

**Wytyczne dla organów administracji rządowej  
ubiegających się o finansowanie projektów pomocowych w ramach**

***Programu polskiej pomocy zagranicznej udzielanej  
za pośrednictwem MSZ RP w roku 2008***

Niniejsze wytyczne skierowane są do organów administracji rządowej zainteresowanych realizacją projektów z zakresu pomocy zagranicznej (projektów pomocowych) na rzecz krajów rozwijających się i przechodzących transformację ustrojową w ramach *Programu polskiej pomocy zagranicznej udzielanej za pośrednictwem MSZ RP w roku 2008*.

Realizacja projektów z zakresu pomocy zagranicznej jest finansowana/współfinansowana z rezerwy celowej budżetu państwa nr 43 pt. „Implementacja polskiego programu współpracy na rzecz rozwoju oraz wsparcie międzynarodowej współpracy na rzecz demokracji i społeczeństwa obywatelskiego”, pozostającej w dyspozycji Ministra Spraw Zagranicznych.

## Spis treści

1. POLSKA POMOC ZAGRANICZNA .....	3
2. ROLA ORGANÓW ADMINISTRACJI RZĄDOWEJ W REALIZACJI PROGRAMU POLSKIEJ POMOCY ZAGRANICZNEJ .....	5
3. PROJEKT POMOCOWY .....	6
4. ZASADY DOT. PRZYGOTOWYWANIA PROJEKTÓW .....	7
5. PROCEDURA ZGŁASZANIA PROJEKTÓW, URUCHAMIANIA ŚRODKÓW I REALIZACJI PROJEKTÓW .....	10
6. KORESPONDENCJA I OSOBY KONTAKTOWE.....	15
7. REJESTRACJA W PORTALU POLSKA POMOC (DLA APLIKANTÓW, KTÓRZY NIE ZAREJESTROWALI SIĘ W PORTALU POLSKA POMOC W 2007 R.).....	16
8. FORMULARZ WNIOSKU PROJEKTOWEGO .....	18
9. INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA POSZCZEGÓLNYCH CZĘŚCI FORMULARZA WNIOSKU PROJEKTOWEGO ON-LINE:.....	18
10. DOSTARCZENIE WYDRUKU WNIOSKU PROJEKTOWEGO – ZAŁĄCZNIKI.....	29
11. SPRAWOZDAWCZOŚĆ.....	30
12. ZAŁĄCZNIKI.....	32
ZAŁĄCZNIK NR 1 – WZÓR WNIOSKU DO MINISTRA FINANSÓW .....	32
ZAŁĄCZNIK NR 2 – WZÓR PISMA DOT. WYRAŻENIA ZGODY NA WYKORZYSTANIE MATERIAŁÓW MULTIMEDIALNYCH.....	33

## 1. Polska pomoc zagraniczna

Od kilku lat MSZ realizuje program polskiej pomocy zagranicznej wyznaczający kierunki i zakres wsparcia RP dla krajów rozwijających się i przechodzących proces transformacji ustrojowej. Mając na uwadze zobowiązania międzynarodowe wynikające z faktu członkostwa Polski w Organizacji Współpracy Gospodarczej i Rozwoju (OECD)<sup>1</sup> oraz Unii Europejskiej<sup>2</sup>, poczucie solidarności z krajami słabiej rozwiniętymi, wzrastające poparcie dla inicjatyw pomocowych wśród polskiego społeczeństwa<sup>3</sup>, Polska z roku na rok przeznaczająca coraz więcej środków z budżetu państwa na wsparcie potrzeb i wysiłków rozwojowych krajów słabiej rozwiniętych<sup>4</sup>.

### 1.1. Polska pomoc zagraniczna

Polska pomoc zagraniczna obejmuje pomoc rozwojową, którą zgodnie z definicją Organizacji Współpracy Gospodarczej i Rozwoju (OECD)<sup>5</sup> stanowią działania mające na celu wspieranie rozwoju gospodarczego i dobrobytu krajów rozwijających się znajdujących się na liście krajów-biorców pomocy Komitetu Pomocy Rozwojowej (Development Assistance Committee, DAC) OECD (patrz Załącznik nr 5 *Lista DAC krajów biorców pomocy*), w tym także wspieranie procesów demokratyzacji i budowy społeczeństwa obywatelskiego, wspieranie państwa prawa i praworządności, wolnych mediów, poszanowania praw człowieka, wzmacnianie struktur gospodarki wolnorynkowej. Działania te muszą także wpisywać się w realizację Milenijnych Celów Rozwoju przyjętych przez Zgromadzenie Ogólne ONZ w Deklaracji Milenijnej w 2000 r. (patrz Załącznik nr 4 *Milenijne Cele Rozwoju*).

### 1.2. Cele polskiej pomocy zagranicznej

- 1.2.1. redukcja ubóstwa i realizacja pozostałych Milenijnych Celów Rozwoju, w szczególności w wybranych krajach rozwijających się Afryki, Azji, Ameryki Łacińskiej;
- 1.2.2. wspieranie procesów transformacji ustrojowej, procesów demokratyzacji i budowy społeczeństwa obywatelskiego oraz wspieranie przemian wolnorynkowych,

---

<sup>1</sup> Od 1996 r. Polska należy do OECD – grupy 30 państw najbardziej rozwiniętych gospodarczo. Zgodnie z wskaźnikiem rozwoju społecznego (Human Development Index, HDI), publikowanym corocznie przez Program Narodów Zjednoczonych ds. Rozwoju (UNDP), w 2007 r. Polska zajmowała 37 miejsce na 177 badanych państw świata pod względem rozwoju społecznego.

<sup>2</sup> Jako członek UE Polska realizuje cele i instrumenty polityki rozwojowej Unii oraz dostosowuje swoje działania w zakresie pomocy rozwojowej do zobowiązań Unii podjętych na forum Narodów Zjednoczonych i innych instytucji międzynarodowych. W 2005 r. Rada Unii Europejskiej zobowiązała „stare” kraje członkowskie UE do przyjęcia pułapów dotyczących stosunku Oficjalnej Pomocy Rozwojowej do Produktu Narodowego Brutto w wysokości 0,51% do 2010 r. oraz 0,7% do 2015 r. W odniesieniu do nowych krajów członkowskich, w tym Polski, prognozy te wynoszą odpowiednio: 0,17% oraz 0,33%.

<sup>3</sup> Zdaniem 77% Polaków Polska powinna wspomagać rozwój krajów słabiej rozwiniętych (*Badanie TNS OBOP przeprowadzone w listopadzie 2007 roku na zlecenie Departamentu Współpracy Rozwojowej MSZ*), w 2006 poparcie w tym zakresie deklarowało 75% Polaków, w 2005 – 69%.

<sup>4</sup> W 2006 r. Polska przeznaczyła na wsparcie krajów słabiej rozwiniętych 297,2 mln USD zł, w 2005 – 204,98 mln USD, w 2004 – 137,58 mln USD

<sup>5</sup> **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.

w szczególności w wybranych krajach Europy Środkowo-Wschodniej, Azji Środkowej i Kaukazu Południowego.

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

- 1.3.1. Współpraca pomiędzy rządem RP a organami administracji rządowej, jednostkami samorządu terytorialnego i instytucjami społeczeństwa obywatelskiego w realizacji działalności pomocowej;
- 1.3.2. Wszeczhstronne podejście do problematyki rozwojowej uwzględniające elementy zrównoważonego rozwoju, integrujące wzrost gospodarczy z rozwojem społecznym oraz poszanowaniem równości szans i ochroną środowiska naturalnego;
- 1.3.3. Zróżnicowanie form pomocy w zależności od potrzeb poszczególnych krajów rozwijających się i krajów przechodzących transformację ustrojową;
- 1.3.4. Przejrzystość procedur związanych z identyfikacją projektów pomocowych oraz dystrybucją i rozliczaniem środków publicznych, jak i ewaluacją skuteczności zrealizowanych projektów pomocowych;
- 1.3.5. 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;
- 1.3.6. 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);
- 1.3.7. 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;
- 1.3.8. 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;
- 1.3.9. Efektywność – oznacza adekwatność poniesionych na realizację działań pomocowych nakładów tzn. środków finansowych, rzeczowych itp. w stosunku do udzielonego wsparcia i osiągniętych rezultatów tych działań.

#### 1.4. Dokumenty wyznaczające kierunki polskiej pomocy zagranicznej

Podstawowe kierunki polskiej pomocy zagranicznej wyznaczają dokumenty: „*Strategia polskiej współpracy na rzecz rozwoju*”, przyjęta przez Radę Ministrów 21 października 2003 r. oraz w bieżącym roku: „*Program polskiej pomocy zagranicznej realizowanej za pośrednictwem MSZ RP w roku 2008*”.

#### 1.5. Środki finansowe na realizację projektów pomocowych. Źródło finansowania polskiej pomocy zagranicznej.

Źródłem finansowania przedsięwzięć z zakresu polskiej pomocy zagranicznej jest rezerwa celowa budżetu państwa (poz. 43) pod nazwą „*Implementacja polskiego programu współpracy na rzecz rozwoju oraz wsparcie międzynarodowej współpracy na rzecz demokracji i społeczeństwa obywatelskiego*” w 2008 r. w wysokości 110 mln złotych – dalej nazywana „*rezerwą celową*”.

