

**Wytyczne dla publicznych szkół wyższych i jednostek  
naukowo-badawczych  
ubiegających się o finansowanie projektów w ramach**

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

Niniejsze wytyczne skierowane są do publicznych szkół wyższych i jednostek naukowo-badawczych zainteresowanych realizacją projektów z zakresu pomocy zagranicznej (projektów pomocowych) na rzecz krajów rozwijających się i przechodzących transformację ustrojową w ramach *Programu polskiej pomocy zagranicznej udzielanej za pośrednictwem MSZ RP w roku 2009*.

Realizacja projektów z zakresu pomocy zagranicznej jest finansowana lub współfinansowana z rezerwy celowej budżetu państwa nr 36, pozostającej w dyspozycji Ministra Spraw Zagranicznych.



**polska pomoc**

## SPIS TREŚCI

1. Obowiązujące terminy .....	3
2. Polska pomoc zagraniczna .....	3
3. Rola publicznych szkół wyższych i jednostek naukowo-badawczych w realizacji programu polskiej pomocy zagranicznej .....	5
4. Finansowanie projektów pomocowych realizowanych przez publiczne szkoły wyższe i jednostki naukowo-badawcze .....	6
5. Decyzja o ubieganiu się o finansowanie projektu. Przygotowanie koncepcji projektu .....	7
6. Procedura składania wniosków projektowych przez publiczne szkoły wyższe i jednostki naukowo-badawcze .....	8
7. Rejestracja w portalu polska pomoc (dla podmiotów, które nie zgłaszały do MSZ w roku 2007 lub w 2008).....	10
8. Formularz wniosku projektowego.....	12
9. Instrukcja wypełniania poszczególnych części formularza wniosku projektowego on-line...	13
10. Dostarczenie wydruku wniosku projektowego. ....	25
11. Ocena projektu.....	26

## 1. OBOWIĄZUJĄCE TERMINY

**beneficjent** - osoby, instytucje lub grupy społeczne do których bezpośrednio skierowane są działania projektu i które bezpośrednio korzystają z jego efektów

**koordynator projektu** – osoba koordynująca projekt w jednostce składającej wniosek projektowy, odpowiedzialna za jego prawidłowe wdrażanie oraz informowanie MSZ o przebiegu realizacji projektu

**Oficjalna Pomoc Rozwojowa** (ang. Official Development Assistance, ODA) – darowizny i pożyczki przekazane krajom rozwijającym się, znajdującym się na liście biorców ODA, przez oficjalne instytucje rządowe państw-dawców lub organizacje międzynarodowe, mające na celu wsparcie rozwoju gospodarczego i dobrobytu w tych krajach. Pożyczki są liczone jako Oficjalna Pomoc Rozwojowa tylko wtedy, gdy zawierają element darowizny o wartości przynajmniej 25% wartości pomocy

**oferta/wniosek projektowy** – oferta złożona przez wnioskodawcę w postaci formularza wniosku projektowego (formularz on-line oraz formularz w wersji wydrukowanej) wraz z załącznikami

**partner** – podmiot współpracujący z wnioskodawcą, biorący aktywny udział w formułowaniu założeń i realizacji projektu, wnoszący do niego wkład finansowy i/lub niefinansowy (rzeczowy lub osobowy) oraz delegujący do realizacji projektu własny personel

**podwykonawca** – podmiot, który odpłatnie wykonuje określoną dostawę, usługę lub robotę budowlaną

**projekt** - przedsięwzięcia opisane w ofercie/wniosku projektowym, będące przedmiotem umowy dotacji pomiędzy MSZ a wnioskodawcą

**wnioskodawca/projektodawca** – zarejestrowana na terenie Rzeczypospolitej Polskiej publiczna szkoła wyższa i jednostka naukowo-badawcza w rozumieniu odpowiednio: ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym z dnia 27 lipca 2005 r. (Dz.U. z dnia 30 sierpnia 2005r. nr Dz. U.05.164.1365) i Ustawy o jednostkach badawczo-rozwojowych z dnia 25.07.1985 (Dz.U.08.159.993), która złoży ofertę projektu w konkursie „Pomoc zagraniczna 2009”.

## 2. POLSKA POMOC ZAGRANICZNA

2.1. Polska pomoc zagraniczna obejmuje pomoc rozwojową, którą zgodnie z definicją Organizacji Współpracy Gospodarczej i Rozwoju (OECD) stanowią działania mające na celu wspieranie rozwoju gospodarczego i dobrobytu krajów rozwijających się znajdujących się na liście krajów-biorców pomocy Komitetu Pomocy Rozwojowej (Development Assistance Committee, DAC) OECD, w tym także wspieranie procesów demokratyzacji i budowy społeczeństwa obywatelskiego, wspieranie państwa prawa i praworządności, wolnych mediów, poszanowania praw człowieka, wzmacnianie struktur gospodarki wolnorynkowej. Działania te muszą także wpisywać się w realizację Milenijnych Celów Rozwoju przyjętych przez Zgromadzenie Ogólne ONZ w Deklaracji Milenijnej w 2000 r. (patrz Załącznik nr 1 Milenijne Cele Rozwoju).

2.2. Do celów polskiej pomocy należą:

2.2.1. Redukcja ubóstwa i realizacja pozostałych Milenijnych Celów Rozwoju w wybranych krajach rozwijających się Afryki, Azji, Ameryki Łacińskiej,

2.2.2. Wspieranie procesów transformacji ustrojowej, demokracji i budowy społeczeństwa obywatelskiego oraz przemian wolnorynkowych w wybranych krajach Europy Środkowo-Wschodniej, Azji Środkowej i Kaukazu Południowego.

2.3. Podstawowe zasady realizacji działań pomocowych w ramach polskiej pomocy zagranicznej:

2.3.1. Współpraca między rządem RP i instytucjami społeczeństwa obywatelskiego w realizacji działalności pomocowej;

2.3.2. Wszeczhronne podejście do problematyki rozwojowej uwzględniające elementy zrównoważonego rozwoju, integrujące wzrost gospodarczy z rozwojem społecznym oraz poszanowaniem równości szans i ochroną środowiska przyrodniczego;

2.3.3. Zróżnicowanie form pomocy w zależności od potrzeb poszczególnych krajów rozwijających się i krajów przechodzących transformację ustrojową;

2.3.4. Przejrzystość procedur związanych z identyfikacją projektów pomocowych oraz dystrybucją i rozliczaniem środków publicznych, jak i ewaluacją skuteczności zrealizowanych projektów pomocowych;

2.3.5. Partnerstwo – aktywny udział beneficjentów (w tym przede wszystkim partnera projektu) w formułowaniu i realizacji konkretnych działań pomocowych m.in.: udział w określeniu potrzeb, współtworzenie koncepcji działań, wniesienie wkładu merytorycznego, rzeczowego lub finansowego, wspólne świadczenie usług itp. w szczególności w oparciu o lokalne zasoby. Istotnym elementem partnerstwa jest także poszanowanie suwerenności, tradycji i kultur beneficjentów, do których skierowane są działania pomocowe;

2.3.6. Własność – zgodność realizowanych działań pomocowych z potrzebami i sytuacją lokalną beneficjenta, w tym realizowanie działań wspierających inicjatywy lokalne, będące odpowiedzią na autentycznie zasygnalizowane potrzeby. Działania pomocowe nie mogą być narzucone z góry i w żaden sposób niedostosowane do potrzeb lokalnego odbiorcy; są one zgodne z zasadą własności także wtedy, gdy wpisują się w priorytety rozwojowe beneficjenta (np. są zdefiniowane w oficjalnych dokumentach, strategiach rozwoju);

2.3.7. Trwałość – podjęcie takich działań pomocowych, które przyczyniają się do wzmocnienia potencjału (np. podniesienia kwalifikacji itp.) i wzmocnienia instytucjonalnego beneficjentów (wypracowanie nowych rozwiązań, wyposażenie w odpowiednie narzędzia do realizacji dalszych działań, wprowadzenie nowych rozwiązań instytucjonalnych), przez co gwarantują kontynuację podjętych działań pomocowych oraz ciągle korzystanie z ich rezultatów;

2.3.8. Komplementarność względem działań i środków lokalnych – podejmując działalność pomocową, należy mieć na uwadze, że każdy kraj jest w pierwszej kolejności odpowiedzialny za swój rozwój. Podejmowane działania pomocowe powinny mieć charakter uzupełniający względem inicjatyw lokalnych;

2.3.9. Efektywność – adekwatność poniesionych na realizację działań pomocowych nakładów np. środków finansowych, rzeczowych itp. w stosunku do udzielonego wsparcia i osiągniętych rezultatów.

