

Załącznik nr 1. Wytyczne dla oferentów ubiegających się o dofinansowanie w konkursie

1. Obowiązujące pojęcia

- 1.1. **beneficjent** – osoby lub grupy społeczne, do których bezpośrednio i pośrednio skierowane są działania projektu i które bezpośrednio korzystają z jego efektów;
- 1.2. **cel ogólny** – cel, do osiągnięcia którego projekt ma się istotnie przyczynić w perspektywie długoterminowej, ale który nie zostanie zrealizowany bezpośrednio po zakończeniu projektu. Cel ogólny odnosi się nie tylko do bezpośrednich beneficjentów projektu, ale obejmuje również jego konsekwencje dla innych członków danej społeczności (np. mieszkańców regionu) i kwestie dla niej wspólne;
- 1.3. **cel bezpośredni** – cel odnoszący się bezpośrednio do problemu, który ma być rozwiązany poprzez realizację działań w ramach projektu, a także do grupy beneficjentów, do których projekt jest skierowany. Cel bezpośredni musi być osiągnięty przy wykorzystaniu środków dostępnych w projekcie, czyli wraz z zakończeniem finansowania. Cel bezpośredni powinien być zdefiniowany tak, aby wskazywał na trwałe zmiany, rozumiane jako efekty, jakie projekt przyniesie jego beneficjentom;
- 1.4. **działanie projektowe** – zespół czynności podejmowanych w celu osiągnięcia określonych rezultatów;
- 1.5. **efekt** – korzyść, trwała zmiana dla beneficjentów projektu, która jest generowana w wyniku jego realizacji. Efekty projektu wykraczają poza bezpośrednie produkty; stanowią pośrednie następstwa zrealizowanych działań;
- 1.6. **koordynator projektu** – osoba koordynująca projekt po stronie oferenta, odpowiedzialna za jego prawidłowe wdrażanie oraz informowanie MSZ o przebiegu realizacji projektu;
- 1.7. **koszty administracyjne** – koszty związane z wykonywaniem działań o charakterze administracyjnym, nadzorczym i kontrolnym, w tym z obsługą finansową i prawną projektu;
- 1.8. **koszty programowe** – koszty związane z bezpośrednim celem realizowanego projektu;
- 1.9. **oferent** – podmiot składający ofertę/oferty w konkursie „Polska pomoc rozwojowa 2017”;
- 1.10. **oficjalna pomoc rozwojowa (ang. Official Development Assistance, ODA)** – darowizny i pożyczki przekazane krajom rozwijającym się, znajdującym się na liście biorców ODA, 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;
- 1.11. **oferta** – oferta realizacji zadania publicznego (w formie projektu) w rozumieniu art. 47 ustawy o finansach publicznych;
- 1.12. **partner** – podmiot niebędący stroną umowy dotacji, współpracujący z oferentem, biorący aktywny udział w formułowaniu założeń i w realizacji projektu, mogący wnieść do niego wkład finansowy i/lub niefinansowy (rzeczowy lub osobowy) i/lub delegujący do realizacji projektu własny personel. Zadania partnera opisane są w ofercie;
- 1.13. **projekt rozwojowy (rozwojowy charakter projektu)** – ciąg działań, stanowiących zamkniętą całość, realizowanych w ściśle określonym czasie, finansowanych w ramach określonego budżetu, służących osiągnięciu konkretnych celów i zakładających trwałe rezultaty. Projekt rozwojowy przyczynia się do podniesienia poziomu życia społeczno-politycznego i gospodarczego i jest skierowany do krajów biorców oficjalnej pomocy rozwojowej, określonych w pkt. 2.1 Regulaminu konkursu. Charakter rozwojowy projektu zależy nie tylko od działań przeprowadzonych w trakcie jego realizacji, lecz przede wszystkim od tego, czy

wprowadzone rozwiązania prowadzą do systemowych, długofalowych zmian i przyczyniają się do zwiększania możliwości rozwoju obywateli lub państw i uwolnienia ich od przeszkód, które ten rozwój blokują. Zaplanowane działania muszą wpisywać się w priorytety zawarte w pkt. 2.1 Regulaminu konkursu, określone w oparciu o Plan współpracy rozwojowej na 2017 rok oraz przyczyniać się do osiągnięcia Celów Zrównoważonego Rozwoju. Charakteru rozwojowego nie mają m.in. projekty jednorazowe, projekty mające cele militarne (np. dostawy broni i usług militarnych, wojskowe zastosowanie energii nuklearnej), misje pokojowe, jednorazowe finansowanie imprez, koncertów, programów kulturalnych, finansowanie działań związanych z walką z terroryzmem, projekty, których jedynym celem są badania naukowe.

