

Ministerstwo Spraw Zagranicznych
Departament Współpracy Rozwojowej



**Wytyczne dla organizacji pozarządowych i innych podmiotów spoza sektora finansów publicznych
nieangażujących 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 „WOLONTARIAT POLSKA POMOC 2009”

Niniejsze wytyczne skierowane są do organizacji pozarządowych zainteresowanych realizacją projektów WOLONTARIAT na rzecz krajów rozwijających się i przechodzących transformację ustrojową w ramach *Programu polskiej pomocy zagranicznej udzielanej za pośrednictwem MSZ RP w roku 2009*.

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

Spis treści

1. OBOWIĄZUJĄCE TERMINY	3
2. WSPÓŁPRACA MSZ Z POLSKIMI ORGANIZACJAMI POZARZĄDOWYMI W REALIZACJI PROGRAMU POLSKIEJ POMOCY ZAGRANICZNEJ.	4
3. POLSKA POMOC ZAGRANICZNA	5
4. DECYZJA O UDZIALE W KONKURSIE. 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 LUB 2008 R. I/LUB NIE ZAREJESTROWAŁY SIĘ W ZWIĄZKU Z KONKURSEM „POMOC ZAGRANICZNA 2009”).....	9
7. FORMULARZ WNIOSKU PROJEKTOWEGO	10
8. INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA POSZCZEGÓLNYCH CZĘŚCI FORMULARZA WNIOSKU PROJEKTOWEGO ON-LINE:.....	10
9. UDZIAŁ WOLONTARIUSZA W SZKOLENIU ORAZ PODDANIE SIĘ BADANIOM LEKARSKIM I PSYCHOLOGICZNYM; OBOWIĄZKI WOLONTARIUSZA	16
10. DOSTARCZENIE WYDRUKU WNIOSKU PROJEKTOWEGO	17
11. ZAŁĄCZNIK DO WYTYCZNYCH	18

1. Obowiązujące terminy

- **Oficjalna Pomoc Rozwojowa** (ang. *Official Development Assistance, ODA*) – darowizny i pożyczki przekazane krajom rozwijającym się przez oficjalne instytucje rządowe państw-dawców lub organizacje międzynarodowe, mające na celu wsparcie rozwoju gospodarczego i dobrobytu w tych krajach. Pożyczki są liczone jako Oficjalna Pomoc Rozwojowa tylko wtedy, gdy zawierają element darowizny o wartości przynajmniej 25% wartości pomocy;
- **projekt WOLONTARIAT** – zadania wykonywane przez wolontariusza w kraju przyjmującym, stanowiące odrębny projekt lub będące częścią szerszego projektu z zakresu pomocy rozwojowej oraz zadania organizacji wysyłającej i przyjmującej. Projekt WOLONTARIAT obejmuje w szczególności: przygotowanie wolontariusza do wyjazdu (w tym szkolenia i szczepienia); zadania, które wykonuje wolontariusz w kraju przyjmującym, opiekę i utrzymywanie kontaktu z wolontariuszem oraz (opcjonalnie) inicjatywę edukacyjną wolontariusza po powrocie do Polski (realizowaną przez niego przy wsparciu organizacji wysyłającej). Projekt WOLONTARIAT odpowiada kryteriom polskiej pomocy zagranicznej (zgodnie z pkt. 3.1. niniejszych Wytycznych);
- **oferta projektowa** – oferta składana przez wnioskodawcę w postaci formularza wniosku projektowego (formularz on-line oraz formularz w wersji wydrukowanej) wraz z załącznikami;
- **wolontariusz** – osoba spełniająca kryteria pkt. 2.3. Regulaminu konkursu „Wolontariat polska pomoc 2009” (zwanego dalej Regulaminem konkursu), która po odbyciu niezbędnych szkoleń, nieodpłatnie w kraju przyjmującym realizuje zadania określone w projekcie WOLONTARIAT;
- **kandydat na wolontariusza** – osoba zgłaszana w ofercie projektowej przez wnioskodawcę jako kandydat do realizacji zadań przewidzianych w projekcie WOLONTARIAT;
- **wnioskodawca** – zarejestrowana na terenie Rzeczypospolitej Polskiej organizacja pozarządowa 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 WOLONTARIAT w konkursie „Wolontariat polska pomoc 2009”;
- **organizacja wysyłająca** – wnioskodawca ubiegający się o dotację na wykonanie projektu WOLONTARIAT, który po jej uzyskaniu będzie odpowiedzialny za jego realizację;
- **misja zagraniczna polskiej organizacji wysyłającej** – misja polskiej organizacji pozarządowej działająca w kraju przyjmującym. Misja może pełnić funkcję organizacji przyjmującej wolontariusza podczas realizacji projektu WOLONTARIAT;
- **kraj przyjmujący** – kraj partnerski, kraj realizacji projektu WOLONTARIAT, znajdujący się na liście biorców Oficjalnej Pomocy Rozwojowej (ODA) Komitetu Pomocy Rozwojowej OECD;
- **organizacja przyjmująca (partner w kraju przyjmującym)** – organizacja niedziałająca w celu osiągnięcia zysku (lub o charakterze organizacji pożytku publicznego) bez względu na formę prawną lub instytucja publiczna w kraju przyjmującym, w której, lub we współpracy z którą, wolontariusz będzie realizował zadania w projekcie (może to być również misja zagraniczna polskiej organizacji wysyłającej);
- **koordynator projektu** ze strony organizacji wysyłającej – osoba koordynująca projekt w organizacji składającej wniosek projektowy, odpowiedzialna za utrzymywanie kontaktu z wolontariuszem, z organizacją przyjmującą oraz z MSZ podczas realizacji projektu; koordynator może także pełnić rolę mentora inicjatywy edukacyjnej pod warunkiem posiadania odpowiednich kwalifikacji;
- **opiekun wolontariusza** oraz osoba do kontaktu z wolontariuszem ze strony organizacji przyjmującej – osoba odpowiedzialna za bieżące kontakty z organizacją wysyłającą i MSZ, a także za opiekę merytoryczną i logistyczną nad wolontariuszem podczas jego pobytu w kraju przyjmującym;
- **mentor inicjatywy edukacyjnej** – osoba odpowiedzialna za merytoryczne wsparcie inicjatywy edukacyjnej przeprowadzanej przez wolontariusza, która posiada doświadczenie i/lub wykształcenie w dziedzinie edukacji rozwojowej.
- **szkolenie organizowane przez MSZ** (szkolenie MSZ) – obowiązkowe szkolenie dla kandydatów na wolontariuszy organizowane w trakcie trwania procedury oceny ofert wniosków projektowych. W szkoleniu biorą udział wolontariusze z projektów wyselekcjonowanych przez Zespół Konkursowy zgodnie z pkt. 8.2. Regulaminu konkursu;

