

**MINISTERSTWO SPRAW ZAGRANICZNYCH
DEPARTAMENT WSPÓLPRACY ROZWOJOWEJ**



**INSTRUKCJA
WYPEŁNIANIA FORMULARZA WNIOSKU PROJEKTOWEGO
W KONKURSIE OFERT NA REALIZACJĘ ZADANIA**

„WOLONTARIAT POLSKA POMOC 2010”

DLA

**ORGANIZACJI POZARZĄDOWYCH I INNYCH PODMIOTÓW SPOZA SEKTORA
FINANSÓW PUBLICZNYCH NIEDZIAŁAJĄCYCH W CELU OSIĄGNIĘCIA ZYSKU
UBIEGAJĄCYCH SIĘ O FINANSOWANIE PROJEKTÓW
W RAMACH PROGRAMU POLSKIEJ POMOCY ZAGRANICZNEJ UDZIELANEJ
ZA POŚREDNICTWEM MSZ RP W ROKU 2010**

SPIS TREŚCI

OBOWIĄZUJĄCE POJĘCIA.....	3
REJESTRACJA W PORTALU POLSKA POMOC (DLA ORGANIZACJI, KTÓRE NIE BRAŁY UDZIAŁU W KONKURSIE MSZ W 2007, 2008, 2009 i 2010 ROKU).....	3
FORMULARZ WNIOSKU PROJEKTOWEGO.....	4
DANE UŻYTKOWNIKA PORTALU.....	5
SPECYFIKACJA PRZEDMIOTU DZIAŁALNOŚCI PROJEKTODAWCY.....	5
PODSTAWOWE INFORMACJE O PROJEKCIE.....	5
PEŁNY OPIS PROJEKTU WOLONTRIAŁ	7
WOLONTRIAŁUSZ.....	9
INFORMACJE O SZKOLENIU PRZEDWYJAZDOWYM WOLONTRIAŁUSZA.....	10
UDZIAŁ WOLONTRIAŁUSZA W SZKOLENIU MSZ.....	11
OŚWIADCZENIA PROJEKTODAWCY.....	11
DOKUMENTY I ZAŁĄCZNIKI W FORMIE ELEKTRONICZNEJ.....	11
DOSTARCZENIE WYDRUKU WNIOSKU PROJEKTOWEGO.....	14
ZAŁĄCZNIKI – OBLIGATORYJNE I OPCJONALNE DOSTARCZANE Z WYDRUKIEM WNIOSKU PROJEKTOWEGO.....	14

1. Obowiązujące pojęcia

- 1.1. projektodawca/wnioskodawca – podmiot składający wniosek projektowy w konkursie „Pomoc zagraniczna 2010”;
- 1.2. wniosek projektowy – oferta złożona przez projektodawcę w postaci formularza wniosku projektowego (formularz on-line oraz formularz w wersji wydrukowanej) wraz z załącznikami;
- 1.3. formularz rejestracji – kwestionariusz wypełniany przez potencjalnego projektodawcę z danymi teleadresowymi w celu uzyskania dostępu do portalu polska pomoc;
- 1.4. konto użytkownika portalu polska pomoc (<http://portal.polskapomoc.gov.pl>) – umożliwia dostęp do portalu polska pomoc poprzez indywidualny login i hasło każdego projektodawcy;
- 1.5. użytkownik portalu polska pomoc (<http://portal.polskapomoc.gov.pl>) – projektodawca/wnioskodawca, który po wypełnieniu formularza rejestracyjnego uzyskał konto i dostęp do portalu polska pomoc;
- 1.6. portal polska pomoc (<http://portal.polskapomoc.gov.pl>) - system informatyczny służący do wypełniania wniosków projektowych w konkursach organizowanych w ramach programu polskiej pomocy zagranicznej oraz administrowania nimi, dostępny poprzez stronę internetową www.polskapomoc.gov.pl

2. Rejestracja w portalu polska pomoc (dla projektodawców, którzy nie brali udziału w konkursie MSZ w roku 2007, 2008 lub 2009)

2.1. Wypełnienie formularza rejestracji

- 2.1.1. Podmiot zainteresowany złożeniem wniosku projektowego musi najpierw zarejestrować się jako użytkownik portalu polska pomoc (<http://portal.polskapomoc.gov.pl>). Formularz rejestracji znajduje się na portalu polska pomoc pod odnośnikiem ZAREJESTRUJ SIĘ JAKO NOWY UŻYTKOWNIK PORTALU. Do powyższego odnośnika można dostać się w następujący sposób:
 - 2.1.1.1. poprzez wejście na stronę www.polskapomoc.gov.pl, odnalezienie na niej pola WSPÓŁPRACUJ Z NAMI i następnie kliknięcie na odnośnik ZAREJESTRUJ UŻYTKOWNIKA PORTALU;
 - 2.1.1.2. bezpośrednio przez wejście na stronę www.portal.polskapomoc.gov.pl/member;
 - 2.1.1.3. bezpośrednio poprzez ogłoszenie konkursowe zamieszczone na stronie głównej MSZ (www.msz.gov.pl) lub na stronie www.polskapomoc.gov.pl, klikając na element ZAREJESTRUJ UŻYTKOWNIKA PORTALU (interaktywny odnośnik w ogłoszeniu).
- 2.1.2. Po kliknięciu na odnośnik ZAREJESTRUJ UŻYTKOWNIKA PORTALU załaduje się formularz rejestracji.
- 2.1.3. Formularz rejestracji składa się z pięciu części. Rejestrujący się jest zobligowany do wypełnienia wszystkich wymaganych pól w każdej z poszczególnych części formularza.
 - 2.1.3.1. **Rodzaj użytkownika portalu**