Alokacja środków finansowych z rezerwy celowej na określone działania pomocowe została przedstawiona w „*Programie polskiej pomocy zagranicznej realizowanej za pośrednictwem MSZ RP w roku 2008*”.

System finansowania pomocy zagranicznej z budżetu państwa implikuje konieczność wydatkowania i rozliczania środków zgodnie z zasadami i ograniczeniami wynikającymi z prawa finansów publicznych.

W szczególności należy pamiętać, że:

- 1.5.1. procedury przyznawania i wydatkowania środków muszą odpowiadać ustawie o finansach publicznych oraz przepisom dot. zamówień publicznych;
- 1.5.2. konieczne jest stosowanie klasyfikacji budżetowej;
- 1.5.3. cele, na jakie wydawane są środki, są określone w budżecie państwa oraz w „*Programie polskiej pomocy zagranicznej udzielanej za pośrednictwem MSZ RP w roku 2008*”;
- 1.5.4. środki finansowe muszą być wydane w ramach aktualnego roku budżetowego (czyli do 31 grudnia br.); niewykorzystane środki muszą zostać zwrócone do budżetu państwa;
- 1.5.5. projekty podlegają kontroli NIK.

## 2. Rola organów administracji rządowej w realizacji programu polskiej pomocy zagranicznej

Od 2004 r. MSZ współpracuje z innymi organami administracji rządowej w realizacji programu polskiej pomocy zagranicznej. Organy administracji rządowej realizują projekty pomocowe na rzecz krajów biorców polskiej pomocy zagranicznej.

Liczba projektów pomocowych realizowanych przez organy administracji rządowej corocznie wzrasta<sup>6</sup>. Polskie instytucje rządowe w głównej mierze realizują projekty specjalistyczne w zakresie dziedzin, które stanowią przedmiot ich działalności w Polsce, skierowane w szczególności do odpowiadających im w kraju biorcy organów/instytucji państwowych. Organy administracji rządowej są ważnym partnerem MSZ zapewniającym wzmocnienie potencjału administracji rządowej w krajach biorcach pomocy oraz wsparcie

---

<sup>6</sup> W 2007 r. organy administracji rządowej zrealizowały 50 projektów pomocowych, w 2006 - 44, w 2005 – 23.

reform systemowych w tych krajach (zobacz Załącznik nr 6 *Projekty pomocowe zrealizowane przez organy administracji rządowej w 2007 r.*).

### 3. Projekt pomocowy

3.1. Projekt pomocowy to projekt z zakresu polskiej pomocy zagranicznej realizowany przez organ administracji rządowej, który:

- 3.1.1. odpowiada kryteriom polskiej pomocy zagranicznej zawartym w pkt 1
- 3.1.2. jest zgodny z celami polskiej pomocy zagranicznej (pkt 1.2);
- 3.1.3. jest skierowany do kraju biorcy (regionu) wskazanego w Programie polskiej pomocy zagranicznej udzielanej za pośrednictwem MSZ RP w roku 2008 w zakresie określonym w w/w Programie jako dziedzina wsparcia dla tego kraju (regionu) i w stosunku do którego alokowane są środki na realizację projektów przez organy administracji rządowej;
- 3.1.4. jest zgodny zasadami udzielania pomocy zawartymi w pkt 1.3.

3.2. Działania niekwalifikowane jako ODA

Podjmując przedsięwzięcia w ramach pomocy rozwojowej należy pamiętać, że zgodnie z wytycznymi DAC, którymi kierują się kraje członkowskie OECD, w tym Polska, dot. pomocy rozwojowej, do ODA nie zalicza się przedsięwzięć m.in. w takim zakresie jak:

- 3.2.1. pomoc wojskowa, a w tym:
  - redukcja długów zaciągniętych na potrzeby militarne;
  - szkolenia w dziedzinie umiejętności wojskowych;
  - podnoszenie zdolności bojowych sił zbrojnych;
  - wymuszanie pokoju (*peace enforcement*), tj. wykorzystanie środków militarnych do przywrócenia pokoju w rejonie konfliktu lub państwie;
  - dostarczanie sprzętu i usług militarnych;
  - rozminowywanie w celu umożliwienia działań wojskowych;
  - użycie personelu wojskowego i służb policyjnych kraju-biorcy do kontrolowania nieposłuszeństwa obywatelskiego, nawet w wyjątkowych sytuacjach;
  - szkolenie personelu wojskowego, także w zakresie pozamilitarnym np. w budownictwie cywilnym, geodezji, prawach człowieka, zaangażowania w rozbrojenie przy użyciu siły;
  - finansowanie działań o charakterze militarnym, także tych wymierzonych przeciwko grupom rekrutującym dzieci-żołnierzy.
- 3.2.2. szkolenia policji w celach paramilitarnych;
- 3.2.3. programy kulturalne i sportowe - do ODA wliczane są trwale w skutkach działania przyczyniające się do rozwoju społecznego i kulturalnego obywateli kraju-biorcy. Kryteriów definicji ODA nie spełnia finansowanie jednorazowych działań, w szczególności wydarzeń artystycznych lub sportowych i wizyt zawodowych artystów i sportowców. Oznacza to, że np. wsparcie dla muzeum, biblioteki lub szkół artystycznych jest kwalifikowane jako ODA, natomiast opłacenie jednorazowej wystawy malarstwa lub przyjazdu artystów nie. Jako ODA nie kwalifikują się też wydatki na działania społeczno-kulturalne, mające głównie na celu poprawę wizerunku kraju-dawcy w kraju-biorcy oraz wydatki poniesione w związku z projektami wymiany kulturalnej;

- 3.2.4. badania – do ODA zaliczane są wydatki wyłącznie na badania bezpośrednio dotyczące problemów krajów rozwijających się (w tym również badania prowadzone na terenie kraju-dawcy);
- 3.2.5. misje pokojowe – do ODA kwalifikują się działania cywilne związane z budowaniem pokoju (*peace building*), zapobieganiem konfliktom i ich rozwiązywaniem, w tym: *capacity building*, monitoring, dialog i wymiana informacji. W szczególności do ODA wliczane są wymienione poniżej działania, w przypadku, gdy są wykonywane jako element fazy pokonfliktowego budowania pokoju (*peace building*) w ramach operacji pokojowych ONZ:
- prawa człowieka;
  - monitoring wyborów;
  - rehabilitacja zdemobilizowanych żołnierzy i wsparcie ich powrotu do pozamilitarnej aktywności zawodowej;
  - odbudowa podstawowej infrastruktury;
  - monitoring i szkolenia służby cywilnej, służb celnych i policji;
  - szkolenia w zakresie procedur celnych;
  - doradztwo i szkolenia w dziedzinie stabilizacji makroekonomicznej;
  - rozminowywanie w celach rozwojowych.
- 3.2.6. Z ODA wyłączone są działania w ramach strategii militarnych i współpracy ws. obrony.

Organy administracji rządowej zainteresowane realizacją projektów pomocowych muszą mieć na uwadze, iż działania w wymienione w pkt 3.2.1, 3.2.2 i 3.2.6 nie mogą być podejmowane w ramach projektów pomocowych, natomiast działania wymienione w pkt 3.2.3 - 3.2.5 mogą być podejmowane pod warunkiem spełnienia określonych kryteriów. Więcej informacji o kwalifikalności działań pomocowych można znaleźć na stronie [www.oecd.org/dac/stats/dac/directives](http://www.oecd.org/dac/stats/dac/directives)

- 3.3. Zakres terytorialny i tematyczny projektów pomocowych podejmowanych przez administrację rządową w roku 2008.

Zakres terytorialny i tematyczny działań podejmowanych w ramach projektów pomocowych przez organy administracji rządowej w roku 2008 określony jest w dokumencie „*Polski program pomocy zagranicznej udzielanej za pośrednictwem MSZ RP w roku 2008*”.

#### **4. Zasady dot. przygotowywania projektów**

##### 4.1. Upoważnieni aplikanci

Upoważnionymi aplikantami ubiegającymi się o środki z rezerwy celowej na realizację projektów pomocowych w ramach programu polskiej pomocy zagranicznej są:

- 4.1.1. Organy administracji rządowej uprawnione do wnioskowania (do Ministra Finansów) o środki z rezerwy celowej budżetu państwa na mocy ustawy o finansach publicznych<sup>7</sup>;
- 4.1.2. Organy, urzędy oraz inne jednostki, które nie są uprawnione do bezpośredniego wnioskowania o środki z rezerwy celowej, podlegające organom wymienionym w pkt 4.1.1.