- **szkolenie przedwyjazdowe** – szkolenie zorganizowane przez organizację wysyłającą na rzecz wolontariusza przed wyjazdem do kraju przyjmującego, mające na celu zapoznanie go ze specyfiką miejsca i charakterem zadań w ramach projektu WOLONTARIAT;
- **szkolenie poprzyjazdowe oraz językowe** – szkolenie zorganizowane przez organizację przyjmującą na rzecz wolontariusza w kraju przyjmującym, które powinno zawierać elementy lokalnego kontekstu działań wolontariusza (codzienne funkcjonowanie, aspekty społeczno-kulturowe, zasady komunikacji, zwyczaje, bieżącą sytuację społeczną, itp.) i wprowadzenie do konkretnych zadań wchodzących w skład projektu WOLONTARIAT. Integralnym elementem tego szkolenia jest kurs języka lokalnego (zapoznanie z podstawami lub doskonalenie);
- **inicjatywa edukacyjna** – opcjonalna inicjatywa wolontariusza; działanie w dziedzinie edukacji rozwojowej skierowane do polskiego społeczeństwa realizowane przez wolontariusza po powrocie do kraju (z zastrzeżeniem pkt. 4.4. Regulaminu konkursu) i nawiązujące do problemów, które dany projekt stara się rozwiązać w konkretnym kraju. Inicjatywa edukacyjna ma na celu: podniesienie świadomości i poszerzenie wiedzy polskiego społeczeństwa na temat problemów rozwoju na świecie; ułatwienie zrozumienia globalnych współzależności pomiędzy społeczeństwami krajów rozwiniętych a społeczeństwami krajów rozwijających się i przechodzących transformację ustrojową; pobudzenie krytycznej refleksji nad odpowiedzialnością za rozwój międzynarodowy oraz osobistego zaangażowania i świadomego działania na rzecz walki z ubóstwem na świecie i realizacji Milenijnych Celów Rozwoju;
- **spotkanie ewaluacyjne** – spotkanie z wolontariuszami zorganizowane przez MSZ po zakończeniu wszystkich projektów WOLONTARIAT, mające na celu ewaluację programu wolontariatu, wymianę doświadczeń zdobytych podczas realizacji projektów. Jednym z elementów spotkania będzie doradztwo zawodowe;
- **kwalifikowane koszty rzeczywiste** – koszty związane z projektem WOLONTARIAT, odnośnie których, ze względu na ich specyfikę, nie jest możliwe określenie limitu;
- **kwalifikowane koszty z limitem** – koszty, których wysokość nie może przekroczyć górnej granicy określonej w pkt 6.3 Regulaminu konkursu;
- **Zaświadczenie o odbyciu szkolenia dla wolontariuszy polskiej pomocy** – zaświadczenie wydawane osobom, które wezmą udział w szkoleniu organizowanym przez MSZ, zdadzą test z wiedzy i uzyskają pozytywną opinię psychologa (uzyskanie negatywnej opinii lekarza o stanie zdrowia nie wyklucza otrzymania Zaświadczenia o odbyciu szkolenia dla wolontariuszy polskiej pomocy);
- **Certyfikat wolontariusza polskiej pomocy** – certyfikat wydawany przez MSZ zgodnie z pkt 9.8. Regulaminu konkursu, potwierdzający udział wolontariusza w projekcie WOLONTARIAT oraz jego pozytywne zakończenie;
- **fiszka informacyjna** – umieszczona na stronie www.polskapomoc.gov.pl/wolontariat zawierająca podstawowe informacje o organizacjach zainteresowanych Programem wolontariat polska pomoc. Ma na celu ułatwienie kontaktu pomiędzy organizacją pozarządową a osobami zainteresowanymi udziałem w projekcie WOLONTARIAT. Wypełnienie fiszki informacyjnej nie jest warunkiem koniecznym do spełnienia przez podmioty wymienione w pkt 4.1 Regulaminu konkursu, pragnące ubiegać się o finansowanie. Ma jedynie na celu ułatwienie kontaktu pomiędzy organizacją pozarządową a osobami zainteresowanymi udziałem w projekcie WOLONTARIAT;
- **baza danych wolontariuszy** – prowadzona przez MSZ elektroniczna baza danych osób zainteresowanych udziałem w programie Wolontariat polska pomoc. Rejestracja w bazie nie jest warunkiem koniecznym do udziału w konkursie i nie gwarantuje udziału w projekcie WOLONTARIAT.

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

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

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

Głównym celem programu jest zapewnienie wsparcia dla wolontariuszy zaangażowanych w projekty rozwojowe w krajach objętych programem polskiej pomocy zagranicznej. Wolontariat zagraniczny daje obywatelom możliwość bezpośredniego udziału w międzynarodowej współpracy na rzecz rozwoju, jest także wartościową metodą edukacji globalnej.

