

Wytyczne dla placówek RP
ubiegających się o finansowanie projektów
w ramach

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

w systemie małych grantów

Niniejsze wytyczne skierowane są do placówek RP zainteresowanych realizacją projektów z zakresu pomocy zagranicznej (projektów pomocowych) na rzecz krajów objętych *Programem polskiej pomocy zagranicznej udzielanej za pośrednictwem MSZ RP w roku 2009*.

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

Spis treści

1.	WSPÓŁPRACA MSZ Z PLACÓWKAMI RP W REALIZACJI PROGRAMU POMOCY ZAGRANICZNEJ.	3
2.	POLSKA POMOC ZAGRANICZNA	3
3.	PROJEKT POMOCOWY. WYMOGI FORMALNO-MERYTORYCZNE.	4
4.	DECYZJA O UDZIALE W PROCEDURZE APLIKACYJNEJ. PRZYGOTOWANIE KONCEPCJI PROJEKTU.....	8
5.	PROCEDURA SKŁADANIA WNIOSKU DO DWR	10
6.	REJESTRACJA W PORTALU POLSKA POMOC (DLA PLACÓWEK, KTÓRE NIE BRAŁY UDZIAŁU W PROCEDURZE APLIKACYJNEJ MSZ W 2007 I 2008 R.).....	12
7.	FORMULARZ WNIOSKU PROJEKTOWEGO.....	14
8.	DOSTARCZENIE WYDRUKU WNIOSKU PROJEKTOWEGO I ZAŁĄCZNIKÓW.....	15
9.	PROCEDURA REALIZACJI PROJEKTÓW. WYMOGI W ZAKRESIE ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH. PODMIOT REALIZUJĄCY PROJEKT.	16
10.	ZASADY KSIĘGOWANIA I WYDATKOWANIA ŚRODKÓW POMOCY ZAGRANICZNEJ.	21
11.	DOKUMENTOWANIE DZIAŁAŃ.....	24
12.	KORESPONDENCJA I OSOBY KONTAKTOWE.....	25
13.	OCENA ZGŁOSZONEGO PROJEKTU	25
14.	ZAPROSZENIE DO SKŁADANIA WNIOSKÓW PROJEKTOWYCH. TERMINY PRZESYŁANIA, AKCEPTACJI I REALIZACJI WNIOSKÓW PROJEKTOWYCH.....	25
15.	OBIEG DOKUMENTÓW – ELEKTRONICZNY FORMULARZ WNIOSKU PROJEKTOWEGO	26
16.	MONITORING I SPRAWOZDAWCZOŚĆ	27
17.	SPIS PRZYDATNYCH DOKUMENTÓW:	28

1. Współpraca MSZ z placówkami RP w realizacji programu pomocy zagranicznej.

Od kilku lat Ministerstwo Spraw Zagranicznych kieruje do placówek RP akredytowanych w krajach objętych programem polskiej pomocy zagranicznej zaproszenie do składania wniosków o wsparcie projektów z zakresu pomocy zagranicznej realizowanych w ramach tzw. systemu małych grantów.

Poprzez realizację projektów pomocowych polskie placówki mogą aktywnie włączyć się w wysiłki społeczności międzynarodowej na rzecz rozwoju najuboższych państw świata, zarówno w zakresie poprawy warunków życia, edukacji, ochrony zdrowia itd. ich obywateli, jak i wsparcia procesów demokratyzacji, budowy społeczeństwa obywatelskiego, tworzenia struktur państwa prawa i poszanowania praw człowieka.

Placówki RP, realizując z roku na rok coraz większą liczbę projektów pomocowych, są bardzo ważnym partnerem koordynowanego przez MSZ programu polskiej pomocy zagranicznej.

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

2. Polska pomoc zagraniczna.

2.1. 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 pomocy Komitetu Pomocy Rozwojowej (Development Assistance Committee, DAC) OECD, w tym także wspieranie procesów demokratyzacji i budowy społeczeństwa obywatelskiego, wspieranie państwa prawa i praworządności, wolnych mediów, poszanowania praw człowieka, 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. (patrz Załącznik nr 1 *Milenijne Cele Rozwoju*).

2.2. Do celów polskiej pomocy należą:

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

2.2.2. 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;

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

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

- 2.3.1. Współpraca między rządem RP i instytucjami społeczeństwa obywatelskiego 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 naturalnego;
- 2.3.3. Zróżnicowanie form pomocy w zależności od potrzeb poszczególnych krajów rozwijających się i krajów przechodzących transformację ustrojową;
- 2.3.4. Przejrzystość procedur związanych z identyfikacją projektów pomocowych oraz dystrybucją i rozliczaniem środków publicznych, jak i ewaluacją skuteczności zrealizowanych projektów pomocowych;
- 2.3.5. Partnerstwo – aktywny udział beneficjentów (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;
- 2.3.6. Własność – zgodność realizowanych działań pomocowych z potrzebami i sytuacją lokalną beneficjenta, w tym realizowanie działań wspierających inicjatywy lokalne, będące odpowiedzią na autentycznie 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);
- 2.3.7. Trwałość – podjęcie takich działań pomocowych, które przyczyniają się do wzmocnienia potencjału (np. podniesienia kwalifikacji itp.) i wzmocnienia instytucjonalnego beneficjentów (wypracowanie nowych rozwiązań, strategii i mechanizmów, wyposażenie w odpowiednie narzędzia do dalszych działań, wprowadzenie nowych rozwiązań instytucjonalnych), przez co gwarantują kontynuację podjętych działań oraz ciągłe korzystanie z ich rezultatów;
- 2.3.8. 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;
- 2.3.9. Efektywność – oznacza adekwatność poniesionych na realizację działań pomocowych nakładów tzn. środków finansowych, rzeczowych itp. w stosunku do udzielonego wsparcia i osiągniętych rezultatów tych działań.

3. Projekt pomocowy. Wymogi formalno-merytoryczne

- 3.1. Projekt pomocowy to projekt z zakresu polskiej pomocy zagranicznej zgłoszony przez placówkę RP, który odpowiada kryteriom polskiej pomocy zagranicznej zawartym w pkt 2.1

Należy pamiętać, że zgodnie z wytycznymi DAC do pomocy rozwojowej nie zalicza się pomocy wojskowej oraz niektórych aspektów misji pokojowych. Dodatkowo w kilku potencjalnych dziedzinach wsparcia określono te obszary, które z zakresu oficjalnej pomocy rozwojowej są wykluczone. Są to:

- Szkolenia policji w zakresie operacji paramilitarnych;
- Programy kulturalne i sportowe – do Oficjalnej Pomocy Rozwojowej (ODA) zaliczają się działania dążące do rozbudowy i wzmacniania zdolności kraju biorcy w danej dziedzinie,

natomiast wsparcie jednorazowych wydarzeń zostało wykluczone. Oznacza to, że np. wsparcie dla muzeum, biblioteki, infrastruktury sportowej lub szkół artystycznych jest kwalifikowane jako ODA, natomiast opłacenie jednorazowej wystawy malarstwa lub przyjazdu artystów nie;

- Badania – do Oficjalnej Pomocy Rozwojowej zaliczane są wyłącznie badania bezpośrednio powiązane z sytuacją i problemami państw rozwijających się (w tym również badania prowadzone na terenie państwa dawcy).

- 3.1.1. jest zgodny z celami polskiej pomocy zagranicznej (pkt 2.2);
- 3.1.2. wpisuje się w obszar geograficzny i tematyczny określony w programie polskiej pomocy zagranicznej na rok 2009 r.;
- 3.1.3. jest zgodny zasadami udzielania pomocy zawartymi w pkt 2.3.

3.2. Środki finansowe na realizację projektów pomocowych

Środki finansowe na realizację projektów pomocowych pochodzą z rezerwy celowej budżetu państwa. Zgłaszając wniosek projektowy, należy mieć na uwadze, że:

- 3.2.1. procedury przyznawania i wydatkowania środków muszą odpowiadać ustawie o finansach publicznych oraz przepisom dot. zamówień publicznych;
Więcej informacji nt. procedury zamówień publicznych znaleźć można w rozdziale 9 niniejszych Wytucznych.
- 3.2.2. cele, na jakie wydawane są środki, są określone w budżecie państwa oraz w *Programie polskiej pomocy zagranicznej udzielanej za pośrednictwem MSZ RP w roku 2009* i powinny być zgodne z listą i sektorami wsparcia określonymi poniżej (patrz tabelka);
- 3.2.3. środki muszą być wydane w ramach aktualnego roku budżetowego – niewykorzystane środki muszą zostać zwrócone do budżetu państwa;
- 3.2.4. projekty podlegają kontroli NIK;
- 3.2.5. wysokość środków na realizację projektów placówek w poszczególnych krajach priorytetowych została zaplanowana w *Programie polskiej pomocy zagranicznej udzielanej za pośrednictwem MSZ RP w roku 2009*. W przypadku krajów innych niż priorytetowe w *Programie* zostały zaplanowane kwoty w ujęciu regionalnym dla wszystkich placówek akredytowanych w krajach danego regionu (patrz tabelka).