W tej części rejestrujący się wybiera rodzaj podmiotu, który reprezentuje. Wybrana opcja determinuje rodzaj danych do wypełnienia, które znajdują się w pozostałych częściach formularza. Każdy rejestrujący się podmiot musi podać istotne dla projektu dane służące jego identyfikacji i umożliwiające korespondencję.
 - 2.1.3.2. **Dane użytkownika portalu**

Należy podać nazwę podmiotu, który jest uprawniony lub upoważniony przez podmiot nadzorujący do ubiegania się o dofinansowanie projektów. W zależności od typu podmiotu wnioskującego, należy podać również nazwę organu nadzorującego oraz imię i nazwisko szefa organizacji lub przedstawiciela instytucji.
 - 2.1.3.3. **Dane teleadresowe użytkownika portalu**

Należy podać podstawowe dane teleadresowe dot. siedziby projektodawcy. Jeśli dane adresowe siedziby nie są tożsame z adresem do korespondencji dotyczącej projektu, rejestrujący się ma możliwość uzupełnienia danych o te informacje poprzez zaznaczenie opcji *Adres do korespondencji* nie pokrywa się z adresem podanym powyżej. Jeśli projektodawca nie posiada np. strony www pozostawia wolne miejsce.

2.1.3.4. Dane formalno-prawne użytkownika portalu

Podmiot rejestrujący się wpisuje dane formalno-prawne: status prawny, NIP, REGON, KRS, inne dane ewidencyjne, takie jak: sposób finansowania działalności i roczne wydatki (dane za rok ubiegły) oraz datę rejestracji. Dane te wpisują tylko te podmioty, które posiadają odpowiednie dokumenty rejestracyjne.

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

Użytkownikiem portalu jest podmiot składający wniosek projektowy. Kwestią wewnętrzną danego podmiotu jest, kto z jego strony dokona rejestracji organizacji na portalu polska pomoc, a także kto z jego strony zostanie wskazany jako osoba do roboczych kontaktów z MSZ. Wskazane jest jednak, aby była to osoba zorientowana odnośnie w kwestii wniosków projektowych przygotowywanych przez podmiot wnioskujący. Dodatkowo osoba ta będzie zarządzać kontem użytkownika portalu, tzn. będzie mieć w razie potrzeby możliwość tworzenia podkont, np. dla oddziałów swojej organizacji zlokalizowanych w innych miastach, krajach lub dla innych jednostek administracyjnych (wydziałów/departamentów) w ramach swojej struktury organizacyjnej, albo jeśli nad przygotowywanymi wnioskami projektowymi będzie równolegle pracować kilka zespołów.

2.1.4. 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, projektodawca powinien skontaktować się e-mailowo z Departamentem Współpracy Rozwojowej MSZ. Dodatkowo w celu skasowania swojego konta wymagane jest przesłanie pisemnej prośby do MSZ o zlikwidowanie konta w portalu polska pomoc.

2.1.5. Udzielenie zgody na przetwarzanie przez Ministerstwo Spraw Zagranicznych danych osobowych

Aby rejestracja była skuteczna, konieczna jest także zgoda na przetwarzanie przez Ministerstwo Spraw Zagranicznych danych osobowych zawartych w formularzu rejestracyjnym.

2.2. Nadanie hasła i loginu

2.2.1. Po dokonaniu rejestracji użytkownik portalu otrzyma login oraz hasło, które zostaną przesłane na podane w formularzu rejestracyjnym adresy e-mail

2.2.. Konto użytkownika portalu nie jest aktywowane automatycznie. W celu potwierdzenia danych po zarejestrowaniu się należy wydrukować formularz rejestracji i wysłać go faksem do Departamentu Współpracy Rozwojowej MSZ na numer: (0-22) 523 80 74). Konto zostanie aktywowane dopiero po odebraniu faksu. Następnie na wskazany adres e-mail zostanie wysłana wiadomość potwierdzająca aktywowanie konta oraz danymi do logowania się w portalu, tj. hasło i login.

3. FORMULARZ WNIOSKU PROJEKTOWEGO

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

Wypełnianie formularza wniosku projektowego.

Formularz wniosku do wypełnienia on-line w portalu polska pomoc w Konkursie ofert na realizację zadania „WOLONTARIAT POLSKA POMOC 2010” przesyłany do bazy MSZ składa się z wprowadzenia, 10 części i podsumowania:

Wprowadzenie

- Dane użytkownika portalu
- Projektodawca
- Dane projektu

- Koszty i zasięg
- Partnerzy
- Opis projektu
- Wolontariusze
- Szkolenia
- Dokumenty, załączniki
- Uwagi i Oświadczenia

Podsumowanie

4. DANE UŻYTKOWNIKA PORTALU

- 4.1. **Nazwa użytkownika portalu.** Dane w tej części formularza wniosku projektowego zapisują się automatycznie z formularza rejestracji w portalu polska pomoc.
- 4.2. **Tytuł projektu** w języku polskim i angielskim. Należy mieć na uwadze, że tytuł projektu będzie używany w celach promocyjnych projektu i powinien być sformułowany jasno i rzeczowo, tak by osoby niezwiązane z projektem nie miały wątpliwości, co do jego istoty i treści.
- 4.3. Należy podać **dane osobowe i kontaktowe koordynatora projektu**, czyli osoby koordynującej projekt, odpowiedzialnej za kontakt z MSZ, udzielanie wyjaśnień i uzupełnień odnośnie wniosku projektowego. Opisać jego doświadczenie i kwalifikacje w zakresie projektów pomocowych i wolontariatu.
- 4.4. **Dane osobowe i kontaktowe osób statutowo upoważnionych do reprezentowania organizacji** w kontaktach zewnętrznych i posiadających zdolność do podejmowania zobowiązań finansowych w imieniu organizacji, np. zawierania umów, zgodnie z zapisami w Statucie i Krajowym Rejestrze Sądowym.

