



WYTYCZNE

dla

organizacji pozarządowych i innych podmiotów spoza sektora finansów publicznych nie działających w celu osiągnięcia zysku ubiegających się o finansowanie projektów w ramach Programu polskiej pomocy zagranicznej udzielanej za pośrednictwem MSZ RP w roku 2010

w konkursie

„WOLONTARIAT POLSKA POMOC 2010”

Niniejsze wytyczne skierowane są do organizacji pozarządowych zainteresowanych realizacją projektów WOLONTARIAT na rzecz krajów rozwijających się i przechodzących transformację ustrojową w ramach *Programu polskiej pomocy zagranicznej udzielanej za pośrednictwem MSZ RP w roku 2010*.

Realizacja projektów WOLONTARIAT jest finansowana lub współfinansowana z rezerwy celowej budżetu państwa nr 31, pozostającej w dyspozycji Ministra Spraw Zagranicznych.

SPIS TREŚCI

OBOWIĄZUJĄCE TERMINY.....	3
WSPÓŁPRACA MSZ Z POLSKIMI ORGANIZACJAMI POZARZĄDOWYMI W REALIZACJI PROGRAMU POLSKIEJ POMOCY ZAGRANICZNEJ.....	5
POLSKA POMOC ZAGRANICZNA.....	5
PRZYGOTOWANIE KONCEPCJI OFERTY PROJEKTOWEJ.....	7
PROCEDURA SKŁADANIA OFERTY PROJEKTOWEJ.....	8
REJESTRACJA W PORTALU POLSKA POMOC (DLA ORGANIZACJI, KTÓRE NIE BRAŁY UDZIAŁU W KONKURSIE MSZ W 2007, 2008, 2009 i 2010 ROKU)	9
FORMULARZ WNIOSKU PROJEKTOWEGO.....	11
INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA POSZCZEGÓLNYCH CZĘŚCI FORMULARZA ON-LINE.....	11
WOLONTARIUSZ.....	12
INICJATYWA EDUKACYJNA.....	12
OŚWIADCZENIA PROJEKTODAWCY.....	13
DOSTARCZENIE WYDRUKU WNIOSKU PROJEKTOWEGO.....	13
DOKUMENTY I ZAŁĄCZNIKI – OBLIGATORYJNE I OPCJONALNE (W FORMIE ELEKTRONICZNEJ I W WERSJI PAPIEROWEJ).....	14

1. OBOWIĄZUJĄCE TERMINY

Oficjalna Pomoc Rozwojowa (ang. *Official Development Assistance, ODA*) – darowizny i pożyczki przekazane krajom rozwijającym się 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.

Projekt WOLONTARIAT – zadania wykonywane przez wolontariusza w kraju przyjmującym, stanowiące odrębny projekt lub będące częścią szerszego projektu z zakresu pomocy rozwojowej oraz zadania organizacji wysyłającej i przyjmującej. Projekt WOLONTARIAT obejmuje w szczególności: przygotowanie wolontariusza do wyjazdu (w tym szkolenia i szczepienia); zadania, które wykonuje wolontariusz w kraju przyjmującym, opiekę i utrzymywanie kontaktu z wolontariuszem oraz (opcjonalnie) inicjatywę edukacyjną wolontariusza po powrocie do Polski (realizowaną przez niego przy wsparciu organizacji wysyłającej). Projekt WOLONTARIAT odpowiada kryteriom polskiej pomocy zagranicznej (zgodnie z pkt. 3.1. niniejszych Wytycznych).

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

Wolontariusz - osoba spełniająca kryteria pkt. 2.3. Regulaminu konkursu „Wolontariat polska pomoc 2010” (zwanego dalej Regulaminem konkursu), która po odbyciu niezbędnych szkoleń, nieodpłatnie w kraju przyjmującym realizuje zadania określone w projekcie WOLONTARIAT.

Kandydat na wolontariusza – osoba zgłaszana w ofercie projektowej przez wnioskodawcę jako kandydat do realizacji zadań przewidzianych w projekcie WOLONTARIAT.

Wnioskodawca/projektodawca - zarejestrowana na terenie Rzeczypospolitej Polskiej organizacja pozarządowa w rozumieniu art. 3, ust. 2 i 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie z dnia 22 stycznia 2010 r. (Dz. U. Nr 28, poz. 146), która złoży ofertę projektu WOLONTARIAT w konkursie „Wolontariat polska pomoc 2010”.

Organizacja wysyłająca - wnioskodawca ubiegający się o dotację na wykonanie projektu WOLONTARIAT, który po jej uzyskaniu będzie odpowiedzialny za jego realizację.

Misja zagraniczna polskiej organizacji wysyłającej – misja polskiej organizacji pozarządowej działająca w kraju przyjmującym. Misja może pełnić funkcję organizacji przyjmującej wolontariusza podczas realizacji projektu WOLONTARIAT.

Kraj przyjmujący – kraj partnerski, kraj realizacji projektu WOLONTARIAT, znajdujący się na liście biorców Oficjalnej Pomocy Rozwojowej (ODA) Komitetu Pomocy Rozwojowej OECD.

Organizacja przyjmująca (partner w kraju przyjmującym) – organizacja niedziałająca w celu osiągnięcia zysku (lub o charakterze organizacji pożytku publicznego) bez względu na formę prawną lub instytucja publiczna w kraju przyjmującym, w której, lub we współpracy z którą, wolontariusz będzie realizował zadania w projekcie (może to być również misja zagraniczna polskiej organizacji wysyłającej).