---

<sup>7</sup> Art. 133 ust. 1 Ustawy o finansach publicznych z dnia 30 czerwca 2005 r. z późn.zmianami

Organy, urzędy oraz inne jednostki wymienione w pkt 4.1.2 mogą aplikować do MSZ bezpośrednio, po przesłaniu do MSZ odpowiedniego pisma od osoby kierującej właściwą komórką organu nadzorującego, np. dyrektora odpowiedniego Departamentu, Podsekretarza bądź Sekretarza Stanu, z informacją, iż organ ten został poinformowany przez jednostkę podległą o zamiarze złożenia wniosku projektowego w ramach programu polskiej pomocy w 2008 r. i wiążącą się z tym koniecznością wystosowania wniosku do Ministra Finansów o uruchomienie środków w przypadku zaakceptowania wniosku aplikanta przez MSZ.

## 4.2. Przygotowanie projektu pomocowego

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

- *Programem polskiej pomocy zagranicznej udzielanej za pośrednictwem MSZ RP w roku 2008;*
- *Wytycznymi dla organów administracji rządowej ubiegających się o finansowanie projektów/realizujących projekty pomocowe w ramach Programu polskiej pomocy zagranicznej udzielanej za pośrednictwem MSZ RP w roku 2008 (niniejszy dokument);*
- Formularzem wniosku projektowego (dostępny po zarejestrowaniu się w portalu [www.polskapomoc.gov.pl](http://www.polskapomoc.gov.pl)).

4.2.2. Dodatkowo należy sprawdzić czy:

4.2.2.1. Jednostka (organ, urząd, instytucja) jest uprawniona do ubiegania się o dofinansowanie w ramach programu pomocy zagranicznej, to znaczy czy reprezentuje podmioty wskazane w pkt 4.1 niniejszych *Wytycznych*;

4.2.2.2. Czy koncepcja projektu odpowiada założeniom i charakterowi projektu pomocowego zgodnie z pkt 3.1 niniejszych *Wytycznych*, a w szczególności czy zaplanowane działania pomocowe mieszczą się w obszarze geograficznym i tematycznym określonym w *Programie polskiej pomocy zagranicznej udzielanej za pośrednictwem MSZ RP w roku 2008*.

## 4.3. Przygotowanie budżetu projektu.

### 4.3.1. Koszty kwalifikowane

Przygotowując budżet projektu należy mieć na uwadze, iż z rezerwy celowej mogą być pokryte jedynie koszty zaliczane do tzw. kosztów kwalifikowanych w ramach projektu.

4.3.1.1. Koszty kwalifikowane w ramach realizacji projektu pomocowego to przede wszystkim:

- koszty rzeczywiście niezbędne do zrealizowania projektu;
- koszty poniesione w trakcie trwania projektu;
- koszty udokumentowane w sposób umożliwiający ocenę realizacji projektu (pod względem rzeczowym i finansowym).



#### 4.3.1.2. Kosztami kwalifikowanymi są w szczególności:

- koszty osobowe - dotyczą tylko osób bezpośrednio zaangażowanych w realizację projektu; stawki wynagrodzenia nie mogą być wyższe od aktualnie powszechnie obowiązujących dla danego rodzaju czynności;
- koszty podróży - pod warunkiem, że są niezbędne do realizacji projektu i zostały poniesione według standardowych stawek i z możliwie największym wykorzystaniem taryf ekonomicznych i zniżkowych;
- koszty wyżywienia i zakwaterowania – pod warunkiem, że są niezbędne do realizacji projektu. Maksymalne koszty zakwaterowania, wyżywienia i diet nie mogą przekraczać wartości wskazanych we właściwych rozporządzeniach Ministra Pracy i Polityki Społecznej;
- koszty wynikające bezpośrednio z realizacji projektu (np. tłumaczenia, druk, publikacje, szkolenia);
- kosztami kwalifikowanymi jest również wkład własny, który - w przypadku przedstawienia w zestawieniu budżetowym - należy określić w postaci wymiernej (np. liczba roboczogodzin);
- koszty administracyjne

#### 4.3.1.3. Koszty, które nie należą do kwalifikowanych i których nie obejmuje finansowanie z przedmiotowej rezerwy celowej to:

- koszty, które zostały już sfinansowane w ramach innych działań;
- zakup środków trwałych dla wykonującego zadanie.

#### 4.3.2. Zapobieganie podwójnemu finansowaniu

Aplikant/realizujący projekt jest bezwzględnie zobowiązany do zabezpieczenia przed podwójnym finansowaniem projektu, tzn. do uniknięcia sytuacji, kiedy te same wydatki są pokrywane równocześnie ze środków rezerwy celowej i z innych źródeł (np. wypłata diet, ponoszenie kosztów podróży, wyżywienia, noclegów przez instytucję aplikanta).

#### 4.3.3. Wkład własny aplikanta

##### 4.3.3.1. Wkład własny aplikanta w ramach realizowanego projektu pomocowego w postaci wkładu finansowego, rzeczowego lub w innej formie jest mile widziany, jednak nie jest obligatoryjny.

##### 4.3.3.2. Wkładem własnym aplikanta jest np.:

- wkład rzeczowy w postaci udostępnionego nieodpłatnie lokalu, sali wykładowej, sprzętu, materiałów szkoleniowych itp.;

- wkład osobowego w postaci nieodpłatnej w ramach projektu pracy osób zaangażowanych w realizację projektu, partnera projektu;
- wkład finansowy aplikanta lub partnera projektu.

4.3.3.3. W przypadku wniesienia przez aplikanta wkładu własnego innego niż finansowy aplikant powinien podać orientacyjną wycenę tego wkładu w budżecie projektu.

#### 4.3.4. Dodatkowe źródła finansowania projektu

Koszty projektu mogą być finansowane także ze źródeł innych niż rezerwa celowa, środki własne aplikanta, środki partnera projektu, np. ze środków UE. W takim przypadku aplikant powinien zapobiec podwójnemu finansowaniu wydatków ponoszonych w ramach realizacji projektu zgodnie z pkt 4.3.2 niniejszych Wytycznych.

#### 4.3.5. Zamówienia publiczne

Wydatkowanie środków pochodzących z rezerwy celowej musi być zgodne z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych. Należy pamiętać, iż zgodnie z art. 4 ust. 8 ustawy Prawo zamówień publicznych z dnia 29 stycznia 2004 r. (Dz. U. z 2007 nr 233, poz. 1655) próg zamówień publicznych wynosi 14 000 euro w równoznacznej kwocie w złotych według średniego kursu złotego (w stosunku do euro) stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych w wysokości 3,8771<sup>8</sup>.

4.3.6. Szczegółowe informacje dot. wypełniania formularza budżetu projektu znajdują się w pkt 9.7.2.1 niniejszych Wytycznych

### 5. Procedura zgłaszania projektów, uruchamiania środków i realizacji projektów

UWAGA! Aplikant może zgłosić jeden lub kilka projektów. Jeden projekt może być realizowany na rzecz jednego lub kilku krajów biorców.

#### 5.1. Zgłoszenie projektu

5.1.1. Obowiązuje dwutorowy sposób zgłoszenia wniosku projektowego do MSZ, tj. równoległe przesłanie wniosku wraz z załącznikami on-line oraz dostarczenie do MSZ wersji papierowej wniosku w postaci wydruku wypełnionego formularza on-line (pocztą bądź osobiście) wraz z wymaganymi załącznikami.

5.1.2. Dostarczenie obu form wniosku projektowego do MSZ wraz z wymaganymi załącznikami jest dla aplikanta obligatoryjne.

<sup>8</sup> Rozporządzenie Prezesa Rady ministrów z dnia 19 grudnia 2007 r. w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych

Procedura on-line służy usprawnieniu procesu rozpatrywania wniosków i zarządzania środkami z rezerwy celowej. Natomiast wersja drukowana w oryginale i z odnośnymi podpisami upoważnionych osób jest niezbędna dla rzetelnej dokumentacji zgłoszonych projektów, potwierdzenia wiarygodności wnioskodawcy, zabezpieczenia danych dostarczonych przez instytucje oraz dla celów kontrolnych.

## 5.2. Dostęp i praca z formularzem on-line

- 5.2.1. Aby uzyskać dostęp do formularza on-line aplikujący powinien najpierw zarejestrować się w portalu [www.polskapomoc.gov.pl](http://www.polskapomoc.gov.pl) (szczegółowe informacje nt. rejestracji w portalu znajdują się w pkt 7 niniejszych Wytycznych).

**Przygotowując się po raz pierwszy do procedury aplikacyjnej, sugeruje się dokonanie rejestracji on-line co najmniej na 7 dni przed upływem terminu składania wniosków projektowych.**

**UWAGA! Aplikanci, którzy dokonali rejestracji w 2007 r. powinni korzystać z nadanego im w 2007 r. loginu i hasła. Jednostki podległe, którym w 2007 r. zostały nadane podloginy przez organy nadzorujące w związku ze zmianą zasad w procedurze rejestracji (możliwość bezpośredniej rejestracji przez jednostki podległe) powinny w 2008 r zarejestrować się ponownie.**

- 5.2.2. Po rejestracji aplikant otrzyma e-mail z nr loginu oraz hasłem, dzięki którym będzie mógł wypełnić formularz wniosku projektowego on-line. Należy pamiętać, że od momentu otrzymania loginu i hasła, potrzebny będzie jeszcze czas na wypełnienie formularza wniosku projektowego, a następnie wydrukowanie go i przesłanie podpisanego wydruku z załącznikami do MSZ w wyznaczonym terminie.