- 1.14. **rezultat (bezpośredni produkt)** – produkt, wytwór, bezpośredni wynik zrealizowanych działań projektowych. Każde działanie podjęte w ramach projektu musi przyczynić się do osiągnięcia konkretnego rezultatu, przy czym możliwe jest, że kilka działań będzie dotyczyło jednego rezultatu. Rezultaty projektu przyczyniają się do osiągnięcia założonych celów bezpośrednich i w konsekwencji – również celu ogólnego. Rezultaty mogą mieć wymiar materialny (np. wynik dostaw i robót: budynek, zakupiony i zainstalowany sprzęt) lub niematerialny (np. produkty wykonanych usług: ekspertyza, konferencja, przeprowadzone szkolenie etc.) Istotą rezultatu jest to, że jest on w pełni policzalny dzięki wskaźnikom, przy pomocy dostępnych miar i wag lub jednostek matematycznych;
- 1.15. **wskaźnik** – miernik/kryterium pozwalające na zbadanie/zmierzenie/określenie, czy działania zrealizowane w ramach projektu przyczyniły się, i w jakim stopniu, do osiągnięcia odpowiednio rezultatów, efektów, a także na zaobserwowanie stopnia osiągania celów bezpośrednich i długoterminowych projektu. Prawidłowo skonstruowany wskaźnik powinien być konkretny, pozbawiony określeń nieprecyzyjnych. Do wskaźnika powinno być możliwe przypisanie miary, a także określenie horyzontu czasowego osiągnięcia jego wartości;
- 1.16. **wskaźnik rezultatu** – miernik/kryterium pozwalające na zbadanie/zmierzenie/określenie natychmiastowego wyniku działań podejmowanych w ramach projektu wobec jego beneficjentów (w krótkim okresie);
- 1.17. **wskaźnik celu bezpośredniego** – miernik/kryterium, pozwalające na zbadanie/zmierzenie/określenie, w jakim stopniu realizacja działań w ramach projektu pozwoliła na rozwiązanie kluczowego problemu, którego projekt dotyczył i jaki wpływ wywarła ona na grupę beneficjentów, do których projekt był skierowany. Wskaźnik celu bezpośredniego ma charakter średniookresowy. Wskaźniki celu bezpośredniego mogą liczbowo obrazować sposób wykorzystania rezultatu, jak i ujmować pewne zjawiska dynamicznie (np. zaistniała dzięki projektowi poprawę). Wskaźniki celu bezpośredniego są zatem związane bezpośrednio z efektami projektu i dostarczają informacji o zmianach, jakie nastąpiły u beneficjentów w wyniku realizacji projektu.

2. Podmioty nieuprawnione do udziału w konkursie

- 2.1. Podmiotami, które nie są uprawnione do ubiegania się o dofinansowanie są w szczególności podmioty:
 - 1) prowadzące działalność na podstawie ustawy z dnia 21 maja 1991 r. o organizacjach pracodawców,
 - 2) prowadzące działalność na podstawie ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych,
 - 3) prowadzące działalność na podstawie ustaw o samorządach zawodowych, w szczególności dla samorządu: adwokatów, aptekarzy, architektów, biegłych rewidentów, doradców podatkowych, diagnostów laboratoryjnych, inżynierów budownictwa, komorników, zawodowych kuratorów sądowych, lekarzy i lekarzy dentyistów, lekarzy weterynarii, notariuszy, pielęgniarek i położnych, prokuratorów, psychologów, radców prawnych, referendarzy sądowych, rzeczników patentowych, sędziów, syndyków licencjonowanych, urbanistów,

- 4) prowadzące działalność na podstawie ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o partiach politycznych,
- 5) fundacje utworzone przez partie polityczne,
- 6) osoby fizyczne, które prowadzą działalność gospodarczą,
- 7) spółdzielnie prowadzące działalność gospodarczą,
- 8) spółki osobowe (jawna, komandytowa, komandytowo-akcyjna, partnerska),
- 9) spółki cywilne.