3. Polska pomoc zagraniczna

- 3.1. Polska pomoc zagraniczna obejmuje pomoc rozwojową, którą zgodnie z definicją Organizacji Współpracy Gospodarczej i Rozwoju (OECD)¹ stanowią działania mające na celu wspieranie rozwoju gospodarczego i dobrobytu krajów rozwijających się znajdujących się na liście krajów-biorców Komitetu Pomocy Rozwojowej (Development Assistance Committee, DAC) OECD – Załącznik nr 1 do niniejszych Wytycznych, w tym także wspieranie procesów demokratyzacji i budowy społeczeństwa obywatelskiego, wspieranie państwa prawa i praworządności, wolnych mediów, poszanowania praw człowieka, wzmocnianie struktur gospodarki wolnorynkowej. Działania te muszą także wpisywać się w realizację Milenijnych Celów Rozwoju przyjętych przez Zgromadzenie Ogólne ONZ w Deklaracji Milenijnej w 2000 r.
- 3.2. Do celów polskiej pomocy należą:
 - 3.2.1. redukcja ubóstwa i realizacja pozostałych Milenijnych Celów Rozwoju w wybranych krajach rozwijających się w szczególności: Afryki, Azji, Ameryki Łacińskiej,
 - 3.2.2. wspieranie procesów transformacji ustrojowej, procesów demokratyzacji i budowy społeczeństwa obywatelskiego oraz wspieranie przemian wolnorynkowych w szczególności w wybranych krajach Europy Środkowo-Wschodniej, Azji Środkowej i Kaukazu Południowego.
- 3.3. Podstawowe zasady realizacji działań pomocowych w ramach polskiej pomocy zagranicznej:
 - 3.3.1. Współpraca między rządem RP i instytucjami społeczeństwa obywatelskiego w realizacji działalności pomocowej;
 - 3.3.2. Wszeghstronne podejście do problematyki rozwojowej uwzględniające elementy zrównoważonego rozwoju, integrujące wzrost gospodarczy z rozwojem społecznym oraz poszanowaniem równości szans i ochroną środowiska naturalnego;
 - 3.3.3. Zróżnicowanie form pomocy w zależności od potrzeb poszczególnych krajów rozwijających się i krajów przechodzących transformację ustrojową;
 - 3.3.4. Przejrzystość procedur związanych z identyfikacją projektów pomocowych oraz dystrybucją i rozliczaniem środków publicznych, jak i ewaluacją skuteczności zrealizowanych projektów pomocowych;
 - 3.3.5. Partnerstwo – aktywny udział beneficjentów (partnera projektu) w formułowaniu i realizacji konkretnych działań pomocowych m.in.: udział w oszacowaniu potrzeb, współtworzenie koncepcji działań, wniesienie wkładu merytorycznego lub rzeczowego, wspólne świadczenie usług itp. w oparciu o lokalne zasoby. Istotnym elementem partnerstwa jest także poszanowanie suwerenności, tradycji i kultur beneficjentów, do których skierowane są działania pomocowe;
 - 3.3.6. Własność – zgodność realizowanych działań pomocowych z potrzebami i sytuacją lokalną beneficjenta, w tym realizowanie działań wspierających inicjatywy lokalne, będące odpowiedzią na autentycznie sygnalizowane potrzeby. Działania pomocowe nie mogą być narzucone z góry i w żaden sposób niedostosowane do potrzeb lokalnego odbiorcy; są one zgodne z zasadą własności także wtedy, kiedy wpisują się w priorytety rozwojowe beneficjenta (np. zdefiniowane w oficjalnych dokumentach, strategiach rozwoju);
 - 3.3.7. Trwałość – podjęcie takich działań pomocowych, które przyczyniają się do wzmocnienia potencjału (np. podniesienia kwalifikacji itp.) i wzmocnienia instytucjonalnego beneficjentów (wypracowanie nowych rozwiązań, strategii i mechanizmów, wyposażenie w odpowiednie

¹ **Oficjalna Pomoc Rozwojowa (ang. Official Development Assistance, ODA)** - darowizny i pożyczki przekazane krajom rozwijającym się przez oficjalne instytucje rządowe państw-dawców lub organizacje międzynarodowe, mające na celu wsparcie rozwoju gospodarczego i dobrobytu w tych krajach. Pożyczki są liczone jako Oficjalna Pomoc Rozwojowa tylko wtedy, gdy zawierają element darowizny o wartości przynajmniej 25% wartości pomocy

- narzędzia do dalszych działań, wprowadzenie nowych rozwiązań instytucjonalnych), przez co gwarantują kontynuację podjętych działań oraz ciągłe korzystanie z ich rezultatów;
- 3.3.8. Komplementarność względem działań i środków lokalnych – podejmując działalność pomocową, należy mieć na uwadze, iż każdy kraj jest w pierwszej kolejności odpowiedzialny za swój rozwój. Podejmowane działania pomocowe powinny mieć charakter uzupełniający względem inicjatyw lokalnych;
 - 3.3.9. Efektywność – adekwatność poniesionych na realizację działań pomocowych nakładów tzn. środków finansowych, rzeczowych, itp. w stosunku do udzielonego wsparcia i osiągniętych rezultatów tych działań.
 - 3.4. Projekt WOLONTARIAT to projekt z zakresu polskiej pomocy zagranicznej realizowany przez organizację pozarządową, który odpowiada kryteriom polskiej pomocy zagranicznej zawartym w pkt. 3.1. niniejszych Wytycznych. Projekt WOLONTARIAT obejmuje przede wszystkim zadania wykonywane przez wolontariusza w kraju przyjmującym, stanowiące odrębny projekt lub będące częścią szerszego projektu z zakresu pomocy rozwojowej (z zastrzeżeniem pkt. 4.2. Regulaminu konkursu). Projekt WOLONTARIAT obejmuje w szczególności: przygotowanie wolontariusza do wyjazdu (w tym szkolenia i szczepienia), zadania, które wykonuje wolontariusz w kraju przyjmującym, opiekę i utrzymywanie kontaktu z wolontariuszem oraz (opcjonalnie) inicjatywę edukacyjną wolontariusza po powrocie do Polski (realizowaną przez niego przy wsparciu organizacji wysyłającej);
 - 3.5. Jest zgodny z celami polskiej pomocy zagranicznej (pkt 3.2. niniejszych Wytycznych);
 - 3.6. Spełnia warunki określone w Regulaminie konkursu;
 - 3.7. Jest zgodny z zasadami udzielania pomocy zawartymi w pkt. 3.3. niniejszych Wytycznych;
 - 3.8. Środki finansowe na realizację projektów WOLONTARIAT pochodzą z rezerwy celowej budżetu państwa, a zatem są środkami publicznymi, dlatego też przystępując do konkursu, należy mieć na uwadze, że:
 - 3.8.1. procedury przyznawania i wydatkowania środków muszą odpowiadać przepisom ustawy o finansach publicznych, ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie oraz przepisom dot. zamówień publicznych;
 - 3.8.2. 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);
 - 3.8.3. środki muszą być wydane w ramach aktualnego roku budżetowego – niewykorzystane środki muszą zostać zwrócone do budżetu państwa;
 - 3.8.4. projekty podlegają kontroli NIK.

4. Decyzja o udziale w konkursie. Przygotowanie koncepcji projektu

- 4.1. Przed przystąpieniem do pisania wniosku projektowego należy zapoznać się z następującymi dokumentami:
 - 4.1.1. Regulaminem konkursu „Wolontariat polska pomoc 2009” (zwanego dalej Regulaminem konkursu);
 - 4.1.2. Wytycznymi dla organizacji pozarządowych i innych podmiotów spoza sektora finansów publicznych niedziałających w celu osiągnięcia zysku ubiegających się o finansowanie projektów w ramach Programu polskiej pomocy zagranicznej udzielanej za pośrednictwem MSZ RP w roku 2009 w konkursie „Wolontariat polska pomoc 2009” (niniejszy dokument);
 - 4.1.3. Ogólnymi warunkami umowy dotacji udzielanych ze środków MSZ;
 - 4.1.4. Ogólnymi warunkami umowy wolontariusz-organizacja wysyłająca;
 - 4.1.5. Wersją demonstracyjną formularza wniosku projektowego (dostępną w portalu www.polskapomoc.gov.pl)
- 4.2. Dodatkowo należy sprawdzić w Regulaminie konkursu:
 - 4.2.1. Czy organizacja jest uprawniona do ubiegania się o dofinansowanie w konkursie, to znaczy czy reprezentuje pomioty wskazane w pkt. 4.1. Regulaminu konkursu;

