

**Ministerstwo Spraw Zagranicznych
Departament Współpracy Rozwojowej**

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

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

w konkursie „POMOC ZAGRANICZNA 2009”

Niniejsze wytyczne skierowane są do organizacji pozarządowych 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. WSPÓŁPRACA MSZ Z POLSKIMI ORGANIZACJAMI POZARZĄDOWYMI W REALIZACJI PROGRAMU POMOCY ZAGRANICZNEJ.	3
3. POLSKA POMOC ZAGRANICZNA	4
4. DECYZJA O UDZIALE W KONKURSIE GRANTOWYM. PRZYGOTOWANIE KONCEPCJI PROJEKTU .	6
5. PROCEDURA SKŁADANIA WNIOSKU W KONKURSIE.....	7
6. REJESTRACJA W PORTALU POLSKA POMOC (DLA ORGANIZACJI, KTÓRE NIE BRAŁY UDZIAŁU W KONKURSIE MSZ W 2007 R.).....	9
7. FORMULARZ WNIOSKU PROJEKTOWEGO.....	11
8. INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA POSZCZEGÓLNYCH CZĘŚCI FORMULARZA WNIOSKU PROJEKTOWEGO ON-LINE:	11
9. DOSTARCZENIE WYDRUKU WNIOSKU PROJEKTOWEGO	25

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 ze strony organizacji wysyłającej – osoba koordynująca projekt w organizacji 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 – zarejestrowana na terenie Rzeczypospolitej Polskiej organizacja w rozumieniu art. 3 pkt.2 ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie z dnia 24 kwietnia 2003 r. (Dz. U. Nr 96, poz. 873 z późn. zm.), która złoży ofertę projektu w konkursie „Pomoc zagraniczna 2009”.

2. Współpraca MSZ z polskimi organizacjami pozarządowymi w realizacji programu pomocy zagranicznej.

Od kilku lat Ministerstwo Spraw Zagranicznych ogłasza konkursy grantowe, w ramach których zaprasza polskie organizacje pozarządowe i inne podmioty spoza sektora finansów publicznych nie działające w celu osiągnięcia zysku do składania wniosków o wsparcie projektów z zakresu pomocy zagranicznej.

Poprzez organizację konkursu MSZ umożliwia polskim organizacjom aktywne włączenie 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, tworzenia struktur państwa prawa i poszanowania praw człowieka.

Polskie organizacje pozarządowe, realizując z roku na rok coraz większą liczbę projektów pomocowych¹, są bardzo ważnym partnerem w realizacji koordynowanego przez MSZ programu polskiej pomocy zagranicznej.

Między innymi dzięki realizowanym corocznie we współpracy z organizacjami pozarządowymi projektom pomocowym Polska wypełnia zobowiązanie solidarności z najuboższymi tego świata oraz jako członek OECD i Unii Europejskiej wywiązuje się z zobowiązań podjętych w tym zakresie przez kraje rozwinięte.

¹ W 2008 r. polskie organizacje pozarządowe zrealizowały 99 projektów pomocowych; w 2007 r. – 110; w 2006 r. – 113.

3. Polska pomoc zagraniczna

3.1. 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*).

3.2. Do celów polskiej pomocy należą:

- 3.2.1. redukcja ubóstwa i realizacja pozostałych Milenijnych Celów Rozwoju w wybranych krajach rozwijających się Afryki, Azji, Ameryki Łacińskiej,
- 3.2.2. wspieranie procesów transformacji ustrojowej, procesów demokratyzacji i budowy społeczeństwa obywatelskiego oraz wspieranie przemian wolnorynkowych 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;
- 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 przyrodniczego;
- 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, rzeczowego lub finansowego, 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 pomocowy to projekt z zakresu polskiej pomocy zagranicznej realizowany przez organizację pozarządową, który:

- 3.4.1. odpowiada kryteriom polskiej pomocy zagranicznej zawartym w pkt 3.1.

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 wzmacniania 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.

3.4.2. jest zgodny z celami polskiej pomocy zagranicznej (pkt 3.2);

3.4.3. spełnia warunki określone w Regulaminie konkursu;

3.4.4. jest zgodny zasadami udzielania pomocy zawartymi w pkt 3.3.

