza on-line (pocztą, kurierem bądź osobiście).
- 5.2. Dostarczenie obu form wniosku projektowego do MSZ w konkursie wraz z wymaganymi załącznikami jest obligatoryjne.
- 5.3. Procedura on-line służy usprawnieniu obsługi konkursu w MSZ. Natomiast wersja drukowana w oryginale i z odnośnymi podpisami upoważnionych osób jest niezbędna dla rzetelnej dokumentacji projektów zgłoszonych na konkurs, potwierdzenia wiarygodności wnioskodawcy, zabezpieczenia danych dostarczonych przez organizacje oraz dla celów kontrolnych.
- 5.4. **Przygotowując się po raz pierwszy do procedury aplikacyjnej, należy dokonać rejestracji on-line, co najmniej na 7 dni przed upływem terminu składania ofert wskazanym w Regulaminie.** 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 terminie.

- 5.5. Po uaktywnieniu konta przy każdym kolejnym wejściu do portalu polska pomoc należy logować się za pomocą nadanego hasła i loginu. Odpowiedni link *Zaloguj się* znajduje się w polu *Współpracuj z nami* na stronie [www.polskapomoc.gov.pl](http://www.polskapomoc.gov.pl).
- 5.6. Po zalogowaniu się użytkownik (organizacja) uzyskuje dostęp do formularza wniosku projektowego.
- 5.7. **Uwaga! Organizacje zarejestrowane w portalu polska pomoc w roku 2007 lub 2008 nadal posiadają aktywne konta i do zalogowania się powinny korzystać z nadanych im we wcześniejszych edycjach konkursu loginu i hasła.**
- 5.8. Wypełnianie wniosku on-line
  - 5.8.1. Formuła on-line wniosku projektowego umożliwia wypełnianie wniosku w dowolnym trybie i czasie, ciągłe dopracowywanie wniosku, nanoszenie zmian i uzupełnień, tak by ostatecznie dostarczony do MSZ wniosek projektowy w pełni odpowiadał zamierzeniom projektodawcy oraz spełniał wymogi grantodawcy;
  - 5.8.2. 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;
  - 5.8.3. 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;
  - 5.8.4. Przed naciśnięciem przycisku „*PRZEŚLIJ*” należy upewnić się, że jest to ostateczna wersja projektu, wszystkie pola są wypełnione (niewypełnienie pewnych pól może skutkować brakiem możliwości wysłania formularza).
- 5.9. Dostarczenie wydruku wniosku projektowego
  - 5.9.1. Po wysłaniu wniosku projektowego on-line do bazy portalu polska pomoc, przed włożeniem wydruku w kopertę i przesłaniem go do MSZ, należy sprawdzić:
    - Czy jest podpisany przez osoby upoważnione (sprawdzić w statucie i KRS)?
    - Czy został sporządzony w odpowiedniej liczbie kopii?
    - Czy załączniki są czytelne i sporządzone po polsku lub w innych językach, ale przesłane wraz z tłumaczeniem roboczym na język polski?
    - Czy wniosek ma ponumerowane strony?
  - 5.9.2. Sposób przygotowania wydruku wniosku do złożenia

- 5.9.2.1. Skompletowany wniosek należy przygotować do wysyłki/złożenia. Każdą kopię wniosku należy zszyć osobno lub włożyć do osobnej „koszulki” foliowej, wyraźnie zaznaczając, który egzemplarz jest oryginałem;
  - 5.9.2.2. Załączniki należy włożyć do osobnej „koszulki”;
  - 5.9.2.3. Jeśli wniosek jest bardzo obszerny, zamiast zszywania czy koszulek należy zastosować kartonowe teczki;
  - 5.9.2.4. Całość należy opisać wyraźnie, podając nazwę organizacji i tytuł konkursu, którego dotyczy wniosek oraz nazwę kraju beneficjenta;
  - 5.9.2.5. Uwaga! Nie należy oprawiać ani bindować wniosku.
- 5.9.3. 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 oraz pkt. 9.3 Wytycznych. Przesłanie wydruku formularza wniosku projektowego z odnośnymi podpisami oraz wymaganymi załącznikami jest obligatoryjne.
- 5.9.4. 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).
- 5.9.5. **Zgodnie z wymaganiami Regulaminu** wydruk wniosku wraz z załącznikami należy przesłać na wskazany adres lub złożyć do Dziennika Podawczego MSZ.