## 5.3. Tryb wypełniania wniosku on-line

- 5.3.1. 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 MSZ;
- 5.3.2. Podczas wypełniania formularza on-line aplikant ma możliwość edycji formularza wniosku projektowego na każdym etapie jego wypełniania 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), aplikant może kontynuować pracę nad wypełnianiem formularza wniosku, nie tracąc wcześniej wprowadzonych danych i zapamiętanych zmian;
- 5.3.3. Wysłanie ostatecznej wersji wniosku następuje po naciśnięciu przycisku „PRZEŚLIJ” w części podsumowującej wniosek. Oznacza to ostateczne zgłoszenie projektu do MSZ. Po naciśnięciu przycisku "PRZEŚLIJ" aplikant nie będzie miał możliwości dokonywania jakichkolwiek zmian w formularzu. Formularz automatycznie UZYSKA NUMER.

Wprowadzenie jakichkolwiek zmian do formularza opatrzonego numerem będzie w tym momencie niemożliwe;

- 5.3.4. Przed naciśnięciem przycisku „PRZEŚLIJ” należy upewnić się, że jest to ostateczna wersja projektu oraz, że wszystkie pola są wypełnione (niewypełnienie pewnych pól może skutkować brakiem możliwości wysłania formularza);
- 5.3.5. UWAGA! Istnieje możliwość wykonania wydruku próbnego formularza wniosku projektowego przed ostatecznym wysłaniem wniosku do bazy MSZ. Umożliwia to przedstawienie wniosku projektowego osobie podpisującej wniosek projektowy (szefowi jednostki organizacyjnej aplikanta) celem uzyskania akceptacji bądź wprowadzenia ew. zmiany w formularzu przed ostatecznym przesłaniem wniosku do bazy MSZ.

#### 5.4. Dostarczenie wydruku wniosku projektowego

- 5.4.1. Po wysłaniu wniosku projektowego on-line do bazy portalu polska pomoc należy go wydrukować wraz z załącznikami i w jednym egzemplarzu przesłać do MSZ pocztą bądź dostarczyć osobiście do DWR. Należy pamiętać, iż wniosek musi być podpisany przez szefa jednostki organizacyjnej aplikanta.
- 5.4.2. UWAGA! Niedostarczenie wydruku wniosku projektowego do MSZ spowoduje uznanie oferty projektowej aplikanta za niekompletną. MSZ nie rozpatruje wniosków projektowych złożonych tylko w wersji on-line.
- 5.4.3. Uwagi techniczne:
  - 5.4.3.1. Jeżeli wniosek nie jest bardzo obszerny, zamiast segregatorów należy zastosować kartonowe teczki;
  - 5.4.3.2. Całość należy opisać wyraźnie, podając nazwę organu/instytucji/urzędu oraz nazwę kraju beneficjenta;
  - 5.4.3.3. Uwaga! Nie należy oprawiać ani bindować wniosku projektowego.

#### 5.5. Ocena wniosku projektowego

- 5.5.1. Oceny merytorycznej i finansowej projektu dokonuje zespół złożony z ekspertów Departamentu Współpracy Rozwojowej MSZ oraz departamentów terytorialnych MSZ;
- 5.5.2. Podstawowym kryterium oceny wniosku projektowego jest pomocowy charakter zaproponowanego projektu (zgodnie z pkt 3.1 niniejszych Wytucznych);
- 5.5.3. Dodatkowo podczas oceny będą brane pod uwagę takie kryteria jak:
  - Adekwatność środków finansowych przeznaczonych na realizację projektu do charakteru zaplanowanych działań;
  - Doświadczenie aplikanta w realizacji projektów podobnego rodzaju;
  - Spójność projektu (przejrzyste i zrozumiałe przedstawienie propozycji projektu, realistyczne przedstawienie harmonogramu projektu);
  - Wartość dodana projektu w postaci np. innowacyjnego podejścia, modelu dobrej praktyki itp.;

- Dostateczna ilość środków na realizację projektu w ramach puli środków przeznaczonych na projekty organów administracji rządowej w Programie.

5.5.4. O zaakceptowaniu bądź odrzuceniu wniosku aplikant powiadamiany jest pisemnie przez DWR.

5.5.5. MSZ zastrzega sobie możliwość zaproponowania aplikantowi modyfikacji projektu w zakresie merytorycznym bądź w budżecie projektu.

## 5.6. Procedura uruchamiania środków na realizację projektów

5.6.1. Rezerwą celową budżetu państwa przeznaczoną na działalność pomocową dysponuje, zgodnie z ustawą budżetową na rok 2008, Minister Spraw Zagranicznych. Dla uruchomienia środków z rezerwy potrzebna jest dodatkowo, zgodnie z art. 133 ust. 1 ustawy o finansach publicznych, odpowiednia decyzja Ministra Finansów;

5.6.2. Po otrzymaniu decyzji o akceptacji projektu projektodawca przygotowuje wniosek do Ministra Finansów o uruchomienie z rezerwy celowej środków na realizację projektu (wzór wniosku dostępny jest na stronie [www.polskapomoc.gov.pl](http://www.polskapomoc.gov.pl) jako załącznik nr 1 do niniejszych Wytycznych); Wniosek musi być podpisany przez szefa właściwego organu administracji rządowej uprawnionego do występowania o środki z rezerwy do Ministra Finansów (np. Minister Gospodarki, Szef UKiE itd.). W przypadku jednostek podległych wystąpienie podpisuje szef organu nadzorującego równoznaczny z w/w;

5.6.3. W/w wniosek powinien być sporządzony zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik do niniejszych Wytycznych. W tabeli będącej elementem wniosku należy uwzględnić przesunięcie środków z rezerwy celowej budżetu – część 83, poz. 43 (*Zmniejszenie*) do odpowiednich części, działów, rozdziałów i paragrafów klasyfikacji budżetowej (*Zwiększenie*);

5.6.4. Podpisany wniosek projektodawca przesyła do Dyrektora Departamentu Współpracy Rozwojowej MSZ, który dalej przekazuje go Ministrowi Spraw Zagranicznych do akceptacji;

5.6.5. Po zaakceptowaniu wniosku przez Ministra Spraw Zagranicznych DWR MSZ przesyła wniosek z powrotem do projektodawcy, a ten składa go następnie do Ministra Finansów. W porozumieniu z projektodawcą i na jego wyraźne życzenie MSZ może wysłać zaakceptowany wniosek bezpośrednio do Ministerstwa Finansów. Wymaga to wyrażenia takiej woli przez projektodawcę na piśmie. Pismo należy dostarczyć wraz z przesyłanymi do DWR wnioskami do akceptacji Ministra SZ;

5.6.6. Minister Finansów podejmuje decyzję o uruchomieniu środków i dokonuje ich przelewu do wskazanych części budżetowych.

## 5.7. Dokumentowanie działań

Projektodawca zobowiązany jest do rzetelnego dokumentowania najważniejszych działań podejmowanych w ramach projektu. Prowadzona dokumentacja powinna być dostosowana do realizowanych form współpracy.

Działania w projekcie polegające na realizacji warsztatów, seminariów, spotkań lub konferencji powinny być udokumentowane za pomocą:

- listy uczestników zawierającej imię, nazwisko, adres domowy i telefon, nazwę organizacji/institucji, funkcję oraz podpis;
- szczegółowego programu warsztatu, wraz z nazwiskami trenerów/wykładowców odpowiedzialnych za prowadzenie poszczególnych elementów warsztatu;
- kopii materiałów rozdawanych uczestnikom;
- raportów, materiałów wypracowanych podczas warsztatu;
- oryginałów ankiet ewaluacyjnych (lub innej formy oceny warsztatu przewidzianej w projekcie).

Działania w projekcie polegające na realizacji staży lub wizyt studyjnych powinny być udokumentowane za pomocą:

- danych osobowych stażysty (imię, nazwisko, nazwa organizacji/institucji, funkcja);
- szczegółowego programu stażu/wizyty;
- oryginałów podpisanych indywidualnych ankiet ewaluacyjnych opisujących przebieg i oceniających wyniki stażu/wizyty.

Projekty wydawnicze:

- egzemplarz wszystkich opublikowanych materiałów;
- plików elektronicznych zawierających opracowaną publikację.

Powyższa dokumentacja w miarę możliwości powinna być załączona do sprawozdania końcowego z realizacji projektu.

#### 5.8. Informowanie o źródle pochodzenia środków

W trakcie realizacji projektu należy poinformować jego beneficjentów, że projekt jest finansowany bądź współfinansowany ze środków rezerwy celowej utworzonej w polskim budżecie w roku 2008 r. i przeznaczonej na działalność pomocową.

Niniejszą informację można sformułować następująco: *Projekt jest finansowany/współfinansowany ze środków finansowych programu polskiej pomocy zagranicznej Ministerstwa Spraw Zagranicznych RP w 2008 r.*

Zainteresowanym aplikantom MSZ udostępnia także logo polskiej pomocy do umieszczenia na materiałach informacyjnych, szkoleniowych, wybudowanych obiektach, zakupionym sprzęcie itp.

