

Wytyczne dla placówek RP
ubiegających się o finansowanie projektów
w ramach

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

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 2008*.

Realizacja projektów z zakresu pomocy zagranicznej jest finansowana lub współfinansowana z rezerwy celowej budżetu państwa nr 43, 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.....	6
5.	PROCEDURA SKŁADANIA WNIOSKU DO DWR.....	8
6.	REJESTRACJA W PORTALU POLSKA POMOC (DLA PLACÓWEK, KTÓRE NIE BRAŁY UDZIAŁU W PROCEDURZE APLIKACYJNEJ MSZ W 2007 R.).....	10
7.	FORMULARZ WNIOSKU PROJEKTOWEGO.	11
8.	DOSTARCZENIE WYDRUKU WNIOSKU PROJEKTOWEGO I ZAŁĄCZNIKÓW.....	13
9.	PROCEDURA REALIZACJI PROJEKTÓW. WYMOGI W ZAKRESIE ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH. PODMIOT REALIZUJĄCY PROJEKT.....	13
10.	ZASADY KSIĘGOWANIA I WYDATKOWANIA ŚRODKÓW POMOCY ZAGRANICZNEJ.....	15
11.	DOKUMENTOWANIE DZIAŁAŃ.....	18
12.	KORESPONDENCJA I OSOBY KONTAKTOWE.....	18
13.	OCENA ZGŁOSZONEGO PROJEKTU	19
14.	ZAPROSZENIE DO SKŁADANIA WNIOSKÓW PROJEKTOWYCH. TERMINY PRZESYŁANIA, AKCEPTACJI I REALIZACJI WNIOSKÓW PROJEKTOWYCH.....	19
15.	OBIEG DOKUMENTÓW – ELEKTRONICZNY FORMULARZ WNIOSKU PROJEKTOWEGO	20
16.	MONITORING I SPRAWOZDAWCZOŚĆ.....	21
17.	SPIS PRZYDATNYCH DOKUMENTÓW:.....	22

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.

Poprzez realizację projektów pomocowych polskie placówki mogą aktywne 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 pomocowych¹, są bardzo ważnym partnerem w realizacji 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)² 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, wzmocnienie 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:

- 2.3.1. Współpraca między rządem RP i instytucjami społeczeństwa obywatelskiego w realizacji działalności pomocowej;

¹ W 2007 r. placówki RP zrealizowały 172 projekty pomocowe; w 2006 r. 131; w 2005 25.

² **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

- 2.3.2. 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:

- 3.1.1. 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 (w tym redukcji długów zaciągniętych na potrzeby militarne) 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 – wykluczony został zakres szkoleń w celach paramilitarnych;
- 3.1.2. 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).

3.1.3. jest zgodny z celami polskiej pomocy zagranicznej (pkt 2.2);

3.1.4. wpisuje się w obszar geograficzny i tematyczny określony w programie polskiej pomocy zagranicznej na rok 2008 r.;

3.1.5. 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 Wytycznych.

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 2008*;

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 2008*. W przypadku krajów niepriorytetowych w *Programie* zostały zaplanowane kwoty w ujęciu regionalnym dla wszystkich placówek akredytowanych w krajach danego regionu.

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 nie związanych 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, 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 2008;*
- *Wytycznymi dla placówek RP ubiegających się o finansowanie projektów w ramach Programu polskiej pomocy zagranicznej udzielanej za pośrednictwem MSZ RP w roku 2008 w systemie małych grantów (niniejszy dokument);*
- *Instrukcją korzystania z elektronicznego formularza wniosku projektowego;*

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;
- czy zaplanowane w ramach projektu działania pomocowe mieszczą się w obszarze geograficznym i tematycznym określonym w *Programie polskiej pomocy zagranicznej z 2008 r.*;
- czy projekt jest zaplanowany w sposób umożliwiający jego pełną realizację do dnia 31 grudnia 2008 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. 7.3 niniejszych Wytycznych „Dokumenty i załączniki”.
- 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, postępowanie zgodnie 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 z kraju beneficjenta uczestniczących w realizacji projektu - lokalnej lub międzynarodowej organizacji pozarządowej, misji katolickiej, instytucji publicznej lub innej instytucji lokalnej - ich podstawowe dane oraz rolę i zakres odpowiedzialności w realizacji projektu;
 - 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 wraz z wymaganymi załącznikami jest dla placówki obligatoryjne.
- 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. 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 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) **dokonyje zawsze placówka.**