## 6. Rejestracja w portalu Polska Pomoc (dla organizacji, które nie brały udziału w konkursie MSZ w roku 2007 lub 2008)

### 6.1. Wypełnianie formularza rejestracji

- 6.1.1. Organizacja, aby złożyć w konkursie wniosek projektowy on-line, musi najpierw zarejestrować się jako użytkownik portalu polska pomoc ([www.polskapomoc.gov.pl](http://www.polskapomoc.gov.pl)), tzn. wypełnić formularz rejestracji.
- 6.1.2. Formularz rejestracji znajduje się na portalu polska pomoc pod hasłem *Zarejestruj się jako nowy użytkownik portalu*. Do powyższego hasła projektodawca może dostać się następującymi ścieżkami:
  - poprzez wejście na stronę [www.polskapomoc.gov.pl](http://www.polskapomoc.gov.pl), odnalezienie na niej pola *Współpracuj z nami* i następnie kliknięcie w hasło *Zarejestruj użytkownika portalu*;
  - bezpośrednio poprzez ogłoszenie konkursowe zamieszczone na stronie głównej MSZ ([www.msz.gov.pl](http://www.msz.gov.pl)) lub na stronie [www.polskapomoc.gov.pl](http://www.polskapomoc.gov.pl), poprzez kliknięcie na element *Zarejestruj użytkownika portalu* (interaktywne pole w ogłoszeniu).
- 6.1.3. Po kliknięciu na pole *Zarejestruj użytkownika portalu* wnioskodawcy ukaże się formularz rejestracji.

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

6.1.5. Części formularza rejestracji:

6.1.5.1. Rodzaj użytkownika portalu

Projekty pomocowe MSZ realizują różne rodzaje podmiotów, m.in. organizacje pozarządowe, jednostki samorządu terytorialnego oraz organy administracji rządowej. Ze względu na 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;

6.1.5.2. 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 MSZ a osobą kierującą organizacją, dotyczącej m.in. takich kwestii jak: wynik konkursu, zawiązanie umowy na realizację projektu, wprowadzanie zmian w projekcie, sprawozdawczość końcowa z realizacji projektu;

6.1.5.3. 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;

6.1.5.4. Dane formalno-prawne użytkownika portalu

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

6.1.5.5. Osoba do kontaktów roboczych z MSZ, zarządzająca kontem użytkownika 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 polska pomoc, a także kto z jej strony zostanie wskazany jako osoba do roboczych kontaktów z MSZ. Wskazane jest jednak, aby była to osoba zorientowana w Regulaminie konkursu oraz odnośnie oferty konkursowej przygotowywanej przez organizację. Dodatkowo osoba ta będzie zarządzać kontem użytkownika portalu, tzn. będzie mieć w razie potrzeby możliwość tworzenia *podkont* np. dla oddziałów swojej organizacji zlokalizowanych w innych krajach lub jeśli nad przygotowywanymi ofertami projektowymi będzie równolegle pracować kilka zespołów.

6.1.6. Dokonywanie zmian w formularzu rejestracyjnym i kasowanie konta

6.1.6.1. 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 danych osobowych zawartych w formularzu rejestracyjnym.

## 6.2. Nadanie hasła i loginu

6.2.1. Po dokonaniu rejestracji organizacja otrzyma login oraz hasło, które zostaną przesłane na podany w formularzu rejestracyjnym adres e-mail organizacji.

6.2.2. Konto użytkownika portalu nie jest jednak aktywowane automatycznie. W celu potwierdzenia 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 polska pomoc po zastosowaniu nadanego hasła i loginu. W ten sposób użytkownik otrzymuje dostęp do formularza wniosku projektowego i może go wypełnić on-line.

## 7. Formularz wniosku projektowego

7.1.1. Wypełniając wniosek projektowy należy pamiętać, by w opisie projektu, harmonogramie i budżecie posługiwać się tą samą terminologią. Stosowanie tych samych tytułów ułatwi zrozumienie i analizę wniosku.

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

- Wprowadzenie
- Dane użytkownika portalu
- Aplikant
- Dane projektu
- Koszt i zasięg
- Partnerzy
- Opis projektu
- Dokumenty, załączniki
- Uwagi i oświadczenia
- Podsumowanie

## 8. Instrukcja wypełniania poszczególnych części formularza wniosku projektowego on-line:

8.1. Dane użytkownika portalu

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

## 8.2. Aplikant

8.2.1. W tej części należy przedstawić podstawowe cele i obszary działalności organizacji oraz uzasadnić, iż posiada ona możliwości operacyjne i finansowe niezbędne do realizacji zgłoszonego projektu poprzez przedstawienie aktualnej sytuacji finansowej organizacji, zasobów ludzkich, materialnych i finansowych, którymi organizacja dysponuje w celu realizacji projektu; wskazanie, czy organizacja realizowała już projekty o podobnych: zasięgu i budżecie; należy przedstawić informacje nt. dotychczasowego doświadczenia organizacji w realizacji zadań podobnego rodzaju, szczególnie ze wskazaniem tych, które realizowane były we współpracy z administracją publiczną oraz związane z edukacją globalną i 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.