Koordynator projektu ze strony organizacji wysyłającej – osoba koordynująca projekt w organizacji składającej wniosek projektowy, odpowiedzialna za utrzymywanie kontaktu z wolontariuszem, z organizacją przyjmującą oraz z MSZ podczas realizacji projektu; koordynator może także pełnić rolę mentora inicjatywy edukacyjnej pod warunkiem posiadania odpowiednich kwalifikacji.

Opiekun wolontariusza oraz osoba do kontaktu z wolontariuszem ze strony organizacji przyjmującej – osoba odpowiedzialna za bieżące kontakty z organizacją wysyłającą i MSZ, a także za opiekę merytoryczną i logistyczną nad wolontariuszem podczas jego pobytu w kraju przyjmującym.

Mentor inicjatywy edukacyjnej – osoba odpowiedzialna za merytoryczne wsparcie inicjatywy edukacyjnej przeprowadzanej przez wolontariusza, która posiada doświadczenie i/lub wykształcenie w dziedzinie edukacji rozwojowej.

Szkolenie organizowane przez MSZ (szkolenie MSZ) – obowiązkowe szkolenie dla kandydatów na wolontariuszy organizowane w trakcie trwania procedury oceny ofert wniosków projektowych. W szkoleniu biorą udział wolontariusze z projektów wyselekcjonowanych przez Komisję Konkursową zgodnie z pkt 8.2. Regulaminu konkursu.

Szkolenie przedwyjazdowe – szkolenie zorganizowane przez organizację wysyłającą na rzecz wolontariusza przed wyjazdem do kraju przyjmującego, mające na celu zapoznanie go ze specyfiką miejsca i charakterem zadań w ramach projektu WOLONTARIAT.

Szkolenie poprzyjazdowe oraz językowe – szkolenie zorganizowane przez organizację przyjmującą na rzecz wolontariusza w kraju przyjmującym, które powinno zawierać elementy lokalnego kontekstu działań wolontariusza (codzienne funkcjonowanie, aspekty społeczno-kulturowe, zasady komunikacji, zwyczaje, bieżącą sytuację społeczną, itp.) i wprowadzenie do konkretnych zadań wchodzących w skład projektu WOLONTARIAT. Integralnym elementem tego szkolenia jest kurs języka lokalnego (zapoznanie z podstawami lub doskonalenie).

Inicjatywa edukacyjna – opcjonalna inicjatywa wolontariusza; działanie w dziedzinie edukacji rozwojowej skierowane do polskiego społeczeństwa realizowane przez wolontariusza po powrocie do kraju (z zastrzeżeniem pkt 4.4. Regulaminu konkursu) i nawiązujące do problemów, które dany projekt stara się rozwiązać w konkretnym kraju. Inicjatywa edukacyjna ma na celu: podniesienie świadomości i poszerzenie wiedzy polskiego społeczeństwa na temat problemów rozwoju na świecie; ułatwienie zrozumienia globalnych współzależności pomiędzy społeczeństwami krajów rozwiniętych a społeczeństwami krajów rozwijających się i przechodzących transformację ustrojową; pobudzenie krytycznej refleksji nad odpowiedzialnością za rozwój międzynarodowy oraz osobistego zaangażowania i świadomego działania na rzecz walki z ubóstwem na świecie i realizacji Milenijnych Celów Rozwoju.

Spotkanie ewaluacyjne – spotkanie z wolontariuszami zorganizowane przez MSZ po zakończeniu wszystkich projektów WOLONTARIAT, mające na celu ewaluację programu wolontariatu, wymianę doświadczeń zdobytych podczas realizacji projektów. Jednym z elementów spotkania będzie doradztwo zawodowe.

Kwalifikowane koszty rzeczywiste – koszty związane z projektem WOLONTARIAT, odnośnie których, ze względu na ich specyfikę, nie jest możliwe określenie limitu.

Kwalifikowane koszty z limitem – koszty, których wysokość nie może przekroczyć górnej granicy określonej w pkt 6.3 Regulaminu konkursu.

Zaświadczenie o odbyciu szkolenia dla wolontariuszy polskiej pomocy – zaświadczenie wydawane osobom, które wezmą udział w szkoleniu organizowanym przez MSZ, zdadzą test z wiedzy i uzyskają pozytywną opinię psychologa (uzyskanie negatywnej opinii lekarza o stanie zdrowia nie wyklucza otrzymania Zaświadczenia o odbyciu szkolenia dla wolontariuszy polskiej pomocy).

Certyfikat wolontariusza polskiej pomocy – certyfikat wydawany przez MSZ zgodnie z pkt 9.8. Regulaminu konkursu, potwierdzający udział wolontariusza w projekcie WOLONTARIAT oraz jego pozytywne zakończenie.

Fiszka informacyjna – umieszczona na stronie www.polskapomoc.gov.pl/wolontariat zawierająca podstawowe informacje o organizacjach zainteresowanych Programem wolontariat polska pomoc. Ma na celu ułatwienie kontaktu pomiędzy organizacją pozarządową a osobami zainteresowanymi udziałem w projekcie WOLONTARIAT. Wypełnienie fiszki informacyjnej nie jest warunkiem koniecznym do spełnienia przez podmioty wymienione w pkt 4.1 Regulaminu konkursu, pragnące ubiegać się o finansowanie. Ma jedynie na celu ułatwienie kontaktu pomiędzy organizacją pozarządową a osobami zainteresowanymi udziałem w projekcie WOLONTARIAT.

Baza danych wolontariuszy – prowadzona przez MSZ elektroniczna baza danych osób zainteresowanych udziałem w programie Wolontariat polska pomoc. Rejestracja w bazie nie jest warunkiem koniecznym do udziału w konkursie i nie gwarantuje udziału w projekcie WOLONTARIAT.