- 4.2.2. Czy kandydat na wolontariusza spełnia wymagania wskazane w pkt. 2.3. Regulaminu konkursu.
- 4.3. Fiszka informacyjna oraz rejestracja kandydatów na wolontariuszy w bazie danych prowadzonej przez MSZ.
 - 4.3.1. Organizacja pozarządowa ma prawo umieścić dane swojej organizacji na stronie internetowej www.polskapomoc.gov.pl, wypełniając fiszkę informacyjną. Wypełnienie fiszki informacyjnej nie jest warunkiem koniecznym do spełnienia przez podmioty pragnące ubiegać się o finansowanie. Ma na celu ułatwienie kontaktu pomiędzy organizacją pozarządową a osobami zainteresowanymi udziałem w projekcie WOLONTARIAT.
 - 4.3.2. Każda osoba chcąc wziąć udział w Programie wolontariat polska pomoc ma prawo wpisać swoje dane do prowadzonej przez MSZ „bazy danych wolontariuszy”. Nie jest to warunek konieczny do udziału w konkursie.
- 4.4. Po podjęciu decyzji o udziale w konkursie warto w ścisłej współpracy z wolontariuszem i organizacją przyjmującą przygotować pierwszy, skrótowy opis projektu, a następnie dopracować go z organizacją przyjmującą wolontariusza – partnerem w kraju przyjmującym, ustalając wszelkie szczegóły.
- 4.5. Wskazane jest uregulowanie współpracy z organizacją przyjmującą w drodze porozumienia lub umowy.
- 4.6. W przypadku dalszych pytań należy skontaktować się z Departamentem Współpracy Rozwojowej MSZ. Pytania należy kierować na adres: wolontariat@msz.gov.pl

5. Procedura składania 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 wraz z wymaganymi załącznikami (pocztą, kurierem bądź osobiście).
- 5.2. Dostarczenie obu form wniosku projektowego do MSZ w konkursie wraz z wymaganymi załącznikami jest dla projektodawcy 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 konkursu.** W ciągu kilku dni od rejestracji organizacja otrzyma login oraz hasło, dzięki którym będzie mogła wypełnić formularz wniosku projektowego on-line. Należy pamiętać, że od momentu otrzymania loginu i hasła, potrzebny będzie jeszcze czas na wypełnienie formularza wniosku projektowego przez organizację, a następnie wydrukowanie go i przesłanie podpisanego wydruku z załącznikami do MSZ w wyznaczonym w Regulaminie konkursu 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 organizacja uzyskuje dostęp do formularza wniosku projektowego.
- 5.7. Edycja wniosku projektowego może być dokonywana tylko przez jednego użytkownika w danym czasie.

Ze względów bezpieczeństwa, w przypadku próby edycji wniosku projektowego podczas, gdy jest on już edytowany przez innego użytkownika, system wyświetli informację o blokadzie dostępu do wniosku do czasu poprawnego zakończenia edycji przez użytkownika aktualnie edytującego.

- 5.8. Ważne zalecenia podczas wprowadzania danych do wniosku projektowego:
 - 5.8.1. W czasie wprowadzania danych do wniosku projektowego proszę zapisywać dane nie rzadziej niż raz na kilkanaście minut. Zapis danych odbywa się w czasie przechodzenia pomiędzy zakładkami formularza lub po użyciu klawisza *Zapamiętaj zmiany w formularzu*.

- 5.8.2. Należy zawsze używać opcji *Wyloguj* w celu zakończenia pracy z systemem.
- 5.9. **Uwaga! Organizacje zarejestrowane w portalu polska pomoc w 2007, 2008 lub roku 2009 w związku z konkursami „Pomoc zagraniczna” lub „Wolontariat polska pomoc” posiadające aktywne konta, w celu zalogowania się powinny korzystać z nadanego im wcześniej loginu i hasła.**
- 5.10. Wypełnianie wniosku on-line
- 5.10.1. 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;
- 5.10.2. 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. 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. Umożliwia to funkcja *Zapamiętaj zmiany w formularzu*;
- 5.10.3. 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;
- 5.10.4. 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).
- 5.11. Dostarczenie wydruku wniosku projektowego:
- 5.11.1. 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,
 - 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.
- 5.11.2. Sposób przygotowania wydruku wniosku do złożenia:
- 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;
 - Załączniki należy włożyć do osobnej „koszulki”;
 - Jeśli wniosek jest bardzo obszerny, zamiast zszywania należy zastosować kartonowe teczki;
 - Całość należy opisać wyraźnie, podając nazwę organizacji i tytuł konkursu, którego dotyczy wniosek oraz nazwę kraju przyjmującego;
 - Uwaga! Nie należy oprawiać ani bindować wniosku.
- 5.11.3. Podpisany (przez osobę upoważnioną) wydruk formularza wniosku projektowego (ofertę konkursową) należy przesłać do MSZ w ilości oraz z załącznikami wskazanymi w Regulaminie konkursu oraz pkt. 10.2 niniejszych Wytycznych. Przesłanie wydruku formularza wniosku projektowego z odnośnymi podpisami oraz wymaganymi załącznikami jest obligatoryjne.
- 5.11.4. Należy pamiętać, iż niedostarczenie wydruku formularza wniosku projektowego do MSZ spowoduje uznanie oferty organizacji za niekompletną i uzasadni decyzję o niedopuszczeniu tej oferty do procedury konkursowej (jako niespełniającej wymogów formalnych konkursu).
- 5.11.5. 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 2007 lub 2008 r. i/lub nie zarejestrowały się w związku z konkursem „Pomoc zagraniczna 2009”)

6.1. Wypełnianie formularza rejestracji

6.1.1. Organizacja, aby złożyć w konkursie wniosek projektowy on-line, musi najpierw zarejestrować się jako użytkownik portalu polska pomoc (www.polskapomoc.gov.pl), tzn. wypełnić formularz rejestracji.

6.1.2. Formularz rejestracji znajduje się na portalu polska pomoc pod hasłem *Zarejestruj się jako nowy użytkownik portalu*. Do powyższego hasła projektodawca może dostać się następującymi ścieżkami:

- poprzez wejście na stronę www.polskapomoc.gov.pl, odnalezienie na niej sekcji *Współpracuj z nami* i następnie kliknięcie w pole *Zarejestruj użytkownika portalu*;
- bezpośrednio poprzez ogłoszenie konkursowe zamieszczone na stronie głównej MSZ (www.msz.gov.pl) lub na stronie www.polskapomoc.gov.pl, poprzez kliknięcie na element *Zarejestruj użytkownika portalu* (interaktywne pole w ogłoszeniu).