2.4. Projekt pomocowy to projekt z zakresu polskiej pomocy zagranicznej realizowany przez publiczną szkołę wyższą i jednostkę naukowo-badawczą, który:

2.4.1. odpowiada kryteriom polskiej pomocy zagranicznej zawartym w pkt 2.1

Należy pamiętać, że zgodnie z wytycznymi DAC do pomocy rozwojowej nie zalicza się pomocy wojskowej oraz niektórych aspektów misji pokojowych. Dodatkowo z zakresu oficjalnej pomocy rozwojowej są wykluczone:

- Szkolenia policji – w zakresie operacji paramilitarnych;
- Jednorazowe wydarzenia kulturalne i sportowe – do oficjalnej pomocy rozwojowej zaliczają się jedynie działania dążące do rozbudowy i wzmocnienia zdolności kraju biorcy w danej dziedzinie. Oznacza to, że np. wsparcie dla muzeum, biblioteki, infrastruktury sportowej lub szkół artystycznych jest kwalifikowane jako ODA, natomiast opłacenie jednorazowej wystawy malarstwa lub przyjazdu artystów nie;
- Badania naukowe – kwalifikowane jako oficjalna pomoc rozwojowa są badania bezpośrednio powiązane z sytuacją i problemami państw rozwijających się (w tym również badania prowadzone na terenie państwa dawcy). Przykładowo badania lub ekspertyzy mogą być jednym z działań projektowych mających doprowadzić do ulepszenia metody realizacji projektu.

2.4.2. jest zgodny z celami polskiej pomocy zagranicznej (pkt 2.2);

2.4.3. jest zgodny zasadami udzielania pomocy zawartymi w pkt 2.3.

### **3. ROLA PUBLICZNYCH SZKÓŁ WYŻSZYCH I JEDNOSTEK NAUKOWO-BADAWCZYCH W REALIZACJI PROGRAMU POLSKIEJ POMOCY ZAGRANICZNEJ**

Ministerstwo Spraw Zagranicznych zaprasza polskie publiczne szkoły wyższe i jednostki naukowo-badawcze do składania wniosków o wsparcie projektów z zakresu pomocy zagranicznej<sup>1</sup>.

Celem takiego działania jest umożliwienie publicznym szkołom wyższym i jednostkom naukowo-badawczym aktywnego włączenia się w wysiłki społeczności międzynarodowej do podniesienia rozwoju najuboższych państw świata, zarówno w zakresie poprawy warunków życia, edukacji, ochrony zdrowia itd. ich obywateli, jak i wzmocnienia procesów demokratyzacji, budowy społeczeństwa obywatelskiego, państwa prawa i poszanowania praw człowieka.

Poprzez realizację tych działań polskie publiczne szkoły wyższe i jednostki naukowo - badawcze włączają się do wypełnienia zobowiązań podjętych przez kraje rozwinięte wobec krajów rozwijających się, wynikających z członkostwa RP w OECD i UE.

---

<sup>1</sup> **UWAGA!** W poprzednich edycjach programu podmioty te uczestniczyły we wspólnym naborze wniosków od organów administracji rządowej. W br. szkoły wyższe publiczne i jednostki naukowo – badawcze nadal korzystają z formularzy rejestracji oraz formularzy wniosków projektowych przewidzianych dla organów administracji rządowej, także pula środków na projekty obu tych podmiotów jest wspólna, jednak ze względu na odrębne zasady związania tych podmiotów ofertą MSZ (uruchomienie środków na wniosek kierunkowego ministra – organy administracji rządowej; zawiązanie umowy dotacji – publiczne szkoły wyższe i jednostki naukowo – badawcze), zostały przygotowane odrębne wytyczne dla publicznych szkół wyższych i jednostek naukowo – badawczych oraz dodatkowy dokument pt. Ogólne warunki umowy dotacji...

#### 4. FINANSOWANIE PROJEKTÓW POMOCOWYCH REALIZOWANYCH PRZEZ PUBLICZNE SZKOŁY WYŻSZE I JEDNOSTKI NAUKOWO-BADAWCZE

4.1. Źródłem finansowania przedsięwzięć z zakresu polskiej pomocy zagranicznej jest rezerwa celowa budżetu państwa (poz. 36) pod nazwą „Implementacja polskiego programu współpracy na rzecz rozwoju oraz wsparcie międzynarodowej współpracy na rzecz demokracji i społeczeństwa obywatelskiego, w tym co najmniej 40 mln na pomoc rozwojową dla Afganistanu oraz na dofinansowanie specjalistycznych Studiów Wschodnich Uniwersytetu Warszawskiego – kwota 2,3 mln zł oraz na telewizję Bielsat – 4.697 tys. zł” w 2009 r. w wysokości 130 697 tys. złotych – dalej nazywana „rezerwą celową”.

Alokacja środków finansowych z rezerwy celowej na określone działania pomocowe została przedstawiona w „Programie polskiej pomocy zagranicznej realizowanej za pośrednictwem MSZ RP w roku 2009”.

System finansowania pomocy zagranicznej z budżetu państwa implikuje konieczność wydatkowania i rozliczania środków zgodnie z zasadami i ograniczeniami wynikającymi z prawa finansów publicznych.

4.2. Realizacja projektów z zakresu pomocy zagranicznej jest zadaniem zleconym publicznej szkole wyższej i jednostce naukowo – badawczej, a przyznane środki są dotacją celową. Warunki realizacji projektu pomocowego między publiczną szkołą wyższą i jednostką naukowo - badawczą a MSZ na realizację projektu pomocowego ustala umowa dotacji.

Środki finansowe na realizację projektów pomocowych pochodzą z rezerwy celowej budżetu państwa, a zatem są środkami publicznymi, dlatego też ubiegając się o nie, należy mieć na uwadze, że:

4.2.1. procedury przyznawania i wydatkowania środków muszą odpowiadać ustawie o finansach publicznych oraz przepisom dot. zamówień publicznych;

4.2.2. 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*;

4.2.3. środki muszą być wydane w ramach aktualnego roku budżetowego – niewykorzystane środki muszą zostać zwrócone do budżetu państwa;

4.2.4. projekty podlegają kontroli NIK.

4.3. Koszty kwalifikowane i wkład własny wnioskodawcy

4.3.1. Dokładna informacja dotycząca kosztów kwalifikowanych w projektach pomocowych oraz wkładu własnego wnioskodawcy znajduje się w dokumencie: *Ogólne warunki umowy dotacji ze środków MSZ dla publicznych szkół wyższych i jednostek naukowo-badawczych*.