Instrukcja tworzenia podkonta przez placówkę jest zamieszczona w *Instrukcji korzystania z elektronicznego formularza wniosku projektowego.*

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, placówka może:

- wydrukować pusty formularz wniosku projektowego on-line (tzw. wydruk próbny formularza 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. 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.

5.10. **W przypadku gdy placówka nie ma możliwości korzystania z formularza on-line należy skontaktować się z DWR.**

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

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

5.12. Wypełnianie wniosku on-line

5.12.1. 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;

5.12.2. 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;

- 5.12.3. 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;
- 5.12.4. 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.).

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 wszystkich wymagane pola w każdej z poszczególnych części formularza. Opis poszczególnych części formularza rejestracji został zamieszczony *Instrukcji korzystania z elektronicznego formularza wniosku projektowego*.

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;
- 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 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, 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 formularza”.
- 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 wprowadzenia, przydatnych dokumentów, 7 części dot. projektu i podsumowania:
- Wprowadzenie
 - Przydatne dokumenty
 - Dane użytkownika portalu
 - Aplikant
 - Dane projektu
 - Koszt i zasięg
 - Opis projektu
 - Dokumenty, załączniki
 - Uwagi i oświadczenia
 - Podsumowanie
- 7.2. Instrukcja wypełniania poszczególnych części formularza wniosku projektowego on-line została zamieszczona w dokumencie **„Instrukcja korzystania z elektronicznego formularza wniosku**

projektowego”, który jest dostępny w jednym z pól zaproszenia dla placówek, zamieszczonego na stronie internetowej polskiej pomocy.

7.3. Dokumenty, załączniki

7.3.1. Do każdego wniosku projektowego należy załączyć wymienione poniżej dokumenty.

7.3.1.1.1 **Jeśli placówka realizuje projekt samodzielnie**

7.3.1.1.2 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.)

7.3.1.1.3 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.

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

7.3.2.1.1 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;
- 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.

7.3.2.1.2 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.

7.3.3. **Uwaga!** Załączniki wskazane jako obligatoryjne stanowią integralną część wniosku projektowego i należy je przesłać do MSZ **w wersji papierowej** wraz z wydrukiem

wniosku on-line, pocztą lub kurierem. Ostateczne terminy przyjmowania wniosków wskazano w pkt. 8.5 niniejszych Wytycznych). Prosimy zwrócić uwagę, iż placówka nie załącza dokumentów w wersji elektronicznej do formularza on-line, a jedynie zaznacza przy opisie danego dokumentu, że posiada zaznaczony dokument na etapie wypełniania wniosku projektowego.

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

7.3.4. **Uwaga! Przesłanie pełnej dokumentacji do DWR w wersji papierowej jest warunkiem przekazania placówce środków na realizację projektu.**

8. Dostarczenie wydruku wniosku projektowego i załączników.

- 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);
 - Czy załączniki są czytelne i sporządzone po polsku (jeśli są sporządzone w innych językach należy przesłać je wraz z tłumaczeniem roboczym na język polski);
 - Czy wniosek jest kompletny.
- 8.3. Podpisany przez osobę upoważnioną wydruk formularza wniosku projektowego należy przesłać wraz z wymaganymi załącznikami do MSZ.

Uwaga! Prosimy o zwrócenie uwagi na wydruk szczegółowego opisu projektu w formie pliku Word, stanowiącego integralną część formularza wniosku on-line.
- 8.4. Informacje o przesłaniu podpisanego wydruku wniosku i załączników do DWR należy potwierdzić clarisem.
- 8.5. Podpisane wydruki formularzy wniosków projektowych on-line muszą wpłynąć do MSZ najpóźniej:
 - do dnia 15 maja br. – dla wniosków zgłaszanych w terminie do 15 kwietnia br.;
 - do dnia 15 lipca br. – dla wniosków zgłaszanych w terminie do 15 czerwca br.;
 - do dnia 15 września br. – dla wniosków zgłaszanych w terminie do 15 sierpnia br.