3. Działania niekwalifikowane jako pomoc rozwojowa

3.1. Działania niekwalifikowane jako pomoc rozwojowa. Zgodnie z wytycznymi DAC do pomocy rozwojowej¹ nie zalicza się m.in. pomocy wojskowej (np. szkolenia i wyposażenia armii) oraz niektórych aspektów misji pokojowych. Wykluczone są także:

- 1) szkolenia policji w zakresie operacji paramilitarnych;
- 2) rozminowywanie dla celów wojskowych lub szkoleniowych (przy czym rozminowywanie w celach rozwojowych, np. udostępnienia terenu pod uprawy czy budowę infrastruktury użyteczności publicznej, kwalifikuje się jako pomoc rozwojową, jeśli nie dokonuje go wojsko);
- 3) jednorazowe wydarzenia kulturalne i sportowe – do oficjalnej pomocy rozwojowej zaliczają się jedynie działania służące rozbudowie i wzmacnianiu zdolności kraju biorcy w danej dziedzinie. Przykładowo, remont biblioteki czy infrastruktury sportowej lub zakup wyposażenia szkół artystycznych byłyby kwalifikowane jako ODA, natomiast opłacenie jednorazowej wystawy malarstwa lub przyjazdu artystów – nie;
- 4) badania naukowe – jako ODA są kwalifikowane badania bezpośrednio powiązane z sytuacją i problemami państw rozwijających się (w tym również badania prowadzone na terenie państwa dawcy). Badania lub ekspertyzy mogą być jednym z działań projektowych mających doprowadzić do ulepszenia metody realizacji projektu.

4. Partnerstwo

- 4.1. Nawiązanie partnerstwa z podmiotem (np. instytucją, organizacją) w kraju, na rzecz którego projekt jest realizowany jest istotne ze względu na trwałość efektów projektu. Zaleca się, aby partner był zaangażowany w opracowanie koncepcji projektu.
- 4.2. Współpraca z partnerem (zgodnie z pkt. 6.2. Regulaminu konkursu) powinna uwzględniać następujące kwestie:
 - 1) na etapie składania oferty oferent dołącza do oferty (w formie elektronicznej on-line przez stronę internetową <https://portal.polskapomoc.gov.pl>) list intencyjny potwierdzający gotowość partnera z kraju beneficjenta na zawiązanie partnerstwa oraz wskazuje w ofercie zadania, które będzie realizował partner;
 - 2) o wyborze partnera z kraju beneficjenta powinny decydować przede wszystkim merytoryczne założenia projektu oraz doświadczenie i możliwości organizacyjne partnera, jego zasoby kadrowe i finansowe;
 - 3) za realizację projektu odpowiedzialny jest Zleceniobiorca, czyli oferent, który podpisał umowę dotacji z MSZ. Na Zleceniobiorcy spoczywają podstawowe obowiązki wobec MSZ, takie jak np. rozliczanie projektu i złożenie sprawozdania końcowego;
 - 4) za działania lub zaniechania partnera Zleceniobiorca odpowiada jak za działania własne;
 - 5) nie ma ograniczeń co do liczby podmiotów, z którymi można współpracować przy realizacji danego projektu, o ile podmioty te zostały wskazane w ofercie;

¹ Wytyczne DAC do pomocy rozwojowej można znaleźć pod adresem: <http://www.oecd.org/investment/stats/34086975.pdf>

6) w przypadku przekazania partnerom rzeczy (np. sprzętu, wyposażenia) projektodawca zobowiąże ich do korzystania z przekazanych rzeczy zgodnie z założeniami projektu przez okres co najmniej lat 3.

4.3. Zaleca się, aby zasady i warunki partnerstwa uregulowane były w umowie partnerskiej (porozumieniu) pomiędzy Zleceniobiorcą a partnerem.

4.4. Zawarcie umowy partnerskiej **jest niezbędne** w przypadku przekazywania partnerowi środków finansowych przez Zleceniobiorcę na poszczególne działania projektowe. Nie ma obowiązku przedłożenia umowy partnerstwa na etapie składania oferty.

4.5. Umowa partnerska powinna zawierać w szczególności:

- 1) cel partnerstwa,
- 2) obowiązki Stron umowy w podziale na poszczególne zadania w projekcie (zgodnie z ofertą złożoną do MSZ w konkursie),
- 3) plan finansowy w podziale na Strony umowy oraz zasady zarządzania finansowego,
- 4) zasady komunikacji i przepływu informacji,
- 5) zasady podejmowania decyzji
- 6) odpowiedzialność partnera za nienależyte wykonanie umowy partnerskiej.