3.5. Środki finansowe na realizację projektów pomocowych

Środki finansowe na realizację projektów pomocowych pochodzą z rezerwy celowej budżetu państwa, a zatem są środkami publicznymi, dlatego też przystępując do konkursu, należy mieć na uwadze, że:

- 3.5.1. procedury przyznawania i wydatkowania środków muszą odpowiadać ustawie o finansach publicznych, ustawie o działalności pożytku publicznego i wolontariacie oraz przepisom dot. zamówień publicznych;
- 3.5.2. cele, na jakie wydawane są środki, są określone w budżecie państwa oraz w *Programie polskiej pomocy zagranicznej udzielanej za pośrednictwem MSZ RP w roku 2009* (a następnie w Regulaminie konkursu);
- 3.5.3. środki muszą być wydane w ramach aktualnego roku budżetowego – niewykorzystane środki muszą zostać zwrócone do budżetu państwa;

3.5.4. projekty podlegają kontroli NIK.

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

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

- Regulaminem konkursu;
- *Wytycznymi 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 2009* (niniejszy dokument)
- Ogólnymi warunkami umowy dotacji udzielanych ze środków MSZ;
- Wersją demonstracyjną formularza wniosku projektowego (dostępną na portalu www.polskapomoc.gov.pl)

4.2. Należy również zapoznać się z poniższym harmonogramem konkursu:

Etapy procedury konkursowej	Okres realizacji		
przesyłanie wniosków projektowych	30 dni od dnia ogłoszenia konkursu		
rozstrzygnięcie konkursu i ogłoszenie wyników		do 40 dni od terminu składania wniosków	
pisemne poinformowanie projektodawców o wynikach konkursu		do 7 dni od ogłoszenia wyników konkursu	← od tego momentu możliwa jest realizacja projektu ze środków własnych!
podpisanie umowy		30 dni od ogłoszenia wyników konkursu	
przekazanie środków finansowych			do 14 dni od podpisania umowy

4.3. Dodatkowo należy sprawdzić w Regulaminie konkursu:

- 4.3.1. Czy organizacja jest uprawniona do ubiegania się o dofinansowanie w konkursie, to znaczy czy reprezentuje pomioty wskazane w pkt 4.1 Regulaminu konkursu;
- 4.3.2. Czy zaplanowane działania pomocowe mieszczą się w obszarze geograficznym i tematycznym określonym w pkt 2 Regulaminu konkursu.

4.4. Dodatkowo organizacjom zainteresowanym realizacją projektów na rzecz Gruzji zalecamy zapoznanie się z dokumentami pomocniczymi zamieszczonymi na stronie www.polskapomoc.gov.pl w sekcji „Dokumenty i publikacje”.

4.5. W przypadku dalszych pytań należy skontaktować się z Departamentem Współpracy Rozwojowej MSZ. Pytania należy kierować na adres: dwr@msz.gov.pl.

- 4.6. Po podjęciu decyzji o udziale w konkursie warto przygotować pierwszy bardzo skrótowy opis projektu, a następnie dopracować go z partnerami lokalnymi (czyli partnerami z kraju biorcy pomocy), ustalając wszelkie szczegóły.