5. SPECYFIKACJA PRZEDMIOTU DZIAŁALNOŚCI PROJEKTODAWCY

- 5.1. Następnie należy przedstawić specyfikację przedmiotu działalności czyli podstawowe cele i obszary działalności organizacji oraz uzasadnić, iż posiada ona możliwości operacyjne i finansowe niezbędne do realizacji zgłoszonego projektu poprzez przedstawienie aktualnej sytuacji finansowej organizacji, zasobów ludzkich, materialnych i finansowych, którymi organizacja dysponuje w celu realizacji projektu. Należy wskazać najważniejsze osiągnięcia w dziedzinie programów/projektów pomocy zagranicznej, a także przedstawić informacje nt. dotychczasowego doświadczenia i osiągnięć w realizacji programów/projektów wolontariatu oraz programów/projektów edukacji rozwojowej. Należy uwzględnić informacje o wygranych konkursach, przetargach, prestiżowych nagrodach – szczególnie w zakresie wolontariatu, pomocy zagranicznej i edukacji rozwojowej, pozycji w rankingach branżowych, szczególnie w zakresie realizowanych dotychczas projektów wolontariatu.
 - 5.1.1. Wypełniając tę część formularza organizacja powinna mieć na uwadze, iż przedstawione tu informacje będą stanowiły uzasadnienie do uznania jej przez MSZ jako:
 - najlepszego partnera do zrealizowania zaproponowanego projektu;
 - organizację wywiązującą się ze wszystkich zobowiązań, której można powierzyć publiczne środki finansowe i która jest zdolna w terminie, rzetelnie rozliczyć się z przekazanych środków.

6. PODSTAWOWE INFORMACJE O PROJEKCIE.

Należy podać podstawowe dane identyfikujące projekt oraz osoby, które będą związane z jego realizacją ramy czasowe projektu, a także czas trwania pobytu wolontariusza w kraju przyjmującym oraz zasięg terytorialny projektu tj.:

- 6.1. **Tytuł projektu w języku polskim i angielskim.** Tytuł projektu powinien nawiązywać do bezpośredniego celu projektu. Tytuł projektu powinien zawierać dokładną informację o działaniach wolontariusza oraz miejscu odbywania wolontariatu.

- 6.2. **Czas trwania projektu WOLONTARIAT** - obejmuje czas przed wyjazdem (szkolenie przedwyjazdowe, szczepienia, formalności wizowe), czas realizacji zadań w kraju przyjmującym oraz czas po powrocie, jeśli wolontariusz zdecyduje się na realizację inicjatywy edukacyjnej.
- 6.2.1. **Data rozpoczęcia projektu** to data rozpoczęcia działań w projekcie, jednak nie wcześniej niż przed terminem oficjalnego pisemnego poinformowania projektodawcy o wynikach konkursu.
- 6.2.2. **Data zakończenia projektu** to data zakończenia działań programowych i administracyjnych w projekcie, jednak nie później niż 31 grudnia 2010 r.
- Uwaga!: Należy pamiętać, że zgodnie z przepisami ustawy o finansach publicznych organizacje mają obowiązek rozliczenia się z dotacji do 30 dni po zakończeniu realizacji projektu, czyli np. jeśli zakończenie projektu to 31 października, organizacja ma obowiązek przesłać do MSZ sprawozdanie do 30 listopada.
- 6.3. **Koszty i zasięg projektu**
- W tej części należy podać informacje dot. kosztów realizacji projektu, zakresu merytorycznego proponowanych działań i zasięgu terytorialnego projektu.
- 6.3.1. Należy podać podstawowe informacje dotyczące kosztów realizacji projektu, tzn.: całkowity koszt projektu, kwotę wnioskowanej dotacji oraz wkład własny organizacji w realizowany projekt.
- 6.3.2. Budżet należy przedstawić w odrębnym załączniku (przygotowanym na formularzu MSZ) oraz dołączyć w sekcji „Dokumenty i załączniki” patrz pkt 14.
- 6.3.3. Należy zwrócić uwagę, aby kwota wnioskowanego dofinansowania była zaokrąglona do pełnych złotych
- 6.3.4. Koszty kwalifikowane projektu są szczegółowo omówione w pkt. 6 Regulaminu konkursu i w pkt. 5 Ogólnych warunków umowy dotacji.
- 6.4. **Informacja o wkładzie własnym organizacji** (w zależności od rodzaju wkładu) powinna zawierać następujące dane:
- 6.4.1. Źródła i charakter finansowego wkładu organizacji wnioskującej lub partnera (np. środki własne, koszty pokrywane przez innych uczestników projektu, dotacja przyznana przez ...)
- 6.4.2. Rodzaj wkładu finansowego i niefinansowego - rzeczowego (np. lokal, sprzęt, materiały) oraz osobowego (tj. praca wykonywana np. przez wolontariuszy organizacji wnioskującej lub partnerów) – w przypadku wkładu własnego powinna być również podana orientacyjna wycena.
- 6.4.3. Wydatki niezwiązane bezpośrednio z głównymi celami projektu powinny być wnoszone do projektu jako wkład własny
- 6.4.4. Koszt wykonania RTG klatki piersiowej kandydata na wolontariusza i przejazdów na szkolenie MSZ do/z Warszawy nie mogą zostać przedstawione jako wkład własny, gdyż nie spełniają kryteriów kwalifikowalności (zostaną poniesione przed datą uzyskania dotacji)
- 6.4.5. W polu *Uwagi mogące mieć znaczenie przy ocenie kosztorysu* należy wpisać wszystkie inne istotne informacje na temat wkładu własnego projektodawcy mogących mieć znaczenie przy jego ocenie np. kalkulacje kosztów w przeliczeniu na jednego beneficjenta.
- 6.5. **Kraj przyjmujący - kraj beneficjent projektu**
- 6.5.1. Należy wskazać kraj, na rzecz którego realizowany będzie projekt (w którym wolontariusz będzie realizował zadania określone w projekcie). Lista krajów przedstawiona w formularzu to lista krajów-biorców pomocy rozwojowej Komitetu Pomocy Rozwojowej OECD; Opcję „polska” i określenie procentowego udziału w całości projektu należy zaznaczyć wyłącznie w przypadku projektów przewidujących komponent inicjatywy edukacyjnej.
- 6.6. **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 w Gruzji będzie uczestniczyło w lekcjach prowadzonych według konspektów opracowanych w ramach projektu).