Uwaga! Do wniosku należy dołączyć podpisane i opieczetowane załączniki.

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

- 9.1. Ze względu na fakt, iż system małych grantów przeznaczony jest do finansowania projektów pomocowych 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).

Uwaga! W przypadku projektów zgłoszonych do placówki przez wnioskodawców placówka dokonuje wstępnej oceny wniosku, kierując się kryteriami określonymi w rozdziale: 2, 3 i 4 niniejszych Wytycznych. W przypadku akceptacji wniosku placówka zgłasza projekt do DWR.

9.2. Wymogi w zakresie zamówień publicznych.

- 9.2.1. Przekazanie środków na realizację projektów pomocowych (środków publicznych) podmiotom spoza sektora finansów publicznych musi spełniać wymogi ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. *Prawo zamówień publicznych* (DZ.U z 2007 r. Nr 223, poz. 1655) oraz być zgodne z *Instrukcją nr 5 Dyrektora Generalnego Służby Zagranicznej z dnia 30 lipca 2007 r. w sprawie zasad udzielania zamówień publicznych w Ministerstwie Spraw Zagranicznych, Zarządzie obsługi oraz w placówkach zagranicznych*. (dokument stanowi integralną część formularza wniosku on line), a więc nastąpić w drodze postępowania jawnego, pisemnego, kończącego się podpisaniem umowy z wykonawcą. W trakcie prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia placówka zobowiązana jest do sporządzenia protokołu, zgodnie z wymogami art. 96 ww. ustawy, jak również do zachowania postanowień *Regulaminu Pracy Komisji Przetargowej* (zał. Nr 1 do Instrukcji nr 5 DG SZ).
- 9.2.2. Obowiązek stosowania procedury zamówień publicznych powstaje, jeżeli wartość zamówienia przekracza wyrażoną w PLN równowartość kwoty 14 tys. euro³. W art. 67 ust. 1 pkt. 10 ustawa zezwala na zastosowanie – 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 przepisy ww. ustawy oraz Instrukcji nr 5 DG SZ. Placówka nie ma obowiązku informowania DWR o wyłonionym wykonawcy.
- 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 jedynie do zachowania należytej staranności przy przekazywaniu i rozliczaniu środków publicznych.

Uwaga! Rozpoczęcie procedury zamówień publicznych jest możliwe dopiero po zaakceptowaniu projektu przez DWR.

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 (z uwzględnieniem procedury przetargowej przy zamówieniu powyżej 14 tys. euro). W tym przypadku wszelkie zakupy (dostawy,

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.

usługi, roboty budowlane) dokonywane będą bezpośrednio przez placówkę, a następnie przekazane beneficjentowi.

- Placówka może realizować projekt we współpracy z partnerem (np. podmiot, który przedstawi projekt placówce lub podmiot wyselekcjonowany przez placówkę - lokalna lub międzynarodowa organizacja pozarządowa, misja katolicka, instytucja publiczna lub inna instytucja lokalna) **na podstawie porozumienia o współpracy lub umowy zlecenia**. Wzory umów stanowią załącznik nr 1 i 2 do zarządzenia Nr 1 Dyrektora Generalnego Służby Zagranicznej z dnia 14 marca 2008 r. zmieniającego zarządzenie Dyrektora Generalnego Służby Zagranicznej w sprawie podstawowych wymogów dla umów cywilnoprawnych zawieranych na potrzeby Ministerstwa Spraw Zagranicznych oraz placówek zagranicznych. Zgodnie z ww. zarządzeniem zawierane przez placówki z partnerem (organizacją pozarządową, misją katolicką, instytucją publiczną itp.) porozumienia i umowy zlecenia (zawierane wyłącznie z osobami fizycznymi, np. z koordynatorem) nie wymagają zaopiniowania przez Zespół radców prawnych BDG MSZ, o ile zostały sporządzone w oparciu o ww. wzory. W tym przypadku wymagana będzie jedynie parafo osoby odpowiedzialnej za sprawy administracyjne placówki oraz osoby odpowiedzialnej za jej księgowość.