2. WSPÓŁPRACA MSZ Z POLSKIMI ORGANIZACJAMI POZARZĄDOWYMI W REALIZACJI PROGRAMU POLSKIEJ POMOCY ZAGRANICZNEJ.

W 2008 r. MSZ uruchomił program Wolontariat polska pomoc, którego celem jest wsparcie bezpośredniego zaangażowania polskich obywateli w pomoc mieszkańcom państw rozwijających się oraz upowszechnienie w polskim społeczeństwie wiedzy na temat problemów, z jakimi te państwa się zmagają. Jest to ważny element programu polskiej pomocy zagranicznej, w ramach którego Polska wspiera inicjatywy na rzecz krajów uboższych.

Ogłaszając co roku konkursy grantowe Ministerstwo Spraw Zagranicznych zaprasza polskie organizacje pozarządowe i inne podmioty spoza sektora finansów publicznych niedziałające w celu osiągnięcia zysku do składania wniosków o wsparcie projektów z zakresu pomocy zagranicznej.

Tegoroczna, trzecia edycja konkursu na realizację projektów WOLONTARIAT stanowi uzupełnienie i rozszerzenie pola działań organizacji pozarządowych we współpracy z MSZ.

3. POLSKA POMOC ZAGRANICZNA

3.1. Polska pomoc zagraniczna obejmuje pomoc rozwojową, którą zgodnie z definicją Organizacji Współpracy Gospodarczej i Rozwoju (OECD)¹ stanowią działania mające na celu wspieranie rozwoju gospodarczego i dobrobytu krajów rozwijających się znajdujących się na liście krajów -biorców Komitetu Pomocy Rozwojowej (Development Assistance Committee, DAC) OECD do niniejszych Wytycznych, w tym także wspieranie procesów demokratyzacji i budowy społeczeństwa obywatelskiego, wspieranie państwa prawa i praworządności, wolnych mediów, poszanowania praw człowieka, wzmocnienie 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.

3.2. Do celów polskiej pomocy należą:

3.2.1. redukcja ubóstwa i realizacja pozostałych Milenijnych Celów Rozwoju w wybranych krajach rozwijających się w szczególności: Afryki, Azji, Ameryki Łacińskiej,

3.2.2. wspieranie procesów transformacji ustrojowej, procesów demokratyzacji i budowy społeczeństwa obywatelskiego oraz wspieranie przemian wolnorynkowych w szczególności w wybranych krajach Europy Środkowo-Wschodniej, Azji Środkowej i Kaukazu Południowego.

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

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

¹ **Oficjalna Pomoc Rozwojowa (ang. *Official Development Assistance, ODA*)** - darowizny i pożyczki przekazane krajom rozwijającym się 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

- 3.3.2. Wszechstronne podejście do problematyki rozwojowej uwzględniające elementy zrównoważonego rozwoju, integrujące wzrost gospodarczy z rozwojem społecznym oraz poszanowaniem równości szans i ochroną środowiska naturalnego;
 - 3.3.3. Zróżnicowanie form pomocy w zależności od potrzeb poszczególnych krajów rozwijających się i krajów przechodzących transformację ustrojową;
 - 3.3.4. Przejrzystość procedur związanych z identyfikacją projektów pomocowych oraz dystrybucją i rozliczaniem środków publicznych, jak i ewaluacją skuteczności zrealizowanych projektów pomocowych;
 - 3.3.5. Partnerstwo – aktywny udział beneficjentów (partnera projektu) w formułowaniu i realizacji konkretnych działań pomocowych m.in.: udział w oszacowaniu potrzeb, współtworzenie koncepcji działań, wniesienie wkładu merytorycznego lub rzeczowego, wspólne świadczenie usług itp. w oparciu o lokalne zasoby. Istotnym elementem partnerstwa jest także poszanowanie suwerenności, tradycji i kultur beneficjentów, do których skierowane są działania pomocowe;
 - 3.3.6. Własność – zgodność realizowanych działań pomocowych z potrzebami i sytuacją lokalną beneficjenta, w tym realizowanie działań wspierających inicjatywy lokalne, będące odpowiedzią na autentycznie sygnalizowane 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, kiedy wpisują się w priorytety rozwojowe beneficjenta (np. zdefiniowane w oficjalnych dokumentach, strategiach rozwoju);
 - 3.3.7. Trwałość – podjęcie takich działań pomocowych, które przyczyniają się do wzmocnienia potencjału (np. podniesienia kwalifikacji itp.) i wzmocnienia instytucjonalnego beneficjentów (wypracowanie nowych rozwiązań, strategii i mechanizmów, wyposażenie w odpowiednie narzędzia do dalszych działań, wprowadzenie nowych rozwiązań instytucjonalnych), przez co gwarantują kontynuację podjętych działań oraz ciągłe korzystanie z ich rezultatów;
 - 3.3.8. Komplementarność względem działań i środków lokalnych – podejmując działalność pomocową, należy mieć na uwadze, iż każdy kraj jest w pierwszej kolejności odpowiedzialny za swój rozwój. Podejmowane działania pomocowe powinny mieć charakter uzupełniający względem inicjatyw lokalnych;
 - 3.3.9. Efektywność – adekwatność poniesionych na realizację działań pomocowych nakładów tzn. środków finansowych, rzeczowych, itp. w stosunku do udzielonego wsparcia i osiągniętych rezultatów tych działań.
- 3.4. **Projekt WOLONTARIAT** to projekt z zakresu polskiej pomocy zagranicznej realizowany przez organizację pozarządową, który odpowiada kryteriom polskiej pomocy zagranicznej zawartym w pkt. 3.1. niniejszych Wytycznych. Projekt WOLONTARIAT obejmuje przede wszystkim zadania wykonywane przez wolontariusza w kraju przyjmującym, stanowiące odrębny projekt lub będące częścią szerszego projektu z zakresu pomocy rozwojowej (z zastrzeżeniem pkt. 4.2. Regulaminu konkursu). Projekt WOLONTARIAT obejmuje w szczególności: przygotowanie wolontariusza do wyjazdu (w tym szkolenia i szczepienia), zadania, które wykonuje wolontariusz w kraju przyjmującym, opiekę i utrzymywanie kontaktu z wolontariuszem oraz (opcjonalnie) inicjatywę edukacyjną wolontariusza po powrocie do Polski (realizowaną przez niego przy wsparciu organizacji wysyłającej).
- 3.4.1. Jest zgodny z celami polskiej pomocy zagranicznej (pkt 3.2. niniejszych Wytycznych).
 - 3.4.2. Spełnia warunki określone w Regulaminie konkursu.
 - 3.4.3. Jest zgodny z zasadami udzielania pomocy zawartymi w pkt. 3.3. niniejszych Wytycznych.
 - 3.4.4. Środki finansowe na realizację projektów WOLONTARIAT pochodzą z rezerwy celowej nr 31 budżetu państwa, a zatem są środkami publicznymi, dlatego też przystępując do konkursu, należy mieć na uwadze, że:

- 3.4.4.1. Procedury przyznawania i wydatkowania środków muszą odpowiadać przepisom ustawy o finansach publicznych, ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie oraz przepisom dot. zamówień publicznych.
- 3.4.4.2. Cele, na jakie wydawane są środki, są określone w budżecie państwa oraz w *Programie polskiej pomocy zagranicznej udzielanej za pośrednictwem MSZ RP w roku 2010* (załącznik 1), a następnie w Regulaminie konkursu.
- 3.4.4.3. Środki muszą być wydane w ramach aktualnego roku budżetowego – niewykorzystane środki muszą zostać zwrócone do budżetu państwa.
- 3.4.4.4. Projekty podlegają kontroli NIK.
- 3.4.5. Okres kwalifikalności wydatków realizowanych w ramach programu polskiej pomocy zagranicznej w roku 2010 jest określony przez daty graniczne rozpoczęcia i zakończenia realizacji projektu wskazane we wniosku projektowym złożonym w konkursie. Za kwalifikowane nie będą jednak uważane koszty, które podmiot składający wniosek poniósł przed otrzymaniem pisemnej informacji o dofinansowaniu projektu oraz poniesione po 31 grudnia 2010 r.. Projektodawcy mogą od dnia otrzymania powiadomienia ponosić wydatki na realizację projektu ze środków własnych.
- 3.4.6. Podmiotom, które otrzymają środki na projekt na podstawie umowy dotacji okres kwalifikowalności wyznaczy termin realizacji projektu określony w tejże umowie.

4. PRZYGOTOWANIE KONCEPCJI OFERTY PROJEKTOWEJ – DOKUMENTACJA KONKURSOWA

- 4.1. **Przed przystąpieniem do pisania wniosku projektowego należy zapoznać się z następującymi dokumentami:**
 - 4.1.1. Regulaminem konkursu ofert na realizację zadania „Wolontariat polska pomoc 2010” (zwanego dalej Regulaminem konkursu).
 - 4.1.2. Wytycznymi 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 2010 w konkursie „Wolontariat polska pomoc 2010” (niniejszy dokument).
 - 4.1.3. Instrukcją wypełniania formularza wniosku projektowego (załącznik 2).
 - 4.1.4. Ogólnymi warunkami umowy dotacji udzielanych ze środków MSZ (załącznik 3);
 - 4.1.5. Ogólnymi warunkami umowy współpracy wolontariusz-organizacja wysyłająca (załącznik 4 Regulaminu);
 - 4.1.6. Wersją demonstracyjną formularza wniosku projektowego (dostępną w portalu www.polskapomoc.gov.pl)
- 4.2. **Dodatkowo należy sprawdzić w Regulaminie konkursu:**
 - 4.2.1. Czy organizacja jest uprawniona do ubiegania się o dofinansowanie w konkursie, to znaczy czy reprezentuje podmioty wskazane w pkt. 4.1. Regulaminu konkursu;
 - 4.2.2. Czy kandydat na wolontariusza spełnia wymagania wskazane w pkt. 2.3. Regulaminu konkursu.
- 4.3. **Fiszka informacyjna oraz rejestracja kandydatów na wolontariuszy w bazie danych prowadzonej przez MSZ**
 - 4.3.1. Organizacja pozarządowa ma prawo umieścić dane swojej organizacji na stronie internetowej www.polskapomoc.gov.pl, wypełniając fiszkę informacyjną. Wypełnienie fiszki informacyjnej nie jest warunkiem koniecznym do spełnienia przez podmioty pragnące ubiegać się o finansowanie. Ma na celu ułatwienie kontaktu pomiędzy organizacją pozarządową a osobami zainteresowanymi udziałem w projekcie WOLONTARIAT.
 - 4.3.2. Każda osoba chcąc wziąć udział w Programie wolontariat polska pomoc ma prawo wpisać swoje dane do prowadzonej przez MSZ „bazy danych wolontariuszy”. Nie jest to warunek konieczny do udziału w konkursie.
- 4.4. Po podjęciu decyzji o udziale w konkursie warto w ścisłej współpracy z wolontariuszem i organizacją przyjmującą przygotować pierwszy, skrótowy opis projektu, a następnie dopracować

go z organizacją przyjmującą wolontariusza – partnerem w kraju przyjmującym, ustalając wszelkie szczegóły.