- 6.7. **Miejsce pobytu wolontariusza**, podać kraj, region i miejscowość, w których będzie przebywał wolontariusz. Jeśli w celu należytego wykonania powierzonych zadań wolontariusz będzie zmuszony do przemieszczania się w obrębie kraju lub regionu, należy opisać każde z tych miejsc. W tej części formularza należy również przedstawić dokładne informacje o warunkach i rodzaju zakwaterowania. Wolontariusz może być zakwaterowany np.: u rodziny, w hostelu, w wynajętym mieszkaniu, ale należy pamiętać, że w każdym przypadku należy się rozliczyć z wydatków na ten cel (rachunki, faktury, oświadczenia).
- 6.7.1. Opisać miejsce i warunki pracy wolontariusza, zakwaterowanie, warunki pracy.
- 6.8. **Partner w kraju przyjmującym**
- 6.8.1. W tym miejscu należy przedstawić szczegółowe dane teleadresowe organizacji przyjmującej w kraju realizacji projektu WOLONTARIAT a także dane opiekuna wolontariusza oraz jego kwalifikacje i doświadczenie. Rolę organizacji przyjmującej może pełnić zagraniczna misja polskiej organizacji w danym kraju.
- 6.8.2. Należy przedstawić historię dotychczasowej współpracy, a także informację o tym, w jaki sposób została podjęta decyzja o wspólnej realizacji projektu. Należy szczegółowo określić rolę i zakres odpowiedzialności poszczególnych partnerów w realizacji projektu, wskazać osoby zaangażowane w projekcie i opisać podział zadań. 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.
- 6.8.3. Uzupełnieniem informacji o organizacji przyjmującej będą załączone do wniosku deklaracje współpracy z partnerem w kraju biorcy, listy intencyjne itp., które są załącznikami obowiązkowymi do wniosku o dotację (część *Dokumenty i załączniki* formularza wniosku projektowego).

7. PEŁNY OPIS PROJEKTU WOLONTARIAT

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

- 7.1. We wprowadzeniu i uzasadnieniu realizacji projektu należy:
- 7.1.1. Uzasadnić potrzebę realizacji projektu, w tym przedstawić problem, na który odpowiada projekt oraz uzasadnić, w jaki sposób jego realizacja przyczyni się do rozwiązania/eliminacji tego problemu.
- 7.1.2. Uzasadnić wybór rodzaju realizowanego poprzez projekt wsparcia.
- 7.1.3. Uzasadnić, że projekt jest zgodny z zasadami i celami polskiej pomocy zagranicznej.
- 7.2. **Skrócony opis projektu oraz zadań i obowiązków wolontariusza** w projekcie.
- Należy przedstawić krótki opis projektu, w tym jego główne założenia, cele oraz działania, które będą podjęte przy realizacji projektu.
- 7.2.1. Szczegółowy opis projektu i zadań wolontariusza
- 7.2.1.1. Do wniosku projektowego należy dołączyć opis projektu w pliku Word lub PDF.
- 7.2.1.2. Dokument powinien przedstawiać rodzaj działań, które będą podjęte przez wolontariusza w projekcie wraz z informacją o czasie, miejscu, liczbie i charakterze uczestników poszczególnych działań oraz osób zaangażowanych w realizację. Dokument należy rozpocząć od przedstawienia planowanych działań w podziale na etapy, tak by pokazać przyjętą logikę działań (np. przeszkolenie grupy nauczycieli-trenerów rozpoczęte od cyklu warsztatów dla nauczycieli, następnie wybór spośród uczestników kandydatów na trenerów, szkolenie trenerów, warsztaty

prowadzone przez nowowyszkolonych trenerów, seminarium podsumowujące) wraz ze szczegółowym opisem każdego działania. Dla każdego przewidzianego w projekcie działania należy podać możliwie dużo szczegółów.

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

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

7.3. **Grupa docelowa**

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

7.4. **Dziedzina projektu**

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

7.5. **Cel ogólny projektu WOLONTARIAT**

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

7.6. **Bezpośrednie cele projektu WOLONTARIAT**

Należy określić konkretny cel/cele projektu, które organizacja zamierza osiągnąć bezpośrednio dzięki realizacji projektu, w szczególności w stosunku do grupy docelowej/beneficjentów projektu. Określenie celów musi być adekwatne do środków dostępnych w projekcie (cele nie mogą być zbyt ambitne) oraz muszą być możliwe do osiągnięcia wraz z zakończeniem finansowania, ale co do zasady muszą być dłuższe niż sam projekt. Cele bezpośrednie powinny dotyczyć kluczowych problemów oraz powinno się je zasadniczo definiować jako trwałe korzyści dla beneficjentów projektu.