L.p	Kraj/region wsparcia	Sektory wsparcia	Wysokość środków w PLN
1.	Białoruś	<ul style="list-style-type: none"> - dostęp do obiektywnej informacji, - budowa społeczeństwa obywatelskiego (w szczególności wsparcie dla niezależnych organizacji pozarządowych, stowarzyszeń małego biznesu), - rozwój samorządności lokalnej i współpracy transgranicznej, - wsparcie inicjatyw w zakresie dobrego rządzenia (<i>good governance</i>), 	500 000

2.	Ukraina	<ul style="list-style-type: none"> - reforma samorządowo-terytorialna, - wzmocnienie instytucji administracji centralnej i wsparcie procesów dostosowawczych do standardów UE (w szczególności, reforma wymiaru sprawiedliwości, służb celnych i granicznych), - reformy gospodarcze (w szczególności, pomoc w opracowaniu rozwiązań prawnych dotyczących obrotu ziemią, w tym katastru, wdrażanie programów oszczędzania energii, wsparcie w negocjacjach FTA i Układu Stowarzyszeniowego), - rozwój rolnictwa (w tym kwestie fitosanitarne, specjalistyczne szkolenia i staże dla pracowników instytucji oraz organizacji odpowiedzialnych za rolnictwo), - wsparcie działań na rzecz integracji europejskiej i euroatlantyckiej. 	500 000
3.	Gruzja	<ul style="list-style-type: none"> - rolnictwo i rozwój obszarów wiejskich, - decentralizacja i rozwój lokalny, - rozwój instytucji społecznych (w tym działających na rzecz uchodźców wewnętrznych - IDPs), - odbudowa małej infrastruktury (szczególnie energetycznej), - wsparcie aspiracji euroatlantyckich. 	1 000 000
4.	Mołdowa	<ul style="list-style-type: none"> - rolnictwo i rozwój obszarów wiejskich (w tym agroturystyka), - rozwój samorządności lokalnej i społeczeństwa obywatelskiego, - rozwój małego biznesu, - wzmocnienie administracji publicznej (w szczególności w zakresie zarządzania migracjami i przeciwdziałania handlowi ludźmi, przejrzystości systemu finansowego oraz wcielania w życie standardów europejskich). 	300 000
5.	Bałkany Zachodnie	<ul style="list-style-type: none"> - wzmocnienie administracji publicznej, - wspieranie transformacji gospodarczej, - działania na rzecz bezpieczeństwa i stabilności regionu 	300 000
6.	Azja (w tym Azja Środkowa, Armenia, Azerbejdżan)	<ul style="list-style-type: none"> - rolnictwa, rozwój obszarów wiejskich i gospodarowanie wodą, - ochrona zdrowia i edukacja, - rozwój środków masowej komunikacji, - reintegracja społeczna osób przemieszczanych wewnętrznie (tylko Armenia i Azerbejdżan). 	1 000 000
7.	Afganistan	<ul style="list-style-type: none"> - wzmocnienie struktur państwa i społeczeństwa obywatelskiego, w tym pomoc w organizacji wyborów i tworzeniu systemu spisów wyborców, 	1 000 000

		<ul style="list-style-type: none"> - dywersyfikacja gospodarki, w tym rozwój rolnictwa i upraw alternatywnych dla plantacji maku, - dostęp do wody pitnej, - ochrona zdrowia, w tym budowa i rozbudowa wiejskich ośrodków zdrowia, - wzmacnianie społeczeństwa obywatelskiego, w tym pomoc w organizacji wyborów i w tworzeniu systemu spisów wyborców, - edukacja, rozwój prowincji Ghazni. 	
8.	Afryka i Bliski Wschód (w tym Irak)	<ul style="list-style-type: none"> - rozwój zasobów ludzkich i wsparcie administracji lokalnej, - rehabilitacja pokonfliktowa, - edukacja i ochrona zdrowia (w szczególności walka z epidemią HIV/AIDS, gruźlicą, malarią oraz przetoką), - rolnictwo i rozwój obszarów wiejskich, - dostęp do wody pitnej i poprawa warunków sanitarnych 	3 000 000
9.	Angola	<ul style="list-style-type: none"> - rozwój zasobów ludzkich i wsparcie administracji lokalnej; - ochrona zdrowia; - rehabilitacja pokonfliktowa. 	250 000
10.	Autonomia Palestyńska	<ul style="list-style-type: none"> - rozwój zasobów ludzkich, - rozwój obszarów wiejskich i wspólnot lokalnych - projekty społeczne, - dostęp do wody pitnej. 	500 000
11.	Ameryka Łacińska	<ul style="list-style-type: none"> - edukacja i wzmocnienie społeczeństwa obywatelskiego, - rozwój turystyki i ochrona środowiska, - ograniczanie ubóstwa i zrównoważona gospodarka zasobami naturalnymi. 	500 000

3.3. Koszty kwalifikowane

3.3.1. Ze środków rezerwy celowej mogą być pokryte w ramach projektu wyłącznie koszty kwalifikowane. Aby koszty mogły być uznane za kwalifikowane, muszą:

- stanowić koszty rzeczywiście niezbędne do zrealizowania projektu i osiągnięcia jego rezultatów;
- być faktycznie poniesione w trakcie trwania projektu;
- być udokumentowane w sposób umożliwiający ocenę realizacji projektu pod względem rzeczowym i finansowym.

3.3.2. Kosztami kwalifikowanymi są w szczególności:

- **koszty osobowe** – dotyczą tylko osób bezpośrednio zaangażowanych w realizację projektu: wynagrodzenia z tytułu zawartych umów (stawki wynagrodzenia nie mogą być wyższe od

aktualnie powszechnie obowiązujących dla danego rodzaju czynności), ubezpieczenia realizujących projekt;

- **koszty podróży** – pod warunkiem, że są niezbędne do realizacji projektu i zostały poniesione według standardowych stawek, z możliwie największym wykorzystaniem taryf ekonomicznych i zniżkowych (bilety, hotele, diety);
- **koszty wynikające bezpośrednio z realizacji projektu** – np. tłumaczenia, druk, publikacje, szkolenia;
- **zakup środków niezbędnych do realizacji projektu** – np. materiały budowlane, medyczne, sprzęt, środki żywności;
- **ponoszone przez placówkę koszty monitoringu i kontroli realizacji projektu** – np. przejazdy, zdjęcia;
- **wkład własny wykonawcy** – w przypadku przedstawienia wkładu własnego w zestawieniu budżetowym należy go określić w postaci wymiernej np. liczba roboczogodzin.

3.3.3. Koszty, które nie są kwalifikowane i których nie obejmuje finansowanie z przedmiotowej rezerwy celowej to np.:

- koszty, które zostały już sfinansowane w ramach innych działań lub z innych źródeł;
- zakup przez wykonawcę środków trwałych niezwiązanych bezpośrednio z realizacją projektu lub też których przeznaczenie wykracza poza realizację projektu (np. konieczność wykonania zdjęć dokumentacyjnych nie implikuje konieczności kupna w ramach projektu aparatu fotograficznego);
- straty wynikające z różnych kursów walutowych;
- koszty leczenia czy edukacji indywidualnych osób.

Więcej informacji na temat rodzaju wydatków, które mogą być pokryte ze środków pomocy zagranicznej oraz informacji dot. dokumentacji i księgowania kosztów znaleźć można w rozdziale 10 niniejszych Wytycznych „Zasady księgowania i wydatkowania środków pomocy zagranicznej”.

4. Decyzja o udziale w procedurze aplikacyjnej. Przygotowanie koncepcji projektu.

4.1. Placówka RP akredytowana w kraju–biorcy polskiej pomocy dokonuje w swoim zakresie zbadania i oceny potrzeb, które mogą być zaspokojone poprzez realizację projektów w systemie małych grantów;

4.2. Przed zgłoszeniem projektu należy zapoznać się z następującymi dokumentami:

- *Programem polskiej pomocy zagranicznej udzielanej za pośrednictwem MSZ RP w roku 2009;*
- *Wytycznymi dla placówek RP ubiegających się o finansowanie projektów w ramach Programu polskiej pomocy zagranicznej udzielanej za pośrednictwem MSZ RP w roku 2009 w systemie małych grantów (niniejszy dokument);*
- *Instrukcją obsługi portalu polska pomoc;*

4.3. Dodatkowo należy sprawdzić:

- czy projekt ma charakter pomocowy. Wszystkie projekty pomocowe muszą mieć charakter świecki, w tym również projekty proponowane przez polskich misjonarzy. Należy zwrócić uwagę, aby projekt wpisywał się w priorytety określone w *Programie polskiej pomocy zagranicznej* i nie był bezpośrednio powiązany z działalnością duszpasterską wnioskodawców. Należy unikać wskazywania w tytułach projektów określeń odwołujących się do działalności duszpasterskiej typu: katolicka drukarnia, zakup samochodu dla Parafii św. Józefa itp.

- czy zaplanowane w ramach projektu działania pomocowe mieszczą się w obszarze geograficznym i tematycznym określonym w *Programie polskiej pomocy zagranicznej z 2009 r.*;
 - czy projekt jest zaplanowany w sposób umożliwiający jego pełną realizację do dnia 31 grudnia 2009 r.;
- Uwaga!** Nie ma możliwości składania projektów wieloletnich.
- czy placówka ma możliwość współpracy z partnerem (możliwość opłacenia faktur, rozliczenia z partnerem, przekazania środków).
- 4.4. Placówka powinna ocenić, czy będzie mogła uzyskać wszystkie wymagane do projektu załączniki. Warto na to zwrócić uwagę w szczególności w sytuacji, gdy placówka realizuje projekt we współpracy z partnerem i kiedy zobowiązana jest do przedstawienia większej ilości dołączonych do projektu dokumentów niż w przypadku samodzielnej realizacji projektu. Skompletowanie załączników może być szczególnie problematyczne, jeżeli wnioskodawca znajduje się w znacznej odległości od siedziby placówki np. w miejscu, w którym kontakt telefoniczny czy poprzez Internet jest utrudniony. Opis wymaganych załączników znaleźć można w pkt. 7.4 niniejszych Wytucznych
- 4.5. Specyfika przygotowywania i realizacji projektów zarówno pod względem merytorycznym (zachowanie zgodności projektu z zasadami działalności pomocowej), jak i organizacyjnym (postępowanie zgodnie z wytycznymi dot. przygotowywania, realizacji i rozliczania projektów pomocowych oraz z ustawą o zamówieniach publicznych) wymaga znacznego zaangażowania placówki, zwłaszcza jeśli placówka jest akredytowana w kilku krajach objętych programem polskiej pomocy. W przypadku zaakceptowania przez MSZ projektów złożonych do dofinansowania, placówka zostanie obciążona dużym zakresem obowiązków, także związanych z przeprowadzeniem monitoringu w krajach, w których realizowane będą projekty pomocowe. Przed zgłoszeniem wniosku projektowego należy zatem ocenić, czy placówka będzie w stanie zagwarantować prawidłową obsługę projektów pomocowych;
- 4.6. W trakcie przygotowywania projektu należy położyć szczególny nacisk na uwzględnienie w projekcie następujących zagadnień:
- **Partnerstwa** – należy podać partnerów działających w kraju beneficjenta uczestniczących w realizacji projektu, ich podstawowe dane oraz rolę i zakres odpowiedzialności w realizacji projektu.
Partnerem placówki mogą być:
 - Lokalne organizacje pozarządowe;
 - Międzynarodowe organizacje pozarządowe;
 - Misje katolickie;
 - Instytucje użyteczności publicznej;
 - Organy administracji centralnej i lokalnej.
- Partner może być: pomysłodawcą projektu, a placówka jego wykonawcą lub pomysłodawcą, a następnie jego wykonawcą pod nadzorem placówki.