#### 5.9. Realizacja projektów finansowanych z rezerwy celowej – termin zakończenia realizacji

Realizacja projektów finansowanych z rezerwy celowej musi zakończyć się do dnia 31 grudnia 2008 r., dotyczy to zarówno działań realizowanych w ramach projektu, jak i wydatków ponoszonych na jego realizację.

#### 5.10. Sprawozdanie końcowe

Projektodawca jest zobligowany do złożenia do Dyrektora Departamentu Współpracy Rozwojowej MSZ sprawozdania końcowego z realizacji projektu do dnia 31 stycznia 2009 r.

Szczegółowe informacje dot. sporządzenia sprawozdania końcowego znajdują się pkt 11 niniejszych Wytycznych.

## **6. Korespondencja i osoby kontaktowe**

- 6.1. W każdym projekcie powinny zostać podane dane osoby, która będzie odpowiedzialna za kontakt z MSZ, udzielanie wyjaśnień i ew. koordynację projektu w imieniu projektodawcy (zwanej dalej „osobą kontaktową”);
- 6.2. Każdemu projektowi, który został dofinansowany, MSZ nadaje indywidualny numer, który używany jest następnie w korespondencji z projektodawcą. W korespondencji dot. projektu należy używać numeru przypisanego do konkretnego projektu;
- 6.3. Jeżeli realizujący projekt i aplikant to odrębne podmioty (gdy organ administracji rządowej zlecił wykonanie projektu lub jego części innemu podmiotowi), kontakt z MSZ utrzymuje projektodawca (organ administracji rządowej). Realizujący projekt powinien kontaktować się z MSZ za pośrednictwem projektodawcy;
- 6.4. W przypadku realizacji projektu przez jednostkę podległą kontakt z MSZ utrzymuje koordynator projektu (kontakt telefoniczny lub e-mailowy), a w przypadku korespondencji pisemnej szef właściwej komórki realizującej projekt (np. Dyrektor Departamentu, Biura itp.);
- 6.5. Co do zasady kontakt powinien odbywać się w formie pisemnej; w tej formie projektodawca kontaktuje się z MSZ we wszystkich kwestiach kluczowych dla realizacji projektu;
- 6.6. W uzasadnionych przypadkach przedstawiciel MSZ kontaktuje się indywidualnie z osobą kontaktową lub koordynatorem projektu, w razie konieczności także z przedstawicielem realizującego projekt (zgodnie z pkt 6.3);
- 6.7. Kontakt e-mailowy ze strony projektodawcy powinien odbywać się wyłącznie w celu uzyskania dodatkowych wyjaśnień odnoszących się do informacji pisemnej. W takim wypadku prosimy o kontakt na adres: [dwr@msz.gov.pl](mailto:dwr@msz.gov.pl) lub [Ilona.korchut@msz.gov.pl](mailto:Ilona.korchut@msz.gov.pl) ;
- 6.8. Korespondencja kierowana do MSZ, dotycząca projektów w zakresie działalności pomocowej powinna być adresowana:

### **Dyrektor**

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

## 7. Rejestracja w portalu Polska Pomoc (dla aplikantów, którzy nie zarejestrowali się w portalu polska pomoc w 2007 r.)

7.1. Sugeruje się przystąpienie do rejestracji, co najmniej na 7 dni przed upływem terminu składania ofert, w skazanym w zaproszeniu do składania wniosków projektowych dla organów administracji rządowej.

### 7.2. Wypełnianie formularza rejestracji

7.2.1. Organ administracji rządowej, aby złożyć wniosek projektowy on-line do bazy MSZ, musi najpierw zarejestrować się jako użytkownik portalu polska pomoc ([www.polskapomoc.gov.pl](http://www.polskapomoc.gov.pl)), tzn. wypełnić formularz rejestracji.

**UWAGA! Aplikanci, którzy dokonali rejestracji w 2007 r. powinni korzystać z nadanego im w 2007 r. loginu i hasła. Jednostki podległe, którym w 2007 r. zostały nadane podloginy przez organy nadzorujące w związku ze zmianą zasad w procedurze rejestracji (możliwość bezpośredniej rejestracji przez jednostki podległe) powinny w 2008 r zarejestrować się ponownie**

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

- poprzez wejście na stronę [www.polskapomoc.gov.pl](http://www.polskapomoc.gov.pl), odnalezienie na niej pola *Współpracuj z nami* i następnie kliknięcie w hasło *Zarejestruj użytkownika portalu*;
- bezpośrednio poprzez ogłoszenie o zaproszeniu do składania wniosków projektowych zamieszczone na stronie [www.polskapomoc.gov.pl](http://www.polskapomoc.gov.pl), poprzez kliknięcie na element *Zarejestruj użytkownika portalu* (interaktywne pole w ogłoszeniu).

7.2.3. Po kliknięciu na hasło *Zarejestruj użytkownika portalu* wnioskodawcy ukaze się formularz rejestracji.

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

7.2.5. Części formularza rejestracji:

7.2.5.1. 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 organ administracji rządowej ukaza się pozostałe części formularza z wymaganymi do uzupełnienia danymi.

#### 7.2.5.2. Użytkownik portalu

W tej części rejestrujący się wpisuje dane dotyczące nazwy aplikanta (czyli reprezentowanej przez siebie instytucji, urzędu, organu) w pełnym, oficjalnym brzmieniu w języku polskim i angielskim (np. Ministerstwo Gospodarki lub w przypadku jednostki podległej np. Polska Agencja Rozwoju Przedsiębiorczości) oraz nazwę komórki odpowiadającej za realizację projektu (np. Departament Polityki Handlowej, Biuro ds. Współpracy z Zagranicą itd.)

#### 7.2.5.3. Dane teleadresowe użytkownika portalu

W tej części należy podać podstawowe dane teleadresowe użytkownika portalu takie jak: adres, telefon, fax, adres e-mail, strona WWW wraz z adresem do korespondencji

#### 7.2.5.4. Organ nadzorujący, uprawniony do wnioskowania o środki z rezerwy celowej budżetu państwa (do uzupełnienia w przypadku, gdy rejestracji dokonuje organ, urząd lub inne jednostki podległe)

W tej części rejestrujący się wpisuje dane dotyczące organu nadzorującego, zgodnie z pkt 4.1, uprawnionego do wnioskowania o środki z rezerwy celowej budżetu państwa, w tym nazwę organu w pełnym, oficjalnym brzmieniu w języku polskim i angielskim (np. Ministerstwo Środowiska) oraz nazwę komórki wiodącej dla aplikanta (np. Departament Leśnictwa, Ochrony Przyrody i Krajobrazu dla Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe)

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

W tym miejscu należy wpisać dane: imię nazwisko, telefon służbowy oraz adres e-mail osoby do roboczych kontaktów z MSZ ze strony użytkownika portalu

### 7.2.6. Dokonywanie zmian w formularzu rejestracyjnym i kasowanie konta

Użytkownik portalu 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, rejestrujący się powinien 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, rejestrujący się musi także wyrazić zgodę na przetwarzanie przez Ministerstwo Spraw Zagranicznych danych osobowych zawartych w formularzu rejestracyjnym.

### 7.3. Nadanie loginu i hasła

- 7.3.1. Po dokonaniu rejestracji rejestrujący się otrzyma login oraz hasło, które zostaną przesłane na podany w formularzu rejestracyjnym adres użytkownika portalu.
- 7.3.2. Konto użytkownika portalu nie jest jednak aktywowane automatycznie. W celu potwierdzenia danych rejestrujący się po dokonaniu rejestracji powinien 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 rejestrującego się. Dodatkowo, jeśli rejestracji dokonuje bezpośrednio organ, urząd lub inna jednostka podległa wraz z wydrukiem formularza rejestracyjnego rejestrujący się musi przesłać pismo, w którym organ nadzorujący wyraża zgodę na jego bezpośrednią rejestrację (zgodnie z pkt 4.1 niniejszych Wytocznych) Następnie na adres e-mail rejestrującego się 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.

## 8. Formularz wniosku projektowego

Wskazane jest przy wypełnianiu wniosku posługiwanie się tą samą terminologią w opisie projektu, harmonogramie i budżecie. Stosowanie tych samych terminów ułatwi analizę wniosku.

### 8.1. Wniosek on-line, przesyłany do bazy MSZ, składa się z wprowadzenia, 8 części i podsumowania:

- Wprowadzenie
- Dane użytkownika portalu
- Aplikant
- Dane projektu
- Koszt i zasięg
- Partnerzy
- Opis projektu
- Dokumenty, załączniki
- Uwagi i oświadczenia
- Podsumowanie

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

### 9.1. Dane użytkownika portalu

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

### 9.2. Aplikant/realizujący projekt

W tym miejscu należy wskazać (odhaczyć jedną z opcji), czy projekt jest realizowany bezpośrednio przez aplikanta czy aplikant zleca wykonanie projektu realizującemu projekt. W zależności od wybranej powyżej opcji w formularzu wniosku ukazują się odpowiednie pola do wypełnienia.