4.3.2. Wkład własny wnioskodawcy w ramach realizowanego projektu pomocowego w postaci wkładu finansowego, rzeczowego lub w innej formie jest mile widziany, jednak nie jest obligatoryjny.

Wkładem własnym wnioskodawcy jest np.:

- wkład rzeczowy w postaci udostępnionego nieodpłatnie lokalu, sali wykładowej, sprzętu, materiałów szkoleniowych itp.;
- wkład osobowy w postaci nieodpłatnej pracy osób zaangażowanych w realizację projektu - zarówno aplikanta, jak i partnera projektu;

- wkład finansowy wnioskodawcy lub partnera projektu.

W przypadku wniesienia przez wnioskodawcę wkładu własnego innego niż finansowy wnioskodawca powinien podać orientacyjną wycenę tego wkładu w budżecie projektu.

#### 4.4. Zapobieganie podwójnemu finansowaniu.

Projektodawca zobowiązany jest do zabezpieczenia przed podwójnym finansowaniem projektu tj. do uniknięcia sytuacji, gdy te same wydatki są pokrywane równocześnie ze środków rezerwy celowej i z innych źródeł.

4.5. Wydatkowanie środków pochodzących z rezerwy celowej musi być zgodne z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych. Należy pamiętać, iż zgodnie z art. 4 ust. 8 ustawy Prawo zamówień publicznych z dnia 29 stycznia 2004 r. (Dz. U. z 2007 Nr 233, poz. 1655 z późn. zm.) wydatki, których wartość przekracza wyrażoną w złotych równowartość 14 000 euro, liczoną według średniego kursu złotego (w stosunku do euro) stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych w wysokości 3,8771<sup>2</sup>, należy stosować procedury określone w ustawie Pzp.

#### 4.6. Procedura uruchamiania środków.

Po zaakceptowaniu wniosku projektowego MSZ zwraca się do Ministra Finansów o uruchomienie rezerwy celowej na jego realizację. Po pozytywnej decyzji Ministra Finansów następuje przelanie środków na konto MSZ. Następnie zostaje podpisana umowa dotacji pomiędzy MSZ a projektodawcą (publiczną szkołą wyższą i jednostką naukowo - badawczą) na realizację zadania. Projektodawca podpisuje i opieczętowuje umowę i przesyła do MSZ. Po podpisaniu umowy przez MSZ środki zostają przebrane na konto wskazane przez projektodawcę.

*Uwaga: Aby środki zostały przekazane projektodawcy, musi być podpisana umowa na realizację zadania – projektu pomiędzy MSZ a publiczną szkołą wyższą i jednostką naukowo – badawczą.*

## 5. DECYZJA O UBIEGANIU SIĘ O FINANSOWANIE PROJEKTU. PRZYGOTOWANIE KONCEPCJI PROJEKTU

5.1. Przed przystąpieniem do pisania wniosku projektowego należy zapoznać się z następującymi dokumentami:

- Zaproszeniem do składania wniosków;
- Wytycznymi dla publicznych szkół wyższych i jednostek naukowo-badawczych ubiegających się o finansowanie projektów w ramach *Programu polskiej pomocy zagranicznej udzielanej za pośrednictwem MSZ RP w roku 2009* (niniejszy dokument);
- Ogólnymi warunkami umowy dotacji ze środków MSZ dla publicznych szkół wyższych i jednostek naukowo-badawczych;
- Formularzem wniosku projektowego (dostępny po zarejestrowaniu się w portalu [www.polskapomoc.gov.pl](http://www.polskapomoc.gov.pl) lub w wersji demonstracyjnej na portalu polskapomoc, w sekcji *Zarejestruj się*<sup>3</sup>).

5.2. Dodatkowo należy sprawdzić, czy zaplanowane działania pomocowe mieszczą się w obszarze geograficznym i tematycznym określonym w pkt 3 *Programu polskiej pomocy zagranicznej udzielanej za pośrednictwem MSZ RP w roku 2009*.

---

<sup>3</sup> Obowiązuje formularz dla organów administracji rządowej

5.3. Należy również zapoznać się z poniższym harmonogramem przybliżającym terminy procedury dotacyjnej:

Etapy procedury dotacyjnej	Okres realizacji		
przesyłanie wniosków projektowych	<b>ok. 30 dni</b> od dnia ogłoszenia naboru wniosków		
rozpatrywanie wniosków i ogłoszenie wyników		<b>do 45 dni</b> od terminu składania wniosków	
pisemne poinformowanie projektodawców o wynikach		<b>do 7 dni</b> od ogłoszenia wyników	<b>← od tego momentu możliwa jest realizacja projektu ze środków własnych!</b>
podpisanie umowy		<b>30 dni</b> od ogłoszenia wyników	
przekazanie środków finansowych			<b>do 14 dni</b> od podpisania umowy

5.4. W przypadku dalszych pytań należy skontaktować się z Departamentem Współpracy Rozwojowej MSZ. Pytania należy kierować na adres: [dwr@msz.gov.pl](mailto:dwr@msz.gov.pl) lub [elzbieta.wykretowicz@msz.gov.pl](mailto:elzbieta.wykretowicz@msz.gov.pl)

5.5. Po podjęciu decyzji o złożeniu wniosku warto przygotować pierwszy bardzo skrótowy opis projektu, a następnie dopracować go z partnerami lokalnymi (czyli partnerami z kraju biorcy pomocy), ustalając wszelkie szczegóły.

5.6. Dodatkowo publicznym szkołom wyższym i jednostkom naukowo-badawczym zainteresowanym realizacją projektów na rzecz Gruzji zalecamy zapoznanie się z dokumentami pomocniczymi dostępnymi na stronie [www.polskapomoc.gov.pl](http://www.polskapomoc.gov.pl) w sekcji „Dokumenty i publikacje”.

## 6. PROCEDURA SKŁADANIA WNISKÓW PROJEKTOWYCH PRZEZ PUBLICZNE SZKOŁY WYŻSZE I JEDNOSTKI NAUKOWO-BADAWCZE

6.1 Obowiązuje dwutorowy sposób zgłoszenia wniosku projektowego przez publiczne szkoły wyższe i jednostki naukowo-badawcze, tj. równoległe przesłanie wniosku on-line oraz dostarczenie do MSZ wersji papierowej wniosku w postaci wydruku wypełnionego formularza on-line (pocztą, kurierem bądź osobiście).

6.2 Dostarczenie obu form wniosku projektowego do MSZ wraz z wymaganymi załącznikami jest dla projektodawcy obligatoryjne.

6.3 Procedura on-line służy usprawnieniu obsługi wniosków projektowych w MSZ. Natomiast wersja drukowana w oryginale i z odnośnymi podpisami upoważnionych osób jest niezbędna dla rzetelnej dokumentacji zgłoszonych projektów, potwierdzenia wiarygodności wnioskodawcy, zabezpieczenia danych dostarczonych przez samorządy oraz dla celów kontrolnych.

6.4 **Przygotowując się po raz pierwszy do procedury aplikacyjnej, sugerujemy dokonanie rejestracji on-line co najmniej na 7 dni przed upływem terminu składania ofert wskazanym w zaproszeniu do składania wniosków.** W ciągu kilku dni od rejestracji publiczna szkoła wyższa i jednostka naukowo-badawcza 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, a następnie wydrukowanie go i przesłanie podpisanego wydruku z załącznikami do MSZ w wyznaczonym w zaproszeniu terminie.

6.5 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).