- 4.5. Wskazane jest uregulowanie współpracy z organizacją przyjmującą w drodze porozumienia lub umowy.
- 4.6. W przypadku dalszych pytań należy skontaktować się z Departamentem Współpracy Rozwojowej MSZ. Pytania należy kierować na adres: wolontariat@msz.gov.pl

5. PROCEDURA SKŁADANIA OFERTY PROJEKTOWEJ W KONKURSIE

- 5.1. **Obowiązuje dwutorowy sposób zgłoszenia wniosku projektowego do konkursu**, tj. równoległe przesłanie wniosku on-line oraz dostarczenie do MSZ wersji papierowej w postaci wydruku wypełnionego formularza on-line wraz z wymaganymi załącznikami (poczta, kurierem bądź osobiście).
- 5.2. **Dostarczenie obu form wniosku projektowego do MSZ w konkursie** wraz z wymaganymi załącznikami jest dla projektodawcy obligatoryjne. W formie elektronicznej należy obowiązkowo przesłać wraz z wnioskiem projektowym następujące załączniki:
 - Budżet projektu,
 - Harmonogram projektu,
 - Szczegółowy opis projektu i zadań wolontariusza.
- 5.3. **System on-line** służy usprawnieniu obsługi konkursu w MSZ. Wersja drukowana w oryginale i z wymaganymi podpisami upoważnionych osób jest niezbędna dla rzetelnej dokumentacji wniosków projektowych zgłoszonych w konkursie, potwierdzenia wiarygodności projektodawcy, oraz dla celów kontrolnych.
- 5.4. **Projektodawcy, którzy po raz pierwszy ubiegają się o środki z programu polskiej pomocy powinni dokonać rejestracji on-line, co najmniej na 7 dni przed upływem terminu składania ofert wskazanym w Regulaminie konkursu.** 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 terminie wyznaczonym w Regulaminie konkursu.
- 5.5. Po uaktywnieniu konta przy każdym kolejnym wejściu do portalu polskiej pomocy należy logować się posługując się nadanym hasłem i loginem. Odpowiedni link ZALOGUJ SIĘ znajduje się w polu WSPÓŁPRACUJ Z NAMI na stronie www.polskapomoc.gov.pl.
- 5.6. Po zalogowaniu się organizacja uzyskuje dostęp do formularza wniosku projektowego.
- 5.7. **Projektodawcy zarejestrowani w portalu polska pomoc w 2007, 2008, 2009 lub 2010 w związku z konkursami „Pomoc zagraniczna” lub „Wolontariat polska pomoc”, którzy posiadają już aktywne konta, do zalogowania się powinny korzystać z nadanych im przy okazji wcześniejszych konkursów loginu i hasła.**
- 5.8. **Przesłanie formularza wniosku projektowego on-line**
 - 5.8.1. System on-line umożliwia wypełnianie formularza wniosku projektowego w dowolnym trybie i czasie, jego ciągle dopracowywanie, nanoszenie zmian i uzupełnień, tak by ostatecznie dostarczony do MSZ wniosek w pełni odpowiadał zamierzeniom projektodawcy oraz spełniał wymogi grantodawcy.
 - 5.8.2. Na każdym etapie wypełniania formularza on-line można edytować jego zawartość, aż 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), projektodawca może kontynuować pracę nad wypełnianiem formularza wniosku, nie tracąc wcześniej wprowadzonych danych.
 - 5.8.3. Edycja wniosku projektowego może być dokonywana tylko przez jednego użytkownika w danym czasie. Ze względów bezpieczeństwa, w przypadku próby edycji wniosku projektowego podczas, gdy jest on już

edytowany przez innego użytkownika, system wyświetli informację o blokadzie dostępu do wniosku do czasu poprawnego zakończenia edycji przez użytkownika aktualnie edytującego.

- 5.8.4. Ważne zalecenie podczas wprowadzania danych do wniosku projektowego: podczas wprowadzania danych do wniosku projektowego proszę zapisywać dane nie rzadziej niż raz na kilkanaście minut. Zapis danych odbywa się w czasie przechodzenia pomiędzy zakładkami formularza lub po użyciu klawisza ZAPAMIĘTAJ ZMIANY W FORMULARZU.
- 5.8.5. Należy zawsze używać opcji WYLOGUJ w celu zakończenia pracy z systemem.
- 5.8.6. Wysłanie ostatecznej wersji wniosku następuje po naciśnięciu przycisku PRZEŚLIJ w części podsumowującej wniosek. Oznacza to zgłoszenie projektu do konkursu w formie zarejestrowanej w systemie on-line. Po naciśnięciu przycisku PRZEŚLIJ projektodawca nie może już dokonywać jakichkolwiek zmian w formularzu.
- 5.8.7. Przed naciśnięciem przycisku PRZEŚLIJ należy upewnić się, że jest to ostateczna wersja projektu, i że wszystkie pola są wypełnione (niewypełnienie pewnych pól może skutkować brakiem możliwości wysłania formularza).
- 5.9. **Przygotowanie wydruku wniosku projektowego do wysłania pocztą (kurierem) na wskazany w Regulaminie adres lub do złożenia w Dzienniku Podawczym MSZ**
- 5.9.1. 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 zgodnie z wymaganiami Regulaminu dostarczyć z odnośnymi podpisami załącznikami do MSZ (pocztą, kurierem, osobiście do Dziennika Podawczego MSZ).
- 5.9.2. **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.
- 5.9.3. Należy pamiętać, że przesłanie wydruku formularza wniosku projektowego wraz z wymaganymi załącznikami jest obowiązkowe. Niedostarczenie wydruku formularza wniosku projektowego do MSZ (podpisanego przez osoby upoważnione: oryginał i dwie kopie wraz z załącznikami wskazanymi w Regulaminie konkursu oraz w pkt 14 niniejszych Wytycznych) będzie skutkowało niedopuszczeniem go do procedury konkursowej - jako niespełniającego wymogów formalnych konkursu.
- 5.9.4. Wnioski projektowe uznane za niekompletne nie zostaną dopuszczone do procedury konkursowej (jako niespełniające wymogów formalnych).
- 5.9.5. Przed włożeniem wydruku w kopertę i przesłaniem go do MSZ, należy sprawdzić:
 - 5.9.5.1. Czy wniosek projektowy (oraz budżet i harmonogram) są podpisane przez osoby upoważnione (wskazane w statucie organizacji, dokumentacji potwierdzającej status prawny oferenta).
 - 5.9.5.2. Czy oferta została sporządzona w odpowiedniej liczbie kopii.
 - 5.9.5.3. Czy załączniki są czytelne i sporządzone po polsku lub w innych językach, ale przesłane wraz z tłumaczeniem roboczym na język polski.
 - 5.9.5.4. Czy szczegółowy opis projektu i ewentualnie wielostronicowe załączniki mają ponumerowane strony.
 - 5.9.5.5. Każdą kopię wniosku należy spiąć osobno lub włożyć do osobnej teczki kartonowej albo plastikowej, wyraźnie zaznaczając, który egzemplarz jest oryginałem,
 - 5.9.5.6. Całość należy umieścić w wyraźnie opisanej kopercie podając nazwę organizacji i tytuł konkursu, którego dotyczy projekt oraz nazwę kraju beneficjenta.
 - 5.9.5.7. Nie należy oprawiać ani bindować wniosku.