6.1.3. Po kliknięciu na pole *Zarejestruj użytkownika portalu* organizacji ukaże się formularz rejestracji.

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

6.1.5. Części formularza rejestracji:

6.1.5.1. Rodzaj użytkownika portalu

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

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

6.1.5.4. Dane formalno-prawne użytkownika portalu

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

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

Użytkownikiem portalu jest organizacja aplikująca o środki na realizację projektu pomocowego. Kwestią wewnętrzną organizacji jest, kto z jej strony dokona rejestracji organizacji na portalu polska pomoc, a także kto z jej strony zostanie wskazany jako osoba do roboczych kontaktów z MSZ. Wskazane jest jednak, aby była to osoba zorientowana w Regulaminie konkursu oraz odnośnie oferty konkursowej przygotowywanej przez organizację. Dodatkowo osoba ta będzie zarządzać kontem użytkownika portalu, tzn. będzie mieć w razie potrzeby możliwość tworzenia podkont np. dla oddziałów swojej organizacji

zlokalizowanych w innych krajach lub jeśli nad przygotowywanymi ofertami projektowymi będzie równolegle pracować kilka zespołów.

6.1.5.6. Dokonywanie zmian w formularzu rejestracyjnym i kasowanie konta

Użytkownik portalu (organizacja) nie będzie miał możliwości samodzielnego dokonywania jakichkolwiek zmian danych w ww. formularzu rejestracji ani usunięcia już dostarczonych danych z bazy MSZ. Wszelkie zmiany danych będą dokonywane jedynie za pośrednictwem Departamentu Współpracy Rozwojowej MSZ. W przypadku zmiany, np. numeru telefonu, adresu do korespondencji, a także w celu skasowania swojego konta, organizacja powinna skontaktować się telefonicznie z Departamentem Współpracy Rozwojowej MSZ. Dodatkowo w celu skasowania swojego konta wymagane jest przesłanie pisemnej prośby o zlikwidowanie konta do MSZ. Aby rejestracja była skuteczna, organizacja rejestrująca się musi także wyrazić zgodę na przetwarzanie przez Ministerstwo Spraw Zagranicznych danych osobowych zawartych w formularzu rejestracyjnym.

6.2. Nadanie hasła i loginu

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

6.2.2. Konto użytkownika portalu nie jest jednak aktywowane automatycznie. W celu potwierdzenia danych organizacji po dokonaniu rejestracji najpierw należy wydrukować formularz rejestracji z Internetu i wysłać go faksem do Departamentu Współpracy Rozwojowej MSZ na numer: (0-22) 523 80 74. Konto zostanie aktywowane dopiero po odebraniu faksu od organizacji. Następnie na adres e-mail organizacji zostanie wysłana wiadomość potwierdzająca aktywowanie konta. Aktywowanie konta oznacza możliwość korzystania z konta użytkownika na portalu polska pomoc po zastosowaniu nadanego hasła i loginu. W ten sposób użytkownik otrzymuje dostęp do formularza wniosku projektowego i może go wypełnić on-line.

7. Formularz wniosku projektowego

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

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

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

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

8.1. Dane użytkownika portalu

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

8.2. Aplikant

W tej części wniosku projektowego należy przedstawić osoby, które będą związane z realizacją projektu, specyfikę przedmiotu działalności, doświadczenia i osiągnięcia w dziedzinie projektów/programów w zakresie pomocy rozwojowej, wolontariatu i edukacji rozwojowej.

- 8.2.1. Należy podać dane osobowe i kontaktowe koordynatora projektu, a także dane osobowe i kontaktowe osoby statutowo upoważnionej 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.
- 8.2.2. Następnie należy przedstawić specyfikację przedmiotu działalności czyli 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. Należy wskazać najważniejsze osiągnięcia w dziedzinie programów/projektów pomocy zagranicznej, a także przedstawić informacje nt. dotychczasowego doświadczenia i osiągnięć w realizacji programów/projektów wolontariatu oraz programów/projektów edukacji rozwojowej. Należy uwzględnić informacje o wygranych konkursach, przetargach, prestiżowych nagrodach – szczególnie w zakresie wolontariatu, pomocy zagranicznej i edukacji rozwojowej, pozycji w rankingach branżowych, szczególnie w zakresie realizowanych dotychczas projektów wolontariatu.
- 8.2.3. 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

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

- 8.3.1. Tytuł projektu w języku polskim i angielskim, ramy czasowe projektu, a także czas trwania pobytu wolontariusza w kraju przyjmującym oraz zasięg terytorialny projektu.

Tytuł projektu powinien zawierać informację o działaniach wolontariusza oraz miejscu odbywania wolontariatu (np. Wolontariat w szkole podstawowej w charakterze nauczyciela informatyki w Ambrolauri w Gruzji).

- 8.3.2. Czas trwania projektu WOLONTARIAT - obejmuje czas przed wyjazdem (szkolenie przedwyjazdowe, szczepienia, formalności wizowe), czas realizacji zadań w kraju przyjmującym oraz czas po powrocie, jeśli wolontariusz zdecyduje się na realizację inicjatywy edukacyjnej.

- 8.3.2.1. Data rozpoczęcia projektu to data rozpoczęcia działań w projekcie, jednak nie wcześniej niż przed terminem rozstrzygnięcia konkursu i poinformowaniem o tym organizacji.

- 8.3.2.2. 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 do 30 listopada.

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

- 8.3.4. 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. Koszty i zasięg projektu

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

Uwaga! Szczegółowy budżet należy przedstawić w odrębnym załączniku (przygotowanym na formularzu MSZ) oraz dołączyć w sekcji „Dokumenty i załączniki”. Patrz: pkt 10.3.

- 8.4.1. Należy podać podstawowe informacje dotyczące kosztów realizacji projektu, tzn.: całkowity koszt projektu, kwotę wnioskowanej dotacji oraz wkład własny organizacji w realizowany projekt.
- 8.4.2. Koszty kwalifikowane projektu są szczegółowo omówione w pkt. 6 Regulaminu konkursu i w pkt. 5 Ogólnych warunków umowy dotacji
- 8.4.3. Informacje o wkładzie własnym.