9.2.1. Po zaznaczeniu opcji *Projekt jest realizowany bezpośrednio przez aplikanta*

9.2.1.1. Dotychczasowe doświadczenie aplikanta w realizacji projektów podobnego rodzaju

Aplikant powinien przedstawić swoje dotychczasowe doświadczenie w realizacji projektów o podobnym zasięgu, budżecie i tematyce, w szczególności ze wskazaniem działań z zakresu pomocy rozwojowej oraz pomocy dla krajów w okresie transformacji. Jeśli aplikant realizował już projekty pomocowe ze środków MSZ należy też przedstawić informacje o osiągnięciach w zakresie realizowanych dotychczas projektów (np. przyczynienie się do powstania dokumentów strategicznych lub operacyjnych przyjętych oficjalnie i wykorzystywanych przez beneficjenta projektu; stworzenia nowych miejsc pracy poprzez zrealizowaną inicjatywę pomocową; utworzenia sprawnie funkcjonującego punktu informacyjnego w miejscowości X itp.).

9.2.2. Po zaznaczeniu opcji *Aplikant zleca wykonanie projektu realizującemu projekt*

- Dane realizującego projekt, w tym: nazwa instytucji w pełnym brzmieniu w j. polskim i j. angielskim, dane teleadresowe;
- Osoba kontaktowa ze strony realizującego projekt do roboczych kontaktów z MSZ, w tym: imię i nazwisko oraz dane telefoniczne i adres e-mail;
- Dotychczasowe doświadczenie realizującego projekt w realizacji projektów podobnego rodzaju;
- Podstawowe cele statutowe i obszary działania aplikanta.

9.3. Dane projektu

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

9.3.1.1. Tytuł projektu w języku polskim i angielskim

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

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

9.4. Koszt i zasięg

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

Uwaga! Szczegółowy budżet należy przedstawić w odrębnym załączniku (przygotowanym na formularzu MSZ) oraz dołączyć w sekcji „Dokumenty i załączniki” (patrz: pkt. 9.7 niniejszych Wytycznych).

#### 9.4.1. Koszt projektu

Należy podać podstawowe informacje dotyczące kosztów realizacji projektu, tzn.: całkowity koszt projektu, kwotę wnioskowaną z rezerwy celowej oraz ew. wkład własny aplikanta w realizowany projekt.

Koszty kwalifikowane projektu są szczegółowo omówione w pkt 4.3.1 niniejszych Wytycznych.

Uwaga! Mając na uwadze wejście Polski do strefy Schengen, projektodawca powinien pamiętać o zmianach w rodzajach wiz i procedurze ich wydawania oraz zmianach w przepisach o ruchu granicznym dla obywateli spoza strefy. Jeśli projektodawca w ramach projektu planuje zaproszenie do Polski uczestników projektu (wizyty studyjne, staże, szkolenia itp.) powinien stosunkowo wcześniej (już na etapie przygotowywania i złożenia wniosku) dokładnie sprawdzić, jakie procedury wizowe obowiązują w odniesieniu do obywateli kraju, z którego pochodzą zaproszeni uczestnicy. Przepisy te określają osobne dwustronne umowy o ruchu granicznym. Opisują one także kategorie osób zwolnionych z opłat wizowych. Koszt wiz jako koszt kwalifikowany powinien zostać uwzględniony w budżecie projektu.

#### 9.4.2. Informacje o ew. wkładzie własnym

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

- Źródła i charakter finansowego wkładu własnego aplikanta lub partnera (np. środki własne, koszty pokrywane przez uczestników, dotacja przyznana przez ... itp.);
- Rodzaj wkładu rzeczowego (np. lokal, sprzęt, materiały) oraz osobowego (tj. praca wykonywana przez pracowników aplikanta bez dodatkowego wynagrodzenia)– w przypadku wkładu własnego powinna być również podana orientacyjna wycena.

#### 9.4.3. Zamówienia publiczne

Wydatkowanie środków pochodzących z rezerwy celowej musi być zgodne z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych. Należy pamiętać, iż zgodnie z art. 4 ust. 8 ustawy Prawo zamówień publicznych z dnia 29 stycznia 2004 r. (Dz. U. z 2007 nr 233, poz. 1655) próg zamówień publicznych wynosi 14 000

euro w równoznacznej kwocie w złotych według średniego kursu złotego (w stosunku do euro) stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych w wysokości 3,8771<sup>9</sup>.

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

9.4.5. Zasięg terytorialny projektu

9.4.5.1. Kraj beneficjent

Należy wskazać kraj lub kraje, na rzecz których realizowany będzie projekt, z określeniem, jaki procent działań zaplanowanych w projekcie skierowany jest do beneficjentów z wybranego kraju biorcy.

W pierwszej kolejności należy zaznaczyć z podanej listy kraj, na rzecz którego realizowany będzie projekt, następnie wpisać procent działań zaplanowanych w projekcie skierowanych do beneficjentów z wybranego kraju biorcy (jeżeli projekt realizowany jest na rzecz jednego kraju biorcy należy wpisać 100%). Należy pamiętać, iż suma procentowego rozłożenia na poszczególne kraje musi wynieść 100%. Lista krajów przedstawiona w formularzu to lista krajów biorców pomocy rozwojowej Komitetu Pomocy Rozwojowej OECD.

9.4.5.2. Miejsce wykonywania projektu

Należy ściśle określić miejsce wykonywania projektu ze wskazaniem kraju, regionu i miejscowości, w której będzie on realizowany. W przypadku, gdy różne etapy projektu realizowane są w różnych miejscach, należy wymienić je wszystkie.

9.4.6. Zakres tematyczny projektu

9.4.6.1. Dziedzina projektu

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

9.4.6.2. Zgodność zakresu tematycznego projektu z Programem polskiej pomocy zagranicznej realizowanej za pośrednictwem MSZ RP w roku 2008

Należy wykazać zgodność zakresu tematycznego projektu z w/w Programem poprzez wskazanie (zacytowanie) konkretnego punktu Programu (wskazanie kraju i dziedziny wsparcia, w zakresie której realizowany jest projekt).

---

<sup>9</sup> Rozporządzenie Prezesa Rady ministrów z dnia 19 grudnia 2007 r. w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych

## 9.4.7. Beneficjenci projektu

### 9.4.7.1. Grupa docelowa projektu

Projektodawca określa grupę docelową projektu, zaznaczając odpowiednią opcję z podanej listy bądź, jeśli grupa docelowa, której dotyczy projekt, nie zawiera się w przedstawionej liście, określa grupę docelową swojego projektu w oknie „Inne”.

### 9.4.7.2. Ostateczny beneficjent projektu

Należy możliwie szczegółowo opisać osoby (lub grupy osób), do których bezpośrednio skierowane są działania projektu i które otrzymają bezpośrednie wsparcie dzięki jego realizacji wraz z ew. wskazaniem instytucji, organizacji, którą reprezentują. Należy także podać dokładną liczbę osób uczestniczących w poszczególnych elementach projektu (np. w pracach konsultacyjnych weźmie udział 2 ekspertów z Urzędu X).

### 9.4.7.3. Uzasadnienie wyboru

Należy uzasadnić, dlaczego wybrano daną grupę beneficjentów, w tym m.in.: w jakiej znajdują się sytuacji wyjściowej i jakie są ich specyficzne cechy.

### 9.4.7.4. Zapewnienie udziału w projekcie. Nabór i rekrutacja.

Należy wykazać, iż zakładana liczba ostatecznych beneficjentów projektu jest realna do osiągnięcia oraz opisać sposób naboru i rekrutacji uczestników do projektu.

### 9.4.7.5. Zasięg projektu

Należy opisać orientacyjnie liczbę osób, które odniosą korzyści z realizacji projektu, choć nie będą bezpośrednio uczestniczyły w planowanych działaniach (np. dzięki projektowi w ciągu najbliższego roku szkolnego ok. 1200 uczniów z 7 szkół na Wołyniu będzie uczestniczyło w lekcjach prowadzonych według konspektów opracowanych przez nauczycieli przeszkolonych w ramach projektu).

## 9.5. Partnerzy

### 9.5.1. Główni partnerzy w realizacji projektu

#### 9.5.1.1. Partnerzy w kraju biorcy

W tej części należy przedstawić dane wszystkich najważniejszych partnerów z kraju beneficjenta uczestniczących w realizacji projektu (dane teleadresowe, dane osoby do kontaktu) oraz pokrótce przedstawić historię dotychczasowej współpracy, a także informację o tym, w jaki sposób została podjęta decyzja o wspólnej realizacji projektu.

9.5.1.1.1 Uwaga! Wskazanie partnera z kraju biorcy jest dla projektodawcy obligatoryjne. Projekty pomocowe realizowane są przez polskiego projektodawcę razem z partnerem z kraju, na rzecz którego realizowany jest projekt.

9.5.1.2. Rola poszczególnych partnerów w realizacji projektu

Należy szczegółowo określić rolę i zakres odpowiedzialności poszczególnych partnerów w realizacji projektu. Zgodnie z zasadami działalności pomocowej powinni oni np. wykonywać część zadań w projekcie, aktywnie uczestniczyć w przygotowaniu oferty projektowej i/lub partycypować w kosztach wykonania projektu.