Uwaga! Z uwagi na ewentualny konflikt interesów pracownicy placówki nie powinni pozostawać z pomysłodawcami projektów ani realizującymi je wykonawcami w takim stosunku prawnym lub faktycznym, który mógłby budzić uzasadnione wątpliwości co do ich bezstronności.

- **Właściwego opisu problemu**, którym projektodawca chce się zająć - należy opisać charakterystykę środowiska, które będzie objęte działaniami w ramach projektu, powody, dla których postanowiono realizować ten projekt, wskazać też ew. inne podmioty podejmujące podobne działania;
 - **Określenia celów projektu** - dziedziny, których dotyczy oraz wpływ, jaki realizacja projektu będzie miała na jego beneficjentów z danego sektora i/lub regionu;
 - **Określenia zakładanych rezultatów projektu, w tym ilościowych** - należy określić konkretne rezultaty, jakie zostaną osiągnięte w momencie zakończenia projektu (wpływ, jaki realizacja projektu będzie miała na jego beneficjentów z danego sektora i/lub regionu; zmiany, które zaistnieją dzięki jego realizacji). Określenie rezultatów powinno być powiązane z działaniami, które będą realizowane w projekcie (rezultaty muszą wynikać z działań). Istotne jest oddziaływanie, jakie projekt wywrze na dane instytucje, ich otoczenie, grupę docelową lub sektor;
 - **Wykazania trwałości projektu** - wniosek powinien jednoznacznie wykazać, jakie będzie wymierne oddziaływanie projektu na grupę docelową po zakończeniu projektu. Niebagatelną rolę w osiągnięciu trwałości projektu odgrywa wzmocnienie potencjału i wzmocnienie instytucjonalne miejscowych organizacji i instytucji. Dlatego celem projektów powinno być nie tylko przekazywanie wiedzy bądź tworzenie infrastruktury, ale również zapewnienie, by projekt pozostawił za sobą potrzebne kwalifikacje, instrumenty i zaangażowanie, dzięki którym podjęte działania będą mogły być kontynuowane po jego zakończeniu.
- 4.7. W przypadku dalszych pytań należy skontaktować się z Departamentem Współpracy Rozwojowej MSZ. Pytania należy kierować na adres: marta.bednarz@msz.gov.pl

5. Procedura składania wniosku do DWR.

- 5.1. Od 2007 r. obowiązuje dwutorowy sposób zgłoszenia wniosku projektowego, tj. przesłanie wniosku on-line (formularz elektroniczny wniosku jest dostępny na stronie polskiej pomocy zagranicznej www.polskapomoc.gov.pl) oraz dostarczenie do MSZ wersji papierowej wniosku w postaci wydruku wypełnionego formularza on-line (pocztą, kurierem).
- 5.2. Dostarczenie obu form wniosku projektowego do MSZ jest dla placówki **obligatoryjne**. Placówki, które nie spełnią niniejszego wymagania nie będą brane pod uwagę w procedurze aplikacyjnej w roku 2010.
- 5.3. Procedura on-line umożliwia sprawniejszą wymianę informacji pomiędzy placówką a DWR. Natomiast wersja drukowana w oryginale i podpisana przez osobę upoważnioną jest niezbędna dla rzetelnej dokumentacji projektów zgłoszonych w ramach systemu małych grantów, potwierdzenia wiarygodności wnioskodawcy, zabezpieczenia danych dostarczonych przez placówkę oraz dla celów kontrolnych.
- 5.4. **Przygotowując się po raz pierwszy do procedury aplikacyjnej placówka powinna dokonać rejestracji on-line jako użytkownik portalu polska pomoc (tzn. wypełnić formularz rejestracji)**. Po dokonaniu rejestracji placówka otrzyma login oraz hasło, dzięki którym będzie mogła wypełnić formularz wniosku projektowego on-line. Należy pamiętać, iż od momentu otrzymania loginu i hasła potrzebny będzie jeszcze czas na wypełnianie formularza wniosku projektowego. **Placówka powinna dokonać rejestracji co najmniej na 7 dni przed upływem ostatecznego terminu składania wniosków projektowych w ramach procedury aplikacyjnej.**

- 5.5. Po uaktywnieniu konta przy każdym kolejnym wejściu do portalu polska pomoc należy logować się za pomocą nadanego hasła i loginu. Odpowiedni link *Zaloguj się* znajduje się w polu *Współpracuj z nami* na stronie www.polskapomoc.gov.pl.
- 5.6. Po zalogowaniu się użytkownik (placówka) uzyskuje dostęp do formularza wniosku projektowego. Placówka może go wypełnić samodzielnie (jeśli wykonuje projekt samodzielnie), wspólnie z partnerem (pomysłodawcą/realizującym) lub przekazać partnerowi do wypełnienia (patrz pkt. 5.8 i 5.9).
- 5.7. **Uwaga! Placówki zarejestrowane w portalu polska pomoc w 2007 r. i 2008 r. nadal posiadają aktywne konta i do zalogowania się powinny korzystać z nadanych im loginu i hasła.**
- 5.8. **Użytkownik (placówka) może utworzyć dodatkowe podkonto dla wnioskodawcy projektu (partnera),** nadając mu podlogin i nowe hasło. Jest to możliwe tylko w przypadku, gdy wnioskodawca posiada dostęp do Internetu. Utworzenie podkonta umożliwia wypełnianie formularza wniosku bezpośrednio przez wnioskodawcę, przy czym placówka ma możliwość wglądu do formularza i dokonywania jego ew. korekty.

Uwaga! 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.**

Wnioskodawca (partner) wypełniający projekt nie ma możliwości przesłania wniosku do bazy on line MSZ. **Ostatecznego przesłania wniosku** (zarówno do bazy on line, jak i w wersji papierowej podpisanej przez kierownika placówki lub jego zastępcę) **dokонуje zawsze placówka.** Przesłanie elektronicznego formularza wniosku do bazy on-line jest możliwe po naciśnięciu przycisku *Prześlij*, który znajduje się w ostatniej zakładce formularza wniosku (*Podsumowanie*).

Wskazówki dotyczące tworzenia podkonta przez placówkę są zamieszczone w *Instrukcji obsługi portalu polska pomoc* (zakładka „Użytkownicy”).

Uwaga! MSZ nie ingeruje w proces tworzenia dodatkowych podkont, co oznacza, że nie posiada rejestru przyznaných loginów i haseł dla takich kont.

- 5.9. W przypadku braku możliwości tworzenia dodatkowych podkont w systemie on-line, placówka może:
- wydrukować pusty formularz wniosku projektowego on-line (tzw. wydruk próbny formularz on-line) i przekazać go pomysłodawcy projektu do wypełnienia na piśmie;
 - przekazać pomysłodawcy projektu formularz wniosku w formie pliku Word, w nieznacznym stopniu różniący się od formularza on-line (pominięto w nim część dot. klasyfikacji kosztów w ramach paragrafów klasyfikacji budżetowej oraz część dot. monitoringu placówki). Można go uzyskać po przesłaniu stosownej informacji do DWR (faksem, clarisem lub mailem na adres marta.bednarz@msz.gov.pl).

Uwaga! Należy pamiętać, iż po wypełnieniu wniosku aplikant dostarcza projekt placówce, która następnie dokonuje **wpisania zawartych we wniosku danych do formularza on-line.** Przed przekazaniem formularza wniosku wnioskodawcy warto go poprosić o pełną informację w każdej

części wniosku projektowego (co znacznie ułatwi placówce późniejsze wypełnienie formularza on-line) oraz uprzedzić go o konieczności dołączenia do wniosku wymaganych załączników.

W przypadku gdy placówka nie ma możliwości korzystania z formularza on-line, należy przesłać do DWR wniosek na formularzu w wersji Word, o którym mowa w pkt. 5.9

Uwaga! Aktywacja konta oraz wypełnianie formularza wniosku projektowego on-line jest możliwe tylko w okresie trwania procedury aplikacyjnej, o której placówka zostaje powiadomiona stosownym clarisem.

O terminach zgłaszania wniosków w systemie on-line szerzej w pkt.14.2 niniejszych Wytocznych.