Informacja na temat 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 innych uczestników projektu, dotacja przyznana przez ...);
 - Rodzaj wkładu rzeczowego (np. lokal, sprzęt, materiały) oraz osobowego (tj. praca wykonywana np. przez wolontariuszy organizacji wnioskującej lub partnerów) – w przypadku wkładu własnego powinna być również podana orientacyjna wycena.
- 8.4.4. Koszt wykonania RTG klatki piersiowej kandydata na wolontariusza i przejazdów na szkolenie MSZ do/z Warszawy nie mogą zostać przedstawione jako wkład własny, gdyż nie spełniają kryteriów kwalifikowalności (zostaną poniesione przed datą uzyskania dotacji).
 - 8.4.5. W punkcie *Uwagi mogące mieć znaczenie przy ocenie kosztorysu* Projektodawca ma możliwość przedstawienia dodatkowych informacji dot. kosztorysu, mogących mieć znaczenie przy jego ocenie.
 - 8.4.6. Kraj przyjmujący - beneficjent projektu.
 - 8.4.6.1. Należy wskazać kraj, na rzecz którego realizowany będzie projekt (w którym wolontariusz będzie realizował zadania określone w projekcie). Lista krajów przedstawiona w formularzu to lista krajów-biorców pomocy rozwojowej Komitetu Pomocy Rozwojowej OECD;
 - 8.4.6.2. 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).
 - 8.4.7. Miejsce pobytu wolontariusza, zakwaterowanie, warunki pracy
Należy dokładnie podać kraj, region i miejscowość, w których będzie przebywał wolontariusz. Jeśli w celu należytego wykonania powierzonych zadań wolontariusz będzie zmuszony do przemieszczania się w obrębie kraju lub regionu, należy opisać każde z tych miejsc. W tej części formularza należy również przedstawić dokładne informacje o warunkach i rodzaju zakwaterowania. Wolontariusz może być zakwaterowany np.: u rodziny, w hostelu, w wynajętym mieszkaniu, ale należy pamiętać, że w każdym przypadku należy się rozliczyć z wydatków na ten cel (rachunki, faktury, oświadczenia). Ponadto należy opisać miejsce i warunki pracy wolontariusza, uwzględniając warunki sanitarne, wyposażenie, dostęp do mediów, itp.
 - 8.5. Partner
 - 8.5.1. W tym miejscu należy przedstawić szczegółowe dane teleadresowe organizacji przyjmującej w kraju realizacji projektu WOLONTARIAT a także dane opiekuna wolontariusza. Rolę organizacji przyjmującej może pełnić zagraniczna misja polskiej organizacji w danym kraju.
 - 8.5.2. Należy również krótko przedstawić historię dotychczasowej współpracy, a także informację o tym, w jaki sposób została podjęta decyzja o wspólnej 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.
 - 8.5.3. Uzupełnieniem informacji o organizacji przyjmującej 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).
 - 8.6. Opis projektu

Należy mieć na uwadze, że w poszczególne pola formularza, w których należy przedstawić założenia projektu, można wpisać ograniczoną liczbę znaków. Dlatego też ważnym jest zwięzły i klarowny sposób formułowania odpowiedzi w poszczególnych punktach.

8.6.1. We wprowadzeniu i uzasadnieniu realizacji projektu należy:

- Uzasadnić potrzebę realizacji projektu, w tym przedstawić problem, na który odpowiada projekt i uzasadnić, w jaki sposób jego realizacja przyczyni się do rozwiązania/eliminacji tego problemu.
- Uzasadnić wybór rodzaju realizowanego poprzez projekt wsparcia.
- Uzasadnić, że projekt jest zgodny z zasadami i celami polskiej pomocy zagranicznej.

8.6.2. Skrócony opis projektu oraz zadań i obowiązków wolontariusza w projekcie.

Należy przedstawić krótki opis projektu, w tym jego główne założenia, cele oraz działania, które będą podjęte przy realizacji projektu.

8.6.3. Szczegółowy opis projektu i zadań wolontariusza

8.6.3.1. Do wniosku projektowego należy dołączyć opis projektu w pliku Word lub PDF.

8.6.3.2. Dokument powinien przedstawiać rodzaj działań, które będą podjęte przez wolontariusza w projekcie 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 podziale 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. Dla każdego przewidzianego w projekcie działania należy podać możliwie dużo szczegółów.

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

- w przypadku szkoleń (zarówno przeprowadzanych na rzecz, jak i przez wolontariuszy) - szczegółowy program szkolenia, liczbę uczestników, liczbę godzin szkoleniowych, kwalifikacje wykładowców;
- w przypadku publikacji - zawartość merytoryczną (np. konspekt, spis rozdziałów), autorów, parametry techniczne, formę dystrybucji;

8.6.4. Grupa docelowa

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*.

8.6.5. Dziedzina projektu

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

8.6.6. Cel ogólny projektu WOLONTARIAT

Należy określić ogólny cel strategiczny/rozwojowy, do realizacji którego przyczyni się projekt. Należy wskazać na powiązanie wskazanego przez organizację celu ogólnego z Milenijnymi Celami Rozwoju bądź też wskazać, że projekt przyczynia się do wsparcia demokracji i społeczeństwa obywatelskiego. Cele ogólne zwykle dotyczą większych społeczności i kwestii wspólnych np. dla jakiegoś państwa, regionu itp. Realizacja projektu powinna przyczyniać się do osiągnięcia celu ogólnego. Przykładem celu ogólnego jest podniesienie poziomu życia w regionie X poprzez wzmocnienie konkurencyjności jego mieszkańców na krajowym rynku pracy.

8.6.7. Bezpośrednie cele projektu WOLONTARIAT

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.

8.6.8. Zakładane rezultaty działań wolontariusza

8.6.8.1. Należy określić:

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

8.6.8.2. Należy określić konkretne rezultaty, jakie zostaną osiągnięte w momencie zakończenia projektu (wpływ, jaki realizacja projektu będzie miała na beneficjentów z danego sektora i/lub regionu, zmiany, które zaistnieją dzięki realizacji projektu). Określenie rezultatów musi być powiązane z działaniami, które będą realizowane w projekcie (rezultaty muszą wynikać z działań).

8.6.8.3. Wypełniając część dotyczącą rezultatów, należy pamiętać, że rezultaty to efekty podejmowanych działań, których połączenie prowadzi do realizacji celu projektu. Przykłady rezultatów: uruchomienie systemu..., nadzór i koordynacja..., wprowadzenie systemu zarządzania jakością..., uzyskanie nowych kwalifikacji przez pracowników instytucji (samo szkolenie jest działaniem), itd.

8.6.8.4. Zazwyczaj na jeden cel składa się kilka rezultatów.

8.6.9. W kolejnym polu opisowym należy wykazać, że zakres tematyczny projektu jest zgodny z Regulaminem konkursu.

8.6.10. Schemat powiadamiania i działania w sytuacji kryzysowej.

Należy szczegółowo opisać schemat powiadamiania i działania w przypadku wystąpienia sytuacji kryzysowych, takich jak konflikt zbrojny, zamieszki, katastrofa naturalna, wypadek czy ciężka choroba wolontariusza. Będzie on w razie potrzeby służył MSZ do nawiązania kontaktu ze wszystkimi kluczowymi osobami.

8.6.11. Informacja o szczepieniach i lekach antymalarycznych

W tym miejscu należy podać listę szczepień, którym zostanie poddany wolontariusz wraz z uzasadnieniem konieczności zastosowania danego szczepienia. Należy również podać informację o ewentualnej potrzebie zakupu leków antymalarycznych.