**UWAGA! Należy wypełnić formularz rejestracji przewidziany dla organów administracji rządowej.**

6.6 Po zalogowaniu się użytkownik (publiczna szkoła wyższa i jednostka naukowo-badawcza) uzyskuje dostęp do formularza wniosku projektowego.

6.7 **Uwaga! Publiczne szkoły wyższe i jednostki naukowo-badawcze zarejestrowane w portalu polska pomoc w 2007 r. lub 2008 r. nadal posiadają aktywne konta i do zalogowania się powinny korzystać z nadanych im już loginu i hasła.**

6.8 Wypełnianie wniosku on-line:

6.8.1 Formuła on-line wniosku projektowego umożliwia wypełnianie 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 dotującego;

6.8.2 Podczas wypełniania formularza on-line publiczna szkoła wyższa i jednostka naukowo-badawcza 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), użytkownik może kontynuować pracę nad wypełnianiem formularza wniosku, nie tracąc wcześniej wprowadzonych danych i zapamiętanych zmian;

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

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

6.9. Dostarczenie wydruku wniosku projektowego:

6.9.1. 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 (np. rektora, dziekana, szefa jednostki itp.)
- Czy został sporządzony w odpowiedniej liczbie egzemplarzy? (2 egz. – 1 oryginał i 1 kopia)
- Czy załączniki są czytelne i sporządzone po polsku lub w innych językach, ale przesłane wraz z tłumaczeniem roboczym na język polski?
- Czy wniosek jest kompletny a załączniki ponumerowane?

#### 6.9.2. Sposób przygotowania wydruku wniosku do złożenia:

- Skompletowany wniosek należy przygotować do wysyłki/złożenia. Każdy egzemplarz (oryginał i 1 kopię) wniosku należy zszyć osobno lub włożyć do osobnej „koszulki” foliowej, wyraźnie zaznaczając, który egzemplarz jest oryginałem;
- Załączniki należy włożyć do osobnej „koszulki”;
- Jeśli wniosek jest bardzo obszerny, zamiast zszywania czy koszulek należy zastosować kartonowe teczki;
- Całość należy opisać wyraźnie, podając nazwę publicznej szkoły wyższej i jednostki naukowo-badawczej i numer wniosku oraz nazwę kraju beneficjenta;
- Uwaga! Nie należy oprawiać ani bindować wniosku.

6.9.3. Podpisany (przez szefa publicznej szkoły wyższej i jednostki naukowo-badawczej lub osobę upoważnioną) wydruk formularza wniosku projektowego należy przesłać do MSZ w ilości oraz z załącznikami wskazanymi w pkt. 9.7 Wytycznych. Przesłanie wydruku formularza wniosku projektowego z odnośnymi podpisami oraz wymaganymi załącznikami jest obligatoryjne.

6.9.4. Należy pamiętać, iż niedostarczenie wydruku formularza wniosku projektowego do MSZ spowoduje uznanie oferty wnioskodawcy za niekompletną. MSZ nie rozpatruje wniosków projektowych złożonych tylko w wersji on-line.

6.9.5. Zgodnie z informacją zawartą w zaproszeniu do składania wniosków wydruk wniosku wraz z załącznikami należy przesłać na wskazany adres lub złożyć do Dziennika Podawczego MSZ.

## **7. REJESTRACJA W PORTALU POLSKA POMOC (PUBLICZNYCH SZKÓŁ WYŻSZYCH I JEDNOSTEK NAUKOWO-BADAWCZYCH, KTÓRE NIE ZGŁASZAŁY DO MSZ PROJEKTÓW W ROKU 2007 LUB W 2008).**

### 7.1 Wypełnianie formularza rejestracji

7.1.1 Publiczna szkoła wyższa i jednostka naukowo-badawcza, aby złożyć w 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.

7.1.2 Formularz rejestracji znajduje się na portalu polska pomoc pod hasłem ZAREJESTRUJ SIĘ jako 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 SIĘ jako użytkownik portalu;

- bezpośrednio poprzez ogłoszenie o zaproszeniu do składania wniosków zamieszczone na stronie [www.polskapomoc.gov.pl](http://www.polskapomoc.gov.pl), poprzez kliknięcie na element ZAREJESTRUJ SIĘ jako użytkownik portalu (interaktywne pole w zaproszeniu).

7.1.3 Po kliknięciu na pola ZAREJESTRUJ SIĘ jako użytkownik portalu wnioskodawcy ukaże się formularz rejestracji.

**UWAGA! Należy wypełnić formularz rejestracji przewidziany dla organów administracji rządowej.**

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

7.1.5 Części formularza rejestracji:

7.1.5.1 Rodzaj użytkownika portalu

Projekty pomocowe MSZ realizują różne rodzaje podmiotów, m.in. organizacje pozarządowe, jednostki samorządu terytorialnego, publiczne szkoły wyższe i jednostki naukowo-badawcze 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 (**organ administracji rządowej**) Wybrana opcja determinuje rodzaj danych do wypełnienia, które znajdują się w pozostałych częściach formularza. Dla użytkownika reprezentującego publiczną szkołę wyższą i jednostkę naukowo-badawczą ukażą się części formularza z wymaganymi danymi ;

7.1.5.2 Dane użytkownika portalu

W tej części rejestrujący się wpisuje dane dotyczące użytkownika portalu, czyli publiczne szkoły wyższe i jednostki naukowo-badawcze, którą reprezentuje (w pełnym, oficjalnym brzmieniu w języku polskim i angielskim) np. Uniwersytet Jagielloński..., Polska Akademia Nauk itp. oraz dane komórki organizacyjnej podmiotu, który aplikuje np. nazwę wydziału, departamentu, instytutu, zakładu, centrum, stacji badawczej, itp.);

7.1.5.3 Dane teled adresowe użytkownika portalu

W tej części należy podać podstawowe dane teled adresowe dot. siedziby publicznej szkoły wyższej i jednostki naukowo-badawczej (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;

7.1.5.4. Osoba do kontaktów roboczych z MSZ, zarządzająca kontem użytkownika portalu.

Użytkownikiem portalu jest publiczna szkoła wyższa i jednostka naukowo-badawcza aplikująca o środki na realizację projektu pomocowego. Kwestią wewnętrzną użytkownika jest, kto z jej strony dokona rejestracji jednostki w 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 procedurach dotacyjnych obowiązujących w MSZ.

Dodatkowo osoba ta będzie zarządzać kontem użytkownika portalu, tzn. będzie mieć w razie potrzeby możliwość tworzenia podkont np. dla innych departamentów, wydziałów swojej publicznej szkoły wyższej i jednostki naukowo-badawczej lub jeśli nad przygotowywanymi wnioskami projektowymi będzie równolegle pracować kilka zespołów.

#### 7.1.6. Dokonywanie zmian w formularzu rejestracyjnym i kasowanie konta

Użytkownik portalu (publiczna szkoła wyższa i jednostka naukowo-badawcza) 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, należy kontaktować 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, jednostka rejestrująca się musi także wyrazić zgodę na przetwarzanie przez Ministerstwo Spraw Zagranicznych danych osobowych zawartych w formularzu rejestracyjnym.

#### 7.2 Nadanie hasła i loginu

7.2.1. Po dokonaniu rejestracji publiczna szkoła wyższa i jednostka naukowo-badawcza otrzyma login oraz hasło, które zostaną przesłane na podany w formularzu rejestracyjnym adres e - mail jednostki.