Uwaga! W przypadku umów wielostronnych, infrastrukturalnych bądź umów niestandardowych, do których wzory nr 1 i 2 nie mogą zostać zastosowane, prosimy o ich przesłanie do zaopiniowania bezpośrednio do Zespołu radców prawnych BDG MSZ.

- 9.4. Projekt musi być zaplanowany w sposób umożliwiający jego pełną realizację do 31 grudnia danego roku, co wyklucza możliwość realizacji projektów wieloletnich. Ponieważ realizacja projektu powinna rozpocząć się nie wcześniej niż termin akceptacji projektu przez DWR i przekazania środków na jego realizację nie jest możliwe finansowanie projektów, których termin realizacji wynosi pełne 12 miesięcy.

9.5. 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 na 2008 r. i przeznaczonej na działalność pomocową. Informacja taka może być:

- 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.”

10. Zasady księgowania i wydatkowania środków pomocy zagranicznej.

10.1. Zasady księgowania środków 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 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 BAI(F), 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** – księgować należy tu 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-** należy tu księgować usługi nie zaliczane do zakresu pozostałych paragrafów (w tym paragrafu 274), a w szczególności:
 - drukowanie, usługi introligatorskie, 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 kontach analitycznych (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 pojedyncze akcesoria np. drukarki, skanery, płyty CD itp. do równowartości 3500 PLN ceny jednostkowej;
 - **wydatki inwestycyjne** - inwestycje własne (np. budowanie wodociągu, szkoły itp.) realizowane przez placówkę. Do budownictwa inwestycyjnego należy zaliczać, poza kosztami robót budowlano – montażowych, także np. koszty nabycia obiektu majątku trwałego, dokumentacji, badań geologicznych, ekspertyz, pozyskania terenu pod budowę i przygotowania go, pierwszego

wyposażenia nowowytbudowanych lub rozbudowywanych obiektów, zaniechania inwestycji, zabezpieczenia i konserwacji inwestycji wstrzymanych.

- **zakupy inwestycyjne** – są to rzeczowe aktywa trwałe i zrównane z nimi, 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. **Uwaga!** Placówka nie może dokonywać zmiany przeznaczenia i przesunięcia środków pomiędzy poszczególnymi paragrafami klasyfikacji budżetowej bez porozumienia z DWR. Zmiana taka po uruchomieniu środków jest bardzo utrudniona i wymaga m.in. wystąpienia do Ministra Finansów. Konieczne jest zatem staranne zaplanowanie niezbędnych wydatków już na etapie zgłaszania projektu oraz ich właściwa klasyfikacja.

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

- 10.1.5. MSZ nie jest zobowiązany do pokrycia wzrostu kosztów projektu ponad przyznaną pierwotnie kwotę na jego realizację, z zastrzeżeniem pkt. 10.1.6
- 10.1.6. **Ostateczny termin zgłoszenia przez placówkę proponowanej zmiany przeznaczenia środków i/lub potrzeby zwiększenia wydatków w poszczególnych paragrafach (w trakcie realizacji projektu) w ramach otrzymanej decyzji Ministra Finansów należy zgłosić do DWR w terminie do dnia 30 września br.** Zgłoszone zmiany muszą być spowodowane okolicznościami obiektywnymi, których nie można było przewidzieć na etapie zgłaszania projektu przez placówkę.
- 10.1.7. **Placówki występują o sfinansowanie projektów wyłącznie w walucie, w której rozliczają się z BAI F (np. USD, EUR).** 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. Środki pomocowe mogą być wydatkowane ze środków przekazanych placówce na realizację projektu. W szczególnie uzasadnionych przypadkach (np. spowodowanych koniecznością podjęcia natychmiastowych działań w ramach projektu) placówka może rozpocząć finansowanie projektu ze środków własnych placówki, co może nastąpić tylko za uprzednią zgodą BAI F MSZ. W tym celu prosimy o bezpośredni kontakt z BAI F.
- 10.2.2. Środki muszą być wydatkowane zgodnie z założeniami merytorycznymi projektu oraz planem budżetowym w pozycjach rezerwy DWR .
- 10.2.3. **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 (patrz pkt. 10.2.4.1.1) dopuszczalne jest wystawienie faktur na partnera.