5. Warunki finansowe i zasady kwalifikowalności kosztów

5.1. Wysokość wnioskowanego dofinansowania oraz wkładu własnego należy wyrazić w złotych.

5.2. Środki finansowe na realizację projektów pochodzą z rezerwy celowej budżetu państwa i są to środki publiczne. Przystępując do konkursu, należy mieć na uwadze, że:

- 1) procedury przyznawania i wydatkowania środków muszą być zgodne z przepisami ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie oraz – w odniesieniu do jednostek do tego zobowiązanych wg kryterium podmiotowego – zgodnie z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych;
- 2) cele, na jakie mogą być wydawane środki, są określone w budżecie państwa oraz w Regulaminie konkursu;
- 3) projekty podlegają kontroli MSZ oraz Najwyższej Izby Kontroli;
- 4) środki muszą być wydane w ramach danego roku budżetowego a niewykorzystana część środków musi zostać zwrócona do budżetu państwa na zasadach określonych w umowie dotacji.

5.3. Oferent załącza do oferty budżet projektu obejmujący kalkulację kosztów.

5.4. Koszty obejmują kategorię kosztów administracyjnych i kategorię kosztów programowych:

- 1) koszty programowe muszą być podzielone na działania projektowe;
- 2) w ramach kosztów administracyjnych oraz poszczególnych działań projektowych należy wydzielić pozycje kosztów z podaniem liczby jednostek, kosztu jednostkowego i rodzaju miary.

5.5. Kalkulacja kosztów powinna m.in. obejmować:

- 1) koszty osobowe, odpowiadające płacom lub stawkom wypłacanym osobom zaangażowanym w realizację projektu, obejmujące składki na ubezpieczenie społeczne i inne koszty ustawowe wchodzące w skład wynagrodzeń,
- 2) koszty fachowej obsługi księgowej, która zapewni zgodne z przepisami o rachunkowości prowadzenie księgowości projektu (m.in. nadzorowanie wydatków i gromadzenie przejrzystej dokumentacji finansowo-księgowej),
- 3) koszty podróży i delegacji osób bezpośrednio zaangażowanych w realizację projektu,
- 4) koszty podróży planowane według standardowych stawek i możliwie z jak największym

- wykorzystaniem taryf ekonomicznych i zniżkowych (np. grupowych),
- 5) koszty wykorzystania prywatnych samochodów, taksówek lub wynajętych samochodów w sytuacji, gdy nie jest dostępny transport publiczny lub jeśli ich wykorzystanie jest tańsze lub podyktowane bezpieczeństwem. Taki przejazd musi być uwzględniony w kalkulacji kosztów,
 - 6) wysokość diet wypłacanych osobom przyjeżdżającym do Polski (oferenci planujący wypłacenie takich diet np. uczestnikom wizyt studyjnych powinni upewnić się jeszcze przed złożeniem oferty, że takie rozwiązanie jest zgodne z obowiązującymi u nich wewnętrznymi przepisami),
 - 7) koszt ubezpieczenia osób zaangażowanych w realizację projektu po stronie oferenta w okresie ich pobytu za granicą z uwzględnieniem następstw nieszczęśliwych wypadków (NNW) za granicą oraz w uzasadnionych przypadkach ubezpieczenia obejmującego ryzyko wojny i stanu wyjątkowego oraz ryzyko następstw nieszczęśliwych wypadków i zdarzeń będących skutkiem wojny, rozruchów i zamieszek, działań terrorystycznych poza granicami Polski.
- 5.6. W zakresie kosztów administracyjnych dopuszcza się zakup środków trwałych w rozumieniu art. 3 ust. 1 pkt. 15 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. 2016, poz. 1047), w kwocie nie wyższej niż 5 000 zł brutto w ramach jednej oferty.
- 5.7. Budżet projektu musi obejmować wkład własny:
- 1) wkład własny może pochodzić w szczególności od oferenta, partnera projektu bądź z innych niż MSZ źródeł publicznych lub od donatorów operujących funduszami innymi niż budżet RP;
 - 2) wkładem rzeczowym są np. nieruchomości, środki transportu, maszyny urządzenia, nieodpłatne udostępnienie lokalu. Zasobem rzeczowym może być również zasób udostępniony, względnie usługa świadczona na rzecz oferenta przez inny podmiot nieodpłatnie (np. usługa transportowa, hotelowa, poligraficzna itp.) planowana do wykorzystania przy realizacji projektu;
 - 3) wkładem osobowym jest praca społeczna członków i świadczenia wolontariuszy planowane do zaangażowania w realizację projektu.
- 5.8. Wkład własny w projekcie wymaga udokumentowania.
- 5.9. Szczegółowe zasady kwalifikowalności kosztów projektu są określone w § 5 Istotnych Postanowień Umowy.