7.7. **Zakładane rezultaty działań wolontariusza**

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

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

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

7.7.4. Zazwyczaj na jeden cel składa się kilka rezultatów.

- 7.8. **Schemat powiadamiania i działania w sytuacji kryzysowej.** Należy szczegółowo opisać schemat powiadamiania i działania w przypadku wystąpienia sytuacji kryzysowych, takich jak konflikt zbrojny, zamieszki, katastrofa naturalna, wypadek czy ciężka choroba wolontariusza. Będzie on w razie potrzeby służył MSZ do nawiązania kontaktu ze wszystkimi kluczowymi osobami
- 7.9. Zakres tematyczny projektu jest zgodny z Regulaminem konkursu.
- 7.10. **Informacja o ubezpieczeniu**
- 7.11. **Informacja o szczepieniach i lekach antymalarycznych**
W tym miejscu należy podać listę szczepień, którym zostanie poddany wolontariusz wraz z uzasadnieniem konieczności zastosowania danego szczepienia. Należy również podać informację o ewentualnej potrzebie zakupu leków antymalarycznych.
- 7.12. **Monitoring i sposób oceny działań wolontariusza**
- 7.12.1. Ten punkt dotyczy działań monitorujących przeprowadzanych przez realizatorów projektu, a nie działań monitorujących czy kontrolnych ze strony MSZ. Należy przedstawić metody, wskaźniki i procedury, które umożliwią monitorowanie i ocenianie, w jakim stopniu osiągnięte zostały cele i rezultaty projektu, w tym harmonogramu monitoringu i ewaluacji oraz informację o osobach/instytucjach, które będą je przeprowadzały.
- 7.12.2. Przedstawiając informacje dot. monitoringu projektu, należy w miarę szczegółowo opisać
- jaki sposób wnioskodawca (organizacja wysyłająca) będzie kontrolował, czy projekt przebiega zgodnie z planem,
 - w jaki sposób wnioskodawca (organizacja wysyłająca) będzie monitorował działania wolontariusza,
 - jak mierzone będzie osiągnięcie celów i rezultatów;
- 7.12.3. Proponowany termin monitoringu
Podczas trwania projektu MSZ zastrzega sobie możliwość przeprowadzenia monitoringu realizowanego przez organizację projektu (monitoring działań wolontariusza). Aplikant powinien podać proponowany termin monitoringu, który może zostać przeprowadzony przez pracownika MSZ. Jeśli termin lub lokalizacja nie zostały jeszcze ustalone, odpowiednie pola mogą pozostać puste. Informacje o terminie monitoringu będzie można uzupełnić na etapie realizacji projektu.

8. WOLONTARIUSZ

8.1. Szczegółowe dane Wolontariusza.

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

8.2. Wykaz oświadczeń wolontariusza załączonych do wniosku w wersji papierowej, które są niezbędne do udziału w procedurze konkursowej. Zgodnie ze specyfikacją zawartą w pkt 10.1 *Wytucznych* są to następujące oświadczenia :

- 8.2.1. Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Ministerstwo Spraw Zagranicznych danych osobowych zawartych w formularzu, dla potrzeb związanych z rejestracją w bazie danych wolontariuszy, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. Nr 133, poz. 883 z późn. zm.).
- 8.2.2. Oświadczam, że nie zostałem skazany prawomocnym wyrokiem sądu i posiadam pełnię praw publicznych i obywatelskich.
- 8.2.3. Oświadczam, że zgłaszam akces do udziału w projekcie.

- 8.2.4. Oświadczam, że w przypadku wstępnego zakwalifikowania wniosku projektowego, wezmę udział w szkoleniu w wyznaczonym przez MSZ terminie, poddam się badaniom lekarskim (zobowiązuję się do przedstawienia wyników badania RTG klatki piersiowej, wykonanego nie wcześniej niż w 2009 r.) oraz badaniom psychologicznym.
- 8.3. **Szczegółowy opis zadań wolontariusza**
- 8.4. **Uzasadnienie wolontariusza udziału w danym projekcie.**
- 8.5. **Informacja o inicjatywie edukacyjnej**
- 8.5.1. Inicjatywa edukacyjna wolontariusza jest opcjonalna. Jest to działanie w dziedzinie edukacji rozwojowej skierowane do polskiego społeczeństwa, nawiązujące do problemów, które dany projekt stara się rozwiązać w konkretnym kraju, realizowane przez wolontariusza po powrocie do kraju (z zastrzeżeniem pkt 4.4. Regulaminu konkursu);
- 8.5.2. W celu zapewnienia jak najwyższej jakości merytorycznej inicjatywy wymagane jest zapewnienie wolontariuszowi mentora. Należy podać dane teleadresowe mentora, a także jego/jej kwalifikacje w dziedzinie edukacji rozwojowej.
- 8.5.3. Włączenie inicjatywy edukacyjnej do projektu WOLONTARIAT ma na celu: podniesienie świadomości i poszerzenie wiedzy na temat problemów rozwoju na świecie; ułatwienie zrozumienia współzależności pomiędzy społeczeństwami krajów rozwiniętych a społeczeństwami krajów rozwijających się i przechodzących transformację ustrojową; pobudzenie krytycznej refleksji nad odpowiedzialnością za rozwój międzynarodowy oraz osobistego zaangażowania i świadomego działania na rzecz walki z ubóstwem na świecie i realizacji Milenijnych Celów Rozwoju.
- 8.5.4. Należy pamiętać, że inicjatywa edukacyjna:
- o powinna być powiązana z działaniami projektu;
 - o musi być skierowana do polskiego społeczeństwa;
 - o musi być zgodna z zasadami edukacji rozwojowej;
 - o powinna być prowadzona w głównej mierze przez wolontariusza przy wsparciu organizacji wysyłającej.
- 8.5.5. Za inicjatywę edukacyjną nie będą uznawane:
- o działania bezpośrednio promujące projekt (np. broszurki, ulotki, strony internetowe, filmy);
 - o działania bezpośrednio promujące organizację wysyłającą i/lub przyjmującą, lub informujące o jego działaniach (np. broszurki o prowadzonych programach, strony internetowe organizacji wysyłającej i/lub przyjmującej lub projektu); zbiórki rzeczowe i pieniężne.