8.2.2. Wypełniając tę część formularza organizacja powinna mieć na uwadze, iż przedstawione tu informacje będą stanowiły uzasadnienie do uznania jej przez MSZ 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.

## 8.3. Dane projektu

8.3.1. W tej części wniosku projektowego należy przedstawić podstawowe dane identyfikujące projekt oraz osoby, które będą związane z jego realizacją tj.:

8.3.1.1. Tytuł projektu w języku polskim i angielskim;

Tytuł projektu powinien nawiązywać do bezpośredniego celu (bezpośrednich celów) projektu.

8.3.1.2. Datę rozpoczęcia i zakończenia projektu.

8.3.1.2.1 Data rozpoczęcia projektu to data rozpoczęcia działań w projekcie, jednak nie wcześniej niż przed terminem rozstrzygnięcia konkursu i poinformowaniem o tym organizacji (Patrz pkt 4.2 niniejszych Wtycznych)

8.3.1.2.2 Data zakończenia projektu to data zakończenia działań programowych i administracyjnych w projekcie, jednak nie później niż 31 grudnia 2009 r.

Uwaga!: Należy pamiętać, że zgodnie z przepisami ustawy o finansach publicznych organizacje mają obowiązek rozliczenia się z dotacji do 30 dni po zakończeniu realizacji projektu, czyli np. jeśli zakończenie projektu to 31 października organizacja ma obowiązek przesłać do MSZ sprawozdanie z realizacji projektu do 30 listopada.

8.3.1.3. Dane osobowe i kontaktowe koordynatora projektu, czyli osoby koordynującej projekt, odpowiedzialnej za kontakt z MSZ, udzielanie wyjaśnień i uzupełnień odnośnie wniosku projektowego.

8.3.1.4. Dane osobowe i kontaktowe osób statutowo upoważnionych do reprezentowania organizacji w kontaktach zewnętrznych i posiadających zdolność do podejmowania zobowiązań finansowych w imieniu organizacji, np. zawierania umów, zgodnie z zapisami w Statucie i Krajowym Rejestrze Sądowym.

#### 8.4. Koszt i zasięg

8.4.1. W tej części formularza wniosku projektowego należy podać informacje dot. kosztów realizacji projektu, zasięgu terytorialnego projektu, zakresu merytorycznego proponowanych działań oraz określić beneficjenta projektu.

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

Uwaga! Szczegółowy budżet należy przedstawić w odrębnym załączniku (przygotowanym na formularzu MSZ) oraz dołączyć w sekcji „Dokumenty i załączniki”. Patrz: pkt 8.7

#### 8.4.2. Koszt projektu

8.4.2.1. Należy podać podstawowe informacje dotyczące kosztów realizacji projektu, tzn.: całkowity koszt projektu, kwotę wnioskowanej dotacji oraz wkład własny organizacji w realizowany projekt.

8.4.2.2. Koszty kwalifikowane projektu są szczegółowo omówione w pkt 12 Regulaminu konkursu i w pkt 5 Ogólnych warunków umowy dotacji.

#### 8.4.3. Informacje o wkładzie własnym

8.4.3.1. Informacja nt. wkładu własnego organizacji (w zależności od rodzaju wkładu) powinna zawierać następujące dane:

- Źródła i charakter finansowego wkładu organizacji wnioskującej lub partnera (np. środki własne, koszty pokrywane przez uczestników, dotacja przyznana przez ...);
- 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.

#### 8.4.4. Zamówienia publiczne

8.4.4.1. Wydatkowanie środków pochodzących z dotacji MSZ musi być zgodne z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych. Należy pamiętać, iż zgodnie z Rozporządzeniem

Prezesa Rady Ministrów publicznych dnia 19 grudnia 2007 r.<sup>1</sup> próg zamówień publicznych wynosi 14 000 euro według średniego kursu złotego (w stosunku do euro) stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych w wysokości 3,8771<sup>2</sup>. W formularzu należy zaznaczyć jedną z dwóch opcji, wskazując, czy projektodawca przewiduje bądź nie przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

8.4.5. W punkcie *Uwagi mogące mieć znaczenie przy ocenie kosztorysu* projektodawca ma możliwość przedstawienia dodatkowych informacji dot. kosztorysu, mogących mieć znaczenie przy jego ocenie.

