



Wytyczne dla projektodawców
**ubiegających się o dofinansowanie w konkursie „Pomoc zagraniczna 2010”
dla organizacji pozarządowych, publicznych i niepublicznych szkół wyższych,
jednostek badawczo-rozwojowych, jednostek samorządu terytorialnego
oraz organów administracji rządowej**

Spis treści

1. OBOWIĄZUJĄCE POJĘCIA.....	2
2. CELE I ZASADY DZIAŁALNOŚCI POMOCOWEJ W RAMACH PROGRAMU POLSKIEJ POMOCY ZAGRANICZNEJ.....	2
3. ZAKRES PODMIOTOWY KONKURSU – PODMIOTY UPRAWNIONE DO UBIEGANIA SIĘ O DOFINANSOWANIE.....	3
4. ZAKRES PRZEDMIOTOWY KONKURSU.....	3
5. PARTNERSTWO Z ORGANIZACJĄ LUB INSTYTUCJĄ Z KRAJU BENEFICJENTA.....	4
6. WARUNKI FINANSOWE I ZASADY KWALIFIKOWALNOŚCI WYDATKÓW	5
7. SPOSÓB MONITOROWANIA PRZEBIEGU PROJEKTU.....	7
8. HARMONOGRAM KONKURSU I REALIZACJI PROJEKTÓW	7
9. PRZYGOTOWANIE KONCEPCJI PROJEKTU	8
10. PROCEDURA SKŁADANIA WNIOSKU PROJEKTOWEGO W KONKURSIE	8
11. ZAŁĄCZNIKI DO FORMULARZA WNIOSKU PROJEKTOWEGO	10
12. DALsze PYTANIA	10

1. Obowiązujące pojęcia

- 1.1. **beneficjent** – osoby, instytucje lub grupy społeczne do których bezpośrednio skierowane są działania projektu i które bezpośrednio korzystają z jego efektów;
- 1.2. **koordynator projektu** – osoba koordynująca projekt po stronie podmiotu składającego wniosek projektowy, odpowiedzialna za jego prawidłowe wdrażanie oraz informowanie MSZ o przebiegu realizacji projektu;
- 1.3. **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;
- 1.4. **wniosek projektowy** – oferta złożona przez wnioskodawcę w postaci formularza wniosku projektowego (formularz on-line oraz formularz w wersji wydrukowanej) wraz z załącznikami;
- 1.5. **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;
- 1.6. **podwykonawca** – podmiot, który odpłatnie wykonuje określoną dostawę, usługę lub robotę budowlaną.
- 1.7. **projekt** – przedsięwzięcie opisane we wniosku projektowym, będące przedmiotem umowy dotacji pomiędzy MSZ a wnioskodawcą.
- 1.8. **projektodawca/wnioskodawca** – podmiot uprawniony do złożenia wniosku projektowego w konkursie „Pomoc zagraniczna 2010”.

2. Cele i zasady działalności pomocowej w ramach programu polskiej pomocy zagranicznej

- 2.1. Polska pomoc zagraniczna obejmuje pomoc rozwojową, którą zgodnie z definicją Organizacji Współpracy Gospodarczej i Rozwoju (OECD) stanowią działania mające na celu wspieranie rozwoju gospodarczego i dobrobytu krajów rozwijających się znajdujących się na liście krajów-biorców pomocy Komitetu Pomocy Rozwojowej (Development Assistance Committee, DAC) OECD (patrz Załącznik nr 1), w tym także wspieranie procesów demokratyzacji i budowy społeczeństwa obywatelskiego, państwa prawa i praworządności, wolnych mediów, poszanowania praw człowieka, wzmacnianie struktur gospodarki wolnorynkowej. Działania te mają przyczynić się do realizacji Milenijnych Celów Rozwoju przyjętych przez Zgromadzenie Ogólne ONZ w Deklaracji Milenijnej w 2000 r.
- 2.2. Polska pomoc ma służyć:
 - 2.2.1. redukcji ubóstwa i realizacji pozostałych Milenijnych Celów Rozwoju w wybranych krajach rozwijających się Afryki, Azji, Ameryki Łacińskiej;
 - 2.2.2. wspieraniu procesów transformacji ustrojowej, demokratyzacji i budowy społeczeństwa obywatelskiego oraz przemian wolnorynkowych w wybranych krajach Europy Środkowo-Wschodniej, Azji Środkowej i Kaukazu Południowego.
- 2.3. Podstawowe zasady realizacji działań pomocowych w ramach programu polskiej pomocy zagranicznej:
 - 2.3.1. współpraca między rządem RP i instytucjami społeczeństwa obywatelskiego, instytucjami samorządowymi oraz środowiskami naukowymi w realizacji działalności pomocowej;
 - 2.3.2. wszechstronne podejście do problematyki rozwojowej uwzględniające elementy zrównoważonego rozwoju, integrujące wzrost gospodarczy z rozwojem społecznym oraz poszanowaniem równości szans i ochroną środowiska przyrodniczego;
 - 2.3.3. dostosowanie form i dziedzin pomocy do potrzeb poszczególnych krajów partnerskich;
 - 2.3.4. konkurencyjny tryb wyłaniania projektów pomocowych i przejrzystość procedur konkursowych;
 - 2.3.5. partnerstwo – aktywny udział beneficjentów (partnera projektu) w formułowaniu i realizacji działań pomocowych, w tym w definiowaniu potrzeb rozwojowych, współtworzeniu koncepcji