6. REJESTRACJA W PORTALU POLSKA POMOC (DLA ORGANIZACJI, KTÓRE NIE BRAŁY UDZIAŁU W KONKURSIE MSZ W 2007, 2008 , 2009 R. I/LUB NIE ZAREJESTROWAŁY SIĘ W ZWIĄZKU Z KONKURSEM „POMOC ZAGRANICZNA 2010”)

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), 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, odnalezienie na niej sekcji WSPÓŁPRACUJ Z NAMI i następnie kliknięcie w pole ZAREJESTRUJ UŻYTKOWNIKA PORTALU;
 - bezpośrednio poprzez ogłoszenie konkursowe zamieszczone na stronie głównej MSZ (www.msz.gov.pl) lub na stronie www.polskapomoc.gov.pl, poprzez kliknięcie na element ZAREJESTRUJ UŻYTKOWNIKA PORTALU (interaktywne pole w ogłoszeniu).
- 6.1.3. Po kliknięciu na pole ZAREJESTRUJ UŻYTKOWNIKA PORTALU organizacji ukaze się formularz rejestracji.
- 6.1.4. Formularz rejestracji składa się z pięciu części. Organizacja jest zobligowana 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 ukaza 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 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 inny niż adres podany powyżej. Jeśli organizacja nie posiada np. strony www, pozostawia puste 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, takie 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.
- 6.1.5.6. Dokonywanie zmian w formularzu rejestracyjnym i kasowanie konta
- Użytkownik portalu (organizacja) nie będzie miał możliwości samodzielnego dokonywania jakichkolwiek zmian danych w ww. formularzu rejestracji, ani usunięcia już dostarczonych danych z bazy MSZ. Wszelkie zmiany danych będą dokonywane jedynie za pośrednictwem Departamentu Współpracy Rozwojowej MSZ. W przypadku zmiany, np. numeru telefonu, adresu do korespondencji, a także w celu skasowania swojego konta, organizacja powinna skontaktować się telefonicznie

z Departamentem Współpracy Rozwojowej MSZ. Dodatkowo w celu skasowania swojego konta wymagane jest przesłanie pisemnej prośby o zlikwidowanie konta do MSZ. Aby rejestracja była skuteczna, organizacja rejestrująca się musi także wyrazić zgodę na przetwarzanie przez Ministerstwo Spraw Zagranicznych 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

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.

Wniosek on-line, przesyłany do bazy MSZ, składa się z wprowadzenia, 10 części i podsumowania:

- Wprowadzenie
 - Dane użytkownika portalu
 - Projektodawca/ wnioskodawca
 - Dane projektu
 - Koszty i zasięg
 - Partner
 - Opis projektu
 - Wolontariusze
 - Szkolenia
 - Dokumenty, załączniki
 - Oświadczenia
- Podsumowanie

8. INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA POSZCZEGÓLNYCH CZĘŚCI FORMULARZA WNIOSKU PROJEKTOWEGO ON-LINE jest zawarta w dokumencie *Instrukcja wypełniania formularza projektowego w konkursie ofert na realizację zadania „Wolontariat polska pomoc 2010 (załącznik 2).*

9. UDZIAŁ WOLONTARIUSZA W SZKOLENIU ORAZ PODDANIE SIĘ BADANIOM LEKARSKIM I PSYCHOLOGICZNYM; OBOWIĄZKI WOLONTARIUSZA

- 9.1. Szkolenie organizowane przez MSZ w terminie **23 maja - 30 maja 2010 r.** będzie miało na celu merytoryczne przygotowanie kandydatów na wolontariuszy do prowadzenia działań w krajach przyjmujących. W ramach szkolenie odbędą się wykłady specjalistów z dziedziny medycyny podróży i bezpieczeństwa, pomocy rozwojowej i edukacji rozwojowej, a także zajęcia z trenerami interpersonalnymi i psychologami.
 - 9.1.1. Koszty związane z badaniem lekarskim i psychologicznym ponosi MSZ z zastrzeżeniem pkt. 8.2.3. Regulaminu konkursu.
 - 9.1.2. Aby ukończyć szkolenie należy:

- 9.1.2.1. otrzymać pozytywną opinię lekarza o dobrym stanie zdrowie,
- 9.1.2.2. przejść pomyślnie badanie psychologiczne pod kątem wolontariatu zagranicznego,
- 9.1.2.3. uzyskać pozytywny wynik testu jednokrotnego wyboru sprawdzającego wiedzę zdobytą podczas szkolenia.
- 9.1.3. Badanie lekarskie będzie się składać z następujących komponentów: morfologia, badanie ogólne moczu, glukoza i konsultacja Lekarza Medycyny Podróży, natomiast badanie psychologiczne zostanie wykonane przez specjalistów w formie rozmów indywidualnych opartych na standardowych metodach psychologicznych.
- 9.1.4. Wolontariusz jest zobowiązany do przyjazdu na szkolenie wraz ze zdjęciem RTG klatki piersiowej wykonanym nie wcześniej niż w 2009 r. Koszty związane z wykonaniem RTG klatki piersiowej nie będą refundowane zgodnie z pkt. 8.2.3. Regulaminu konkursu.
- 9.1.5. Nie jest wymagane, aby wolontariusze, którzy z pozytywnym wynikiem ukończyli szkolenie MSZ w 2009 r. powtarzali je w 2010 roku.
- 9.1.6. Raportowanie wolontariusza
 - 9.1.6.1. Wolontariusz będzie zobowiązany do złożenia 2 raportów wg wzorów MSZ, które będą stanowiły załącznik do umowy dotacji: pierwszy w połowie projektu, drugi podsumowujący przed zakończeniem realizacji projektu w kraju przyjmującym.
 - 9.1.6.2. Wolontariusz zobowiązany jest raportować organizacji wysyłającej oraz MSZ.
 - 9.1.6.3. Raporty wg wzorów MSZ będą składane na formularzu w systemie on-line.
 - 9.1.6.4. W przypadku niewywiązania się wolontariusza z obowiązku terminowego raportowania MSZ zastrzega sobie prawo do niewydania „Certyfikatu”.
- 9.1.7. Uwaga! Wolontariusz będzie zobowiązany do regularnego sprawdzania poczty elektronicznej zarówno w przed wyjazdem jak i podczas trwania projektu. Wolontariusz zobowiązany jest do korzystania ze wskazanego we wniosku adresu e-mail w kontaktach z organizacją wysyłającą i MSZ.

10. WOLONTARIUSZ

- 10.1.1. W polu dotyczącym Wolontariusza należy zamieścić oświadczenia wolontariusza, które są niezbędne do udziału w procedurze konkursowej:
 - 10.1.1.1. Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Ministerstwo Spraw Zagranicznych danych osobowych zawartych w formularzu, dla potrzeb związanych z rejestracją w bazie danych wolontariuszy, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. Nr 133, poz. 883 z późn. zm.).
 - 10.1.1.2. Oświadczam, że nie zostałem skazany prawomocnym wyrokiem sądu i posiadam pełnię praw publicznych i obywatelskich.
 - 10.1.1.3. Oświadczam, że zgłaszam akces do udziału w projekcie.
 - 10.1.1.4. Oświadczam, że w przypadku wstępnego zakwalifikowania wniosku projektowego, wezmę udział w szkoleniu MSZ w wyznaczonym w Regulaminie terminie, poddam się badaniom lekarskim (zobowiązuję się do przedstawienia wyników badania RTG klatki piersiowej wykonanego nie wcześniej niż w 2009 r.) oraz badaniom psychologicznym.

10.2. Szkolenia

W tej części należy umieścić informację o szkoleniu przedwyjazdowym dla wolontariusza przygotowanym przez organizację wysyłającą, w tym szczegółowo opisać zakres, termin szkolenia oraz osoby prowadzące szkolenie i ich kwalifikacje. Należy również opisać szkolenie poprzyjazdowe i językowe w kraju przyjmującym, a mianowicie szczegółowo opisać zakres, termin szkolenia i kursu języka lokalnego (podstawy lub doskonalenie) oraz osoby prowadzące szkolenie i ich kwalifikacje. W celu zapewnienia najwyższego poziomu szkoleń organizacja może zatrudnić firmę lub ekspertów zewnętrznych, a także zakupić materiały edukacyjne.

11. INICJATYWA EDUKACYJNA

- 11.1.1.1. Inicjatywa edukacyjna wolontariusza jest opcjonalna. Jest to działanie w dziedzinie edukacji rozwojowej skierowane do polskiego społeczeństwa, nawiązujące do problemów, które dany projekt

stara się rozwiązać w konkretnym kraju, realizowane przez wolontariusza po powrocie do kraju (z zastrzeżeniem pkt 4.4. Regulaminu konkursu);

11.1.1.2. W celu zapewnienia jak najwyższej jakości merytorycznej inicjatywy wymagane jest zapewnienie wolontariuszowi mentora. Należy podać dane teled adresowe mentora, a także jego/jej kwalifikacje w dziedzinie edukacji rozwojowej.

11.1.1.3. Włączenie inicjatywy edukacyjnej do projektu WOLONTARIAT ma na celu: podniesienie świadomości i poszerzenie wiedzy na temat problemów rozwoju na świecie; ułatwienie zrozumienia współzależności pomiędzy społeczeństwami krajów rozwiniętych a społeczeństwami krajów rozwijających się i przechodzących transformację ustrojową; pobudzenie krytycznej refleksji nad odpowiedzialnością za rozwój międzynarodowy oraz osobistego zaangażowania i świadomego działania na rzecz walki z ubóstwem na świecie i realizacji Milenijnych Celów Rozwoju.