8.4.6. Zasięg terytorialny projektu

8.4.6.1. Kraj beneficjent

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

8.4.6.2. Miejsce wykonywania projektu

8.4.6.3. Należy ściśle określić miejsce wykonywania projektu ze wskazaniem regionu i miejscowości, w której będzie on realizowany. W przypadku, gdy różne etapy projektu realizowane są w różnych miejscach, należy wymienić je wszystkie.

8.4.7. Zakres tematyczny projektu

8.4.7.1. Dziedzina projektu

Z przedstawionej listy należy wybrać wyłącznie jedną dziedzinę projektu: Edukacja rozwojowa.

8.4.7.2. Zgodność zakresu tematycznego projektu z Regulaminem konkursu

Należy wykazać zgodność zakresu tematycznego projektu z Regulaminem konkursu poprzez wskazanie (zacytowanie) konkretnego punktu Regulaminu konkursu, w szczególności pkt 7-11.

8.4.8. Beneficjenci projektu

8.4.8.1. Grupa docelowa 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”.

<sup>1</sup> Rozporządzenie Prezesa Rady ministrów z dnia 19 grudnia 2007 r w sprawie kwot wartości zamówień oraz konkursów, od których jest uzależniony obowiązek przekazywania ogłoszeń Urzędowi Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich

<sup>2</sup> Rozporządzenie Prezesa Rady ministrów z dnia 19 grudnia 2007 r. w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych

#### 8.4.8.2. Ostateczny beneficjent projektu

Należy możliwie szczegółowo opisać 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).

#### 8.4.8.3. Uzasadnienie wyboru

Należy uzasadnić, dlaczego wybrano daną grupę beneficjentów, w tym m.in.: w jakiej znajdują się sytuacji wyjściowej i jakie są ich specyficzne cechy.

#### 8.4.8.4. Zapewnienie udziału w projekcie. Nabór i rekrutacja.

Należy wykazać, iż zakładana liczba ostatecznych beneficjentów projektu jest realna do osiągnięcia oraz opisać sposób naboru i rekrutacji uczestników do projektu.

#### 8.4.8.5. Zasięg projektu

Należy opisać orientacyjnie liczbę osób, które odniosą korzyści z realizacji projektu, choć nie będą bezpośrednio uczestniczyły w planowanych (np. dzięki szkoleniom 50 organizacji zostanie przygotowanych do złożenia poprawnego wniosku projektowego w ramach konkursu).

### 8.5. Partnerzy

#### 8.5.1. Główni partnerzy w realizacji projektu

##### 8.5.1.1. Rola poszczególnych partnerów w realizacji projektu

Należy szczegółowo określić rolę i zakres odpowiedzialności poszczególnych partnerów w realizacji projektu. Zgodnie z zasadami współpracy rozwojowej powinni oni np. wykonywać część zadań w projekcie, aktywnie uczestniczyć w przygotowaniu oferty projektowej i/lub partycypować w kosztach wykonania projektu.

#### 8.5.2. Inni partnerzy

Należy wskazać, czy w projekcie przewidywany jest udział innych partnerów krajowych lub zagranicznych, np. innych organizacji lub instytucji w różnym stopniu uczestniczących w realizacji.

#### 8.5.3. Podwykonawcy

Podwykonawcą w projekcie jest każdy podmiot, który odpłatnie wykonuje określoną dostawę, usługę lub robotę budowlaną. Jeśli realizacja projektu przewiduje przeprowadzenie procedury zamówień publicznych, należy

wskazać zakres zadań, które zostaną powierzone wyłonionym podwykonawcom. Zgodnie z wymogami ustawy Prawo zamówień publicznych procedura taka jest obligatoryjna w stosunku do zakupów, których wartość jest równa lub przekracza 14.000 euro (patrz również pkt 8.4.4)

## 8.6. Opis projektu

Należy mieć na uwadze, że w poszczególne pola formularza, w których należy przedstawić założenia projektu, można wpisać ograniczoną liczbę znaków. Należy więc postarać się o zwięzły i klarowny sposób formułowania odpowiedzi na poszczególne punkty.

### 8.6.1. Wprowadzenie i uzasadnienie

W tej części formularza należy:

- 8.6.1.1. Przedstawić charakterystykę środowiska, które będzie objęte działaniami w ramach projektu.
- 8.6.1.2. Uzasadnić potrzebę realizacji projektu, w tym przedstawić problem, na który odpowiada projekt i uzasadnić, w jaki sposób jego realizacja przyczyni się do rozwiązania/eliminacji tego problemu.
- 8.6.1.3. Uzasadnić wybór rodzaju realizowanego poprzez projekt wsparcia.
- 8.6.1.4. Uzasadnić, że projekt jest zgodny z zasadami i celami edukacji globalnej i rozwojowej.