9.5.2. Inni partnerzy

Należy wskazać, czy w projekcie przewidywany jest udział innych partnerów krajowych lub zagranicznych, np. innych organizacji lub instytucji w różnym stopniu uczestniczących w realizacji projektu (np. instytucje przyjmujące na staż uczestników projektu itp.)

9.5.2.1. Uzupełnieniem informacji o organizacjach i instytucjach partnerskich będą załączone do wniosku deklaracje współpracy z partnerem w kraju biorcy, listy intencyjne itp (do załączenia w części *Dokumenty i załączniki* formularza wniosku projektowego).

9.5.3. Podwykonawcy

Jeśli realizacja projektu przewiduje przeprowadzenie procedury zamówień publicznych, należy wskazać zakres zadań, które zostaną powierzone wyłonionym podwykonawcom.

9.6. Opis projektu

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

9.6.1. Wprowadzenie i uzasadnienie

W tej części formularza należy:

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

9.6.1.2. Uzasadnić wybór rodzaju realizowanego poprzez projekt wsparcia.

### 9.6.2. Streszczenie opisu projektu

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

### 9.6.3. Szczegółowy opis działań w projekcie

- Do projektu należy dołączyć szczegółowy opis projektu w pliku Word lub PDF;
- Dokument powinien przedstawiać rodzaj działań, które będą podjęte przy realizacji projektu wraz z informacją o czasie, miejscu, liczbie i charakterze uczestników poszczególnych działań oraz osób zaangażowanych w realizację. Dokument należy rozpocząć od przedstawienia planowanych działań w rozbiciu na etapy, tak by pokazać przyjętą logikę działań (np. przeszkolenie grupy nauczycieli-trenerów rozpoczęte od cyklu warsztatów dla nauczycieli, następnie wybór spośród uczestników kandydatów na trenerów, szkolenie trenerów, warsztaty prowadzone przez nowowyszkolonych trenerów, seminarium podsumowujące) wraz ze szczegółowym opisem każdego działania. Na przykład:

5 jednodniowych warsztatów dla kandydatów na audytorów (1 dzień x 10 uczestników + 2 trenerów);

- Dla każdego przewidzianego w projekcie działania należy podać możliwie dużo szczegółów, odpowiednio:
  - ✓ w przypadku szkoleń należy podać szczegółowy program szkolenia, liczbę uczestników, liczbę godzin szkoleniowych, kwalifikacje wykładowców;
  - ✓ w przypadku publikacji należy podać zawartość merytoryczną (np. konspektu, spisu rozdziałów), autorów, parametry techniczne, formę dystrybucji;
  - ✓ W przypadku projektów infrastrukturalnych należy dołączyć studium wykonalności projektu, dokumentację techniczną.

### 9.6.4. Zadania i obowiązki kluczowych osób zaangażowanych w realizację projektu

Należy krótko opisać zadania i zakres obowiązków kluczowych osób zaangażowanych w realizację projektu, a w szczególności w obsłudze projektu (np. koordynator, asystent koordynatora projektu, trener itd).

### 9.6.5. Cele projektu

#### 9.6.5.1. cel ogólny

Należy określić ogólny cel strategiczny/rozwojowy, do realizacji którego przyczyni się projekt. Należy wskazać na powiązanie wskazanego przez projektodawcę 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 dla jakiegoś państwa, regionu itp. Realizacja projektu powinna przyczyniać się do osiągnięcia celu ogólnego. Przykład celu ogólnego: podniesienie poziomu życia w regionie X poprzez wzmocnienie konkurencyjności jego mieszkańców na krajowym rynku pracy.

#### 9.6.5.2. cele bezpośrednie

Należy określić konkretny cel/cele projektu, które projektodawca 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 trwale korzyści dla beneficjentów projektu. W miarę możliwości należy sformułować jeden cel, np.:

<b>Tak nie formułujemy celów</b>	<b>Tak możemy zapisać cele</b>
<p>Celem projektu jest:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• zapoznanie uczestników z funkcjonowaniem samorządu terytorialnego w Polsce;</li> <li>• podzielenie się doświadczeniem w dziedzinie usprawnienia funkcjonowania urzędów;</li> <li>• wykopanie trzech studni w południowym Sudanie;</li> </ul>	<p>Celem projektu jest:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• wsparcie rozwoju lokalnego w Południowej Ukrainie poprzez zwiększenie aktywności samorządu lokalnego</li> <li>• poprawa relacji obywatel-urząd w gminach na Wołyniu</li> <li>• poprawa dostępu do wody pitnej mieszkańcom w regionie XYZ w południowym Sudanie</li> </ul>

Cel bezpośredni nie może być zdefiniowany w sposób zbyt ogólny.

#### 9.6.6. Zakładane rezultaty projektu i monitorowanie ich osiągnięcia

Należy określić:

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

- 9.6.6.1. Należy określić konkretne rezultaty, jakie zostaną osiągnięte w momencie zakończenia projektu (wpływ, jaki realizacja projektu będzie miała na beneficjentów z danego sektora i/lub regionu, zmiany, które zaistnieją dzięki realizacji projektu). Określenie rezultatów musi być powiązane z działaniami, które będą realizowane w projekcie (rezultaty muszą wynikać z działań).
- 9.6.6.2. Wypełniając część dotyczącą rezultatów, należy pamiętać, że rezultaty to efekty podejmowanych działań, których połączenie prowadzi do realizacji celu projektu. Przykłady rezultatów: uruchomienie systemu..., zastosowanie reguł wspólnotowych w zakresie..., wprowadzenie systemu zarządzania jakością..., uzyskanie nowych kwalifikacji przez pracowników instytucji (samo szkolenie jest działaniem), itd.
- 9.6.6.3. Zazwyczaj na jeden cel składa się kilka rezultatów.

Przykładowo celem projektu jest *Zapewnienie dostępu do wody pitnej mieszkańcom w regionie XYZ w południowym Sudanie*. Zakładane rezultaty:

- 300 gospodarstw domowych z 10 wiosek w południowym Sudanie uzyska stały dostęp do wody pitnej (działaniem była budowa określonej liczby studni);
- 50 gospodarstw domowych z 10 wiosek w południowym Sudanie poprawi standard swojego życia (działaniem była budowa studni w miejscu x, co spowodowało, że kobiety i dzieci z danego gospodarstwa nie muszą chodzić codziennie po wodę np. 5 kilometrów);
- w gospodarstwach domowych z 10 wiosek w południowym Sudanie mających dostęp do wody pitnej zmniejszy się zachorowalność na choroby zakaźne;
- 5 lokalnych specjalistów (mieszkańców) z okręgu X uzyska kwalifikacje do budowy studni (działaniem były szkolenia oraz praktyka/udział w budowaniu studni). *Uwaga: nie należy zakładać, że np. w następnym roku ci specjaliści wybudują studnie, bo same kwalifikacje to za mało, nie mamy gwarancji uzyskania finansowania tych przedsięwzięć. W przypadku gdyby był to projekt wieloletni i jako dalsze działania projekt zakładałby zbudowanie studni przez tych wyszkolonych specjalistów, można by było dodać jako rezultat: zastosowanie uzyskanych umiejętności przez 3 specjalistów wyszkolonych w projekcie ⇒ działanie - budowa przez tych specjalistów do końca roku 2008 po 10 studni, co pozwoli na stałe zaopatrzenie w wodę 20 kolejnych wiosek w południowym Sudanie.*

## 9.6.7. Monitoring wewnętrzny i ewaluacja projektu

- 9.6.7.1. 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 ocenę, w jakim stopniu osiągnięte zostały cele i rezultaty projektu, w tym harmonogram monitoringu i ewaluacji oraz informacje o osobach/instytucjach, które będą je przeprowadzały.
- 9.6.7.2. Przedstawiając informacje dot. monitoringu projektu, należy w miarę szczegółowo opisać:
- w jaki sposób projektodawca (koordynator) będzie kontrolował, czy projekt przebiega zgodnie z planem (np. wspólne podsumowania kolejnych etapów przez partnerów, systematyczne przeprowadzane badania ankietowe);
  - jak mierzone będzie osiągnięcie celów.

#### 9.6.8. Trwałość projektu

Mając na uwadze zasadę trwałości opisaną w pkt 1.3.7, należy wykazać, jak wnioskodawca zamierza zapewnić, że:

- projekt (jego formuła/cele/złożenia/charakter osiągniętych rezultatów) umożliwi beneficjentom projektu korzystanie z jego rezultatów po zakończeniu realizacji projektu lub/i kontynuację/realizację dalszych działań;
- projekt przyczyni się do wzmocnienia potencjału i wzmocnienia instytucjonalnego beneficjentów.

#### 9.6.9. Równość szans

Wymóg równości szans dotyczy wszystkich projektów pomocowych. W zależności od rodzaju projektu należy wskazać, w jaki sposób w projekcie są uwzględnione specyficzne potrzeby kobiet i mężczyzn oraz w jaki sposób projekt przyczyni się do wyrównywania szans grup dyskryminowanych lub mniej uprzywilejowanych, w tym, w zależności od specyfiki projektu, kobiet, osób niepełnosprawnych, najuboższych regionów (dotyczy to zarówno beneficjentów jak i trenerów, wykładowców, koordynatorów).