9. INFORMACJE O SZKOLENIU PRZEDWYJAZDOWYM DLA WOLONTARIUSZA

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

10. UDZIAŁ WOLONTARIUSZA W SZKOLENIU MSZ ORAZ PODDANIE SIĘ BADANIOM LEKARSKIM I PSYCHOLOGICZNYM; OBOWIĄZKI WOLONTARIUSZA

- 10.1. **Szkolenie organizowane przez MSZ w terminie 23 maja-30 maja 2010 r.** będzie miało na celu merytoryczne przygotowanie kandydatów na wolontariuszy do prowadzenia działań w krajach przyjmujących. Na szkolenie składać się będą wykłady specjalistów z dziedziny medycyny podróży i bezpieczeństwa, pomocy rozwojowej i edukacji rozwojowej, a także zajęcia z trenerami interpersonalnymi i psychologami.

- 10.2. **Koszty związane z badaniem lekarskim i psychologicznym** ponosi MSZ z zastrzeżeniem pkt. 8.2.3. Regulaminu konkursu.
- 10.3. **Aby ukończyć szkolenie należy:**
- 10.3.1. otrzymać pozytywną opinię lekarza o dobrym stanie zdrowie,
- 10.3.2. przejść pomyślnie badanie psychologiczne pod kątem wolontariatu zagranicznego,
- 10.3.3. uzyskać pozytywny wynik testu jednokrotnego wyboru sprawdzającego wiedzę zdobytą podczas szkolenia.
- 10.4. **Badanie lekarskie będzie się składać** z następujących komponentów: morfologia, badanie ogólne moczu, glukoza i konsultacja Lekarza Medycyny Podróży, natomiast badanie psychologiczne zostanie wykonane przez specjalistów w formie rozmów indywidualnych opartych na standardowych metodach psychologicznych.
- 10.4.1. Wolontariusz jest zobowiązany do przyjazdu na szkolenie wraz ze zdjęciem RTG klatki piersiowej wykonanym nie wcześniej niż w 2007 r. Koszty związane z wykonaniem RTG klatki piersiowej nie będą refundowane zgodnie z pkt. 8.2.3. Regulaminu konkursu.
- 10.5. **Nie jest wymagane, aby wolontariusze, którzy z pozytywnym wynikiem ukończyli szkolenie MSZ w 2009 r. powtarzali je w roku 2010 r.**
- 10.6. **Raportowanie Wolontariusza**
- 10.6.1. Wolontariusz będzie zobowiązany do złożenia 2 raportów wg wzorów MSZ, które będą stanowiły załącznik do umowy dotacji: pierwszy w połowie projektu, drugi podsumowujący przed zakończeniem realizacji projektu w kraju przyjmującym.
- 10.6.2. Wolontariusz zobowiązany jest raportować organizacji wysyłającej oraz MSZ.
- 10.6.3. Raporty wg wzorów MSZ będą składane na formularzu w systemie on-line.
- 10.6.4. W przypadku niewywiązania się wolontariusza z obowiązku terminowego raportowania. MSZ zastrzega sobie prawo do niewydania „Certyfikatu”.
- 10.6.5. Uwaga! Wolontariusz będzie zobowiązany do regularnego sprawdzania poczty elektronicznej zarówno w przed wyjazdem jak i podczas trwania projektu. Wolontariusz zobowiązany jest do korzystania ze wskazanego we wniosku adresu e-mail w kontaktach z organizacją wysyłającą i MSZ.

11. OŚWIADCZENIA PROJEKTODAWCY

- 11.1. **Projektodawca musi złożyć także stosowne oświadczenia, które są niezbędne do udziału w procedurze konkursowej i dotyczą:**
- 11.1.1. Zgodności proponowanego w projekcie zadania z działalnością statutową organizacji;
- 11.1.2. pobierania lub niepobierania opłat w ramach składanej oferty od adresatów/ uczestników projektu;
- 11.1.3. terminu związania ofertą;
- 11.1.4. zgodności podanych informacji z aktualnym stanem prawnym i faktycznym
- 11.1.5. dla organizacji zgłaszającej dwóch wolontariuszy: przeprowadzenia działań zaprezentowanych w projekcie w przypadku, gdy w wyniku postępowania konkursowego organizacja otrzyma finansowanie na działania tylko jednego wolontariusza;
- 11.1.6. wyrażenia zgody na przetwarzanie przez MSZ danych osobowych zawartych we wniosku, dla potrzeb związanych z postępowaniem o udzielenie dotacji (zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. Nr 133, poz 883 z późn. zm.).

12. DOKUMENTY I ZAŁĄCZNIKI

- 12.1. **W formie elektronicznej należy załączyć**
- Budżet projektu (wg wzoru MSZ),
 - Harmonogram realizacji projektu (wg wzoru MSZ)
 - Szczegółowy opis projektu i zadań wolontariusza.

oraz wypełnić:

- Sposób zarządzania projektem (wg wzoru MSZ)
- Zdolność operacyjna (wg wzoru MSZ)
- Matryca logiczna

12.1.1. Budżet projektu

12.1.1.1. Budżet projektu powinien zawierać dwie kategorie kosztów kwalifikowanych:

Koszty kwalifikowane rzeczywiste, czyli koszty związane z projektem WOLONTARIAT w odniesieniu do których, ze względu na ich specyfikę, nie jest możliwe narzucenie limitu;

Koszty kwalifikowane z limitem, czyli koszty, których wysokość nie może przekroczyć górnej granicy określonej w pkt. 6.2 Regulaminu konkursu.