5.10. Wypełnianie wniosku on-line

- 5.10.1. Formuła on-line wniosku projektowego umożliwia wypełnianie wniosku w dowolnym trybie i czasie, ciągłe dopracowywanie wniosku, nanoszenie zmian i uzupełnień tak, by ostatecznie dostarczony do MSZ wniosek projektowy w pełni odpowiadał zamierzeniom projektodawcy oraz spełniał wymogi MSZ.
- 5.10.2. Podczas wypełniania formularza on-line placówka ma możliwość edycji formularza wniosku projektowego na każdym etapie wypełniania wniosku do momentu ustalenia wersji ostatecznej i wysłania jej do bazy danych MSZ. Umożliwia to funkcja *ZAPAMIĘTAJ ZMIANY W FORMULARZU*. Zapamiętanie zmian oznacza, że po wyłączeniu (wylogowaniu) i ponownym włączeniu komputera (zalogowaniu), placówka może kontynuować pracę nad wypełnianiem formularza wniosku, nie tracąc wcześniej wprowadzonych danych i zapamiętanych zmian;
- 5.10.3. Wysłanie ostatecznej wersji wniosku następuje po naciśnięciu przycisku „*PRZEŚLIJ*” w części podsumowującej wniosek. Oznacza to ostateczne zgłoszenie projektu do bazy DWR. Po naciśnięciu przycisku "*PRZEŚLIJ*" placówka 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).

6. Rejestracja w portalu polska pomoc (dla placówek, które nie brały udziału w procedurze aplikacyjnej MSZ w 2007 r. i 2008 r.).

6.1. Wypełnianie formularza rejestracji

- 6.1.1. Placówka, aby złożyć wniosek projektowy on-line, musi najpierw zarejestrować się jako użytkownik portalu polska pomoc (www.polskapomoc.gov.pl), tzn. wypełnić formularz rejestracji.
- 6.1.2. Formularz rejestracji znajduje się na portalu polska pomoc pod hasłem *Zarejestruj się jako nowy użytkownik portalu*. Do powyższego hasła projektodawca może dostać się następującymi ścieżkami:

- poprzez wejście na stronę www.polskapomoc.gov.pl, odnalezienie na niej pola *Współpracuj z nami* i następnie kliknięcie w hasło *Zarejestruj użytkownika portalu*;
- bezpośrednio poprzez oficjalne zaproszenie dla placówek do składania wniosków projektowych zamieszczone na stronie www.polskapomoc.gov.pl, poprzez kliknięcie na element *Zarejestruj użytkownika portalu* (interaktywne pole w ogłoszeniu).

6.1.3. Po kliknięciu na hasło *Zarejestruj użytkownika portalu* wnioskodawcy ukaże się formularz rejestracji.

6.1.4. Formularz rejestracji składa się z czterech części. Należy wypełnić wszystkie wymagane pola w każdej z poszczególnych części formularza. Opis poszczególnych części formularza rejestracji został zamieszczony *Instrukcji obsługi portalu polska pomoc* (Rozdział 2 „*Rejestracja użytkownika systemu*”).

6.2. Nadanie hasła i loginu

6.2.1. Po dokonaniu rejestracji placówka otrzyma login oraz hasło, które zostaną przesłane na podany w formularzu rejestracyjnym adres e-mail placówki. W ten sposób zostanie utworzone konto placówki jako użytkownika portalu;

6.2.2. Konto użytkownika portalu nie jest jednak aktywowane automatycznie. 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, bądź przesłać claris potwierdzający rejestrację (przykładowa treść: *Uprzejmie informuję, iż Ambasada w.....dokonała rejestracji na portalu polska pomoc*). Konto zostanie aktywowane dopiero po odebraniu faksu lub clarisu. Następnie na adres e-mail placówki 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.

6.3. Dokonywanie zmian w formularzu rejestracyjnym i kasowanie konta

Użytkownik portalu (placówka) 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, placówka powinna zgłosić (mailem na adres: marta.bednarz@msz.gov.pl lub w formie clarisu) prośbę o aktualizację danych lub likwidację konta do Departamentu Współpracy Rozwojowej MSZ. Aby rejestracja była skuteczna, placówka musi także wyrazić zgodę na przetwarzanie przez Ministerstwo Spraw Zagranicznych danych osobowych zawartych w formularzu rejestracyjnym.

6.4. Ważne zalecenia.

- 6.4.1. W czasie wprowadzania danych do wniosku projektowego prosimy zapisywać dane **nie rzadziej niż raz na kilkanaście minut**. Zapisywanie danych odbywa się w czasie przechodzenia pomiędzy zakładkami formularza lub po użyciu klawisza „Zapamiętaj zmiany w formularzu”.
- 6.4.2. Należy używać opcji wyloguj po zakończeniu pracy z systemem.

7. Formularz wniosku projektowego.

- 7.1. Wniosek on-line, przesyłany do bazy MSZ, składa się z kilku części zatytułowanych następująco:
- Wprowadzenie
 - Przydatne dokumenty
 - Dane użytkownika portalu
 - Aplikant
 - Dane projektu
 - Koszt i zasięg
 - Opis projektu
 - Załączniki
 - Uwagi i oświadczenia
 - Podsumowanie
- 7.2. **Aby uzyskać dostęp do elektronicznego formularza wniosku należy** po zalogowaniu się w portalu polska pomoc wybrać zakładkę *Projekty*, a następnie w oknie „Zgłoś nowy projekt na konkurs” zaznaczyć opcję „**dodaj**”.
- 7.3. Instrukcja wypełniania poszczególnych części formularza wniosku projektowego on-line została zamieszczona w dokumencie „**Instrukcja obsługi portalu polska pomoc**”(rozdział pt. „**Formularz projektowy**”), który jest dostępny po zalogowaniu się w portalu i założeniu nowego projektu w zakładce *Przydatne dokumenty*.
- 7.4. Załączniki

Przy każdym wniosku projektowym powinny znajdować się w siedzibie placówki wymienione poniżej dokumenty.

Uwaga! **Placówka nie przesyła do MSZ przedstawionych poniżej załączników, ale gromadzi je u siebie.** Do MSZ należy przesłać (pocztą lub kurierem) jedynie oryginał wniosku projektowego wraz z wydrukowanym szczegółowym opisem projektu załączonym w systemie on-line w formie pliku Word².

7.4.1. **Jeśli placówka realizuje projekt samodzielnie**

7.4.1.1.1 Załączniki obowiązkowe:

- Kopie dokumentów uzasadniających cel projektu i wskazujących na potrzeby końcowe beneficjentów (np. badania, analizy, statystyki,

² Opis szczegółowy stanowi integralną część formularza wniosku on-line.

uchwały lokalnych władz, dokumenty dotyczące strategii rozwoju kraju, regionu itp.)

7.4.1.1.2 Załączniki opcjonalne (uzupełniające wniosek projektowy):

- Rekomendacje dla projektu;
- W przypadku projektów budowlano-remontowych - studium wykonalności, plan itp.;
- Wstępny kosztorys oferty, rachunki pro forma określające rzeczywistą wartość towarów i usług.

7.4.2. **Jeśli placówka realizuje projekt we współpracy z partnerem**

7.4.2.1.1 Załączniki obowiązkowe:

- Kopie dokumentów uzasadniających cel projektu i wskazujących na potrzeby końcowe beneficjentów (np. badania, analizy, statystyki, uchwały lokalnych władz, dokumenty dotyczące strategii rozwoju kraju, regionu itp.);
- Statut (skodyfikowane zasady działania) partnera – o ile placówka go jeszcze nie posiada;
- Oświadczenie koordynatora projektu ze strony partnera o jego niekaralności za przestępstwa popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych;
- W przypadku gdy wykonawcą jest misja katolicka - zaświadczenie od właściwego biskupa misyjnego lub bezpośrednio przełożonego zgromadzenia, że dana osoba pełni misję w miejscu realizacji projektu.

7.4.2.1.2 Załączniki opcjonalne (uzupełniające wniosek projektowy):

- Rekomendacje dla projektu;
- CV koordynatora ze strony partnera;
- W przypadku projektów budowlano-remontowych - studium wykonalności, plan itp.;
- Wstępny kosztorys oferty, rachunki pro forma określające rzeczywistą wartość towarów i usług.

Placówka zobowiązana jest do gromadzenia i przechowywania dokumentacji i może zostać poproszona o przesłanie do DWR dokumentów faksem, w szczególności na etapie oceny wniosku projektowego.

8. Dostarczenie wydruku wniosku projektowego.

- 8.1. Wniosek projektowy wysłany on-line do bazy MSZ automatycznie uzyskuje numer ewidencyjny (numer ukazuje się w prawym górnym rogu formularza). Formularz z numerem należy wydrukować. Po naciśnięciu przycisku „Prześlij” użytkownikowi pokazuje się polecenie „Wydrukuj projekt”.

- 8.2. Przed włożeniem wydruku w kopertę i przesłaniem go (pocztą lub kurierem) do MSZ należy sprawdzić:
- Czy jest podpisany przez osobę upoważnioną (kierownika placówki lub osobę pełniącą funkcję zastępcy kierownika placówki) oraz osobę koordynującą realizację projektu ze strony partnera (dot. projektów realizowanych we współpracy z partnerem).
 - Czy wniosek jest kompletny (zwłaszcza czy dołączono do niego opis szczegółowy projektu).
- 8.3. Podpisany przez osobę/y upoważnioną/e wydruk formularza wniosku projektowego należy przesłać wraz ze szczegółowym opisem projektu do MSZ na adres:

Ministerstwo Spraw Zagranicznych
Departament Współpracy Rozwojowej
Al. J. Ch. Szucha 23
00-580 Warszawa

- 8.4. Informacje o przesłaniu podpisanego wydruku wniosku do DWR należy **potwierdzić clarisem**.
- 8.5. Podpisane wydruki formularzy wniosków projektowych on-line należy przesłać do MSZ najszybciej jak to możliwe.

Uwaga! W przypadku **korekty** pierwotnej wersji wniosku (tj. przesłanej już do bazy wniosków DWR) dokonanej za zgodą DWR, należy dodatkowo przesłać (pocztą, kurierem) podpisaną przez osobę(y) upoważnioną(e) ostateczną wersję wniosku (tj. po korekcie). Informację o jego przesłaniu należy potwierdzić clarisem.