projektu oraz ocenie jego przebiegu i efektów; poszanowanie suwerenności, tradycji i kultur beneficjentów, do których skierowane są działania pomocowe; angażowanie w jak największym stopniu lokalnych zasobów;

- 2.3.6. własność – zgodność działań pomocowych z potrzebami i sytuacją lokalną beneficjentów; działania pomocowe powinny wpisywać się w priorytety rozwojowe kraju partnerskiego (np. zdefiniowane w strategiach rozwoju i oficjalnych dokumentach) i wspierać inicjatywy lokalne;
- 2.3.7. trwałość rezultatów – zorientowanie działań pomocowych na budowanie potencjału i wzmocnienie instytucjonalne partnera (np. poprzez podniesienie kwalifikacji); zaplanowanie i przeprowadzenie projektu w sposób gwarantujący wykorzystywanie jego efektów również po formalnym zakończeniu działań projektowych;
- 2.3.8. komplementarność względem działań i zasobów lokalnych – zaprojektowanie działań pomocowych w taki sposób, aby uzupełniały inicjatywy lokalne i środki, którymi dysponuje lub może dysponować partner oraz aby ich nie wypierały ani z nimi nie konkurowały;
- 2.3.9. efektywność – adekwatność koniecznych do poniesienia nakładów (m.in. środków finansowych i rzeczowych) w stosunku do wartości udzielonego wsparcia i osiągniętych rezultatów.

3. Zakres podmiotowy konkursu – podmioty uprawnione do ubiegania się o dofinansowanie

- 3.1. O przyznanie dofinansowania na realizację projektów pomocowych w ramach programu polskiej pomocy zagranicznej udzielanej za pośrednictwem MSZ RP w roku 2010 mogą ubiegać się:
 - 3.1.1. organy administracji rządowej
 - 3.1.2. jednostki samorządu terytorialnego¹
 - 3.1.3. jednostki badawczo-rozwojowe²
 - 3.1.4. publiczne szkoły wyższe
 - 3.1.5. zarejestrowane na terenie Rzeczypospolitej Polskiej organizacje pozarządowe³, w tym:
 - 3.1.5.1. stowarzyszenia,
 - 3.1.5.2. fundacje,
 - 3.1.5.3. osoby prawne i jednostki organizacyjne działające na podstawie przepisów o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego w Rzeczypospolitej Polskiej, o stosunku Państwa do innych kościołów i związków wyznaniowych oraz o gwarancjach wolności sumienia i wyznania, jeżeli ich cele statutowe obejmują prowadzenie działalności pożytku publicznego,
 - 3.1.6. szkoły wyższe niepubliczne.
- 3.2. Jednostki podległe podmiotom uprawnionym do ubiegania się o dofinansowanie pragnące złożyć wniosek projektowy powinny przedstawić pisemną zgodę jednostki nadrzędnej na ubieganie się przez jednostkę podległą o dofinansowanie danego projektu w ramach konkursu. Pisemna zgoda jednostki nadrzędnej powinna być dołączona do każdego wniosku projektowego.

4. Zakres przedmiotowy konkursu

- 4.1. Zakres geograficzny – kraje partnerskie
 - 4.1.1. Wnioski projektowe składane w konkursie muszą zakładać działania wspierające beneficjentów z krajów partnerskich, czyli krajów objętych programem polskiej pomocy zagranicznej na rok 2010, wskazanych w tabelce w punkcie 2.1. Regulaminu konkursu.
 - 4.1.2. Kraj, którego projekt ma dotyczyć musi jednocześnie znajdować się na liście krajów-biorców oficjalnej pomocy rozwojowej (ODA) Komitetu Pomocy Rozwojowej (Development Assistance Committee, DAC) OECD (patrz Załącznik nr 1). W przeciwnym wypadku wniosek projektowy zostanie odrzucony z przyczyn formalnych.

¹ w rozumieniu: ustawy z 8 marca 1990 o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 Nr 142, poz. 1591, z późn. zm.), ustawy z 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2001 Nr 142, poz. 1592, z późn. zm.), ustawy z 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (Dz.U. z 2001. Nr 142, poz.1590, z późn. zm.)