12.1.1.2. Budżet projektu należy sporządzić w polskich złotych według załączonego formularza (w pliku Excel). Należy zwrócić uwagę, aby kwota wnioskowanego dofinansowania była zaokrąglona do pełnych złotych.

12.1.1.3. Budżet powinien pokazywać wkład własny wnioskodawców oraz źródła jego pochodzenia. Wkład własny projektodawcy w ramach projektu w formie finansowej, rzeczowej lub innej jest obligatoryjny i musi wynosić co najmniej 5% całkowitej wartości projektu.

12.1.1.4. Przy wkładzie własnym innym niż finansowy należy podać jego orientacyjną wycenę w budżecie projektu.

12.1.1.5. Wkład rzeczowy może obejmować nieodpłatne udostępnienie lokalu, sali wykładowej, sprzętu, materiałów szkoleniowych itp.

12.1.1.6. Wkład osobowy może obejmować nieodpłatną pracę osób zaangażowanych w realizację projektu – zarówno po stronie projektodawcy, jak i partnera projektu.

12.1.1.7. Wydatki niezwiązane bezpośrednio z głównymi celami projektu, zwłaszcza na programy kulturalne, np. bilety wstępu do muzeum dla ukraińskich uczestników wizyty studyjnej, powinny być wnoszone do projektu jako wkład własny.

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

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

12.1.2. Harmonogram (wg wzoru MSZ)

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

12.1.3. Sposób zarządzania projektem (wg wzoru MSZ)

Tabela przedstawiająca sposób zarządzania projektem powinna obejmować informacje o jego strukturze, zarządzaniu finansowym, zarządzaniu jakością, zasobami ludzkimi i danymi. Pozwala projektodawcy wykazać się zapleczem technicznym niezbędnym do realizacji projektu oraz wskazać dane wszystkich osób (imię i nazwisko), które będą zaangażowane w wykonanie projektu, wraz z zakresem ich obowiązków i kwalifikacjami zawodowymi.

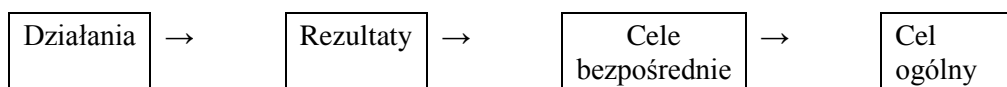
Sposób zarządzania projektem powinien określać, na jakich zasadach będzie oparte partnerstwo, na czym będzie polegała współpraca z wszystkimi partnerami, w jakim stopniu partnerzy będą włączeni w przygotowanie i realizację projektu oraz jak dalece projekt będzie elastyczny w odpowiadaniu na potrzeby/sugestie partnerów. Należy także zdefiniować sposób monitorowania realizacji projektu, a także dostosowania do potrzeb beneficjentów (które mogą na etapie jego wykonania ewoluować). Można dołączyć schemat graficzny struktury (załączany tylko w wersji papierowej).

12.1.4. Zdolność operacyjna (wg wzoru MSZ)

12.1.5. Matryca logiczna (wg wzoru MSZ). Matryca logiczna projektu jest użytecznym narzędziem zarządzania projektem, zarówno na etapie planowania, wdrażania, a następnie monitorowania projektu. Prezentuje ona przejrzyste koncepcję projektu, wskazując obiektywnie weryfikowalne wskaźniki

i źródła ich weryfikacji. Matryca logiczna przedstawia zależności pomiędzy kluczowymi komponentami projektu i efektem końcowym. Definiuje główne czynniki decydujące o sukcesie projektu oraz sposób jego pomiaru; stanowi podstawę do przeprowadzania monitoringu i ewaluacji. Matryca powinna odzwierciedlać koncepcję projektu i stanowić również dla przygotowującego wniosek narzędzie do sprawdzenia, czy projekt jest logicznie przygotowany; pomaga na wczesnym etapie przygotowania projektu przeanalizować jego kontekst. Pisanie wniosku projektowego najlepiej jest rozpocząć od wypełnienia matrycy logicznej. Matryca logiczna składa się z 4 kolumn, które powinny podsumowywać podstawowe elementy w następujący sposób:

Kolumna pierwsza (logika przedsięwzięcia) – opis podstawowych elementów projektu ilustrujący główne relacje przyczynowo-skutkowe pomiędzy nimi. Każdy ze wskazanych poziomów powinien logicznie wynikać z poziomu hierarchicznie niższego tak, jak pokazano na schemacie poniżej:



Kolumna druga (obiektywnie weryfikowalne wskaźniki – OWW) – operacyjne definicje wskaźników, które posłużą do oceny powodzenia realizacji projektu. Wskaźniki te powinny być weryfikowalne. Powinny również, o ile to możliwe, dotyczyć następujących parametrów:

- wartości liczbowych, które powinny być osiągnięte w danym okresie (jak dużo?)
- jakościowych ocen charakteryzujących sposób realizacji celów projektu (jak dobrze?)
- grup docelowych, na które projekt ma oddziaływać (dla kogo?)
- miejsca, w którym oddziaływanie projektu i jego wyniki będą realizowane (gdzie?)
- terminów, w jakich poszczególne cele/rezultaty/produkty zostaną osiągnięte (kiedy?)