9. Procedura realizacji projektów. Wymogi w zakresie zamówień publicznych. Podmiot realizujący projekt.

- 9.1. Ponieważ w ramach systemu małych grantów dofinansowane są projekty pomocowe polskich przedstawicielstw za granicą, **projekt do MSZ każdorazowo zgłasza placówka**. Nie oznacza to jednak, iż to zawsze placówka musi być pomysłodawcą, a później realizatorem projektu. Pomysłodawcą projektu i jego dalszym realizatorem może być również inny podmiot (np. lokalna lub międzynarodowa organizacja pozarządowa, misja katolicka, organ administracji publicznej lub inna instytucja lokalna).

W przypadku projektów zgłoszonych do placówki przez wnioskodawców, placówka dokonuje wstępnej oceny koncepcji projektu, kierując się kryteriami określonymi w rozdziałach 2, 3 i 4 niniejszych Wytycznych. Po pozytywnej ocenie koncepcji placówka zgłasza wniosek projektowy do DWR.

- 9.2. Wymogi w zakresie zamówień publicznych.

- 9.2.1. Wydatkowanie środków na realizację projektów pomocowych (środków publicznych) podmiotom spoza sektora publicznych musi spełniać wymogi ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. *Prawo zamówień publicznych* (DZ.U z 2007 r. Nr 223, poz. 1655 z późn. zm) oraz być zgodne z Zarządzeniem nr 11 Dyrektora Generalnego Służby Zagranicznej z dnia 20 października 2008 r. w sprawie

wprowadzenia do stosowania regulaminu dotyczącego zasad udzielania zamówień publicznych w Ministerstwie Spraw Zagranicznych, Zarządzie Obsługi MSZ oraz w placówkach zagranicznych (dokument stanowi integralną część formularza wniosku on-line, zakładka *Przydatne dokumenty*), a więc nastąpić w drodze postępowania jawnego, pisemnego, kończącego się podpisaniem umowy z wykonawcą.

Stosowanie procedur przewidzianych ustawą – Prawo zamówień publicznych wynika z braku innych odpowiednich regulacji prawnych, które pozwoliłyby na przekazywanie środków publicznych zagranicą, zwłaszcza na cele pomocowe o charakterze rozwojowym.

- 9.2.2. Obowiązek stosowania procedury zamówień publicznych powstaje, jeżeli **wartość zamówienia przekracza** wyrażoną w PLN równowartość kwoty **14 tys. euro netto**³. Zgodnie z art. 67 ust. 1 pkt. 10 ustawy placówki RP zagranicą mają prawo do zastosowania **bardzo uproszczonego trybu zamówienia z wolnej ręki** (o ile wartość zamówienia nie przekroczy 133 000 euro dla dostaw i usług oraz 5 150 000 euro dla robót budowlanych). Zastosowanie w tym wypadku znajdują poza ww. ustawą postanowienia Zarządzenia nr 11 DG SZ wprowadzającego regulamin dot. zasad udzielania zamówień publicznych w placówkach zagranicznych. Zgodnie z art. 25 ww. regulaminu placówka ma obowiązek informowania Biura Zamówień Publicznych MSZ o zamiarze przeprowadzenia postępowania oraz jego wynikach (w przypadku, gdy wartość zamówienia jest równa lub przekracza kwotę 100.000 uero). Przygotowując postępowanie warto również mieć na uwadze Wytyczne dla placówek zagranicznych RP z zakresu zamówień publicznych na 2009 r.

Wspominane powyżej dokumenty wraz ze skróconą charakterystyką trybu z wolnej ręki (tzw. krok po kroku) oraz dokumentami, które mogą być przez placówkę wykorzystane w trakcie prowadzenia tego trybu zamówienia stanowią jeden z załączników (zamieszczony jako odrębny folder o nazwie: „Procedura zamówień publicznych” w elektronicznym formularzu wniosku projektowego, zakładka „Przydatne dokumenty”).

Załączone dokumenty (wzory) należy traktować jako **wzorcowe do ewentualnego wykorzystania.**

- 9.2.3. W przypadku zamówienia o szacunkowej wartości nieprzekraczającej równowartości kwoty 14 tys. euro ww. ustawa nie ma zastosowania, a więc placówka zobowiązana jest do stosowania zasad wydatkowania środków wynikających z ustawy o finansach publicznych (art. 35 ust. 3) oraz zgodnie z ww. wytycznymi.

Rozpoczęcie procedury zamówień publicznych jest możliwe dopiero po otrzymaniu clarisu DWR informującego o przekazaniu placówce środków na realizację projektu.

³ Zgodnie z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 19 grudnia 2007 r. średni kurs złotego w stosunku do euro stanowiący podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych wynosi 3,8771 (Dz.U.07.Nr 241poz.1763)

9.3. Podmiot realizujący projekt

9.3.1. Placówka może wybrać jeden z dwóch sposobów realizacji projektów w ramach systemu małych grantów:

- Placówka może projekt przygotować, zgłosić i zrealizować sama lub z wykonawcą nie będącym partnerem (z uwzględnieniem procedury przetargowej przy zamówieniu powyżej 14 tys. euro). W tym przypadku wszelkie zakupy (dostawy, usługi, z wyjątkiem robót budowlanych⁴) dokonywane będą bezpośrednio przez placówkę na rzecz beneficjenta (tj. lokalnej społeczności, władz lokalnych itp.)
- Placówka może realizować projekt we współpracy z partnerem – wykonawcą projektu (np. podmiotem, który przedstawi projekt placówce lub podmiotem wyselekcjonowanym przez placówkę - lokalną lub międzynarodową organizacją pozarządową, misję katolicką, instytucję publiczną lub inną instytucję lokalną)

SPOSÓB REALIZACJI PROJEKTU Z PARTNEREM:

- Jeżeli łączna wartość projektu nie przekracza wartości 14 tys. euro, placówka może powierzyć realizację projektu partnerowi (jednostce organizacyjnej) na podstawie **umowy o współpracy** lub na podstawie **umowy zlecenia** podpisywanej z os. fizyczną np. koordynatorem ze strony partnera, zgodnie z dostępnymi wzorami, o których mowa poniżej⁵.

Uwaga! W zamówieniach powyżej 14 tys. euro ew. wynagrodzenie dla koordynatora powinno zostać uwzględnione w ramach wartości całego zamówienia bez zawierania dodatkowej umowy zlecenia.

- Jeżeli przewidziane w projekcie pozycje budżetowe – wydatki (patrz Wytyczne BZP pkt. 2 „Szacowanie wartości zamówienia”) nie przekraczają (każdy z nich) wartości 14 tys. euro, ale łączna wartość projektu przekracza tę kwotę placówka może:
 - a) przekazać realizację całego projektu partnerowi (wykonawcy) wyłonionemu w ramach procedury zamówień publicznych;
 - b) przekazać realizację różnych rodzajów zamówienia (elementów projektu) jednemu partnerowi na podstawie ww. umowy o współpracy;

⁴ Przeprowadzenie robót budowlanych placówka **zawsze zleca** partnerowi lub wykonawcy: na podstawie **umowy o współpracy** (jeżeli wartość robót nie przekracza 14 tys. euro) lub na podstawie **umowy zawieranej w ramach procedury zamówień publicznych** (przy zamówieniu powyżej 14 tys. euro)

⁵Zgodnie z Zarządzeniem nr 1 DGSZ z dnia 14 marca 2008 r. w sprawie podstawowych wymogów dla umów cywilnoprawnych zawieranych na potrzeby MSZ oraz placówek zagranicznych oraz zmieniającym je Zarządzeniem nr 9 DGSZ z dnia 11 lipca 2008 r. zawierane przez placówki z partnerem (organizacją pozarządową, misją katolicką, instytucją publiczną itp.) umowy o współpracy oraz umowy zlecenia zawierane wyłącznie z os. fizycznymi nie wymagają zaopiniowania przez Zespół radców prawnych BDG MSZ, o ile zostały sporządzone w oparciu o wzory stanowiące załączniki nr 2 i 7 ww. Zarządzeń. W takim przypadku wymagana będzie jedynie parafo osoby odpowiedzialnej za sprawy administracyjne placówki oraz odpowiedzialnej za jej księgowość. Wzory ww. umów są dostępne w portalu polskiej pomocy w jednej z części formularza wniosku projektowego o nazwie „Przydatne dokumenty”

UWAGA! W przypadku umów niestandardowych lub umów zawieranych w ramach zamówień publicznych, do których wspomniane wzory nie mogą zostać zastosowane, prosimy o ich przesyłanie do zaopiniowania bezpośrednio do Zespołu radców prawnych BDG.

- c) przekazać realizację kilku różnych rodzajów zamówienia różnym partnerom na podstawie umów o współpracy.
- Jeżeli łączna wartość projektu przekracza kwotę 14 tys. euro i poszczególne wydatki nie mogą być traktowane oddzielnie (tj. zamówienie nie może być dzielone na części zgodnie z art. 32 ust.2 ustawy pzp) placówka zobligowana jest do zastosowania procedury zamówień publicznych.

9.3.2. Łączenie/dzielenie przedmiotów zamówienia.

Dokonanie opisu przedmiotu zamówienia oraz oszacowanie jego wartości musi być zgodne z regułami określonymi w ustawie Prawo zamówień publicznych (art. 29 – 35), do których nawiązują wspomniane powyżej Wytyczne BDG. W szczególności należy zwrócić uwagę na art. 32 ust. 2 ww. ustawy, który zakazuje w celu uniknięcia stosowania ustawy dzielenia zamówienia na części.