7.2.2. Konto użytkownika portalu nie jest jednak aktywowane automatycznie.

W celu potwierdzenia danych publicznej szkoły wyższej i jednostki naukowo-badawczej, 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. Następnie na adres e-mail wnioskodawcy zostanie wysłana wiadomość potwierdzająca aktywowanie konta. Aktywowanie konta oznacza możliwość korzystania z konta użytkownika w 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.

## **8. FORMULARZ WNIOSKU PROJEKTOWEGO**

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.

8.1. 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

## 9. INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA POSZCZEGÓLNYCH CZĘŚCI FORMULARZA WNIOSKU PROJEKTOWEGO ON-LINE

### 9.1 Dane użytkownika portalu

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

### 9.2 Aplikant

W tej części formularza należy wskazać, czy projekt będzie realizowany bezpośrednio przez aplikującą/wnioskującą publiczną szkołę wyższą i jednostkę naukowo-badawczą, czy też będzie realizowany przez inny podmiot (np. jednostkę podległą). Wybrana opcja następnie otwiera odpowiednią dalszą część formularza wniosku projektowego. W tej części należy przedstawić dotychczasowe doświadczenie, odpowiednio aplikanta lub podmiotu realizującego projekt w realizacji zadań podobnego rodzaju (współpraca międzynarodowa, w tym transgraniczna, realizacja projektów międzynarodowych), szczególnie ze wskazaniem tych, które realizowane były we współpracy z administracją publiczną oraz związanych z pomocą rozwojową i pomocą dla krajów w okresie transformacji. Dodatkowo, gdy projekt realizowany jest przez jednostkę podległą publicznej szkole wyższej i jednostce naukowo-badawczej, należy wpisać podstawowe dane o tej jednostce, w tym status prawny, sposób finansowania działalności a także przedstawić podstawowe cele i obszary działania tego podmiotu i najważniejsze osiągnięcia.

*Uwaga: Nie jest dopuszczalne realizowanie projektu złożonego przez publiczną szkołę wyższą i jednostkę naukowo-badawczą przez organizacje pozarządowe. Organizacje pozarządowe mogą być tylko partnerem w realizowanym przez publiczną szkołę wyższą i jednostkę naukowo-badawczą projekcie.*

### 9.3 Dane projektu

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

#### 9.3.1.1 Tytuł projektu w języku polskim i angielskim

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

#### 9.3.1.2 Data rozpoczęcia i zakończenia projektu

- Data rozpoczęcia projektu to data rozpoczęcia działań w projekcie, jednak nie wcześniej niż przed terminem dokonania oceny projektu przez MSZ i poinformowaniem o tym publicznej szkoły wyższej i jednostki naukowo-badawczej (patrz pkt. 5.3 niniejszych Wytycznych)

- 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 Ogólnymi warunkami umowy dotacji, która zostanie podpisana po pozytywnym rozpatrzeniu wniosku, publiczne szkoły wyższe i jednostki naukowo-badawcze mają obowiązek rozliczenia się z dotacji do 30 dni po zakończeniu realizacji projektu, czyli np. jeśli zakończenie projektu to 31 października, publiczna szkoła wyższa i jednostka naukowo-badawcza ma obowiązek przesłać do MSZ sprawozdanie z realizacji projektu do 30 listopada.

9.3.1.3. Dane osobowe i kontaktowe koordynatora projektu, czyli osoby koordynującej projekt, odpowiedzialnej za kontakt z MSZ, udzielanie wyjaśnień i uzupełnień odnośnie wniosku projektowego. Koordynator nie musi być jednocześnie osobą uprawnioną do podejmowania decyzji wiążących w imieniu wnioskującej publicznej szkoły wyższej i jednostki naukowo-badawczej.

W tej części wniosku wnioskodawca wskazuje osobę uprawnioną do podejmowania decyzji wiążących w imieniu Aplikanta, czyli publicznej szkoły wyższej i jednostki naukowo-badawczej. Osobą tą może być przykładowo rektor, dyrektor naczelny, prezes, kierownik bądź upoważniony dyrektor departamentu czy dziekan wydziału. Osoba ta będzie mieć wyłączne prawo do składania wniosku projektowego, podpisania umowy dotacyjnej, proponowania modyfikacji w realizacji projektu oraz składania sprawozdania końcowego z realizacji projektu. Osobą uprawnioną do podejmowania decyzji w imieniu aplikującego może być również kierownik jednostki organizacyjnej podległej publicznej szkole wyższej i jednostce naukowo-badawczej (podmiot realizujący). Uprawnienia takiej osoby ograniczają się jednak do bieżącej korespondencji z Departamentem Współpracy Rozwojowej MSZ dotyczącej realizacji projektu, chyba że posiada ona pisemne, imienne upoważnienie od Aplikanta, czyli publicznej szkoły wyższej i jednostki naukowo-badawczej.

#### 9.4. Koszt i zasięg

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! Szczegółony budżet projektu należy przedstawić w odrębnym załączniku (przygotowanym na formularzu MSZ) oraz dołączyć w sekcji on-line wniosku „Dokumenty i załączniki”. Patrz: pkt. 9.7. niniejszych Wytycznych.

##### 9.4.1. Koszt projektu

Należy podać podstawowe informacje dotyczące kosztów realizacji projektu, tzn.: całkowity koszt projektu, kwotę wnioskowanej dotacji oraz wkład własny publicznej szkoły wyższej i jednostki naukowo-badawczej w realizowany projekt, jeżeli projektodawca zakłada wniesienie wkładu własnego.

Koszty kwalifikowane projektu są szczegółowo omówione w pkt 5 Ogólnych warunków umowy dotacji dla publicznych szkół wyższych i jednostek naukowo-badawczych.

Uwaga! Mając na uwadze wejście Polski do strefy Schengen, projektodawca powinien pamiętać o zmianach w rodzajach wiz i procedurze ich wydawania oraz zmianach w przepisach o ruchu granicznym dla obywateli spoza strefy. Jeśli projektodawca w ramach projektu planuje zaproszenie do Polski uczestników projektu (wizyty studyjne, staże, szkolenia itp.), powinien stosunkowo wcześniej (już na etapie przygotowywania i złożenia wniosku) dokładnie sprawdzić, jakie procedury wizowe obowiązują w odniesieniu do obywateli kraju, z którego pochodzą zaproszeni uczestnicy. Przepisy te określają dwustronne umowy o ruchu granicznym. Opisują one także kategorie osób zwolnionych z opłat wizowych. Koszt wiz jako koszt kwalifikowany powinien zostać uwzględniony w budżecie projektu.

#### 9.4.2. Informacje o wkładzie własnym

Informacja nt. wkładu własnego publicznej szkoły wyższej i jednostki naukowo-badawczej (w zależności od rodzaju wkładu) powinna zawierać następujące dane:

- Źródła i charakter finansowego wkładu wnioskującej publicznej szkoły wyższej i jednostki naukowo-badawczej i jej 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 pracowników wnioskodawcy lub partnerów) – w przypadku wkładu własnego powinna być również podana orientacyjna wycena.

Uwaga: Wydatki nie związane bezpośrednio z głównymi celami projektu, zwłaszcza na programy kulturalne, np. bilety wstępu do muzeum dla ukraińskich uczestników wizyty studyjnej, powinny być wnoszone do projektu jako wkład własny.

#### 9.4.3. Zamówienia publiczne

Wydatkowanie środków pochodzących z dotacji MSZ musi uwzględniać zastosowanie stosownej procedury udzielenia zamówienia publicznego zgodne z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych. Przypominamy również, że średni kurs złotego (w stosunku do euro) stanowiący podstawę przeliczenia wartości zamówień publicznych w wysokości obecnie 3,8771<sup>4</sup>.