8.6.12. Monitoring i sposób oceny działań wolontariusza

8.6.12.1. Ten punkt dotyczy działań monitorujących przeprowadzanych przez realizatorów projektu, a nie działań monitorujących czy kontrolnych ze strony MSZ. Należy przedstawić metody, wskaźniki i procedury, które umożliwią monitorowanie i ocenianie, w jakim stopniu osiągnięte zostały cele i rezultaty projektu, w tym harmonogramu monitoringu i ewaluacji oraz informację o osobach/instytucjach, które będą je przeprowadzały.

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

- w jaki sposób wnioskodawca (organizacja wysyłająca) będzie kontrolował, czy projekt przebiega zgodnie z planem;
- w jaki sposób wnioskodawca (organizacja wysyłająca) będzie monitorował działania wolontariusza
- jak mierzone będzie osiągnięcie celów i rezultatów;

8.6.13. Proponowany termin monitoringu

Podczas trwania projektu MSZ zastrzega sobie możliwość przeprowadzenia monitoringu realizowanego przez organizację projektu (monitoring działań wolontariusza). Aplikant powinien podać proponowany termin monitoringu, który może zostać przeprowadzony przez pracownika MSZ. 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. Wolontariusze

W tym miejscu należy umieścić szczegółowe dane wolontariusza (lub wolontariuszy) wraz z danymi teleadresowymi, informacją o wykształceniu, znajomości języków, dotychczasowym doświadczeniu w pracy wolontariackiej i aktywności zawodowej. W przypadku, gdy dany kandydat na wolontariusza dokonał wcześniejszej rejestracji w bazie MSZ jego dane zostaną automatycznie wpisane z bazy do wniosku projektodawcy po podaniu imienia i nazwiska oraz odpowiedniego dla danego wolontariusza numeru PIN.

8.7.1. Należy wybrać preferowany termin, w którym kandydat na wolontariusza chciałby uczestniczyć w szkoleniu MSZ. Ostateczna decyzja o tym, w jakim terminie dany kandydat będzie brał udział w szkoleniu pozostaje w gestii MSZ.

8.7.2. Oświadczenia wolontariusza, które są niezbędne do udziału w procedurze konkursowej:

- Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Ministerstwo Spraw Zagranicznych danych osobowych zawartych w formularzu, dla potrzeb związanych z rejestracją w bazie danych wolontariuszy, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. Nr 133, poz. 883 z późn. zm.).
- Oświadczam, że nie zostałem skazany prawomocnym wyrokiem sądu i posiadam pełnię praw publicznych i obywatelskich.
- Oświadczam, że zgłaszam akces do udziału w projekcie.
- Oświadczam, iż w przypadku wstępnego zakwalifikowania wniosku projektowego, wezmę udział w szkoleniu w jednym z proponowanych terminów (akceptuję, iż może to być jeden z podanych w informacji konkursowej terminów), poddam się badaniom lekarskim (zobowiązuję się do przedstawienia wyników badania RTG klatki piersiowej wykonanego nie wcześniej niż w 2007 r.) oraz psychologicznym.

8.7.3. Informacja o inicjatywie edukacyjnej

8.7.3.1. Inicjatywa edukacyjna wolontariusza jest opcjonalna. Jest to działanie w dziedzinie edukacji rozwojowej skierowane do polskiego społeczeństwa, nawiązujące do problemów, które dany projekt stara się rozwiązać w konkretnym kraju, realizowane przez wolontariusza po powrocie do kraju (z zastrzeżeniem pkt 4.4. Regulaminu konkursu);

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

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

8.7.3.4. Należy pamiętać, że inicjatywa edukacyjna:

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

8.7.3.5. Za inicjatywę edukacyjną nie będą uznawane:

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

8.8. Szkolenia

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

8.9. Dokumenty i załączniki

W formie elektronicznej należy załączyć:

- Budżet projektu,
- Harmonogram projektu,
- Szczegółowy opis projektu i zadań wolontariusza.

Wniosek projektowy ma również szereg załączników obowiązkowych do przedstawienia w wersji papierowej, patrz pkt. 10.3. niniejszych Wytocznych.

8.9.1. Budżet projektu

8.9.1.1. Budżet projektu powinien zawierać dwie kategorie kosztów kwalifikowanych:

- Koszty kwalifikowane rzeczywiste, czyli koszty związane z projektem WOLONTARIAT w odniesieniu do których, ze względu na ich specyfikę, nie jest możliwe narzucenie limitu;
- Koszty kwalifikowane z limitem, czyli koszty, których wysokość nie może przekroczyć górnej granicy określonej w pkt. 6.2 Regulaminu konkursu.

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

8.9.1.3. Budżet powinien pokazywać wkład własny wnioskodawców oraz źródła jego pochodzenia;

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

8.9.2. Harmonogram

W harmonogramie projektu należy wpisać poszczególne działania i zaznaczyć, w jakim okresie zostaną zrealizowane. Harmonogram musi wyszczególniać kolejne etapy realizacji przedsięwzięcia, w tym opcjonalną inicjatywę edukacyjną.

8.10. Oświadczenia

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;
- dla organizacji zgłaszającej dwóch wolontariuszy: przeprowadzenia działań zaprezentowanych w projekcie w przypadku, gdy w wyniku postępowania konkursowego organizacja otrzyma finansowanie na działania tylko jednego wolontariusza;
- 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. Udział wolontariusza w szkoleniu oraz poddanie się badaniom lekarskim i psychologicznym; obowiązki wolontariusza

9.1. Szkolenie organizowane przez MSZ w terminie 29 marca – 5 kwietnia 2009, 19 – 26 kwietnia 2009 r. i 26 kwietnia -3 maja 2009 r. będzie miało na celu merytoryczne przygotowanie kandydatów na

wolontariuszy do prowadzenia działań w krajach przyjmujących. Na szkolenie składać się będą wykłady specjalistów z dziedziny medycyny podróży i bezpieczeństwa, pomocy rozwojowej i edukacji rozwojowej, a także zajęcia z trenerami interpersonalnymi i psychologami.