### 8.6.2. Streszczenie opisu projektu

- 8.6.2.1. Należy przedstawić krótki opis projektu, w tym jego główne założenia, cele oraz działania, które będą podjęte przy realizacji projektu (np. konferencje, szkolenia, publikacje).

### 8.6.3. Szczegółowy opis działań w projekcie

- 8.6.3.1. Do projektu należy dołączyć szczegółowy opis projektu w pliku Word lub PDF
- 8.6.3.2. Dokument 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. Dokument należy rozpocząć od przedstawienia planowanych działań w rozbiciu na etapy, tak by pokazać przyjętą logikę działań (np. przeszkolenie grupy nauczycieli-trenerów rozpoczęte od cyklu warsztatów dla nauczycieli, następnie wybór spośród uczestników kandydatów na trenerów, szkolenie trenerów, warsztaty prowadzone przez nowowyszkolonych trenerów, seminarium podsumowujące) wraz ze szczegółowym opisem każdego działania. Na przykład:

5 jednodniowych warsztatów dla liderów i opiekunów samorządów uczniowskich w Szczecinie (1 dzień x 20 uczestników + 2 trenerów);

„Jak pracować z liderami organizacji studenckich” poradnik praktyczny (24 strony, 1000 sztuk).

8.6.3.3. W przypadku zadań I – II opis musi zawierać szczegółową propozycję procedury zgłaszania wniosków i selekcji projektów, propozycję wysokości grantów/nagród, a dodatkowo przy zadaniu I należy opisać koncepcję zapewnienia wsparcia (merytorycznego i technicznego) 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.

8.6.3.4. Dla każdego przewidzianego w projekcie działania należy podać możliwie dużo szczegółów, odpowiednio:

- w przypadku szkoleń - szczegółowy program szkolenia, liczbę uczestników, liczbę godzin szkoleniowych, kwalifikacje wykładowców;
- w przypadku publikacji - zawartość merytoryczną (np. konspekt, spis rozdziałów), autorów, parametry techniczne, formę dystrybucji;

8.6.4. Zadania i obowiązki kluczowych osób zaangażowanych w realizację projektu

8.6.4.1. Należy krótko opisać zadania i zakres obowiązków kluczowych osób zaangażowanych w realizację projektu, a w szczególności w obsługę projektu (np. koordynator, asystent koordynatora projektu, trener itd).

8.6.5. Cele projektu

8.6.5.1. cel ogólny

Należy określić ogólny cel strategiczny, do realizacji którego przyczyni się projekt. Należy wskazać na powiązanie podanego przez organizację celu ogólnego z aktualnym stanem edukacji globalnej w Polsce. Nie należy oczekiwać, że realizacja projektu doprowadzi do osiągnięcia celu ogólnego, powinna jednak istotnie przyczynić się do osiągnięcia celu w jakimś określonym zakresie.

8.6.5.2. cele bezpośrednie

Należy określić konkretny cel/cele projektu, które organizacja zamierza osiągnąć bezpośrednio dzięki realizacji projektu, w szczególności w stosunku do grupy docelowej/beneficjentów projektu. 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, ale co do zasady muszą być dłuższe niż sam projekt. Cele bezpośrednie powinny dotyczyć kluczowych problemów oraz powinno się je zasadniczo definiować jako trwałe korzyści dla beneficjentów projektu. W miarę możliwości należy formułować jeden cel, np.:

<b>Tak nie formułujemy celów</b>	<b>Tak możemy zapisać cele</b>
<p>Celem projektu jest:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• zapoznanie uczestników warsztatów z założeniami i celami edukacji dla zrównoważonego rozwoju;</li> <li>• podzielenie się doświadczeniem w dziedzinie pisania projektów z edukacji globalnej;</li> <li>• przeprowadzenie trzech szkoleń nt. edukacji globalnej dla liderów młodzieżowych w woj. mazowieckim;</li> </ul>	<p>Celem projektu jest:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• wsparcie promowania i nauczania zagadnień edukacji dla zrównoważonego rozwoju przez zwiększenie świadomości i wiedzy edukatorów i organizacji pozarządowych;</li> <li>• poprawa jakości składanych wniosków projektowych z zakresu edukacji globalnej przez organizacje pozarządowe;</li> <li>• podniesienie kwalifikacji liderów młodzieżowych w dziedzinie edukacji globalnej w woj. mazowieckim;</li> </ul>

Cel bezpośredni nie może być zdefiniowany w sposób zbyt ogólny.