10.2.4. Jeżeli placówka realizuje projekt we współpracy z partnerem, wszelkie płatności dot. projektu powinny być dokonywane zgodnie z wzorem umowy lub porozumienia, o których mowa w pkt. 9.3.1 niniejszych Wytycznych.

Zgonie z ww. wzorami **możliwe są następujące sposoby dokonywania płatności:**

10.2.4.1.1 **na podstawie porozumienia o współpracy:**

- partner przedstawia placówce wystawione na placówkę (ale nieopłacone) faktury z min. 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;

10.2.4.1.2 **na podstawie umowy zlecenia (np. z koordynatorem projektu):**

- realizacja projektu może przebiegać etapowo (liczbę etapów powinna określać umowa). Na poczet wykonania pierwszego etapu zadania placówka (zleceniobiorca) może przekazać zleceniobiorcy środki częściowe w formie zaliczki. Przekazanie środków na realizację kolejnych etapów może nastąpić po odebraniu wykonania etapu pierwszego zadania. Na podstawie wszystkich faktur i innych dokumentów płatniczych związanych z realizacją zadania stanowiącego przedmiot umowy placówka dokona ostatecznego rozliczenia ze zleceniobiorcą.

Uwaga! Wszelkie płatności dokonywane są po wykonaniu zadania (całości lub części).

10.2.5. 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 jest 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 poświadczona za zgodność z oryginałem przez osobę upoważnioną);

Uwaga! Rachunki i faktury mogą dotyczyć wydatków poniesionych wyłącznie w terminie wskazanym we wniosku projektowym.

- 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/DVD lub przesłane pocztą elektroniczną na adres katarzyna.kot@msz.gov.pl) oraz ew. publikacje, materiały szkoleniowe.

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 wraz z załącznikami 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 polskapomoc@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 Wytycznych, jak również kryteriami ogólnymi tj.:

- faktem, czy w rezerwie celowej pozostała dostateczna ilość środków na realizację projektu;
- oceną wykonalności zaplanowanych działań w stosunku do przeznaczanych na nie środków;
- korzyściami płynącymi z zaplanowanych działań.

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

14.1. DWR zamieszcza na stronie internetowej polskiej pomocy **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 trzech terminach:

- **do 15 kwietnia br;**
- **do 15 czerwca br;**
- **do 15 sierpnia br. (ostateczny termin)**

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 4 tyg. po upływie każdego z trzech ww. terminów i przesyła placówkom clarisem (niezależnie od komunikacji poprzez formularz elektroniczny) informację o projektach zaakceptowanych i odrzuconych.

14.5. Jednocześnie DWR występuje do Ministra Finansów z wnioskiem o uruchomienie z rezerwy celowej poz. 43 środków przeznaczonych na zaakceptowane projekty.

Uwaga! Przekazanie placówce środków na realizację projektu następuje po upływie ok. 4-5 tyg. od momentu akceptacji projektu.

- 14.6. Po otrzymaniu decyzji Ministra Finansów, Departament Współpracy Rozwojowej przekazuje do BAiF plan finansowy na poszczególne placówki zagraniczne z uwzględnieniem waluty finansowania danej placówki oraz ze wskazaniem klasyfikacji budżetowej i numeru decyzji Ministra Finansów.
- 14.7. Jeżeli placówka nie zamierza realizować projektów sama, może rozpocząć procedurę wyłaniania wykonawców w odpowiednim trybie zamówień publicznych (w sposób opisany w rozdziale 9 niniejszych Wytucznych). Następnie placówka przekazuje środki wyłonionemu wykonawcy lub rozpoczyna wydatkowanie środków (jeśli realizuje projekt samodzielnie).
- 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 do formularza wniosku projektowego on-line w zakładce „Sprawozdania”). 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 2009 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 Wytucznych).
- 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 możliwość dokonywania zmian w części wypełnionej przez placówkę. Placówka powtarza tę czynność dla każdego z projektów, a następnie przesyła clarisem do DWR informację o wszystkich 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 (w ramach jednego z trzech dostępnych terminów) DWR przesyła stosowną informację clarisem.