² w rozumieniu art. 1 ustawy z 25 lipca 1985 r. o jednostkach badawczo-rozwojowych (Dz.U. z 2008 r. Nr 159, poz. 993)

³ w rozumieniu art. 3 ust. 2 ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie (Dz. U. Nr 96, poz. 873, z późn. zm.)

4.2. Zakres tematyczny – dziedziny współpracy

4.2.1. Wnioski projektowe muszą dotyczyć wskazanych w tabelce w punkcie 2.1. Regulaminu konkursu obszarów wsparcia dla danego kraju.

4.2.2. Działania niekwalifikujące się jako pomoc rozwojowa

Zgodnie z wytycznymi DAC do pomocy rozwojowej nie zalicza się m.in. pomocy wojskowej (np. szkolenia i wyposażenia armii) oraz niektórych aspektów misji pokojowych; wykluczone są także:

4.2.2.1. Szkolenia policji w zakresie operacji paramilitarnych;

4.2.2.2. Rozminowywanie dla celów wojskowych lub szkoleniowo (przy czym rozminowywanie w celach rozwojowych (np. udostępnienia terenu pod uprawy czy budowę infrastruktury użyteczności publicznej) kwalifikuje się jako pomoc rozwojową, jeśli nie dokonuje go wojsko;

4.2.2.3. Jednorazowe wydarzenia kulturalne i sportowe – do oficjalnej pomocy rozwojowej zaliczają się jedynie działania służące rozbudowie i wzmacnianiu zdolności kraju biorcy w danej dziedzinie. Przykładowo, remont biblioteki czy infrastruktury sportowej lub zakup wyposażenia szkół artystycznych byłoby kwalifikowane jako ODA, natomiast opłacenie jednorazowej wystawy malarstwa lub przyjazdu artystów – nie;

4.2.2.4. Badania naukowe – kwalifikowane jako ODA są badania bezpośrednio powiązane z sytuacją i problemami państw rozwijających się (w tym również badania prowadzone na terenie państwa dawcy). Badania lub ekspertyzy mogą być jednym z działań projektowych mających doprowadzić do ulepszenia metody realizacji projektu.

4.3. Charakter i istota projektów

4.3.1. Projekty programu polskiej pomocy zagranicznej mogą mieć dwojaki charakter:

4.3.1.1. tzw. miękki – to projekty nieinwestycyjne, obejmujące szkolenia, staże, wizyty studyjne, konferencje, seminaria, różnego rodzaju opracowania (foldery, broszury, strony internetowe);

4.3.1.2. tzw. twardy – to projekty o wymiernym, trwałym rezultacie, przede wszystkim o charakterze inwestycyjnym, obejmujące budowę, modernizację i rewitalizację budynków/obiektów np. szkoły, szpitala, drogi, a także zakup sprzętu i wyposażenia (np. dydaktycznego) dla beneficjenta z kraju partnerskiego.

4.3.2. Przy realizacji projektów rozwojowych zalecanie jest korzystanie w jak największym stopniu z miejscowych usługodawców i dostawców.

5. Partnerstwo z organizacją lub instytucją z kraju beneficjenta

5.1. Wymóg współpracy z partnerem

5.1.1. Każdy projekt musi być realizowany w partnerstwie. Na etapie składania wniosku projektodawca dołącza do wniosku projektowego dokument potwierdzający gotowość partnera z kraju beneficjenta na zawiązanie partnerstwa.

5.1.2. Partnerem z kraju beneficjenta powinien być podmiot o podobnym statusie prawnym i profilu działalności co polski projektodawca. Przykładowo, partnerem polskiej organizacji pozarządowej powinna być zagraniczna organizacja pozarządowa, a partnerem jednostki samorządu terytorialnego – jednostka samorządowa z kraju partnerskiego, najlepiej tego samego lub zbliżonego szczebla.

5.1.3. Jeżeli projektodawca zakłada przekazywanie środków finansowych na poszczególne działania projektowe partnerowi z kraju beneficjenta, to po otrzymaniu informacji o dofinansowaniu projektodawca zobowiązany jest do zawarcia z tym partnerem umowy (lub porozumienia) jednoznacznie określającej zasady i warunki partnerstwa.

5.1.4. W ramach programu polskiej pomocy nie ma ograniczeń co do liczby podmiotów, z którymi można współpracować przy realizacji danego projektu.

5.2. Rola partnera

5.2.1. Nawiązanie partnerstwa z instytucją lub organizacją w kraju, na rzecz którego projekt jest realizowany jest istotne ze względu na trwałość rezultatów projektu. Powodzenie projektu w dużym stopniu zależy od tego, czy partner od samego początku był zaangażowany w opracowanie jego koncepcji.

5.2.2. Za realizację projektu odpowiedzialny jest lider partnerstwa (projektodawca). To na nim, a nie na partnerze, spoczywają podstawowe obowiązki wobec MSZ, takie jak np. rozliczanie projektu

czy przedkładanie raportów.