11.1.1.4. Należy pamiętać, że inicjatywa edukacyjna:

- powinna być powiązana z działaniami projektu;
- musi być skierowana do polskiego społeczeństwa;
- musi być zgodna z zasadami edukacji rozwojowej;
- powinna być prowadzona w głównej mierze przez wolontariusza przy wsparciu organizacji wysyłającej.

11.1.1.5. Za inicjatywę edukacyjną nie będą uznawane:

- działania bezpośrednio promujące projekt (np. broszurki, ulotki, strony internetowe, filmy);
- działania bezpośrednio promujące organizację wysyłającą i/lub przyjmującą, lub informujące o jego działaniach (np. broszurki o prowadzonych programach, strony internetowe organizacji wysyłającej i/lub przyjmującej lub projektu);
- zbiórki rzeczowe i pieniężne, w tym promowanie programów adopcji na odległość.

12. OŚWIADCZENIA PROJEKTODAWCY.

Projektodawca ma obowiązek złożenia także stosownych oświadczeń, które są niezbędne do udziału w procedurze konkursowej i dotyczą:

12.1.1. zgodności proponowanego w projekcie zadania z działalnością statutową organizacji;

12.1.2. pobierania lub niepobierania opłat w ramach składanej oferty od adresatów/ uczestników projektu;

12.1.3. terminu związania ofertą;

12.1.4. zgodności podanych informacji z aktualnym stanem prawnym i faktycznym;

12.1.5. dla organizacji zgłaszającej dwóch wolontariuszy: przeprowadzenia działań zaprezentowanych w projekcie w przypadku, gdy w wyniku postępowania konkursowego organizacja otrzyma finansowanie na działania tylko jednego wolontariusza;

12.1.6. 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.).

13. DOSTARCZENIE WYDRUKU WNIOSKU PROJEKTOWEGO

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

13.1. 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.

13.2. Liczba egzemplarzy i załączniki

Wydrukowany wniosek projektowy powinien zostać podpisany i dostarczony do MSZ wraz z odpowiednimi załącznikami w trzech egzemplarzach, zgodnie z pkt. 4.8.2. oraz pkt. 4.11. Regulaminu konkursu. Uwaga! 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 konkursu.

14. DOKUMENTY I ZAŁĄCZNIKI

W formie elektronicznej należy załączyć:

- Budżet projektu (wg wzoru MSZ),
- Harmonogram realizacji projektu (wg wzoru MSZ)
- Szczegółowy opis projektu i zadań wolontariusza.

14.1. Załączniki obowiązkowe dostarczane z wydrukiem wniosku projektowego:

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

- 14.1.1.1. Aktualny odpis z rejestru (nie starszy niż 6 miesięcy) lub odpowiednio wyciąg z ewidencji lub inne dokumenty potwierdzające status prawny oferenta i umocowanie osób go reprezentujących;
- 14.1.1.2. Sprawozdanie merytoryczne i finansowe za ostatni rok. W sytuacji, gdy projektodawca nie posiada jeszcze sprawozdania merytorycznego i finansowego za 2009 rok, dokument ten musi zostać dostarczony przed podpisaniem umowy dotacji;
- 14.1.1.3. Statut organizacji;
- 14.1.1.4. Podpisane oświadczenie osób wchodzących w skład władz organizacji aplikującej o tym, że żaden z członków jej władz nie był prawomocnie skazany z art. 299 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.

14.1.2. Załączniki dotyczące danego wniosku projektowego - w trzech egzemplarzach:

- 14.1.2.1. Budżet projektu(wg wzoru MSZ);
- 14.1.2.2. Harmonogram projektu (wg. wg wzoru MSZ);
- 14.1.2.3. Struktura zarządzania projektem (wg wzoru MSZ);
- 14.1.2.4. Zdolność operacyjna projektodawcy (wg wzoru MSZ);
- 14.1.2.5. Matryca logiczna wg wzoru MSZ);
- 14.1.2.6. Szczegółowy opis projektu i zadań wolontariusza;
- 14.1.2.7. Listy od partnerów z kraju beneficjenta uczestniczących w realizacji projektu, w tym np. deklaracje współpracy, listy intencyjne;

14.2. Załączniki opcjonalne:

- 14.2.1. Kopie dokumentów uzasadniających cel projektu i wskazujących potrzeby końcowych beneficjentów;
- 14.2.2. Rekomendacje dla projektu (np. od partnerów polskich, międzynarodowych ekspertów);
- 14.2.3. Szczegółowy opis szkoleń przedwyjazdowych i/lub poprzyjazdowych;
- 14.2.4. Szczegółowy opis inicjatywy edukacyjnej;
- 14.2.5. Kopia dokumentu wystawionego przez lekarza medycyny tropikalnej zawierającego listę niezbędnych szczepień i/lub leków antymalarycznych;
- 14.2.6. Kopie dokumentów potwierdzających znajomość języków obcych niezbędnych do realizacji projektu przez wolontariusza;
- 14.2.7. CV osób kluczowych przy realizacji projektu (np. koordynator, opiekun, mentor).

14.3. Załączniki opcjonalne uzupełniające ofertę projektową powinny zostać załączone w wersji papierowej do wydruku wniosku.

Załącznik do Wytycznych

1. Program polskiego pomocy zagranicznej udzielanej za pośrednictwem MSZ RP w 2010 roku.
2. Instrukcja wypełniania formularza wniosku projektowego
3. Ogólne warunki Umowy Dotacji