- 15.4. Jeżeli DWR wnosi uwagi merytoryczne lub finansowe do zgłoszonych projektów, udostępnia 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. Placówka realizuje projekt w wersji ostatecznej, uwzględniającej ew. zmiany zaproponowane przez DWR (w szczególności 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 po jego zakończeniu;
- 16.1.3. Przygotowując projekt, placówka może zarezerwować środki na monitoring i kontrolę jego realizacji (np. przejazdy, dokumentacja zdjęciowa), przy czym koszty monitoringu nie powinny stanowić większości zaplanowanych w ramach projektu wydatków.
- 16.1.4. 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 z realizowanych projektów i przesyłania ich do DWR w terminach do 10-go dnia po zakończeniu I, II i III kwartału oraz rocznego sprawozdania finansowego z zestawieniem wszystkich realizowanych projektów, które należy przesłać do DWR do dnia 31 stycznia 2009 r.
- 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) i przesłania ich do DWR w wersji elektronicznej oraz w wersji papierowej (podpisanej przez kierownika placówki lub osobę pełniącą funkcję zastępcy kierownika placówki) do dnia 31 stycznia 2009 r.

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 powinno składać się z listu przewodniego, sprawozdania merytorycznego i sprawozdania finansowego z części dotyczącej „Rezerwy celowej DWR” (wzór sprawozdania został dołączony w pliku Word do formularza wniosku projektowego on-line w zakładce „Sprawozdania”).
- 16.2.4. Sprawozdanie finansowe powinno zostać sporządzone w walucie, w której placówka rozlicza się z BAI F i w której złożono wcześniej projekt.

17. Spis przydatnych dokumentów:

- 17.1. Program polskiej pomocy zagranicznej udzielanej za pośrednictwem MSZ RP w roku 2008 r.;
- 17.2. Lista krajów-biorców ODA;
- 17.3. Instrukcja korzystania z elektronicznego formularza wniosku projektowego;
- 17.4. Instrukcja nr 5 Dyrektora Generalnego Służby Zagranicznej z dnia 30 lipca 2007 r. w sprawie zasad udzielania zamówień publicznych w Ministerstwie Spraw Zagranicznych, Zarządzie obsługi oraz w placówkach zagranicznych;
- 17.5. Wzór porozumienia o współpracy (Załącznik nr 1 do zarządzenia Nr 1 Dyrektora Generalnego Służby Zagranicznej z dnia 14 marca 2008 r. zmieniającego zarządzenie Dyrektora Generalnego Służby Zagranicznej w sprawie podstawowych wymogów dla umów cywilnoprawnych zawieranych na potrzeby Ministerstwa Spraw Zagranicznych oraz placówek zagranicznych);
- 17.6. Wzór umowy zlecenia z osobą fizyczną (Załącznik nr 2 do zarządzenia Nr 1 Dyrektora Generalnego Służby Zagranicznej z dnia 14 marca 2008 r. zmieniającego zarządzenie Dyrektora Generalnego Służby Zagranicznej w sprawie podstawowych wymogów dla umów cywilnoprawnych zawieranych na potrzeby Ministerstwa Spraw Zagranicznych oraz placówek zagranicznych);
- 17.7. Wzór sprawozdania końcowego.

Powyzsze dokumenty sa dostepne wraz z niniejszymi Wytycznymi na stronie internetowej polskiej pomocy zagranicznej, w czesci dostepnej dla placowek po wpisaniu loginu i hasla (w zakladce „Zaproszenie”)

Uwaga! Instrukcja techniczna, przybliżająca sposób praktycznego korzystania z portalu polska pomoc dla placówek RP realizujących projekty pomocowe w ramach systemu małych grantów jest w trakcie opracowywania i będzie dostępna wkrótce na stronie portalu polska pomoc.