#### 8.6.6. Zakładane rezultaty projektu i monitorowanie ich osiągnięcia

##### 8.6.6.1. Należy określić:

- Jakie są zakładane rezultaty projektu?
- W jaki sposób rezultaty przyczynią się do realizacji celów projektu?
- Jak zostanie zagwarantowane ich osiągnięcie?
- Jakie zostaną zastosowane wskaźniki i procedury, które umożliwią ocenę stopnia osiągnięcia rezultatów podczas realizacji projektu?
- Co będzie można określić jako sukces projektu? Jak będzie można go zmierzyć?

8.6.6.2. 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).

8.6.6.3. Wypełniając część dotyczącą 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..., wprowadzenie systemu zarządzania jakością..., uzyskanie nowych kwalifikacji przez pracowników instytucji (samo szkolenie jest działaniem), itd.

8.6.6.4. Zazwyczaj na jeden cel składa się kilka rezultatów.

Przykładowo celem projektu jest *Podniesienie kwalifikacji liderów organizacji pozarządowych z województwa mazowieckiego w dziedzinie edukacji globalnej i rozwojowej*. Zakładane rezultaty:

- 30 liderów organizacji pozarządowych zostanie wyposażonych w odpowiednią wiedzę i materiały dydaktyczne do prowadzenia zajęć z edukacji globalnej w woj. mazowieckim (działaniem był cykl szkoleń i warsztatów);
- 15 organizacji pozarządowych z woj. mazowieckiego wzmocni swój potencjał i aktywność w dziedzinie edukacji rozwojowej;

- w 8 szkołach średnich woj. mazowieckiego wzrośnie liczba uczniów podejmujących własne inicjatywy nt. globalnych problemów współczesnego świata, sytuacji mieszkańców krajów globalnego Południa (działaniem były zajęcia przeprowadzone przez uczestników szkoleń i warsztatów);
- 5 liderów organizacji pozarządowych uzyska kwalifikacje do prowadzenia szkoleń i warsztatów z zakresu edukacji globalnej i rozwojowej (działaniem były szkolenia oraz praktyka w szkołach średnich).

#### 8.6.7. Monitoring wewnętrzny i ewaluacja projektu

8.6.7.1. Ten punkt dotyczy działań monitorujących przeprowadzanych przez realizatorów projektu, a nie działań monitorujących czy kontrolnych ze strony MSZ. Należy przedstawić metody, wskaźniki i procedury, które umożliwią monitorowanie i 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.

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

- w jaki sposób wnioskodawca (koordynator) będzie kontrolował, czy projekt przebiega zgodnie z planem;
- jak mierzone będzie osiągnięcie celów.

#### 8.6.8. Trwałość projektu

Należy wykazać, jak wnioskodawca zamierza zapewnić, że:

8.6.8.1. projekt (jego formuła/cele/założenia/charakter osiągniętych rezultatów) umożliwi beneficjentom projektu korzystanie z jego rezultatów po zakończeniu realizacji projektu lub/i kontynuację/realizację dalszych działań;

8.6.8.2. projekt przyczyni się do wzmocnienia potencjału i wzmocnienia instytucjonalnego beneficjentów

#### 8.6.9. Równość szans

8.6.9.1. Wymóg równości szans dotyczy wszystkich projektów z zakresu edukacji globalnej i rozwojowej. W zależności od rodzaju projektu należy wskazać, w jaki sposób w projekcie są uwzględnione specyficzne potrzeby kobiet i mężczyzn oraz w jaki sposób projekt przyczyni się do wyrównywania szans grup dyskryminowanych lub mniej uprzywilejowanych, w tym w zależności od specyfiki projektu: kobiet, osób niepełnosprawnych, regionów w Polsce, w których edukacja globalna jest trudniej dostępna (dotyczy to zarówno beneficjentów jak i trenerów, wykładowców, koordynatorów).

#### 8.6.10. Proponowany termin monitoringu

8.6.10.1. Podczas realizacji projektu MSZ zastrzega sobie możliwość przeprowadzenia monitoringu realizowanego przez organizację projektu. Aplikant powinien podać

proponowany termin monitoringu, który może zostać przeprowadzony przez pracownika MSZ (przewidywany termin ważnego wydarzenia w trakcie realizacji projektu, np. inauguracja Tygodnia Edukacji Globalnej, pokaz filmów dot. fair trade, uroczyste zakończenie szkolenia, konferencja). Jeśli termin lub lokalizacja nie zostały jeszcze ustalone, odpowiednie pola mogą pozostać puste. Informacje o terminie monitoringu będzie można uzupełnić na etapie realizacji projektu.