Przykłady łączenia/dzielenia zamówień

Żywność

Biorąc pod uwagę:

- przeznaczenie zamawianych dostaw,
- rodzaj zamówienia,
- dostępność u jednego wykonawcy,

będziemy mogli mówić nie o jednym zamówieniu w postaci żywności, ale o odrębnych zamówieniach m.in. na 1) owoce i warzywa, 2) nabiał, 3) pieczywo.

Szkolenia

Podobnie jak w przypadku żywności uprawnionym mógłby wydawać się pogląd, że jest to jedno zamówienie, tymczasem ponownie biorąc pod uwagę wymienione już wyżej kryteria, będziemy mogli mówić o odrębnych przedmiotach zamówienia w przypadku np. szkoleń językowych, szkoleń księgowo – finansowych, szkoleń z zakresu prawa jazdy.

Jednakże jeśli np. zamawiający chciałby podzielić szkolenia wg. kryterium o charakterze podmiotowym (np. odrębnie szkolenia dla pracowników placówek zagranicznych, odrębnie dla pracowników centrali MSZ) byłoby to działanie nieuprawnione i naruszałoby zasady określone w art. 32 ustawy Prawo zamówień publicznych.

Wyposażenie sal

Jeżeli zamawiający zleca w ramach odrębnych umów (traktując to jako oddzielne przedmioty zamówienia) zakupy np.:

- sprzętu komputerowego,
- sprzętu nagłaśniającego,
- krzeseł i stołów,

jego działanie będzie zgodne z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych.

Jeśli jednak Zamawiający wszystkie te prace zleci jednemu wykonawcy w ramach jednej umowy (a rolą wykonawcy będzie ewentualny dobór podwykonawców) wartością zamówienia będzie łączna wartość wszystkich jego elementów składowych.

- udzielona ustnie przez koordynatora projektu lub inne osoby realizujące projekt;
- zawarta w materiałach rozdawanych uczestnikom, na plakatach, banerach informujących o projekcie, wybudowanych obiektach i zakupionym sprzęcie, w szczególności poprzez umieszczenie informacji w brzmieniu: „Projekt jest współfinansowany/finansowany w ramach programu polskiej pomocy zagranicznej Ministerstwa Spraw Zagranicznych RP w..... r.”

Uwaga! Od 2009 r. obowiązuje nowe logo polskiej pomocy zagranicznej. Językowe wersje logo wraz z wytycznymi użycia nowego znaku graficznego oraz informowania o finansowaniu są dostępne na stronie www.polskapomoc.gov.pl/logo

10. Zasady księgowania i wydatkowania środków z programu pomocy zagranicznej.

10.1. Zasady księgowania środków z programu pomocy zagranicznej.

10.1.1. Środki przyznawane w ramach rezerwy celowej stanowią środki budżetowe placówki i ujęte są w planie finansowym placówki. Księgowania przekazu środków dokonuje się na podstawie pism dotacyjnych na koncie 810-1 – Dotacje budżetowe;

10.1.2. Księgowanie wydatków ze środków budżetowych przeznaczonych na projekty powinno odbywać się na koncie 400.55200 – Rezerwa celowa – DWR, w pozycjach od 55201 do 55250, zgodnie z zatwierdzonym przez BAiF planem kont;

10.1.3. Przesyłana na placówkę, w formie clarisu, informacja o przyznaniu środków w ramach rezerwy celowej DWR, zawierać będzie numer paragrafu, zgodnie z klasyfikacją budżetową przyjętą w *Rozporządzeniu Ministra Finansów z 14 czerwca 2006 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych* (Dz.U. Nr 107, poz. 726 z późn. zm, ost. zm.: Dz.U. z 2007 r., Nr 48, poz. 322) oraz numer konta w komputerowym programie księgowym Fk-win (w uzgodnieniu z Wydziałem Rozliczeń i Administracji Placówek BAiF), na które należy księgować wydatki ponoszone w ramach otrzymanych środków. Zgodnie z ww. rozporządzeniem każdemu rodzajowi wydatków przewidzianych w projekcie przypisany jest właściwy paragraf klasyfikacji budżetowej:

- **Paragraf 422 – zakup środków żywności i inwentarza żywego** – obejmuje wydatki na zakup produktów żywnościowych, opłaty za wyżywienie osób, wydatki na zakup i utrzymanie inwentarza żywego;
- **Paragraf 423 – zakup leków i materiałów medycznych** – obejmuje wydatki na zakup leków, krwi, środków opatrunkowych, opakowań do leków, błon, papierów i chemikaliów rentgenowskich, materiałów do analiz itp.;
- **Paragraf 424 - zakup pomocy naukowych, dydaktycznych i książek;**
- **Paragraf 430 – zakup usług pozostałych-** obejmuje usługi niezaliczane do zakresu pozostałych paragrafów (w tym paragrafu 274), a w szczególności:
 - drukowanie, usługi intrologatorskie, powielanie;
 - opłaty za usługi pocztowe;
 - usługi transportowe związane z przewozem rzeczy, m.in. przewóz towarów obcymi środkami transportu wraz z kosztami załadunku i wyładunku;
 - usługi pralnicze;
 - wywóz śmieci, utrzymanie terenów zielonych;

- usługi komunalne i mieszkaniowe, w tym opłaty za wynajem sal i pomieszczeń, zakwaterowanie, wyżywienie, przejazdy beneficjentów projektu, wynajem sal szkoleniowych;
- opłaty w zakresie kultury, sportu, turystyki i wypoczynku;
- usługi naukowo-badawcze;
- reklamowe,
- koszty bankowe;
- **Paragraf 274 – pomoc zagraniczna** – księgować tu należy **wszystkie wydatki poza tymi, które mieszczą się w zakresie paragrafów: 422, 423, 424 i 430**, a w szczególności:
 - **umowy zlecenia i umowy o dzieło** – tj. wynagrodzenia z tytułu umów zlecenia i o dzieło, np. wynagrodzenia z tytułu pełnienia funkcji w komisjach konkursowych;
 - **zakup materiałów i wyposażenia** - za wyjątkiem wymienionych w opisanych powyżej kontaktach (również paliwo);
 - **zakup usług remontowych** – tj. wydatki na zakup usług remontowych (za wyjątkiem umów zlecenia i o dzieło), a w szczególności: usługi naprawcze i konserwatorskie w odniesieniu do maszyn, środków transportu, urządzeń, sprzętu, usługi budowlano-montażowe w zakresie remontów i konserwacji pomieszczeń i budynków, dokumentacja remontowa i projektowa, remont dróg;
 - **tłumaczenia;**
 - **ekspertyzy, analizy i opinie;**
 - **podróże służbowe zagraniczne** - dotyczy to zarówno pracowników własnych (w ramach realizacji projektów własnych lub monitoringu projektów realizowanych przez inny podmiot), jak i obcych;
 - **zakup akcesoriów komputerowych, w tym programów i licencji** - nie dotyczy całych zestawów, jednostek centralnych ani monitorów, lecz pojedynczych akcesoriów np. drukarek, skanerów, płyt CD itp. do równowartości 3500 PLN ceny jednostkowej;
 - **wydatki inwestycyjne** - inwestycje (np. budowanie wodociągu, szkoły itp.) realizowane przez placówkę. Do budownictwa inwestycyjnego należy zaliczać, poza kosztami robót budowlano – montażowych, także, np. koszty dokumentacji, badań geologicznych, ekspertyz;
 - **zakupy inwestycyjne** – są to aktywa trwałe o wartości powyżej 500 euro, o przewidywalnym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, kompletne, zdatne do użytku i przeznaczone na potrzeby jednostki.

10.1.4. Placówka może dokonywać przesunięć między wydatkami **wyłącznie w ramach jednego paragrafu** klasyfikacji budżetowej. Informację o dokonanych przesunięciach należy przesłać w formie clarisu do DWR niezwłocznie po dokonaniu zmian.

10.1.5. **Uwaga!** Placówka **nie może (z zastrzeżeniem pkt. 10.1.4) dokonywać zmiany przeznaczenia i przesunięcia środków pomiędzy różnymi paragrafami klasyfikacji budżetowej bez porozumienia z DWR**. Zmiana taka po uruchomieniu środków jest bardzo utrudniona i wymaga wystąpienia do Ministra Finansów. Z uwagi na pracochłonność tej procedury ew. wnioski o dokonanie korekty paragrafów mogą być zgłaszane do DWR **do dnia 30 września** danego roku budżetowego. Konieczne jest zatem staranne zaplanowanie niezbędnych wydatków już na etapie zgłaszania projektu do DWR oraz ich właściwa klasyfikacja.

Dokonywanie samoistnych zmian skutkuje odpowiedzialnością w zakresie dyscypliny finansów publicznych.

W przypadku wątpliwości związanych z klasyfikacją wydatków prosimy o bezpośredni kontakt z DWR.

10.1.6. **MSZ nie gwarantuje możliwości zwiększenia wydatków w poszczególnych paragrafach klasyfikacji budżetowej w trakcie realizacji projektu.**

W sytuacjach nadzwyczajnych ewentualny wniosek o przyznanie dodatkowych środków (wraz ze wskazaniem uzasadnienia zmiany i ew. paragrafu) należy zgłosić do DWR w terminie wskazanym w pkt. 10.1.5.

- 10.1.7. **Placówki występują o sfinansowanie projektów wyłącznie w walucie, w której rozliczają się z BAiF (np. USD, EUR, AUD).** DWR przekazuje placówkom środki według wskazanego zapotrzebowania w walucie wskazanej we wniosku projektowym. Ewentualne wyliczenie kosztów projektu w walucie miejscowej lub innej jest sprawą wewnętrzną placówki i nie powinno znaleźć się w korespondencji projektowej z DWR.