5. Procedura składania wniosku w konkursie

- 5.1. Obowiązuje dwutorowy sposób zgłoszenia wniosku projektowego do konkursu, tj. równoległe przesłanie wniosku on-line oraz dostarczenie do MSZ wersji papierowej wniosku w postaci wydruku wypełnionego formularza on-line (pocztą, kurierem bądź osobiście).
- 5.2. Dostarczenie obu form wniosku projektowego do MSZ w konkursie wraz z wymaganymi załącznikami jest obligatoryjne.
- 5.3. Procedura on-line służy usprawnieniu obsługi konkursu w MSZ. Natomiast wersja drukowana w oryginale i z odnośnymi podpisami upoważnionych osób jest niezbędna dla rzetelnej dokumentacji projektów zgłoszonych na konkurs, potwierdzenia wiarygodności wnioskodawcy, zabezpieczenia danych dostarczonych przez organizację oraz dla celów kontrolnych.
- 5.4. **Przygotowując się po raz pierwszy do procedury aplikacyjnej, należy dokonać rejestracji on-line, co najmniej na 7 dni przed upływem terminu składania ofert wskazanym w Regulaminie.** W ciągu kilku dni od rejestracji organizacja otrzyma login oraz hasło, dzięki którym będzie mogła wypełnić formularz wniosku projektowego on-line. Należy pamiętać, że od momentu otrzymania loginu i hasła, potrzebny będzie jeszcze czas na wypełnienie formularza wniosku projektowego przez organizację, a następnie wydrukowanie go i przesłanie podpisanego wydruku z załącznikami do MSZ w wyznaczonym w Regulaminie terminie.
- 5.5. Po uaktywnieniu konta przy każdym kolejnym wejściu do portalu polska pomoc należy logować się za pomocą nadanego hasła i loginu. Odpowiedni link *Zaloguj się* znajduje się w polu *Współpracuj z nami* na stronie www.polskapomoc.gov.pl.
- 5.6. Po zalogowaniu się użytkownik (organizacja) uzyskuje dostęp do formularza wniosku projektowego.
- 5.7. **Uwaga! Organizacje zarejestrowane w portalu polska pomoc w roku 2007 lub 2008 nadal posiadają aktywne konta i do zalogowania się powinny korzystać z nadanych im we wcześniejszych edycjach konkursu loginu i hasła.**
- 5.8. Wypełnianie wniosku on-line
 - 5.8.1. Formuła on-line wniosku projektowego umożliwia wypełnianie wniosku w dowolnym trybie i czasie, ciągle dopracowywanie wniosku, nanoszenie zmian i uzupełnień, tak by ostatecznie dostarczony do MSZ wniosek projektowy w pełni odpowiadał zamierzeniom projektodawcy oraz spełniał wymogi grantodawcy;
 - 5.8.2. Podczas wypełniania formularza on-line organizacja ma możliwość edycji formularza wniosku projektowego na każdym etapie wypełniania wniosku do momentu ustalenia wersji ostatecznej i wysłania jej do bazy danych MSZ. Umożliwia to funkcja **ZAPAMIĘTAJ ZMIANY W FORMULARZU**. Zapamiętanie zmian oznacza, że po wyłączeniu (wylogowaniu) i ponownym

włączeniu komputera (zalogowaniu), organizacja może kontynuować pracę nad wypełnianiem formularza wniosku, nie tracąc wcześniej wprowadzonych danych i zapamiętanych zmian;

- 5.8.3. Wysłanie ostatecznej wersji wniosku następuje po naciśnięciu przycisku „PRZEŚLIJ” w części podsumowującej wniosek. Oznacza to ostateczne zgłoszenie projektu do konkursu. Po naciśnięciu przycisku "PRZEŚLIJ" organizacja nie będzie miała możliwości dokonywania jakichkolwiek zmian w formularzu. Formularz automatycznie UZYSKA NUMER. Wprowadzenie jakichkolwiek zmian do formularza opatrzonego numerem będzie już wtedy niemożliwe;
- 5.8.4. Przed naciśnięciem przycisku „PRZEŚLIJ” należy upewnić się, że jest to ostateczna wersja projektu, wszystkie pola są wypełnione (niewypełnienie pewnych pól może skutkować brakiem możliwości wysłania formularza).

5.9. Dostarczenie wydruku wniosku projektowego

- 5.9.1. Po wysłaniu wniosku projektowego on-line do bazy portalu polska pomoc, przed włożeniem wydruku w kopertę i przesłaniem go do MSZ, należy sprawdzić:

- Czy jest podpisany przez osoby upoważnione (sprawdzić w statucie i KRS)?
- Czy został sporządzony w odpowiedniej liczbie kopii?
- Czy załączniki są czytelne i sporządzone po polsku lub w innych językach, ale przesłane wraz z tłumaczeniem roboczym na język polski?
- Czy wniosek ma ponumerowane strony?