- 9.1.1. Koszty związane z badaniem lekarskim i psychologicznym ponosi MSZ z zastrzeżeniem pkt. 8.2.3. Regulaminu konkursu.
- 9.1.2. Aby ukończyć szkolenie należy:
 - 9.1.2.1. otrzymać pozytywną opinię lekarza o dobrym stanie zdrowie,
 - 9.1.2.2. przejść pomyślnie badanie psychologiczne pod kątem wolontariatu zagranicznego,
 - 9.1.2.3. uzyskać pozytywny wynik testu jednokrotnego wyboru sprawdzającego wiedzę zdobytą podczas szkolenia.
- 9.1.3. Badanie lekarskie składać się będzie z następujących komponentów: morfologia, badanie ogólne moczu, glukoza i konsultacja Lekarza Medycyny Podróży, natomiast badanie psychologiczne zostanie wykonane przez specjalistów w formie rozmów indywidualnych opartych na standardowych metodach psychologicznych.
- 9.1.4. Wolontariusz jest zobowiązany do przyjazdu na szkolenie wraz ze zdjęciem RTG klatki piersiowej wykonanym nie wcześniej niż w 2007 r. Koszty związane z wykonaniem RTG klatki piersiowej nie będą refundowane zgodnie z pkt. 8.2.3. Regulaminu konkursu.
- 9.1.5. Nie jest wymagane, aby wolontariusze, którzy z pozytywnym wynikiem ukończyli szkolenie MSZ w 2008 r. powtarzali je w roku 2009 r.
- 9.1.6. Raportowanie wolontariusza
 - 9.1.6.1. Wolontariusz będzie zobowiązany do złożenia 2 raportów wg wzorów MSZ, które będą stanowiły załącznik do umowy dotacji: pierwszy w połowie projektu, drugi podsumowujący przed zakończeniem realizacji projektu w kraju przyjmującym.
 - 9.1.6.2. Wolontariusz zobowiązany jest raportować organizacji wysyłającej oraz MSZ.
 - 9.1.6.3. Raporty wg wzorów MSZ będą składane na formularzu w systemie on-line.
 - 9.1.6.4. W przypadku niewywiązania się wolontariusza z obowiązku terminowego raportowania. MSZ zastrzega sobie prawo do niewydania „Certyfikatu”.
- 9.1.7. Uwaga! Wolontariusz będzie zobowiązany do regularnego sprawdzania poczty elektronicznej zarówno w przed wyjazdem jak i podczas trwania projektu. Wolontariusz zobowiązany jest do korzystania ze wskazanego we wniosku adresu e-mail w kontaktach z organizacją wysyłającą i MSZ.

10. 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).

10.1. Drukowanie wniosku projektowego

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

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

10.2. Liczba egzemplarzy i załączniki

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

Uwaga! Załączniki wskazane jako obligatoryjne stanowią integralną część wniosku projektowego. Oferty, które nie będą zawierały załączników wymienionych jako obowiązkowe, zostaną uznane za niepełne i zostaną odrzucone jako niespełniające wymogów formalnych konkursu.

10.3. Załączniki obowiązkowe dostarczane z wydrukiem wniosku projektowego:

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

10.3.1.1. Aktualny odpis z rejestru (nie starszy niż 6 miesięcy) lub odpowiednio wyciąg z ewidencji lub inne dokumenty potwierdzające status prawny oferenta i umocowanie osób go reprezentujących;

10.3.1.2. 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;

10.3.1.3. Statut organizacji;

10.3.1.4. Podpisane oświadczenie osób wchodzących w skład władz organizacji aplikującej o tym, że żaden z członków jej władz nie był prawomocnie skazany z art. 299 lub art.230a Kodeksu Karnego.

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

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

10.3.2.1. Budżet projektu;

10.3.2.2. Harmonogram projektu;

10.3.2.3. Szczegółowy opis projektu i zadań wolontariusza;

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

10.4. Załączniki opcjonalne:

10.4.1. Kopie dokumentów uzasadniających cel projektu i wskazujących potrzeby końcowych beneficjentów;

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

10.4.3. Szczegółowy opis szkoleń przedwyjazdowych i/lub poprzyjazdowych;

10.4.4. Szczegółowy opis inicjatywy edukacyjnej;

10.4.5. Kopia dokumentu wystawionego przez lekarza medycyny tropikalnej zawierającego listę niezbędnych szczepień i/lub leków antymalarycznych;

10.4.6. Kopie dokumentów potwierdzających znajomość języków obcych niezbędnych do realizacji projektu przez wolontariusza;

10.4.7. CV osób kluczowych przy realizacji projektu (np. koordynator, opiekun, mentor).

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

11. Załącznik do Wytocznych

1. Lista krajów-biorców pomocy rozwojowej wg Komitetu Pomocy Rozwojowej OECD

1 Lista krajów-biorców pomocy rozwojowej wg Komitetu Pomocy Rozwojowej OECD

Afganistan	Irak	Peru
Albania	Iran	Republika Konga
Algieria	Jamajka	Republika Południowej Afryki
Angola	Jemen	Republika Środkowoafrykańska
Anguilla	Jordania	Republika Zielonego Przylądka
Antigua i Barbuda	Kambodża	Rwanda
Argentyna	Kamerun	Saint Kitts i Nevis
Armenia	Kazachstan	Saint Lucia
Autonomia Palestyńska	Kenia	Saint Vincent i Grenadyny
Azerbejdżan	Kirgistan	Salwador
Bangladesz	Kiribati	Samoa
Barbados	Kolumbia	Senegal
Belize	Komory	Serbia
Benin	Korea Północna	Seszele
Bhutan	Kostaryka	Sierra Leone
Białoruś	Kuba	Somalia
Boliwia	Laos	Sri Lanka
Bośnia i Hercegowina	Lesotho	Suazi
Botswana	Liban	Sudan
Brazylia	Liberia	Surinam
Burkina Faso	Libia	Syria
Burundi	Macedonia	Święta Helena
Chile	Madagaskar	Tadżykistan
Chiny	Majotta	Tajlandia
Chorwacja	Malawi	Tanzania
Czad	Malediwy	Timor Wschodni
Czarnogóra	Malezja	Togo
Demokratyczna Republika Konga	Mali	Tokelau
Dominika	Maroko	Tonga
Dominikana	Mauretania	Trynidad i Tobago
Dżibuti	Mauritius	Tunezja
Egipt	Meksyk	Turcja
Ekwador	Mikronezja	Turkmenistan
Erytrea	Mołdowa	Tuvalu
Etiopia	Mongolia	Uganda
Fidzi	Montserrat	Ukraina
Filipiny	Mozambik	Urugwaj
Gabon	Myanmar	Uzbekistan
Gambia	Namibia	Vanuatu
Ghana	Nauru	Wallis i Futuna
Grenada	Nepal	Wenezuela
Gruzja	Nikaragua	Wietnam

Gujana
Gwatemala
Gwinea
Gwinea Równikowa
Gwinea-Bissau
Haiti
Honduras
Indie
Indonezja

Niger
Nigeria
Niue
Oman
Pakistan
Palau
Panama
Papua Nowa Gwinea
Paragwaj

Wybrzeże Kości Słoniowej
Wyspy Cooka
Wyspy Marshalla
Wyspy Salomona
Wyspy Świętego Tomasza i Książęca
Zambia
Zimbabwe