10.2. Zasady wydatkowania środków pomocy zagranicznej.

- 10.2.1. Wydatki związane z realizacją zadań wskazanych w projekcie mogą być pokrywane wyłącznie ze środków przekazanych placówce na jego realizację, co oznacza, że placówka nie może finansować projektu ze środków własnych.
- 10.2.2. Środki muszą być wydatkowane **zgodnie z założeniami merytorycznymi projektu, planem budżetowym i paragrafami klasyfikacji budżetowej, zaakceptowanymi przez DWR oraz z przepisami ustawy finansów publicznych (art. 35 ust. 3).**
- 10.2.3. Płatność za wykonane w ramach projektu działania dokonywana jest na podstawie dokumentów poświadczających poniesienie wydatków (tj. faktury, rachunki, w tym rachunki do umów zlecenia) oraz innych dokumentów o równoważnej wartości dowodowej. Zasady płatności powinna określać umowa.
- 10.2.4. Dokumenty płatnicze, o których mowa w pkt 10.2.3 mogą dotyczyć wydatków poniesionych **wyłącznie w terminie wskazanym we wniosku projektowym, ale nie wcześniej niż od daty clarisu o przekazaniu środków na realizację projektu (claris nr 2).** Wydatki poniesione przed tą datą nie mogą być finansowane ze środków przekazanych na projekt. Jeżeli zatem termin rozpoczęcia projektu będzie wcześniejszy niż termin ww. clarisu, wymagana jest stosowna korekta daty rozpoczęcia⁶ realizacji projektu.
- 10.2.5. **Uwaga!** Wszelkie rachunki i faktury dot. realizowanego projektu są wystawiane na placówkę, również w przypadku realizacji projektu we współpracy z partnerem. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dopuszczalne jest wystawienie faktur na partnera.
- 10.2.6. Wszelkie płatności dot. projektu powinny być dokonywane **z dołu** tj. po wykonaniu zadań zaplanowanych w ramach projektu (całości lub części - jeśli realizacja projektu przebiega etapowo) z wyjątkiem zaliczkowania środków zgodnie z postanowieniami umowy.

⁶ W celu korekty wniosku należy zgłosić do DWR (mailem lub clarisem) wniosek o ponowne udostępnienie formularza on-line. Po wprowadzeniu zmian skorygowany wniosek należy ponownie odesłać do bazy wniosków DWR

Możliwe są następujące sposoby płatności:

- partner przedstawia placówce wystawione na placówkę (ale nieopłacone) faktury z minimum siedmiodniowym terminem płatności – płatność jest dokonywana bezpośrednio przez placówkę;
- w szczególnie uzasadnionych przypadkach - partner wystawia fakturę na siebie i opłaca ją ze środków własnych – placówka po przedstawieniu faktury dokonuje refundacji kosztów poniesionych przez partnera;
- w przypadku etapowej realizacji projektu – płatność w transzach - tj. po zakończonym etapie realizacji projektu. Liczbę etapów powinna określać umowa. Na poczet wykonania pierwszego etapu zadania placówka może przekazać partnerowi (wykonawcy) środki częściowe w formie zaliczki na podstawie umowy o współpracy. Przekazanie środków na realizację kolejnych etapów może nastąpić po odebraniu wykonania poprzedniego etapu zadania. Na podstawie wszystkich faktur i innych dokumentów płatniczych związanych z realizacją zadania stanowiącego przedmiot umowy, placówka dokona ostatecznego rozliczenia z partnerem.

Uwaga! Przekazanie środków w formie zaliczki nie dotyczy umów na realizację zadań zleczanych w zamówieniu publicznym.

10.2.7. Przy płatnościach związanych z organizacją wizyt studyjnych w Polsce należy mieć na uwadze, że wszystkie koszty związane z organizacją takich wizyt pokrywa placówka. MSZ jako centrala nie może pośredniczyć w regulowaniu należności z kontrahentem.

10.2.8. Projektodawca zobowiązany jest do zabezpieczenia przed podwójnym finansowaniem projektu, tj. do uniknięcia sytuacji, kiedy te same wydatki są pokrywane równocześnie ze środków rezerwy celowej i z innych źródeł (dotyczy to np. zwrotu kosztów podróży, wyżywienia, noclegów).

11. Dokumentowanie działań.

11.1. Realizujący projekt (placówka, partner) jest zobowiązany do rzetelnego dokumentowania najważniejszych działań podejmowanych w ramach projektu.

11.2. Prowadzona dokumentacja powinna być dostosowana do realizowanych form działania.

11.3. Realizacja projektu powinna być udokumentowana przez przedstawienie:

- kopii rachunków i faktur za zakupione towary i zrealizowane usługi/roboty budowlane (wszystkie kopie powinny zostać poświadczane za zgodność z oryginałem przez osobę upoważnioną);
- dokumentacji fotograficznej z realizacji projektu.

Uwaga! Kopie rachunków, faktur i innych dokumentów księgowych są przechowywane na placówce (nie przesyła się ich do DWR), do DWR przekazuje się jedynie dokumentację fotograficzną (preferowane są zdjęcia cyfrowe, nagrane na płycie CD/DVD⁷ lub przesłane pocztą elektroniczną na adres polskapomoc@msz.gov.pl) oraz ew. publikacje, materiały szkoleniowe, skopiowane fragmenty artykułów nt. danego projektu zamieszczone w lokalnej prasie. Dokumentację fotograficzną można dołączyć do sprawozdania końcowego z realizacji projektu.

⁷ Jeżeli na płycie zostały nagrane zdjęcia dot. kilku wniosków projektowych, należy je pogrupować w foldery ze wskazaniem tytułu oraz numeru wniosku, którego dany folder dotyczy.

12. Korespondencja i osoby kontaktowe.

- 12.1. Zgłoszenie projektu, wprowadzenie do niego zmian i ostateczna akceptacja realizacji projektu prowadzone są za pomocą formularza elektronicznego. Należy pamiętać jednak o konieczności przesłania projektu oraz sprawozdania z jego realizacji w wersji wydrukowanej i podpisanej przez kierownika placówki lub osobę sprawującą funkcję jego zastępcy.
- 12.2. Korespondencja pomiędzy placówkami i DWR prowadzona jest poprzez łączność clarisową, a także za pomocą poczty elektronicznej (na adres marta.bednarz@msz.gov.pl z dopiskiem w tytule listu „małe granty”) oraz telefonicznie na numer: (022) 523 82 01.

Uwaga! Pomysłodawcy i wykonawcy projektów kontaktują się wyłącznie z placówką, a ta przekazuje informacje do DWR.

13. Ocena zgłoszonego projektu.

- 13.1. Oceny merytorycznej i finansowej projektu dokonuje Departament Współpracy Rozwojowej MSZ we współpracy z ekspertami z właściwych departamentów terytorialnych MSZ.
- 13.2. Przy ocenie wniosku DWR kieruje się kryteriami określonymi w rozdziale 2 i 3 niniejszych Wytucznych, jak również kryteriami ogólnymi tj.:
- korzyściami płynącymi z zaplanowanych działań dla potencjału rozwojowego kraju partnerskiego;
 - faktem, czy w rezerwie celowej pozostała dostateczna ilość środków na realizację projektu;
 - oceną wykonalności zaplanowanych działań w stosunku do przeznaczanych na nie środków.

14. Zaproszenie do składania wniosków projektowych. Terminy przesyłania, akceptacji i realizacji wniosków projektowych.

- 14.1. DWR zamieszcza w portalu polskiej pomocy (www.polskapomoc.gov.pl link – system małych grantów) **zaproszenie do składania wniosków projektowych na realizację projektów pomocowych w ramach systemu małych grantów.** Równocześnie, informację o możliwości zgłaszania projektów przez placówki rozsyła clarisem.
- 14.2. Placówki przygotowują i przesyłają projekty do DWR z wnioskiem o ich sfinansowanie w terminie **do 30 marca 2009 r.**
- 14.3. Projekty są wysyłane w formie zgłoszeń elektronicznych, a następnie w wersji papierowej pocztą lub kurierem.
- 14.4. DWR dokonuje oceny zgłoszonych projektów w terminie do 5 tyg. po upływie terminu wskazanego w pkt. 14.2 i przesyła placówkom clarisem informację o projektach zaakceptowanych i odrzuconych.

Uwaga! Claris o akceptacji i/lub odrzuceniu wniosku (claris nr 1) ma charakter **wyłącznie informacyjny**. Po jego otrzymaniu placówka może rozpocząć przygotowania do realizacji projektu, ale **wydatkowanie środków jest możliwe dopiero po otrzymaniu kolejnego clarisu informującego o przekazaniu środków** (claris nr 2). Taki claris jest przesyłany do placówki dopiero po wydaniu przez Ministra Finansów decyzji o uruchomieniu środków.

14.5. Jednocześnie DWR występuje do Ministra Finansów z wnioskiem o uruchomienie z rezerwy celowej środków przeznaczonych na zaakceptowane projekty. Procedura uruchamiania środków przez MF trwa od 2 do 5 tyg. co oznacza, że przekazanie placówce środków na realizację projektu następuje po upływie ok. 2, 3 miesięcy od daty zakończenia naboru wniosków, czyli po upływie ok. 4 tyg. od przesłania pierwszego clarisu o akceptacji projektu.

14.6. Po otrzymaniu decyzji Ministra Finansów, Departament Współpracy Rozwojowej przekazuje do BAIiF plan finansowy na poszczególne placówki zagraniczne z uwzględnieniem waluty finansowania danej placówki oraz ze wskazaniem klasyfikacji budżetowej i numeru decyzji Ministra Finansów. Jednocześnie przesyła do placówki claris o przyznaniu środków na projekty zaakceptowane..

Uwaga! W przypadku projektów, które uzyskały rekomendację warunkową (tj. pod warunkiem przedłożenia przez placówkę stosownych wyjaśnień) środki na ich realizację zostaną przekazane na konto placówki dopiero po udzieleniu wyjaśnień.