## 8.7. Dokumenty, załączniki

8.7.1. W tej części wniosku należy dołączyć do formularza on-line następujące dokumenty:

8.7.1.1. Obowiązkowe (przygotowane wyłącznie na załączonych wzorach formularzy MSZ)

8.7.1.1.1 Budżet projektu;

8.7.1.1.2 Harmonogram projektu;

8.7.1.2. Obowiązkowe (przygotowane na dowolnym formularzu)

8.7.1.2.1 CV koordynatora projektu;

8.7.2. Uwaga! Załączniki wskazane jako obowiązkowe 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;

8.7.3. Załączniki opcjonalne uzupełniające ofertę projektową powinny zostać załączone w wersji papierowej do wydruku wniosku on-line (patrz pkt 9.3.5);

8.7.4. Dodatkowo należy zapoznać się z poniższymi uwagami dotyczącymi przygotowania i wypełnienia formularzy budżetu, harmonogramu i CV koordynatora.

8.7.4.1. Budżet projektu

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

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

8.7.4.1.3 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, czyli takie, których wnioskodawcy by nie ponosili, gdyby nie podjęli się realizacji projektu (np. nie jest kosztem kwalifikowanym sprzątnięcie biura dotowanego, ale jeśli w ramach projektu organizuje się cykl szkoleń w biurze dotowanego, to opłata za utrzymanie porządku pomieszczenia może być częścią programu – a nie kosztem administracyjnym).

8.7.4.1.4 Budżet powinien wyraźnie pokazywać sposób wyliczenia kosztów.

Np.: Zakwaterowanie u rodzin (10 osób x 7 dni x 5 zł)

koszt jednostkowy – 5 zł jednostka – osób/dzień ilość jednostek – 70 koszt całkowity – 350,00 zł

8.7.4.1.5 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.

8.7.4.1.6 Wkład własny może być wkładem finansowym lub niefinansowym. Za wkład niefinansowy tj. rzeczowy i osobowy uważa się wniesienie określonych składników majątku do projektu nie powodujących faktycznego wydatku pieniężnego. Jako wkład rzeczowy i osobowy wnoszone mogą być: koszt wykorzystania pomieszczeń i lokali, wyposażenie i materiały, badania, nieodpłatna dobrowolna praca.

W przypadku wnoszenia na rzecz projektu wkładu rzeczowego konieczne jest przestrzeganie następujących warunków:

- wartość wkładu rzeczowego musi zostać oszacowana w taki sposób, aby możliwe było przeprowadzenie należytej oceny lub audytu przez niezależną jednostkę;

- w przypadku nieodpłatnej dobrowolnej pracy (wolontariatu), wartość pracy jest ustalana z uwzględnieniem ilości spędzonego czasu oraz standardowej stawki godzinowej i dziennej za dany rodzaj wykonanej pracy.

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

8.7.4.2. Harmonogram

8.7.4.2.1 W harmonogramie projektu należy wpisać poszczególne działania i zaznaczyć, w jakim okresie zostaną zrealizowane. Harmonogram musi wyszczególniać poszczególne etapy realizacji przedsięwzięcia. Jest to szczególnie ważne w przypadku projektów infrastrukturalnych.

8.7.4.3. 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).

8.8. Uwagi i oświadczenia

8.8.1. W tej części organizacja ma możliwość wniesienia uwag dotyczących wniosku projektowego oraz formularza on-line.

8.8.2. Należy złożyć także stosowne oświadczenia, które są niezbędne do udziału w procedurze konkursowej i dotyczą:

- zgodności proponowanego w projekcie zadania z działalnością statutową organizacji;
- pobierania lub niepobierania 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.).

## 9. Dostarczenie wydruku wniosku projektowego

9.1. 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).

9.2. Drukowanie wniosku projektowego

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

9.2.2. Drukując projekt, należy zwrócić uwagę, aby na wydruku nie znalazł się adres strony internetowej wydruku (na dole lub na górze strony). Aby tego uniknąć, w ustawieniach wydruku w przeglądarce internetowej użytkownik powinien wykasować ustawienia dla nagłówka i stopki.

9.3. Liczba egzemplarzy i załączniki

9.3.1. Wydrukowany wniosek projektowy powinien zostać podpisany i dostarczony do MSZ wraz z odpowiednimi załącznikami w trzech egzemplarzach, zgodnie z pkt 4.9.1 oraz pkt 4.10. Regulaminu konkursu.