5.3. Umowa partnerstwa

Projektodawca nie ma obowiązku przedłożenia umowy partnerstwa na etapie składania wniosku projektowego. Umowę partnerstwa należy zawrzeć przed podpisaniem umowy dotacji i/lub otrzymaniem dofinansowania. Powinna ona zawierać co najmniej:

- 5.3.1. cel partnerstwa,
- 5.3.2. obowiązki partnera wiodącego (lidera projektu),
- 5.3.3. zadania i obowiązki partnera z kraju beneficjenta w związku z realizacją projektu,
- 5.3.4. plan finansowy w podziale na partnerów oraz zasady zarządzania finansowego,
- 5.3.5. zasady komunikacji i przepływu informacji w partnerstwie,
- 5.3.6. zasady podejmowania decyzji w partnerstwie.

Jeżeli partnerzy polski i zagraniczny są już związani umową/porozumieniem, należy zadbać o to, aby znalazły się w nim powyższe elementy.

6. Warunki finansowe i zasady kwalifikowalności wydatków

6.1. Wysokość wnioskowanego dofinansowania należy wyrazić w pełnych złotych. Kwotę budżetu projektu należy zaokrąglić.

6.2. Środki finansowe na realizację projektów będą pochodzić z rezerwy celowej budżetu państwa. Są środkami publicznymi, dlatego też przystępując do konkursu, należy mieć na uwadze, że:

- 6.2.1. procedury przyznawania i wydatkowania środków muszą odpowiadać ustawie o finansach publicznych, ustawie o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie oraz przepisom dot. zamówień publicznych;
- 6.2.2. cele, na jakie mogą być wydawane środki, są określone w budżecie państwa oraz w regulaminie konkursu w oparciu o założenia „Programu polskiej pomocy zagranicznej udzielanej za pośrednictwem MSZ RP w roku 2010”;
- 6.2.3. środki muszą być wydane w ramach danego roku budżetowego a niewykorzystana część środków musi zostać zwrócona do budżetu państwa;
- 6.2.4. projekty podlegają kontroli NIK.

6.3. Okres kwalifikowalności wydatków

Okres kwalifikowalności wydatków w projektach 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 uznane koszty, które podmiot składający wniosek poniósł przed otrzymaniem pisemnej informacji o dofinansowaniu projektu oraz poniesione po 31 grudnia 2010 r.

- 6.3.1. Podmiotom, które otrzymają środki na projekt na podstawie umowy dotacji okres kwalifikowalności wydatków wyznaczy termin realizacji projektu określony w tejże umowie.
- 6.3.2. Organom administracji rządowej środki na dofinansowanie projektów przekazane są na podstawie decyzji Ministra Finansów o uruchomieniu środków z rezerwy celowej wydanej na wniosek danego organu administracji rządowej (zaakceptowany uprzednio przez Ministra Spraw Zagranicznych). Wzór takiego wniosku znajduje się w załączniku nr 2 do niniejszych wytycznych. Środki na projekt mogą być wydatkowane w terminie określonym we wniosku projektowym, lecz nie wcześniej niż po wydaniu przez Ministra Finansów decyzji o ich uruchomieniu.

6.4. Koszty kwalifikowane

6.4.1. Koszty administracyjne

- 6.4.1.1. Koszty administracyjne projektu to koszty związane z jego obsługą i zarządzaniem. Obejmują one m.in. wynagrodzenie dla koordynatora projektu po stronie projektodawcy i partnera, obsługę księgową, koszty bankowe, koszty przesyłek pocztowych, internetu czy rozmów telefonicznych. Koszty administracyjne muszą być ściśle powiązane z działaniami projektowymi i nie mogą przekroczyć 20% całości dofinansowania. Szczegółowy wykaz kwalifikowanych kosztów administracyjnych w projektach finansowanych w formie dotacji celowej znajduje się w Ogólnych warunkach umowy dotacji. Wykaz ten powinien być również

stosowany pomocniczo przez organy administracji rządowej.