W formularzu wniosku projektowego należy zaznaczyć jedną z dwóch opcji, wskazując, czy projektodawca przewiduje bądź nie przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego. Zgodnie z wymogami ustawy Prawo zamówień publicznych procedura taka jest obligatoryjna w stosunku do zakupów których wartość jest równa lub przekracza 14.000 euro.

- 9.4.4. W punkcie *Uwagi mogące mieć znaczenie przy ocenie kosztorysu* projektodawca ma możliwość przedstawienia dodatkowych informacji dot. kosztorysu, mogących mieć znaczenie przy jego ocenie, przede wszystkim wykazania podstawy wysokości kalkulowanych kosztów.

---

<sup>4</sup> Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 19 grudnia 2007 r. w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczenia wartości zamówień publicznych.

#### 9.4.5. Zasięg terytorialny projektu

##### 9.4.5.1. Kraj beneficjent

Należy wskazać kraj lub kraje, na rzecz których realizowany będzie projekt, z określeniem, jaki procent wnioskowanej kwoty przeznaczony będzie na dany kraj. W pierwszej kolejności należy zaznaczyć z podanej listy kraj, na rzecz którego realizowany będzie projekt, następnie wpisać procent wydatków, jaki z wnioskowanej dotacji zostanie przeznaczony na działania na rzecz danego kraju. Należy pamiętać, iż suma procentowego rozłożenia środków finansowych z dotacji na poszczególne kraje musi wynieść 100%. Lista krajów przedstawiona w formularzu to lista krajów biorców pomocy rozwojowej Komitetu Pomocy Rozwojowej OECD.

##### 9.4.5.2. Miejsce wykonywania projektu

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

#### 9.4.6. Zakres tematyczny projektu

##### 9.4.6.1. Dziedzina projektu

Z przedstawionej listy należy wskazać dziedziny, których dotyczyć będzie realizowany projekt. Można wskazać maksymalnie 3 dziedziny projektu.

##### 9.4.6.2. Zgodność zakresu tematycznego projektu z Programem polskiej pomocy zagranicznej realizowanego za pośrednictwem MSZ RP w roku 2009.

Należy wykazać zgodność zakresu tematycznego projektu z w/w Programem poprzez wskazanie (zacytowanie) konkretnego punktu Programu (wskazanie kraju i dziedziny wsparcia, w zakresie której realizowany jest projekt).

#### 9.4.7. Beneficjenci projektu

##### 9.4.7.1. 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”.

##### 9.4.7.2. Ostateczny beneficjent projektu

Należy możliwie szczegółowo opisać osoby, do których bezpośrednio skierowane są działania projektu i które otrzymają bezpośrednie wsparcie dzięki jego realizacji wraz z ew. wskazaniem instytucji, organizacji, którą reprezentują. Należy także podać dokładną liczbę osób uczestniczących w poszczególnych elementach projektu (np. w jednodniowym forum obywatelskim weźmie udział 25 nauczycieli z Doliny Fergańskiej w Uzbekistanie).

##### 9.4.7.3. 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.

#### 9.4.7.4 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.

#### 9.4.7.5 Zasięg projektu

Należy opisać orientacyjnie liczbę osób, które odniosą korzyści z realizacji projektu, choć nie będą bezpośrednio uczestniczyły w planowanych działaniach (np. dzięki projektowi w ciągu najbliższego roku szkolnego ok. 1200 uczniów z 7 szkół na Wołyniu będzie uczestniczyło w lekcjach prowadzonych według konspektów opracowanych w ramach projektu).

### 9.5 Partnerzy

#### 9.5.1 Główni partnerzy w realizacji projektu

##### 9.5.1.1 Partnerzy w kraju biorcy

W tej części należy przedstawić dane wszystkich najważniejszych partnerów z kraju beneficjenta uczestniczących w realizacji projektu (dane teleadresowe, dane osoby do kontaktu) oraz pokrótce przedstawić historię dotychczasowej współpracy, a także informację o tym, w jaki sposób została podjęta decyzja o wspólnej realizacji projektu. *Uwaga! Wskazanie partnera z kraju biorcy jest dla projektodawcy obligatoryjne. Projekty pomocowe realizowane są przez polskiego projektodawcę razem z partnerem z kraju, na rzecz którego realizowany jest projekt.*

##### 9.5.1.2 Rola poszczególnych partnerów w realizacji projektu

Należy szczegółowo określić rolę i zakres odpowiedzialności poszczególnych partnerów w realizacji projektu. Zgodnie z zasadami działalności pomocowej powinni oni np. wykonywać część zadań w projekcie, aktywnie uczestniczyć w przygotowaniu oferty projektowej i/lub partycypować w kosztach wykonania projektu. W przypadku gdy planowany jest staż uczestników projektu w organizacji/instytucji partnerskiej powinna ona na etapie składania wniosku złożyć pisemną deklarację potwierdzającą chęć zorganizowania takiego stażu.

#### 9.5.2 Inni partnerzy

Należy wskazać, czy w projekcie przewidywany jest udział partnerów krajowych lub innych partnerów zagranicznych, np. innych organizacji lub instytucji w różnym stopniu uczestniczących w realizacji projektu (np. gospodarstwa agroturystyczne prezentujące swoją działalność podczas planowanej wizyty studyjnej uczestników w Polsce, redakcje prasowe przyjmujące na staż uczestników projektu, a w przypadku projektów o charakterze medialnym należy podać, z jakimi redakcjami bądź producentami został nawiązany kontakt itp.).

*Uwaga: W przypadku, gdy projektodawca zamierza powierzyć partnerowi krajowemu powyżej 30% zadań zaplanowanych w projekcie należy uzasadnić taką potrzebę i uzyskać zgodę MSZ przed podpisaniem umowy partnerskiej.*

Uzupełnieniem informacji o organizacjach i instytucjach partnerskich będą załączone do wniosku deklaracje współpracy z partnerem w kraju biorcy, listy intencyjne itp., które są załącznikami obowiązkowymi do wniosku o dotację (część *Dokumenty i załączniki* formularza wniosku projektowego). Szczególnie będą dokumenty potwierdzające zadeklarowane przyjęcie stażystów.

### 9.5.3 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 w procedurze zamówień publicznych 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.

## 9.6 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.

### 9.6.1 Wprowadzenie i uzasadnienie

W tej części formularza należy:

- 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.
- Uzasadnić wybór rodzaju realizowanego poprzez projekt wsparcia.
- Uzasadnić, że projekt jest zgodny z zasadami i celami polskiej pomocy zagranicznej.

### 9.6.2 Komplementarność względem działań innych donorów

Należy wskazać, jakie inne polskie publiczne szkoły wyższe i jednostki naukowo-badawcze bądź organizacje rozwojowe (krajowe i międzynarodowe; publiczne i prywatne) są zaangażowane w działania pomocowe w regionie/kraju – biorcy w dziedzinie, której dotyczy projekt. Należy również opisać ich ewentualne działania w odniesieniu do zakładanej w projekcie grupy docelowej i jego zakresu tematycznego.

### 9.6.3 Powiązanie ze wcześniejszymi projektami/działaniami wnioskodawcy

Jeśli projekt stanowi kontynuację bądź rozszerzenie wcześniejszych projektów/działań zrealizowanych przez wnioskodawcę, w tym w szczególności przy współfinansowaniu ze środków programu polskiej pomocy zagranicznej, należy je wymienić i wskazać odpowiednio: stopień osiągnięcia zakładanych rezultatów tych działań oraz efekty długofalowe; w jaki sposób beneficjenci korzystają z rezultatów projektu; czy projekt podlegał ewaluacji i, jeśli tak, jakie były jej wyniki; jaki jest stopień i charakter powiązania

pomiędzy dotychczasowymi działaniami a działaniami planowanymi w ramach niniejszego projektu.