9.3.2. Załączniki obowiązkowe dostarczane z wydrukiem wniosku projektowego:

9.3.3. potwierdzające status wnioskodawcy i umocowanie osób go reprezentujących - w jednym egzemplarzu niezależnie od liczby składanych wniosków projektowych:

9.3.3.1. Aktualny odpis z rejestru lub odpowiednio wyciąg z ewidencji lub inne dokumenty potwierdzające status prawny oferenta i umocowanie osób go reprezentujących,

9.3.3.2. Sprawozdanie merytoryczne i finansowe za ostatni rok. W sytuacji, gdy projektodawca nie posiada jeszcze sprawozdania merytorycznego i finansowego za 2008 rok, dokument ten musi zostać dostarczony przed podpisaniem umowy dotacji,

9.3.3.3. Statut organizacji,

9.3.3.4. Podpisane oświadczenie osób wchodzących w skład władz organizacji aplikującej o tym, że żaden z członków jej władz nie był prawomocnie skazany z art. 229 lub art. 230a Kodeksu Karnego.

UWAGA: Wnioskodawcy składający więcej niż jeden wniosek są zobowiązani do złożenia jednego kompletu załączników potwierdzających ich status oraz wskazania w piśmie przewodnim, załączonym dodatkowo do każdego wniosku projektowego numeru wniosku, przy którym te załączniki się znajdują.

9.3.4. dotyczące danego wniosku projektowego - w trzech egzemplarzach:

9.3.4.1. budżet projektu;

9.3.4.2. harmonogram projektu;

9.3.4.3. CV koordynatora projektu;

9.3.5. Załączniki opcjonalne

9.3.5.1. Kopie dokumentów uzasadniających cel projektu i wskazujących potrzeby końcowych beneficjentów (np. badania, analizy, uchwały władz itp.);

9.3.5.2. Rekomendacje dla projektu (np. od partnerów polskich, międzynarodowych ekspertów);

9.3.5.3. Lista trenerów lub konspekt publikacji (o ile projekt zakłada działania szkoleniowe lub wydawnicze);

9.3.5.4. CV innych osób kluczowych przy realizacji projektu.

#### Załączniki do Wytycznych

1) Milenijne Cele Rozwoju

### **Milenijne Cele Rozwoju\*:**

1. Wyeliminowanie skrajnego ubóstwa i głodu poprzez zmniejszenie o połowę liczby ludzi, których dochód nie przekracza 1 dolara dziennie.
2. Zapewnienie powszechnego nauczania na poziomie podstawowym poprzez zapewnienie wszystkim chłopcom i dziewczętom możliwości ukończenia pełnego cyklu nauki na poziomie podstawowym.
3. Promocja równości płci i awans społeczny kobiet poprzez wyeliminowanie nierównego dostępu płci do pierwszego i drugiego szczebla edukacyjnego do 2005 roku, a na wyższych szczeblach do 2015 roku.
4. Ograniczenie umieralności dzieci poprzez zmniejszenie o 2/3 wskaźnika umieralności dzieci w wieku do 5 lat.
5. Poprawa opieki zdrowotnej nad matkami poprzez zmniejszenie o 3/4 wskaźnika umieralności matek.
6. Ograniczenie rozprzestrzeniania się HIV/AIDS, malarii i innych chorób poprzez powstrzymanie rozprzestrzeniania się HIV/AIDS i ograniczenie nowych zakażeń, powstrzymanie rozprzestrzeniania się malarii i innych groźnych chorób oraz ograniczenie nowych zachorowań.
7. Stosowanie zrównoważonych metod gospodarowania zasobami naturalnymi poprzez uwzględnienie zasad zrównoważonego rozwoju w krajowych strategiach i programach, stosowanie metod hamujących zubożenie środowiska naturalnego. Zmniejszenie o połowę liczby ludzi pozbawionych stałego dostępu do czystej wody pitnej. Do 2020 roku osiągnięcie znacznej poprawy warunków życia przynajmniej 100 milionów mieszkańców slumsów.
8. Stworzenie globalnego partnerskiego porozumienia na rzecz rozwoju poprzez wypracowanie dostępnego dla wszystkich, opartego na jasnych przepisach, przewidywalnego i nikogo niedyskryminującego systemu handlowo – finansowego, zobowiązanie uczestników systemu do podejmowania działalności promującej dobre praktyki rządzenia, rozwój i ograniczanie ubóstwa, uwzględnienie szczególnych potrzeb państw najsłabiej rozwiniętych, wyspiarskich i śródlądowych (zwłaszcza zwiększenie dostępu do rynków krajów rozwiniętych, redukcję długów, zwiększenie pomocy rozwojowej), wypracowanie strategii na rzecz zapewnienia pracy młodemu pokoleniu, zwiększenie dostępu do leków dla krajów rozwijających się oraz umożliwienie im korzystania z dobrodziejstw nowoczesnej technologii.

---

\* Wyznaczone w Deklaracji Milenijnej przyjętej w 2000 r. przez Organizację Narodów Zjednoczonych; orientacyjną datą ich realizacji ma być w zamierzeniu rok 2015.