- 6.4.1.2. Koszty administracyjne powinny obejmować okres, w którym prowadzone są działania projektowe lub wymagane jest ich przygotowywanie i obsługa. Nie mogą być ponoszone w okresie, kiedy nie są wykonywane żadne działania projektowe (np. z uwagi na długie okresy oddzielające poszczególne moduły szkoleniowe).
- 6.4.1.3. Koszty administracyjne – obsługa księgową projektu. Należy pamiętać o uwzględnieniu w zespole projektowym i kosztorysie projektu fachowej obsługi księgowej, która zapewni zgodne z przepisami o rachunkowości prowadzenie księgowości projektu (m.in. nadzorowanie wydatków i gromadzenie przejrzystej dokumentacji finansowo-księgowej) od samego początku jego realizacji. Jest to szczególnie istotne w przypadku projektodawców otrzymujących dofinansowanie MSZ w formie umowy dotacji, która podlega rozliczeniu. Koszt zatrudnienia księgowego lub opłacenia usług biura rachunkowego jest jak najbardziej kosztem kwalifikowanym i powinien być uwzględniony w budżecie projektu (jako część wnioskowanego dofinansowania lub wkład własny projektodawcy). Osoby, które mają być odpowiedzialne za finansowe aspekty projektu muszą zapoznać się z wymogami MSZ najlepiej już na etapie składania wniosku projektowego.
- 6.4.2. Koszty programowe
 - 6.4.2.1. Koszty programowe to wszystkie koszty bezpośrednio związane z działaniami projektowymi, w tym koszty osobowe dotyczące wynagrodzenia osób merytorycznie zaangażowanych w realizację projektu, koszty transportu, wyżywienia i zakwaterowania, zakupu usług (np. tłumaczeniowych, szkoleniowych, drukarskich, remontowych), dostaw sprzętu, itp.
 - 6.4.2.2. Koszty programowe – promocja projektu i programu polskiej pomocy. Część programowa kosztów projektu może obejmować środki na opatrzenie materiałów w nim wykorzystywanych oraz jego wytworów (np. wybudowanych obiektów, przekazanego sprzętu) znakiem graficznym programu polskiej pomocy (zgodnie z wytycznymi z załącznika nr 6 do Regulaminu konkursu).
 - 6.4.2.3. Szczegółowy katalog programowych kosztów kwalifikowanych jest wyszczególniony w OWUD. Odnosi się on do wszystkich podmiotów biorących udział w konkursie.
- 6.5. Koszty niekwalifikowane (które nie mogą zostać sfinansowane ze środków MSZ):
 - 6.5.1. Koszty, które zostały sfinansowane w ramach innych działań lub przez innych donatorów;
 - 6.5.2. Koszty poniesione przed dniem pisemnego powiadomienia przez MSZ o przyznaniu dofinansowania na projekt albo po terminie jego zakończenia;
 - 6.5.3. Zakup nieruchomości (grunty, budynki) z wyjątkiem przypadków, w których jest to konieczne dla bezpośredniej realizacji projektu. W takim przypadku prawo własności musi być przekazane końcowemu beneficjentowi niezwłocznie po zakończeniu danego działania;
 - 6.5.4. Zakup środków trwałych w rozumieniu ustawy o rachunkowości (art. 3 ust. 15) dla wykonującego zadanie;
 - 6.5.5. Długi, kredyty i inne kwoty dłużne;
 - 6.5.6. Straty wynikające z różnic kursów walutowych;
 - 6.5.7. Koszty leczenia indywidualnych osób bądź członków organizacji;
 - 6.5.8. Studia wykonalności.
- 6.6. Wkład własny
 - 6.6.1. wkład własny projektodawcy w ramach projektu w formie finansowej, rzeczowej lub innej jest obligatoryjny i w zależności od wysokości wnioskowanego dofinansowania musi wynosić co najmniej 5% lub 10% całkowitej wartości projektu.
 - 6.6.2. wkład własny może pochodzić zarówno od wnioskodawcy, jak i partnera projektu.
 - 6.6.3. przy wkładzie własnym innym niż finansowy należy podać jego orientacyjną wycenę w budżecie projektu;
 - 6.6.4. wkład rzeczowy może obejmować nieodpłatne udostępnienie lokalu, sali wykładowej, sprzętu, materiałów szkoleniowych itp.;
 - 6.6.5. wkład osobowy może obejmować nieodpłatną pracę osób zaangażowanych w realizację projektu – zarówno po stronie projektodawcy, jak i partnera projektu.
 - 6.6.6. Wydatki niezwiązane bezpośrednio z głównymi celami projektu, zwłaszcza na programy

kulturalne, np. bilety wstępu do muzeum dla ukraińskich uczestników wizyty studyjnej, powinny być wnoszone do projektu jako wkład własny.

- 6.6.7. Przy umowach dotacji wkład własny w projekcie wymaga szczegółowego udokumentowania na etapie rozliczenia dofinansowania, zgodnie z zasadami określonymi w OWUD.

7. Sposób monitorowania przebiegu projektu

- 7.1. Projektodawca zobowiązany jest do bieżącego monitorowania przebiegu realizacji projektu, w tym do kontrolowania zgodności zaplanowanych działań z harmonogramem oraz właściwego wykorzystania funduszy. Sposób zarządzania projektem powinien zawierać mechanizmy takiej bieżącej kontroli.
- 7.2. W piśmie o przyznaniu dofinansowania projektodawca jest m.in. powiadamiany o osobie wyznaczonej przez MSZ do bieżących kontaktów w sprawie danego projektu.
- 7.3. Projektodawca ma obowiązek informowania MSZ o stanie realizacji harmonogramu projektu – podawania na bieżąco dat i miejsc oraz harmonogramów spotkań, konferencji, wizyt, warsztatów, seminariów. Aby umożliwić upoważnionym przedstawicielom MSZ zwizytowanie poszczególnych elementów projektu, informacja o nich powinna trafić do MSZ nie później niż na 10 dni roboczych przed planowanym wydarzeniem.
- 7.4. Projektodawca ma obowiązek informowania MSZ, jeśli w trakcie realizacji projektu pojawią się istotne przeszkody mogące uniemożliwić zrealizowanie całości lub części zaplanowanych działań lub osiągnięcie zakładanych rezultatów.