14.7. Po otrzymaniu clarisu o przyznaniu środków placówka może rozpocząć procedurę wyłaniania wykonawców w odpowiednim trybie zamówień publicznych (w sposób opisany w rozdziale 9 niniejszych Wytycznych) lub przystępuje do podpisania umowy z partnerem. Następnie placówka rozpoczyna wydatkowanie środków.

14.8. Placówka/wykonawca wydatkuje środki nie później niż do dnia 31 grudnia. Środki muszą być wydatkowane zgodnie z założeniami merytorycznymi projektu oraz planem budżetowym w pozycjach rezerwy DWR

14.9. Po zakończeniu realizacji projektu (projektów) placówka w porozumieniu z ew. wykonawcą sporządza **sprawozdanie końcowe z realizacji projektu** (wzór sprawozdania został dołączony w pliku Word w systemie on-line do każdego z realizowanych przez placówkę projektów⁸). Niezależnie od wersji elektronicznej, załączanej w formularzu on-line, sprawozdanie należy wydrukować, podpisać (wymagany jest podpis kierownika placówki lub jego zastępcy) oraz wysłać kurierem/pocztą wraz z ew. dokumentacją (materiały szkoleniowe, dokumentacja fotograficzna itp.) **w nieprzekraczalnym terminie do 31 stycznia 2010 r.** Obok sprawozdania końcowego, placówka zobowiązana jest do sporządzania **kwartalnych i rocznych sprawozdań finansowych dot. wszystkich realizowanych przez placówkę projektów** (terminy przesyłania sprawozdań wskazano w pkt. 16.2.1 niniejszych Wytycznych).

Uwaga! Za wszelkie kwestie związane ze sprawozdawczością odpowiada wyłącznie placówka, a nie pomysłodawca czy wykonawca projektu.

15. Obieg dokumentów – elektroniczny formularz wniosku projektowego.

15.1. Placówka/zgłaszający projekt otwiera formularz wniosku projektowego on-line używając swego indywidualnego loginu i hasła. Placówka wypełnia formularz, a następnie zgłasza projekt wybierając opcję „Prześlij” (na końcu formularza). Formularz zostaje udostępniony DWR i od tego momentu nie ma możliwości dokonywania zmian w części wypełnionej przez placówkę. Placówka powtarza tę czynność dla każdego z projektów, a następnie przesyła clarisem do DWR informację o wszystkich

⁸ Zakładka „Projekty” kolumna „Sprawozdania”.

zgłoszonych projektach. Następnie placówka dokonuje wydruku wszystkich projektów i po ich podpisaniu przesyła do DWR pocztą lub najbliższym kurierem.

15.2. Pracownik DWR dokonuje oceny projektu pod względem merytorycznym i finansowym.

Projekt może zostać:

- a. przyjęty bez uwag;
- b. DWR może zasugerować zmiany;
- c. odrzucony (procedura na tym się kończy).

15.3. Po sprawdzeniu wszystkich projektów zgłoszonych przez placówkę DWR przesyła stosowną informację clarisem.

15.4. Jeżeli DWR wnosi uwagi merytoryczne lub finansowe do zgłoszonych projektów, daje placówce możliwość naniesienia zmian w formularzu on-line (poprzez zniesienie blokady zmian formularza nałożonej automatycznie po wysłaniu formularza do DWR i odesłanie formularza wraz ze stosowanymi uwagami do placówki). Uwagi do projektu są wpisywane w oknie „Uwagi DWR”, które znajduje się na dole każdej z części (zakładki) formularza on-line. Uwagi DWR podlegają dyskusji i negocjacji, do formularza wprowadza się jedynie zmiany zaakceptowane przez obie strony, a także przez wykonawców projektu.

15.5. **Uwaga!** Placówka realizuje projekt w wersji ostatecznej, uwzględniającej ew. zmiany zaakceptowane przez DWR (szczególną uwagę zwrócić należy na ew. zmiany w budżecie projektu).

16. Monitoring i sprawozdawczość.

16.1. Monitoring

- 16.1.1. Placówka RP zobowiązana jest do monitoringu i kontroli realizacji zgłoszonych przez nią projektów. Monitoring obejmuje w szczególności kontrolę realizacji projektów na miejscu, jak również zapewnienie właściwej dokumentacji prowadzonych działań, w tym dokumentacji zdjęciowej i finansowej;
- 16.1.2. Monitoring może być prowadzony w toku realizacji projektu lub/i po jego zakończeniu. Placówka powinna przeprowadzić co najmniej jeden monitoring.
- 16.1.3. W przypadku trudności z przeprowadzeniem wizyty monitorującej wynikłych np. z ograniczeń kadrowych (dot. głównie placówek akredytowanych w kilku krajach) placówka może porozumieć się w tej kwestii z polskim konsulem.
- 16.1.4. Przygotowując projekt, placówka może zarezerwować środki na monitoring i kontrolę jego realizacji (np. przejazdy, dokumentacja zdjęciowa), przy czym koszty monitoringu nie powinny przekraczać 20% wartości projektu. Jeżeli placówka zamierza zgłosić kilka projektów, koszty monitoringu mogą być uwzględnione w każdym zgłaszanym projekcie osobno lub łącznie w postaci jednego dodatkowego projektu, obejmującego wyłącznie wydatki na monitoring.
- 16.1.5. Informacje dotyczące przeprowadzonego przez placówkę monitoringu należy zamieścić w sprawozdaniu końcowym z realizacji projektu.

16.2. Sprawozdawczość

- 16.2.1. Placówka zobowiązana jest do sporządzania: **kwartalnych sprawozdań finansowych** (II i III kwartał) i przesyłania ich do DWR w terminach **do 10-go dnia** po zakończeniu każdego z ww. kwartałów oraz **rocznego sprawozdania finansowego** zawierającego zestawienie paragrafów wszystkich realizowanych przez placówkę projektów. Należy je przesłać do DWR **do dnia 31 stycznia 2010 r.**

Sprawozdania kwartalne oraz roczne sprawozdanie finansowe należy sporządzić według jednego wzoru, dostępnego w systemie on-line w zakładce formularza wniosku projektowego o nazwie: *Przydatne dokumenty*

- 16.2.2. Niezależnie od sprawozdań finansowych określonych w pkt. 16.2.1, placówka zobowiązana jest do sporządzenia **sprawozdań końcowych (odrębnie dla każdego z realizowanych projektów)**, zgodnie z wzorem dostępnym w formie pliku Word w systemie on-line przy każdym z realizowanych przez placówkę projekcie (zakładka *Projekty* - kolumna *Sprawozdania*) i załączenia ich w systemie nie później niż do dnia 31 stycznia br. W przypadku trudności z załączeniem pliku wersję elektroniczną sprawozdania należy przesłać do DWR na adres: marta.bednarz@msz.gov.pl. Placówka zobowiązana jest również do przesłania nie później niż **do dnia 31 stycznia 2010 r** wersji papierowej sprawozdania (podpisanej przez kierownika placówki lub osobę pełniącą funkcję kierownika placówki).

Uwaga! Dostarczenie sprawozdania **w wersji papierowej jest obligatoryjne.** Wersja elektroniczna projektu służy na potrzeby publikacji dot. polskiej pomocy zagranicznej, w szczególności raportu rocznego.

- 16.2.3. Pełne sprawozdanie końcowe, o którym mowa w pkt. 16.2.2 powinno składać się z dwóch części: merytorycznej i finansowej. Ta ostatnia zawiera zestawienie paragrafów dot. wyłącznie danego projektu. Do sprawozdania należy dołączyć pismo przewodnie ze wskazaniem numeru porządkowego i tytułu projektu. Jeżeli placówka zamierza przesłać do DWR sprawozdania z realizacji wszystkich projektów jednocześnie, wystarczy jedno pismo z listą wszystkich zrealizowanych projektów.
- 16.2.4. Sprawozdanie finansowe powinno zostać sporządzone w walucie, w której placówka rozlicza się z BAiF i w której złożono wcześniej projekt.

17. Spis przydatnych dokumentów.

- 17.1. Program polskiej pomocy zagranicznej udzielanej za pośrednictwem MSZ RP w roku 2009 r.;
- 17.2. Lista krajów-biorców pomocy rozwojowej wg OECD DAC;
- 17.3. Instrukcja obsługi portalu polska pomoc;
- 17.4. Wytyczne dla placówek zagranicznych RP z zakresu zamówień publicznych na 2009 r., Zarządzenie nr 11 Dyrektora Generalnego Służby Zagranicznej z dnia 20 października 2008 r. w sprawie *wprowadzenia do stosowania regulaminu dotyczącego zasad udzielania zamówień publicznych w Ministerstwie Spraw Zagranicznych, Zarządzie Obsługi MSZ oraz w placówkach zagranicznych wraz z*

skróconą charakterystyką trybu z wolnej ręki (tzw. krok po kroku) oraz dokumenty, które mogą być przez placówkę wykorzystane w trakcie prowadzenia tego trybu;

17.5. Wzór umowy o współpracy z partnerem;

17.6. Wzór umowy zlecenia z osobą fizyczną;

17.7. Wzory sprawozdań: 1) sprawozdanie kwartalne i roczne, 2) sprawozdanie końcowe;

Dokumenty wskazane w pkt. 17.1, 17.2 są dostępne wraz z niniejszymi Wytycznymi w portalu polskiej pomocy www.polskapomoc.gov.pl, link *Fundusz Małych Grantów*, zakładka „Zaproszenie”. Wszystkie wymienione w pkt. 17 dokumenty są dostępne na stronie <http://portal.polskapomoc.gov.pl/member/Login.aspx>, po zalogowaniu się w portalu i założeniu nowego wniosku projektowego, w zakładce o nazwie „Przydatne dokumenty”.