5.9.2. Sposób przygotowania wydruku wniosku do złożenia

5.9.2.1. Skompletowany wniosek należy przygotować do wysyłki/złożenia. Każdą kopię wniosku należy zszyć osobno lub włożyć do osobnej „koszulki” foliowej, wyraźnie zaznaczając, który egzemplarz jest oryginałem;

5.9.2.2. Załączniki należy włożyć do osobnej „koszulki”;

5.9.2.3. Jeśli wniosek jest bardzo obszerny, zamiast zszywania czy koszulek należy zastosować kartonowe teczki;

5.9.2.4. Całość należy opisać wyraźnie, podając nazwę organizacji i tytuł konkursu, którego dotyczy wniosek oraz nazwę kraju beneficjenta;

5.9.2.5. Uwaga! Nie należy oprawiać ani bindować wniosku.

- 5.9.3. Podpisany (przez szefa organizacji lub osobę upoważnioną) wydruk formularza wniosku projektowego (ofertę konkursową) należy przesłać do MSZ w ilości oraz z załącznikami wskazanymi w Regulaminie oraz pkt. 9.2 Wytycznych. Przesłanie wydruku formularza wniosku projektowego z odnośnymi podpisami oraz wymaganymi załącznikami jest obligatoryjne.

- 5.9.4. Należy pamiętać, iż niedostarczenie wydruku formularza wniosku projektowego do MSZ spowoduje uznanie oferty organizacji jako niekompletnej i uzasadni decyzję o niedopuszczeniu tej oferty do procedury konkursowej (jako niespełniającej wymogów formalnych konkursu).

- 5.9.5. **Zgodnie z wymaganiami Regulaminu** wydruk wniosku wraz z załącznikami należy przesłać na wskazany adres lub złożyć do Dziennika Podawczego MSZ.

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

6.1 Wypełnianie formularza rejestracji

6.1.1. Organizacja, aby złożyć w konkursie wniosek projektowy on-line, musi najpierw zarejestrować się jako użytkownik portalu polska pomoc (www.polskapomoc.gov.pl), 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 pola *Współpracuj z nami* i następnie kliknięcie w hasło *Zarejestruj użytkownika portalu*;
- bezpośrednio poprzez ogłoszenie konkursowe zamieszczone na stronie głównej MSZ (www.msz.gov.pl) 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* wnioskodawcy ukaże się formularz rejestracji.

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

6.1.5. Części formularza rejestracji:

6.1.5.1. Rodzaj użytkownika portalu

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

6.1.5.2. Dane użytkownika portalu

W tej części rejestrujący się wpisuje dane dotyczące nazwy organizacji, którą reprezentuje (w pełnym, oficjalnym brzmieniu w języku polskim i angielskim) oraz imię, nazwisko i funkcję szefa organizacji (np. dyrektor, prezes). Powyższe dane wymagane są do prowadzenia korespondencji ogólnej między Dyrektorem Departamentu Współpracy Rozwojowej 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 teled adresowe użytkownika portalu

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

6.1.5.4. Dane formalno-prawne użytkownika portalu

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

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

6.1.6. Dokonywanie zmian w formularzu rejestracyjnym i kasowanie konta

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.

7.1. 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

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

8.1. Dane użytkownika portalu

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

8.2. Aplikant

8.2.1. W tej części należy przedstawić podstawowe cele i obszary działalności organizacji oraz uzasadnić, iż posiada ona możliwości operacyjne i finansowe niezbędne do realizacji zgłoszonego projektu poprzez przedstawienie aktualnej sytuacji finansowej organizacji, zasobów ludzkich, materialnych i finansowych, którymi organizacja dysponuje w celu realizacji projektu; wskazanie, czy organizacja realizowała już projekty o podobnych: zasięgu i budżecie; należy przedstawić informacje nt. dotychczasowego doświadczenia organizacji w realizacji zadań podobnego rodzaju, szczególnie ze wskazaniem tych, które realizowane były we współpracy z administracją publiczną oraz dotychczas zrealizowanych projektach pomocowych. Należy także przedstawić informacje o wygranych konkursach, przetargach, prestiżowych nagrodach – szczególnie w zakresie pomocy humanitarnej i rozwojowej, pozycji w rankingach branżowych, w tym o osiągnięciach w zakresie realizowanych dotychczas projektów pomocowych (np. przyczynienie się do powstania dokumentów strategicznych lub operacyjnych przyjętych oficjalnie i wykorzystywanych przez beneficjenta projektu; stworzenia nowych miejsc pracy poprzez zrealizowaną inicjatywę pomocową; utworzenia sprawnie funkcjonującego punktu informacyjnego w miejscowości X itp.)

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

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

8.3. Dane projektu

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

8.3.1.1. Tytuł projektu w języku polskim i angielskim;

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

8.3.1.2. Datę rozpoczęcia i zakończenia projektu.

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

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

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

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

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

8.4. Koszt i zasięg

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

8.4.1. Koszt projektu

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

Koszty kwalifikowane projektu są szczegółowo omówione w pkt 6 Regulaminu konkursu i w pkt 5 Ogólnych warunków umowy dotacji.