Kolumna trzecia (źródła weryfikacji – ZW) – dane o źródłach informacji, które pozwolą na pomiar/ocenę wskaźników osiągnięć projektu i, co za tym idzie, weryfikację, czy założone wartości/charakterystyki tych wskaźników zostały osiągnięte. Mogą to być wewnętrzne dokumenty projektu, dane zewnętrzne np. oficjalne statystyki bądź wyniki specjalnych badań.

Kolumna czwarta (założenia i czynniki ryzyka) – definicje ograniczeń/uwarunkowań projektu w odniesieniu do istotnych czynników, które są poza kontrolą zarządzających projektem, a które są istotne dla pomyślnej jego realizacji i uzyskania założonych rezultatów oraz osiągnięcia założonych celów a także dla trwałości jego wyników. Chodzi o czynniki, których zaistnienie jest prawdopodobne, ale nie całkiem pewne. Nie należy umieszczać czynników, których zaistnienie jest bardzo mało prawdopodobne. Czynniki ryzyka to negatywne czynniki, które mogą wpłynąć na realizację projektu i w efekcie zagrozić jego powodzeniu.

W tabeli pojawia się pojęcie „środki” i „beneficjenci”, które zastępują pozycję OWW i ZW na poziomie działań. Środki są fizycznymi i нефizycznymi zasobami (często nazywane nakładami) niezbędnymi do przeprowadzenia zaplanowanych działań oraz zarządzania projektem. Należy rozróżniać pojęcia: zasoby ludzkie i zasoby materialne. Nie należy zbytnio rozpisywać się w polu beneficjenci. Szczegółowe dane o beneficjentach znajdują się w formularzu projektu, więc nie ma konieczności ich dokładnego opisywania. Należy postarać się, aby matryca logiczna mieściła się na jednej stronie A4. Matryca logiczna powinna być podsumowaniem na jednej stronie kilkukilkunastostronicowego projektu

13. DOSTARCZENIE WYDRUKU WNIOSKU PROJEKTOWEGO ON LINE ORAZ WYDRUKU

13.1. 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 i dostarczyć z odnośnymi podpisami i załącznikami do MSZ (pocztą, kurierem, osobiście do Dziennika Podawczego MSZ). Niedostarczenie wydruku formularza wniosku projektowego do MSZ spowoduje uznanie oferty organizacji jako niekompletnej i uzasadni decyzję o niedopuszczeniu tej oferty do procedury konkursowej (jako niespełniającej wymogów formalnych konkursu).

13.2. Drukowanie wniosku projektowego

Po przesłaniu wniosku on-line do bazy danych MSZ (po naciśnięciu przycisku „Prześlij”) użytkownikowi pokazuje się polecenie *Wydrukuj projekt*. Drukując projekt, należy zwrócić uwagę, aby na wydruku nie znalazł się adres strony internetowej wydruku (na dole lub na górze strony). Aby tego uniknąć, w ustawieniach wydruku w przeglądarce internetowej użytkownik powinien wykasować ustawienia dla nagłówka i stopki.

13.3. Liczba egzemplarzy i załącznik

Wydrukowany wniosek projektowy powinien zostać podpisany i dostarczony do MSZ wraz z odpowiednimi załącznikami w trzech egzemplarzach, zgodnie z pkt. 4.8.2. oraz pkt. 4.11. Regulaminu konkursu. Uwaga! Załączniki wskazane jako obligatoryjne stanowią integralną część wniosku projektowego. Oferty, które nie będą zawierały załączników wymienionych jako obowiązkowe, zostaną uznane za niepełne i zostaną odrzucone jako niespełniające wymogów formalnych konkursu.

14. ZAŁĄCZNIKI.OBOWIĄZKOWE DOSTARCZANE Z WYDRUKIEM WNIOSKU PROJEKTOWEGO:

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

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

14.1.2. Sprawozdanie merytoryczne i finansowe za ostatni rok. W sytuacji, gdy projektodawca nie posiada jeszcze sprawozdania merytorycznego i finansowego za 2008 rok, dokument ten musi zostać dostarczony przed podpisaniem umowy dotacji;

14.1.3. Statut organizacji;

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

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

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

14.2.1. Budżet projektu (wg wzoru MSZ);

14.2.2. Harmonogram(wg wzoru MSZ)

14.2.3. Sposób zarządzania projektem(wg wzoru MSZ)

14.2.4. Zdolność operacyjna (wg wzoru MSZ)

14.2.5. Matryca logiczna projektu (wg wzoru MSZ)

- 14.2.6. Szczegółowy opis projektu i zadań wolontariusza;
- 14.2.7. Listy od partnerów z kraju beneficjenta uczestniczących w realizacji projektu, w tym np. deklaracje współpracy, listy intencyjne;
- 14.3. **Załączniki opcjonalne:**
 - 14.3.1. Kopie dokumentów uzasadniających cel projektu i wskazujących potrzeby końcowych beneficjentów;
 - 14.3.2. Rekomendacje dla projektu (np. od partnerów polskich, międzynarodowych ekspertów);
 - 14.3.3. Szczegółowy opis szkoleń przedwyjazdowych i/lub poprzyjazdowych;
 - 14.3.4. Szczegółowy opis inicjatywy edukacyjnej;
 - 14.3.5. Kopia dokumentu wystawionego przez lekarza medycyny tropikalnej zawierającego listę niezbędnych szczepień i/lub leków antymalarycznych;
 - 14.3.6. Kopie dokumentów potwierdzających znajomość języków obcych niezbędnych do realizacji projektu przez wolontariusza;
 - 14.3.7. CV osób kluczowych przy realizacji projektu (np. koordynator, opiekun, mentor).
- 14.4. Załączniki opcjonalne uzupełniające ofertę projektową powinny zostać załączone w wersji papierowej do wydruku wniosku.