#### 9.6.4 Streszczenie opisu projektu

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

#### 9.6.5 Szczegółowy opis działań w projekcie

9.6.5.1 Do projektu należy dołączyć szczegółowy opis projektu w pliku Word lub PDF.

9.6.5.2 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 Łucku (1 dzień x 20 uczestników + 2 trenerów);*

*„Jak wykopać studnię artezyjską” poradnik praktyczny w języku tadżyckim (24 strony, 1000).*

9.6.5.3 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;
- w przypadku projektów infrastrukturalnych należy dołączyć studium wykonalności projektu, dokumentację techniczną.

#### 9.6.6 Zadania i obowiązki kluczowych osób zaangażowanych w realizację projektu

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).

#### 9.6.7 Cele projektu

##### 9.6.7.1 Cel ogólny

Należy określić ogólny cel strategiczny/rozwojowy, do realizacji którego przyczyni się projekt. Należy wskazać powiązanie wskazanego celu ogólnego z Milenijnymi Celami Rozwoju bądź też wskazać, że projekt przyczynia się do wsparcia demokracji i społeczeństwa obywatelskiego. Cele ogólne zwykle dotyczą większych społeczności

i kwestii wspólnych np. dla jakiegoś państwa, regionu itp. Realizacja projektu powinna przyczyniać się do osiągnięcia celu ogólnego. Przykład celu ogólnego: podniesienie poziomu życia w regionie X poprzez wzmocnienie konkurencyjności jego mieszkańców na krajowym rynku pracy.

#### 9.6.7.2 Cele bezpośrednie

Należy określić konkretny cel/cele projektu, które publiczna szkoła wyższa i jednostka naukowo-badawcza 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 powinny być zdefiniowane jako trwale korzyści dla beneficjentów projektu.

W miarę możliwości należy formułować jeden cel, np.:

<b>Tak <u>nie</u> formułujemy celów</b>	<b>Tak <u>możemy</u> zapisać cele</b>
Celem projektu jest: <ul style="list-style-type: none"><li>❖ zapoznanie uczestników z funkcjonowaniem samorządu terytorialnego w Polsce;</li><li>❖ podzielenie się doświadczeniem w dziedzinie usprawnienia funkcjonowania urzędów;</li><li>❖ wykopanie trzech studni w południowym Sudanie;</li><li>❖ polepszenie systemu edukacji w Mołdowie.</li></ul>	Celem projektu jest: <ul style="list-style-type: none"><li>❖ wsparcie rozwoju lokalnego w południowej Ukrainie poprzez zwiększenie aktywności samorządu lokalnego</li><li>❖ poprawa relacji obywatel-urząd w gminach na Wołyniu</li><li>❖ poprawa dostępu do wody pitnej mieszkańcom w regionie XYZ w południowym Sudanie</li><li>❖ upowszechnienie znajomości podstaw języka angielskiego wśród młodzieży wchodzącej na rynek pracy w Mołdowie</li></ul>

Cel bezpośredni nie może być zdefiniowany w sposób zbyt ogólny.

#### 9.6.8 Zakładane rezultaty projektu i monitorowanie ich osiągnięcia

Należy określić:

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

9.6.8.1 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).

9.6.8.2 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.

9.6.8.3 Zazwyczaj na jeden cel składa się kilka rezultatów.

Przykładowo celem projektu jest *Zapewnienie dostępu do wody pitnej mieszkańcom w regionie XYZ w południowym Sudanie.*

Zakładane rezultaty:

- ❖ 300 gospodarstw domowych z 10 wiosek w południowym Sudanie uzyska stały dostęp do wody pitnej (działaniem była budowa określonej liczby studni);
- ❖ 50 gospodarstw domowych z 10 wiosek w południowym Sudanie poprawi standard swojego życia (działaniem była budowa studni w miejscu X, co spowodowało, że kobiety i dzieci z danego gospodarstwa nie muszą chodzić codziennie po wodę np. 5 kilometrów);
- ❖ w gospodarstwach domowych z 10 wiosek w południowym Sudanie mających dostęp do wody pitnej zmniejszy się zachorowalność na choroby zakaźne;
- ❖ 5 lokalnych specjalistów (mieszkańców) z okręgu X uzyska kwalifikacje do budowy studni (działaniem były szkolenia oraz praktyka/udział w budowaniu studni).

Uwaga: *Nie należy zakładać, że np. w następnym roku ci specjaliści wybudują studnie, bo same kwalifikacje to za mało, nie mamy gwarancji uzyskania finansowania tych przedsięwzięć. W przypadku gdyby był to projekt wieloletni i jako dalsze działania projekt zakładałby zbudowanie studni przez tych wyszkolonych specjalistów, można by było dodać jako rezultat: zastosowanie uzyskanych umiejętności przez 3 specjalistów wyszkolonych w projekcie » działanie - budowa przez tych specjalistów do końca roku 2010 po 10 studni, co pozwoli na stałe zaopatrzenie w wodę 20 kolejnych wiosek w południowym Sudanie.*

#### 9.6.9 Monitoring wewnętrzny i ewaluacja projektu

9.6.9.1 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 harmonogram monitoringu i ewaluacji oraz informację o osobach/instytucjach, które będą je przeprowadzały.

9.6.9.2 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 (jeśli celem była np. poprawa relacji obywatel – urząd na Wołyniu możemy zmierzyć, o ile w urzędach trzech miast obwodowych na

Ukrainie skróci się średni czas udzielania odpowiedzi na pisma i wnioski złożone przez mieszkańców).

#### 9.6.10 Trwałość projektu

Mając na uwadze zasadę trwałości opisaną w pkt 2.3.7, należy wykazać, jak wnioskodawca zamierza zapewnić, że:

- projekt (jego formuła/cele/założenia/charakter osiągniętych rezultatów) umożliwi beneficjentom projektu korzystanie z jego rezultatów po zakończeniu realizacji projektu lub/i kontynuację/podjęcie dalszych działań;
- projekt przyczyni się do wzmocnienia potencjału i wzmocnienia instytucjonalnego beneficjentów.

#### 9.6.11 Równość szans

Wymóg równości szans dotyczy wszystkich projektów pomocowych. 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, najuboższych regionów (dotyczy to zarówno beneficjentów jak i trenerów, wykładowców, koordynatorów).

#### 9.6.12 Ochrona środowiska

Należy określić, jaki wpływ na środowisko przyrodnicze będzie miała realizacja zaproponowanego projektu.

#### 9.6.13 Proponowany termin monitoringu

Podczas realizacji projektu MSZ zastrzega sobie możliwość przeprowadzenia monitoringu tego projektu. Aplikant powinien podać proponowany termin monitoringu, który może zostać przeprowadzony przez pracownika MSZ (przewidywany termin ważnego wydarzenia w trakcie realizacji projektu, np. otwarcie szkoły, uruchomienie studni, 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.

### 9.7 Dokumenty, załączniki

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

#### 9.7.1.1 Obowiązkowe (przygotowane wyłącznie na załączonych wzorach formularzy MSZ)

- Budżet projektu;
- Harmonogram projektu;

#### 9.7.1.2 Obowiązkowe (przygotowane na dowolnym formularzu)

- Listy od partnerów z kraju beneficjenta uczestniczących w realizacji projektu, w tym np. deklaracje współpracy, listy intencyjne.