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 osobne 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.

8.4.2. Informacje o wkładzie własnym

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

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

UWAGA: Wydatki nie związane bezpośrednio z głównymi celami projektu np. bilety wstępu do muzeum dla ukraińskich uczestników wizyty studyjnej powinny być wnoszone do projektu jako wkład własny.

8.4.3. Zamówienia publiczne

Wydatkowanie środków pochodzących z dotacji MSZ musi być zgodne z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych. Należy również w szczególności pamiętać o Rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów publicznych dnia 19 grudnia 2007³ r. określających wysokość progów zamówień publicznych, które wynoszą 133 000 euro – dla dostaw i usług oraz 5 150 000 dla robót budowlanych i od których zależy obowiązek przekazywania ogłoszeń do Urzędu Oficjalnych Publikacji Wspólnot europejskich. Przypominamy również, że średni kursu złotego (w stosunku do euro) stanowiący podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych w wysokości obecnie 3,8771⁵.

W formularzu 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.

³ Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 19 grudnia 2007 r. w sprawie kwot wartości zamówień publicznych oraz konkursów, od których uzależniony jest obowiązek przekazywania ogłoszeń Urzędowi Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich.

⁵ 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.

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

8.4.5. Zasięg terytorialny projektu

8.4.5.1. 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.

UWAGA: Opcję „Polska” i określenie procentowego udziału w całości projektu należy zaznaczyć wyłącznie w przypadku projektów przewidujących realizację komponentu Edukacji Rozwojowej.

8.4.5.2. 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.

8.4.6. Zakres tematyczny projektu

8.4.6.1. Dziedzina projektu

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

8.4.6.2. Zgodność zakresu tematycznego projektu z Regulaminem konkursu

Należy wykazać zgodność zakresu tematycznego projektu z Regulaminem konkursu poprzez wskazanie (zacytowanie) konkretnego punktu Regulaminu konkursu. Przykładowo, jeśli w regulaminie konkursu jednym z obszarów wsparcia jest np. rozwój małych i średnich przedsiębiorstw i projektowany wniosek tego obszaru dotyczy, należy wpisać rozwój małych i średnich przedsiębiorstw i wskazać punkt Regulaminu, który odpowiada tej dziedzinie.

8.4.7. Beneficjenci projektu

8.4.7.1. 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”.

8.4.7.2. 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).

8.4.7.3. 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.

8.4.7.4. 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.

8.4.7.5. 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).

8.5. Partnerzy

8.5.1. Główni partnerzy w realizacji projektu

8.5.1.1. Partnerzy w kraju biorcy

W tej części należy przedstawić dane wszystkich najważniejszych partnerów z kraju beneficjenta uczestniczących w realizacji projektu (dane teledadresowe, 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.

8.5.1.1.1 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.

8.5.1.2. 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.

8.5.2. Inni partnerzy

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

8.5.2.1. Uzpełnieniem 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).

8.5.3. Podwykonawcy

Podwykonawcą w projekcie jest każdy podmiot, który odpłatnie wykonuje określoną dostawę, usługę lub robotę budowlaną. Jeśli realizacja projektu przewiduje przeprowadzenie procedury zamówień publicznych należy wskazać zakres zadań, które zostaną powierzone wyłoniłemu podwykonawcom. Zgodnie z wymogami ustawy Prawo zamówień publicznych procedura taka jest obowiązkowa w stosunku do zakupów, których wartość jest równa lub przekracza 14.000 euro.

8.6. Opis projektu

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

8.6.1. Wprowadzenie i uzasadnienie

W tej części formularza należy:

8.6.1.1. Uzasadnić potrzebę realizacji projektu, w tym przedstawić problem, na który odpowiada projekt i uzasadnić, w jaki sposób jego realizacja przyczyni się do rozwiązania/eliminacji tego problemu;

8.6.1.2. Uzasadnić wybór rodzaju realizowanego poprzez projekt wsparcia;

8.6.1.3. Uzasadnić, że projekt jest zgodny z zasadami i celami polskiej pomocy zagranicznej.

8.6.2. Komplementarność względem działań innych donorów

Należy wskazać, jakie inne 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.