#### 9.6.10. Ochrona środowiska

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

#### 9.6.11. Proponowany termin wizyty monitorującej ze strony MSZ

Projektodawca proszony jest o wskazanie terminu kluczowych wydarzeń w trakcie realizowanego projektu (np. uroczyste zakończenie szkolenia, konferencja, podsumowanie staży, oddanie do użytku/przekazanie określonego obiektu infrastrukturalnego), w którym może zostać przeprowadzona wizyta przedstawiciela MSZ.

### 9.7. Dokumenty, załączniki

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

#### 9.7.1.1. Obowiązkowe

- Budżet projektu (przygotowany na załączonym do formularza on-line wzorze);
- Harmonogram projektu (przygotowany na załączonym do formularza on-line wzorze);
- Listy od partnerów z kraju beneficjenta uczestniczących w realizacji projektu, w tym np. deklaracje współpracy, listy intencyjne.

#### 9.7.1.2. Opcjonalne

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

9.7.2. Dodatkowo należy zapoznać się z poniższymi uwagami dotyczącymi przygotowania i wypełnienia formularzy budżetu i harmonogramu.

#### 9.7.2.1. Budżet projektu

9.7.2.1.1 Budżet projektu należy sporządzić w polskich złotych według załączonego formularza (w pliku Excel);

9.7.2.1.2 W budżecie powinny być **wyraźnie wyodrębnione poszczególne działania zaplanowane w ramach projektu** (np. „5 jednodniowych warsztatów dla samorządów uczniowskich w Łucku – 1 dzień x 20 uczestników + 2 trenerów” – w kolejnych wierszach wymieniamy koszty związane z transportem na miejsce szkolenia, dojazdem uczestników, materiałami dla uczestników, zakwaterowaniem...);

9.7.2.1.3 Osobny dział stanowią koszty administracyjne projektu (np. koordynator projektu, osoba prowadząca księgowość projektu itp.). Koszty administracyjne to koszty realizatora projektu i jego partnerów niezbędne dla zrealizowania i zarządzania projektem, ściśle z nim powiązane; takie, których wnioskodawca by nie ponosił, gdyby nie podjął się realizacji projektu;

9.7.2.1.4 Budżet powinien wyraźnie pokazywać sposób wyliczenia kosztów.

Np.: Zakwaterowanie w hotelu (10 osób x 7 dni x 200 zł)

9.7.2.1.5 Jeśli projektodawca wnosi wkład własny - budżet powinien pokazywać wkład własny projektodawcy oraz źródła jego pochodzenia. W rubryce „źródło finansowania” należy określić pochodzenie wkładu własnego. W przypadku, jeśli planowane jest uzyskanie dotacji/grantów/dofinansowania z innych źródeł, należy wyraźnie zaznaczyć, czy środki te są już przyznane czy dopiero wnioskowane;

9.7.2.1.6 Wkład własny będący wkładem finansowym, rzeczowym, wykorzystaniem sprzętu lub pracą nieodpłatną należy wyliczyć w sposób realistyczny;

#### 9.7.2.2. Harmonogram

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

#### 9.8. Uwagi i oświadczenia

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

9.8.2. Należy złożyć także stosowne oświadczenia:

- o pobieraniu lub niepobieraniu opłat w ramach składanej oferty od adresatów/ uczestników projektu;
- o zgodności podanych informacji z aktualnym stanem prawnym i faktycznym;
- o wyrażeniu 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.).

#### 10. Dostarczenie wydruku wniosku projektowego – załączniki.

10.1. Załączniki obowiązkowe dostarczane z wydrukiem wniosku projektowego:

- 1) budżet projektu;
- 2) harmonogram projektu;
- 3) Listy od partnerów z kraju beneficjenta uczestniczących w realizacji projektu, w tym np. deklaracje współpracy, listy intencyjne;

10.2. Załączniki opcjonalne

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

## 11. Sprawozdawczość

11.1. Sprawozdanie końcowe z realizacji projektu powinno zostać przesłane do MSZ do dnia 31 stycznia 2009 r.

11.2. Sprawozdanie końcowe powinno składać się z listu przewodniego (wraz ze skróconą informacją finansową) oraz sprawozdania merytorycznego sporządzonych zgodnie z pkt 11.3.

11.3. Wymagania dotyczące elementów sprawozdania końcowego

List przewodni powinien zawierać:

- podstawowe dane o projekcie (nazwa i dane teleadresowe realizującego projekt, nazwa i numer projektu, czas realizacji projektu);
- informację finansową, tj. wysokość budżetu projektu (z uwzględnieniem źródeł finansowania: środki z rezerwy celowej, środki własne oraz dofinansowanie z innych źródeł); kwotę zrealizowanych wydatków z rezerwy celowej; kwotę, która została zwrócona do budżetu państwa (jeśli dotyczy) wraz z informacją o przyczynach niewykorzystania całości budżetu.

Sprawozdanie merytoryczne powinno zawierać:

- podstawowe dane o projekcie (nazwa projektodawcy i realizującego projekt, nazwa i numer projektu, czas realizacji projektu);
- streszczenie krótko przedstawiające zrealizowany projekt;
- informacje o zrealizowanych działaniach (o każdym działaniu oddzielnie); dla każdego działania powinny być podane następujące informacje: nazwa, miejsce i termin realizacji, streszczenie działania (cel, tematyka, opis poszczególnych działań/wydarzeń), informacja o uczestnikach - liczba uczestników, charakterystyka grupy, kryteria wyboru uczestników; informacja o wykładowcach/trenerach (jeśli dotyczy) - nazwiska, krótkie notki biograficzne, tematyka wygłoszonego referatu, kryteria wyboru wykładowców/trenerów;
- informacje o wszelkich istotnych zmianach w przebiegu realizacji projektu (w tym realizacji budżetu), napotkanych trudnościach, nieoczekiwanych sukcesach lub problemach przy realizacji projektu;
- opis i ocena współpracy z partnerami w projekcie;
- informacje o osiągniętych bezpośrednich efektach zrealizowanego przedsięwzięcia oraz spodziewanych efektach długofalowych (ze szczególnym uwzględnieniem wskaźników ilościowych i jakościowych);
- sposób informowania o źródle pochodzenia środków.
- Załączniki w postaci dokumentacji projektu zgodnie z pkt. 5.7 niniejszych Wytycznych

UWAGA! W miarę możliwości prosimy załączyć zestaw materiałów konferencyjnych i szkoleniowych (o ile takie powstały; preferowane w wersji elektronicznej) oraz materiały multimedialne (zdjęcia, filmy) wraz ze zgodą na ich wykorzystanie na potrzeby wystaw, w publikacjach MSZ (materiały informacyjno-promocyjne np. ulotki, broszury itp.) oraz na stronie portalu polska pomoc Wzór odpowiedniego pisma załączony jest do niniejszych Wytycznych (Załącznik nr.2).

## Załączniki do Wytycznych

- 1) Wzór wniosku do Ministra Finansów
- 2) Wzór pisma dot. wyrażenia zgody na wykorzystanie materiałów multimedialnych
- 3) Program polskiej pomocy zagranicznej realizowanej za pośrednictwem MSZ RP w roku 2008
- 4) Milenijne Cele Rozwoju
- 5) Lista DAC krajów biorców pomocy
- 6) Projekty pomocowe zrealizowane przez organy administracji rządowej w 2007 r

## 12. Załączniki

### ZAŁĄCZNIK NR 1 – Wzór wniosku do Ministra Finansów

Firmówka

Data

Wnioskodawcy

**Pan/Pani Minister Finansów**

#### **Wniosek o uruchomienie rezerwy budżetowej**

W związku z art. 133 ust. 1 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz. 2104 z późn. zm.) uprzejmie proszę o uruchomienie środków w wysokości ..... (słownie ....) z rezerwy celowej budżetu państwa na rok 2008 „Implementacja polskiego programu współpracy na rzecz rozwoju oraz wsparcie międzynarodowej współpracy na rzecz demokracji i społeczeństwa obywatelskiego” (poz. 43) do części ....., wg następującej klasyfikacji:

w złotych

L.p.	Część	Dział	Rozdział	Paragraf	Kwota
1					
2					
3					
<b>Razem</b>					

Słownie złotych: jeden milion pięćset tysięcy

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

*Podpis Wnioskodawcy*

Akceptacja:

Minister Spraw Zagranicznych



**ZAŁĄCZNIK NR 2 – Wzór pisma dot. wyrażenia zgody na wykorzystanie materiałów multimedialnych**

*Firmówka*

*Wnioskodawcy*

*Data*

**Dyrektor  
Departament Współpracy Rozwojowej  
MSZ**

Wyrażam zgodę na wykorzystanie załączonej do sprawozdania dokumentacji zdjęciowej oraz filmowej na potrzeby wystaw zdjęciowych i publikacji informacyjno – promocyjnych MSZ oraz na stronie internetowej portalu polska pomoc.

.....  
podpis