*Unaga: Załączniki wskazane 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 procedury dotacyjnej.*

- 9.7.2 Załączniki opcjonalne uzupełniające ofertę projektową powinny zostać załączone w wersji papierowej do wydruku wniosku on-line (patrz pkt 10.2.2)

UWAGA! Pożądanym załącznikiem jest CV koordynatora projektu (prosimy o załączenie go w ramach Załączników opcjonalnych);

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

#### 9.7.3.1 Budżet projektu

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

Każda pozycja budżetowa powinna być przypisana przez projektodawcę do odpowiedniej z poniższych kategorii budżetowej:

- Wynagrodzenia i honoraria – personel polski
- Wynagrodzenia i honoraria – personel zagraniczny
- Zakwaterowanie, wyżywienie, diety
- Przejazdy, wizy, ubezpieczenia podróże
- Inwestycje i remonty nieruchomości
- Sprzęt (w tym wynajem), wyposażenie
- Publikacje, szkolenia (w tym wynajem sal), promocja
- Biuro, komunikacja, koszty bankowe
- Inne

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

9.7.3.1.3 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 ochrona czy sprzątnięcie biura dotowanego, ale jeśli w ramach projektu powstaje klasa komputerowa w szkole na Ukrainie, to ochrona tej klasy czy opłata za Internet może być częścią programu – a nie kosztem administracyjnym).

9.7.3.1.4 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

9.7.3.1.5 Budżet powinien pokazywać wkład własny wnioskodawców oraz źródła jego pochodzenia.

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

9.7.3.1.6 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.

9.7.3.1.7 Szczegółowe ograniczenia dotyczące poszczególnych pozycji budżetowych określają *Ogólne warunki umowy dotacji ze środków Ministerstwa Spraw Zagranicznych RP*.

#### 9.7.3.2 Harmonogram

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.

#### 9.7.3.3 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).

### 9.8 Uwagi i oświadczenia

9.8.1 W tej części publiczna szkoła wyższa i jednostka naukowo-badawcza ma możliwość wniesienia uwag dotyczących wniosku projektowego oraz formularza on-line

9.8.2 Należy złożyć także stosowne oświadczenia, które są niezbędne do udziału w procedurze dotacyjnej i dotyczą:

- pobierania lub niepobierania opłat w ramach składanej oferty od adresatów/uczestników projektu;
- terminu związania ofertą – czyli terminu ostatecznego na otrzymanie ze strony MSZ informacji o przyznaniu dotacji. Po tym terminie publiczna szkoła wyższa i jednostka naukowo-badawcza nie podejmuje się realizacji projektu.
- 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.).

## **10. 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 publicznej szkoły wyższej i jednostki naukowo-badawczej jako niekompletnej i uzasadni decyzję o niedopuszczeniu tej oferty do procedury dotacyjnej (jako niespełniającej wymogów formalnych).

### 10.1. 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). Aby tego uniknąć, w ustawieniach wydruku w przeglądarce internetowej użytkownik powinien wykasować ustawienia dla nagłówka i stopki.

### 10.2. Liczba egzemplarzy i załączniki

Wydrukowany wniosek projektowy powinien zostać podpisany i dostarczony do MSZ wraz z odpowiednimi załącznikami w dwóch egzemplarzach (oryginał i 1 kopia).

#### 10.2.1. Załączniki obowiązkowe dostarczane z wydrukiem wniosku projektowego:

- budżet projektu;
- harmonogram projektu;
- listy od partnerów z kraju beneficjenta uczestniczących w realizacji projektu, w tym np. deklaracje współpracy, listy intencyjne;

#### 10.2.2. Załączniki opcjonalne

- CV koordynatora projektu

- kopie dokumentów uzasadniających cel projektu i wskazujących potrzeby końcowych beneficjentów (np. badania, analizy, uchwały władz, dokumenty dot. strategii rozwoju kraju, regionu itp.);
- rekomendacje dla projektu (np. od partnerów polskich, międzynarodowych ekspertów);
- lista trenerów lub konspekt publikacji (o ile projekt zakłada działania szkoleniowe lub wydawnicze);
- CV innych osób kluczowych przy realizacji projektu.

## **11. OCENA PROJEKTU**

11.1. Oceny merytorycznej i finansowej projektu dokonuje zespół złożony z ekspertów Departamentu Współpracy Rozwojowej MSZ oraz departamentów terytorialnych MSZ.

11.2. Przy analizie i ocenie projektu, zastosowane zostaną następujące kryteria oceny:

11.2.1. spełnienie przez wnioskodawcę wszystkich wymagań formalnych, zwłaszcza zgodności z obszarami geograficznymi i tematycznymi przewidzianymi na dany kraj w Programie polskiej pomocy zagranicznej udzielanej za pośrednictwem MSZ RP w roku 2009 ,

11.2.2. doświadczenie wnioskodawcy (potencjał osobowy oraz techniczno-ekonomiczny w realizacji projektów o podobnej tematyce),

11.2.3. adekwatność budżetu do proponowanych działań (w tym wysokość kosztów administracyjnych w stosunku do wysokości kosztów projektowych),

11.2.4. spójność projektu (przejrzyste i zrozumiałe przedstawienie propozycji projektu; realistyczne przedstawienie harmonogramu projektu w odniesieniu do zaplanowanych działań),

11.2.5. trwałość projektu (w tym wymierne oddziaływanie projektu na grupę docelową po formalnym zakończeniu projektu, umożliwienie jej przejęcia doświadczenia zdobytego podczas realizacji projektu; przewidywanie tzw. efektu multiplikacji; trwałość finansowa, instytucjonalna; możliwość stworzenia trwałej zmiany systemowej, która pomoże rozwiązać opisane problemy),

11.2.6. adekwatność projektu, tzn.: zgodność z celami Programu, charakter pomocowy projektu, odniesienie do rzeczywistych potrzeb beneficjentów projektu oraz jasna identyfikacja kluczowych problemów, działań, zadań podejmowanych w projekcie oraz grupy docelowej. Potrzeby i problemy beneficjentów powinny być udokumentowane (np. przez miejscową administrację, ew. odniesienie się do krajowych strategii redukcji ubóstwa lub programów rozwoju itp.),

11.2.7. skuteczność proponowanych działań (w tym adekwatność proponowanych działań do zamierzonych celów, uwzględnianie czynników zewnętrznych, realistyczne sformułowanie celów, zawarcie w projekcie obiektywnie weryfikowalnych wskaźników pomiaru rezultatów proponowanych działań, uwzględnienie ewaluacji),

11.2.8. uwzględnienie zasady lokalnego partnerstwa, w tym współpraca i współfinansowanie projektu z udziałem partnera lokalnego,

11.2.9. równość szans (zwłaszcza ze względu na płeć) w dostępie do korzyści płynących z projektu,

11.2.10. tworzenie przez projekt wartości dodanej w postaci np. innowacyjnego podejścia, modelu dobrej praktyki, ochrony środowiska,

*Uwaga: w przypadku, gdy projektodawca współpracował już z Ministerstwem Spraw Zagranicznych dodatkowym kryterium oceny będzie rzetelność wykonania zadania oraz poprawność i terminowość rozliczenia dotacji.*

11.4. O zaakceptowaniu bądź odrzuceniu wniosku aplikant powiadamiany jest pisemnie przez DWR MSZ.

11.5. MSZ zastrzega sobie możliwość zaproponowania aplikantowi modyfikacji projektu w zakresie merytorycznym bądź w budżecie projektu.

Załączniki do Wytycznych:

- 1) Milenijne Cele Rozwoju
- 2) Lista DAC krajów biorców pomocy