8.6.3. 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.

8.6.4. Streszczenie opisu projektu

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

8.6.5. Szczegółowy opis działań w projekcie

8.6.5.1. Do projektu należy dołączyć szczegółowy opis projektu w pliku Word lub pdf

8.6.5.2. 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).

8.6.5.3. 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.

8.6.5.4. Jeśli organizacja przewiduje włączenie komponentu Edukacji Rozwojowej do projektu, w streszczeniu opisu projektu należy przedstawić także cele, założenia i główne działania zaplanowane w tym zakresie.

8.6.5.4.1 Komponent Edukacji Rozwojowej to, zgodnie z pkt 2.1 Regulaminu Konkursu działania edukacyjne skierowane do polskiego społeczeństwa, a nawiązujące do problemów, które dany projekt stara się rozwiązać w konkretnym kraju. Włączenie komponentu Edukacji Rozwojowej ma na celu: podniesienie świadomości i poszerzenie wiedzy 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;

8.6.5.4.2 Należy pamiętać, że komponent dot. Edukacji Rozwojowej:

- powinien być powiązany z innymi działaniami projektu;
- musi być skierowany do polskiego społeczeństwa;
- musi być zgodny z zasadami edukacji rozwojowej;
- może angażować partnera i/lub beneficjentów projektu.

8.6.5.4.3 Za komponent Edukacji Rozwojowej nie będą uznawane:

- działania bezpośrednio promujące projekt (np. broszurki, ulotki, strony internetowe, filmy);
- działania bezpośrednio promujące wnioskodawcę lub informujące o jego działaniach (np. raporty roczne, broszurki o prowadzonych programach, strony internetowe wnioskodawcy lub projektów);
- zbiórki rzeczowe i pieniężne, w tym promowanie programów adopcji na odległość.

8.6.6. 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).

8.6.7. Cele projektu

8.6.7.1. cel ogólny

Należy określić ogólny cel strategiczny/rozwojowy, do realizacji którego przyczyni się projekt. Należy wskazać powiązanie celu ogólnego z Milenijnymi Celami Rozwoju bądź wsparciem 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.

8.6.7.2. cele bezpośrednie

Należy określić konkretny cel/cele projektu, które organizacja zamierza osiągnąć bezpośrednio dzięki realizacji projektu, w szczególności w stosunku do grupy docelowej/beneficjentów projektu. Określenie celów musi być adekwatne do środków dostępnych w projekcie (cele nie mogą być zbyt ambitne) oraz muszą być możliwe do osiągnięcia wraz z zakończeniem finansowania, ale co do zasady muszą być dłuższe niż sam projekt. Cele bezpośrednie powinny dotyczyć kluczowych problemów oraz powinno się je zasadniczo definiować jako trwałe korzyści dla beneficjentów projektu. W miarę możliwości należy formułować jeden cel, np.:

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

Cel bezpośredni nie może być zdefiniowany w sposób zbyt ogólny.

8.6.8. 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 zagwarantowane ich osiągnięcie?
- Jakie zostaną zastosowane wskaźniki i procedury, które umożliwią ocenę stopnia osiągnięcia rezultatów podczas realizacji projektu?
- Co będzie można określić jako sukces projektu? Jak będzie można go zmierzyć?

8.6.8.1. 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).

8.6.8.2. 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.

8.6.8.3. 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 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.

8.6.9. Monitoring wewnętrzny i ewaluacja projektu

8.6.9.1. 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 projektodawcy monitorowanie i ocenianie, w jakim stopniu osiągnięte zostały cele i rezultaty projektu, w tym harmonogramu monitoringu i ewaluacji oraz informację o osobach/instytucjach, które będą je przeprowadzały.

8.6.9.2. 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).

8.6.10. Trwałość projektu

Mając na uwadze zasadę trwałości opisaną w pkt 3.3.7, 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/realizację dalszych działań;
- projekt przyczyni się do wzmocnienia potencjału i wzmocnienia instytucjonalnego beneficjentów

8.6.11. 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).

8.6.12. Ochrona środowiska

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

8.6.13. Proponowany termin monitoringu

Podczas realizacji projektu MSZ zastrzega sobie możliwość przeprowadzenia monitoringu jego wybranych elementów. 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.