8. Harmonogram konkursu i realizacji projektów

- 8.1. Przyjmowanie wniosków projektowych – ok. 8 tygodni od dnia ogłoszenia konkursu.
- 8.2. Rozstrzygnięcie konkursu i ogłoszenie wyników na stronach internetowych MSZ: www.msz.gov.pl i www.polskapomoc.gov.pl oraz w BIP – ok. 10 tygodni od upłynięcia terminu przyjmowania wniosków projektowych (planowane do 19 lutego 2010 r., pod warunkiem przyjęcia ustawy budżetowej na rok 2010 do dnia 31 stycznia 2010 r.).
- 8.3. Pisemne poinformowanie projektodawców o wynikach konkursu – 2 tygodnie od zamieszczenia ogłoszenia o rozstrzygnięciu konkursu na stronach internetowych MSZ.
- 8.4. Przy dofinansowaniu w formie dotacji (dotyczy organizacji pozarządowych, szkół wyższych, jednostek samorządu terytorialnego i jednostek badawczo-rozwojowych):
- 8.4.1. projektodawcy mogą od dnia otrzymania powiadomienia ponosić wydatki na realizację projektu ze środków własnych;
- 8.4.2. w ślad za pismem powiadamiającym o przyznaniu dofinansowania projektodawcy otrzymują z MSZ wzór umowy dotacji do wypełnienia i odesłania do MSZ;
- 8.4.3. podpisanie umowy dotacji przez MSZ – 3 tygodnie od dnia otrzymania przez MSZ wypełnionej i podpisanej przez projektodawcę umowy dotacji;
- 8.4.4. przelanie kwoty dotacji na konto projektodawcy – 2 tygodnie od dnia podpisania umowy dotacji po stronie MSZ.
- 8.5. Przy dofinansowaniu na podstawie decyzji Ministra Finansów wydanej na wniosek właściwego organu, parafowany uprzednio przez Ministra Spraw Zagranicznych (dotyczy administracji rządowej):
- 8.5.1. projektodawca (w przypadku jednostek podległych – w uzgodnieniu z jednostką nadrzędną) przygotowuje wniosek do Ministra Finansów i przesyła go do Departamentu Współpracy Rozwojowej MSZ;
- 8.5.2. parafowanie wniosku przez Ministra Spraw Zagranicznych i przekazanie go do Ministerstwa Finansów (na pisemną prośbę wnioskodawcy MSZ przekazuje wniosek bezpośrednio do MF; w innym przypadku zwraca wniosek wnioskodawcy) – do 1 tygodnia;
- 8.5.3. wydanie decyzji przez Ministra Finansów – do 2 tygodni.
- 8.6. Biorąc pod uwagę powyższy harmonogram, realny maksymalny czas realizacji projektów to 10 miesięcy.

- 8.7. Zaleca się, aby projektodawcy planując harmonogram realizacji projektu uwzględnili warunki klimatyczne (np. pory roku, pory deszczowe), uwarunkowania kulturowe (np. ramadan) w kraju partnerskim i uwzględnili dodatkowy czas na ewentualne nieprzewidziane okoliczności mogące wpłynąć na harmonogram realizacji projektu.
- 8.8. Harmonogram projektu może uwzględniać, poza działaniami projektowymi, czas na rozliczenie projektu i sporządzenie sprawozdania.