8.7. Dokumenty, załączniki

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

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

8.7.1.1.1 Budżet projektu;

8.7.1.1.2 Sposób zarządzania projektem;

8.7.1.1.3 Matryca logiczna projektu;

8.7.1.1.4 Harmonogram projektu;

8.7.1.1.5 Zdolność operacyjna – obligatoryjnie w przypadku złożenia przez organizację trzech i więcej projektów.

8.7.1.2. Obowiązkowe (przygotowane na dowolnym formularzu)

8.7.1.2.1 CV koordynatora projektu;

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

8.7.2. 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;

8.7.3. Załączniki opcjonalne uzupełniające ofertę projektową powinny zostać załączone w wersji papierowej do wydruku wniosku on-line (patrz pkt 9.2.4);

8.7.4. Dodatkowo należy zapoznać się z poniższymi uwagami dotyczącymi przygotowania i wypełnienia formularzy budżetu, harmonogramu, matrycy logicznej projektu, sposobu zarządzania projektem i CV koordynatora.

8.7.4.1. Budżet projektu

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

8.7.4.1.2 W budżecie powinny być wydzielone poszczególne działania zaplanowane w ramach projektu (np. „5 jednodniowych warsztatów dla Samorządów uczniowskich w 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...).

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

8.7.4.1.4 Budżet powinien wyraźnie pokazywać sposób wyliczenia kosztów.

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

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

8.7.4.1.5 Budżet powinien pokazywać wkład własny wnioskodawców oraz źródła jego pochodzenia. W rubryce „źródło finansowania” należy określić pochodzenie wkładu własnego. Jeśli planowane jest uzyskanie dotacji/grantów/dofinansowania z innych źródeł, należy wyraźnie zaznaczyć, czy środki te są już przyznane, czy dopiero wnioskowane.

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

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

- wartość wkładu rzeczowego musi zostać oszacowana w taki sposób, aby możliwe było przeprowadzenie należytej oceny lub audytu przez niezależną jednostkę;
- w przypadku nieodpłatnej dobrowolnej pracy (wolontariatu), wartość pracy jest ustalana z uwzględnieniem ilości spędzonego czasu oraz standardowej stawki godzinowej i dziennej za dany rodzaj wykonanej pracy.

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

8.7.4.2. Harmonogram

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

8.7.4.3. Matryca logiczna projektu

Matryca logiczna projektu jest użytecznym narzędziem zarządzania projektem, zarówno na etapie planowania, wdrażania, a następnie monitorowania projektu. MSZ wymaga matrycy jako załącznika obowiązkowego, ponieważ narzędzie to prezentuje przejrzyste strukturę koncepcji projektu, a wskazując obiektywnie weryfikowalne wskaźniki i źródła ich weryfikacji, osadza projekt w rzeczywistości.

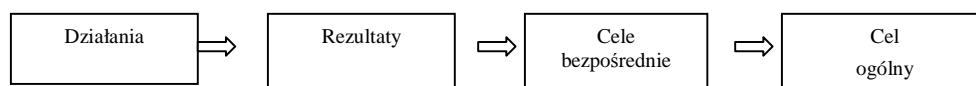
Matryca logiczna w jednym miejscu jasno i zwięźle prezentuje kluczowe komponenty projektu, zależności między nimi i efekt końcowy, definiuje główne czynniki decydujące o sukcesie projektu oraz w jaki sposób będzie on następnie zmierzony; stanowi podstawę do przeprowadzania monitoringu i ewaluacji.

Matryca powinna odzwierciedlać koncepcję projektu i stanowić również dla przygotowującego wniosek narzędzie do sprawdzenia, czy projekt jest logicznie przygotowany; pomaga na wczesnym etapie przygotowania projektu przeanalizować jego kontekst.

Pisanie wniosku projektowego najlepiej jest rozpocząć od wypełnienia matrycy logicznej.

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

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



2. Kolumna druga (obiektywnie weryfikowalne wskaźniki – OWW) – operacyjne definicje wskaźników, które posłużą do oceny powodzenia realizacji projektu. Wskaźniki te winny być weryfikowalne. Powinny one, o ile to możliwe, dotyczyć następujących parametrów:

- wartości liczbowych, które powinny być osiągnięte w danym okresie (jak dużo?)
- jakościowych ocen charakteryzujących sposób realizacji celów projektu (jak dobrze?)
- grup docelowych, na które projekt ma oddziaływać (dla kogo?)
- miejsca, w którym oddziaływanie projektu i jego wyniki będą realizowane (gdzie?)
- terminów, w jakich poszczególne cele/rezultaty/produkty zostaną osiągnięte (kiedy?)