9. Przygotowanie koncepcji projektu

- 9.1. Koncepcja projektu powinna być opracowana wspólnie przez projektodawcę i partnera/partnerów z kraju beneficjenta.
- 9.2. Cele projektu muszą wskazywać, jakie zamierzenia zostaną osiągnięte w wyniku realizacji projektu.
- 9.3. Ogólny cel strategiczny/rozwojowy to cel nadrzędny, do realizacji którego projekt ma się przyczynić. Wskazane jest powiązanie wskazanego celu ogólnego z Milenijnymi Celami Rozwoju. Cele ogólne dotyczą większych społeczności i kwestii wspólnych np. dla jakiegoś państwa, regionu itp. Przykład celu ogólnego: podniesienie poziomu życia w regionie X poprzez wzmocnienie konkurencyjności jego mieszkańców na krajowym rynku pracy.
- 9.4. Bezpośredni/bezpośrednie cel/cele projektu to takie cele, które można osiągnąć dzięki realizacji projektu, w szczególności w odniesieniu 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. Cele bezpośrednie powinny dotyczyć kluczowych problemów oraz powinny być zdefiniowane jako trwałe korzyści dla beneficjentów projektu.
- 9.5. Określenie zakładanych rezultatów projektu i mierników pozwalających śledzić i sprawdzić stopień ich realizacji
- 9.5.1. Projektodawca powinien określić konkretne rezultaty, jakie zostaną osiągnięte w momencie zakończenia projektu (wpływ, jaki realizacja projektu będzie miała na beneficjentów z danego sektora i/lub regionu, zmiany, które zaistnieją dzięki realizacji projektu). Określenie rezultatów musi być powiązane z działaniami, które będą realizowane w projekcie (rezultaty muszą wynikać z działań).
- 9.5.2. Należy przedstawić metody, wskaźniki i procedury, które umożliwią monitorowanie i ocenianie, w jakim stopniu osiągnięte zostały cele i rezultaty projektu, w tym harmonogram monitoringu i ewaluacji oraz informację o osobach/instytucjach, które będą je przeprowadzały.
- 9.6. Tytuł projektu
Tytuł projektu powinien nawiązywać do bezpośredniego celu (bezpośrednich celów) projektu. Należy mieć również na uwadze, iż tytuł projektu będzie używany w celach promocyjnych projektu i powinien być jasno i rzeczowo sformułowany tak, aby osoby niezwiązane z projektem nie miały wątpliwości co do jego istoty i treści.

10. Procedura składania wniosku projektowego w konkursie

- 10.1. Obowiązuje dwutorowy sposób zgłoszenia wniosku projektowego w konkursie, tj. równoległe przesłanie wypełnionego formularza wniosku on-line oraz dostarczenie go do MSZ w wersji wydrukowanej i podpisanej (pocztą, kurierem bądź osobiście).
- 10.2. Dostarczenie obu form wniosku projektowego do MSZ wraz z wymaganymi załącznikami jest obligatoryjne.
- 10.3. System on-line służy usprawnieniu obsługi konkursów i projektów programu polskiej pomocy w MSZ i na placówkach zagranicznych. Wersja drukowana w oryginale i z wymaganych podpisami upoważnionych osób jest niezbędna dla rzetelnej dokumentacji wniosków projektowych, potwierdzenia wiarygodności projektodawcy oraz dla celów kontrolnych.
- 10.4. 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 wskazanego w Regulaminie konkursu. W ciągu kilku dni od rejestracji projektodawca otrzyma login oraz hasło, dzięki którym będzie mógł wypełnić formularz wniosku projektowego on-line.

Należy pamiętać, że od momentu otrzymania loginu i hasła potrzebny będzie jeszcze czas na wypełnienie formularza wniosku projektowego, a następnie wydrukowanie go i dostarczenie podpisanego wydruku z załącznikami do MSZ w terminie wskazanym w Regulaminie konkursu.

- 10.5. Po uaktywnieniu konta przy każdym kolejnym wejściu do portalu polskapomoc należy logować się za pomocą nadanego hasła i loginu. Odpowiedni link ZALOGUJ SIĘ znajduje się w polu WSPÓŁPRACUJ Z NAM! na stronie www.polskapomoc.gov.pl.
- 10.6. Po zalogowaniu się użytkownik uzyskuje dostęp do formularza wniosku projektowego.
- 10.7. Projektodawcy zarejestrowani w portalu polskapomoc w roku 2007, 2008 lub 2009, którzy posiadają już aktywne konta i do zalogowania się powinni korzystać z nadanych im przy okazji wcześniejszych konkursów loginu i hasła.

10.8. Wypełnienie wniosku on-line

- 10.8.1. System on-line umożliwia wypełnianie formularza wniosku projektowego w dowolnym trybie i czasie, jego dopracowywanie, nanoszenie zmian i uzupełnień, tak by ostatecznie dostarczony do MSZ wniosek w pełni odpowiadał zamierzeniom projektodawcy oraz spełniał wymogi grantodawcy;
- 10.8.2. 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;
- 10.8.3. Wysłanie ostatecznej wersji wniosku następuje po naciśnięciu przycisku „PRZEŚLIJ” w części podsumowującej wniosek. Oznacza to zgłoszenie projektu do konkursu w zarejestrowanym w systemie on-line kształcie. Po naciśnięciu przycisku "PRZEŚLIJ" projektodawca nie może już dokonywać jakichkolwiek zmian w formularzu. Formularz automatycznie UZYSKA NUMER. Wprowadzenie zmian do formularza opatrzonego numerem będzie już wtedy niemożliwe;
- 10.8.4. 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).