3. Kolumna trzecia (źródła weryfikacji – ZW) – dane o źródłach informacji, które pozwolą na pomiar/ocenę wskaźników osiągnięć projektu i, co za tym idzie, weryfikację, czy założone wartości/charakterystyki tych wskaźników zostały osiągnięte. Mogą to być wewnętrzne dokumenty projektu, dane zewnętrzne np. oficjalne statystyki bądź wyniki specjalnych badań.

4. Kolumna czwarta (założenia i czynniki ryzyka) – definicje ograniczeń/uwarunkowań projektu w odniesieniu do istotnych czynników, które są poza kontrolą zarządzających projektem, a które są istotne dla pomyślnej jego realizacji i uzyskania założonych rezultatów oraz osiągnięcia założonych celów oraz dla trwałości jego wyników. Chodzi o czynniki, których zaistnienie jest prawdopodobne, ale nie całkiem pewne. Nie należy umieszczać czynników, których zaistnienie jest bardzo mało prawdopodobne.

Czynniki ryzyka to negatywne czynniki, które mogą wpłynąć na realizację projektu i w efekcie zagrozić jego powodzeniu.

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

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

8.7.4.4. CV koordynatora projektu

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

8.7.4.5. Sposób zarządzania projektem

Wypełniając ten dokument, można wykazać zdolność operacyjną do realizacji zaproponowanego

w konkursie projektu pomocowego. Należy dostarczyć informacje dotyczące struktury zarządzania projektem, zarządzania finansowego, zarządzania jakością, zasobami ludzkimi i danymi. Opisać, w jaki sposób jest się w stanie zapewnić zaplecze techniczne niezbędne do realizacji projektu. Należy dostarczyć dane wszystkich osób (imię i nazwisko), które będą zaangażowane w realizację projektu wraz z zakresem ich obowiązków, przedstawić kwalifikacje zawodowe tych osób. Określić, na jakich zasadach będzie oparte partnerstwo/porozumienie, na czym będzie polegała współpraca z wszystkimi partnerami projektu, w jakim stopniu partnerzy będą włączeni w przygotowanie i realizację projektu oraz jak dalece projekt będzie elastyczny w odpowiadaniu na potrzeby/sugestie partnerów. W dokumencie należy określić także sposób monitorowania realizacji projektu, a także sposób monitorowania potrzeb beneficjentów oraz określić, w jakim stopniu możliwe będzie dostosowanie realizowanego wsparcia w ramach projektu do zmienionych potrzeb beneficjentów. Mile widziany będzie schemat graficzny struktury (załączany tylko w wersji papierowej).

8.8. Uwagi i oświadczenia

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

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

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

9. Dostarczenie wydruku wniosku projektowego

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

9.1. 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.

9.2. Liczba egzemplarzy i załączniki

Wydrukowany wniosek projektowy powinien zostać podpisany i dostarczony do MSZ wraz z odpowiednimi załącznikami w trzech egzemplarzach, zgodnie z pkt 4.6.1 oraz pkt 4.10. Regulaminu konkursu.

9.2.1. Załączniki obowiązkowe dostarczane z wydrukiem wniosku projektowego:

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

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

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

9.2.2.3. Statut organizacji,

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

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

9.2.3. dotyczące danego wniosku projektowego - w trzech egzemplarzach:

9.2.3.1. Budżet projektu,

9.2.3.2. Matryca logiczna projektu,

9.2.3.3. Harmonogram realizacji projektu,

9.2.3.4. Listy od partnerów zagranicznych uczestniczących w realizacji projektu (mogą być wydruki faksowe),

9.2.3.5. CV koordynatora projektu,

9.2.3.6. Sposób zarządzania projektem (załącznik wg wzoru MSZ),

9.2.3.7. Zdolność operacyjna (załącznik wg wzoru MSZ) – obligatoryjnie w przypadku złożenia przez organizację trzech lub więcej projektów.

9.2.4. Załączniki opcjonalne

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

Załączniki do Wytycznych

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