10.9. Dostarczenie wydruku wniosku projektowego

- 10.9.1. Po wysłaniu wniosku projektowego on-line do bazy portalu polskapomoc, przed dostarczeniem go do MSZ, należy sprawdzić:
 - 10.9.1.1. czy jest podpisany przez osoby upoważnione (sprawdzić w wypisie z odpowiedniego rejestru);
 - 10.9.1.2. czy został sporządzony w odpowiedniej liczbie kopii;
 - 10.9.1.3. czy załączniki są czytelne i sporządzone po polsku lub w innych językach, ale przesłane wraz z tłumaczeniem roboczym na język polski;
 - 10.9.1.4. czy szczegółowy opis projektu i ew. inne wielostronicowe załączniki mają ponumerowane strony.
- 10.9.2. Przygotowanie wydruku wniosku do wysłania pocztą (kurierem) lub złożenia w Dzienniku Podawczym MSZ
 - 10.9.2.1. Każdą kopię wniosku należy spiąć osobno lub włożyć do osobnej teczki kartonowej albo plastikowej, wyraźnie zaznaczając, który egzemplarz jest oryginałem.
 - 10.9.2.2. Całość należy umieścić w wyraźnie opisanej kopercie, podając nazwę organizacji i tytuł konkursu, którego dotyczy projekt oraz nazwę kraju beneficjenta.
 - 10.9.2.3. Nie należy oprawiać ani bindować wniosku.
- 10.9.3. Należy pamiętać, iż niedostarczenie wydruku formularza wniosku projektowego do MSZ będzie skutkowało niedopuszczeniem go do procedury konkursowej (jako niespełniającego wymogów formalnych konkursu).

11. Załączniki do formularza wniosku projektowego

Do formularza wniosku projektowego należy załączyć wszystkie wymagane w konkursie dokumenty potwierdzające status projektodawcy i umocowanie osób go reprezentujących, a także załączniki obowiązkowe do formularza wniosku projektowego (punkt 5.5. Regulaminu konkursu). Należy zwrócić szczególną uwagę na następujące dokumenty:

- 11.1. Sprawozdanie merytoryczne i finansowe za ostatni rok budżetowy oraz statut podmiotu lub regulamin wewnętrzny określający cele statutowe lub zakres przedmiotowy działalności projektodawcy – dokumenty te są analizowane przy ocenie wniosku projektowego pod kątem zgodności proponowanego projektu z celami statutowymi i profilem działalności projektodawcy oraz jego zdolnością ekonomiczną do realizacji zadań, o których dofinansowanie wnioskuje.
- 11.2. Listy od partnerów zagranicznych uczestniczących w realizacji projektu (mogą być wydruki faksowe) – służą potwierdzeniu realnego zapotrzebowania na projekt ze strony beneficjenta pomocy z kraju partnerskiego; uwiarygodniają zaproponowaną koncepcję wsparcia;
- 11.3. Załączniki opcjonalne: kopie dokumentów uzasadniających cel projektu i wskazujących potrzeby końcowych beneficjentów, rekomendacje dla projektu, stanowią dodatkowy atut potwierdzający zapotrzebowanie na podjęcie proponowanych w projekcie inicjatyw i zaawansowany stopień ich przygotowania.

12. Dalsze pytania

- 12.1. W przypadku dalszych pytań należy skontaktować się z Departamentem Współpracy Rozwojowej MSZ. Pytania należy kierować na adres: konkurspz2010@msz.gov.pl lub telefonicznie na nr +48 (22) 523 89 25.

Załączniki:

1. Lista krajów-biorców oficjalnej pomocy rozwojowej (ODA) Komitetu Pomocy Rozwojowej (DAC/OECD)
2. Wzór wniosku do Ministra Finansów o uruchomienie środków z rezerwy celowej (dotyczy administracji rządowej)

ZAL. NR 2 – Wzór wniosku do Ministra Finansów (zweryfikowany w dniu 9 marca 2010 r.)

Firmówka

Data

Wnioskodawcy

Pan/Pani Minister Finansów

Wniosek o uruchomienie rezerwy budżetowej

W związku z art. 154 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240) uprzejmie proszę o uruchomienie środków w wysokości (słownie) z rezerwy celowej budżetu państwa nr 31 na rok 2010 pn. „*Implementacja polskiego programu współpracy na rzecz rozwoju oraz wsparcie międzynarodowej współpracy na rzecz demokracji i społeczeństwa obywatelskiego w tym Specjalistyczne Studia Wschodnie Uniwersytetu Warszawskiego – kwota 2,3 mln zł*”, wg następującej klasyfikacji:

w złotych

L.p.	Część	Dział	Rozdział	Paragraf	Kwota
1					
2					
3					
Razem					

Słownie złotych:

Powyższe środki zostaną przeznaczone na realizację projektu (*nr projektu*) z zakresu (*do wyboru*) pomocy rozwojowej/demokratyzacji i rozwoju społeczeństwa obywatelskiego pod tytułem (*tytuł projektu*) realizowanego w (*nazwa państwa partnerskiego*).

Podpis Wnioskodawcy

Akceptacja:

Minister Spraw Zagranicznych