6. Przygotowanie i opisanie koncepcji projektu

- 6.1. Koncepcja projektu powinna być opracowana wspólnie przez oferenta i partnera/partnerów z kraju beneficjenta w oparciu o przeprowadzoną analizę potrzeb, kluczowych problemów oraz lokalnych uwarunkowań społecznych, gospodarczych czy politycznych. Należy również uwzględnić uwarunkowania kulturowe, religijne i klimatyczne.
- 6.2. Kluczowe elementy koncepcji projektu opisuje matryca logiczna, która jest generowana automatycznie wraz z wydrukiem formularza oferty. Wydruk powstaje na bazie wybranych pól formularza, w szczególności tej jego części, która odnosi się do opisu projektu.
- 6.3. Przy opracowaniu koncepcji projektu należy wziąć pod uwagę jego potencjalny, nieneutralny (pozytywny bądź negatywny) wpływ na: równość szans, w tym ze względu na płeć, wśród osób, na które projekt będzie oddziaływał, na środowisko przyrodnicze oraz na poszanowanie praw człowieka i na stosowanie zasad dobrego rządzenia (good governance). Analiza tych kwestii i sposób ich uwzględnienia w projekcie powinny zostać opisane w ofercie.
- 6.4. Komunikacja wewnętrzna w projekcie i komunikacja społeczna (promocja projektu) powinny sprzyjać wzmocnieniu efektów projektu, a także odpowiedzialności oferenta i partnera wobec społeczności korzystających z efektów projektu oraz wobec społeczeństwa polskiego, które

wnosi do niego kontrybucję finansową. Zakładany przekaz i sposób dotarcia do poszczególnych adresatów działań komunikacyjnych powinny być uwzględnione w opisie projektu.

- 6.5. Tytuł projektu powinien nawiązywać do bezpośredniego celu (bezpośrednich celów) projektu. Tytuł projektu będzie używany w celach promocyjnych projektu i powinien być jasno i rzeczowo sformułowany tak, aby osoby niezwiązane z projektem nie miały wątpliwości co do jego istoty i treści.

7. Procedura składania ofert w konkursie

- 7.1. Oferenci, którzy po raz pierwszy ubiegają się o środki w ramach współpracy rozwojowej powinni dokonać rejestracji on-line przez stronę internetową <https://portal.polskapomoc.gov.pl> co najmniej na 14 dni przed upływem terminu składania ofert wskazanego w Regulaminie konkursu. W terminie do 7 dni od rejestracji oferent otrzyma login oraz hasło, dzięki którym będzie mógł wypełnić formularz oferty on-line. Należy pamiętać, że od momentu otrzymania loginu i hasła potrzebny będzie jeszcze czas na wypełnienie formularza oferty, a następnie wydrukowanie go i dostarczenie podpisanego wydruku do MSZ w terminie wskazanym w Regulaminie konkursu.
- 7.2. Oferenci zarejestrowani w latach ubiegłych, którzy posiadają już aktywne konta do zalogowania się, powinni korzystać z nadanych im we wcześniejszych konkursach loginu i hasła. Ponowna rejestracja nie zostanie przyjęta przez MSZ.
- 7.3. Biorąc pod uwagę dużą ilość danych do wprowadzenia w formularzu oferty zaleca się, aby projektodawcy nie zwlekali z jego wypełnieniem i przesłaniem do ostatnich dni przez upływem terminu. Duże obciążenie serwera lub błąd połączenia internetowego może wiązać się z koniecznością powtórzenia całego procesu, co stanie się niemożliwe po upływie wskazanego terminu zgłoszeń.
- 7.4. Po uaktywnieniu konta należy logować się za pomocą nadanego hasła i loginu.
- 7.5. Po zalogowaniu się użytkownik uzyskuje dostęp do formularza oferty.
- 7.6. Wypełnienie formularza oferty on-line:
- 1) system on-line umożliwia wypełnianie formularza oferty w dowolnym trybie i czasie, jego dopracowywanie, nanoszenie zmian i uzupełnień;
 - 2) na każdym etapie wypełniania formularza oferty można edytować jego zawartość, aż do momentu ustalenia wersji ostatecznej i wysłania jej do bazy danych MSZ. Edytowanie tekstu umożliwia funkcja ZAPAMIĘTAJ ZMIANY W FORMULARZU. Zapamiętanie zmian oznacza, że po wyłączeniu (wylogowaniu) i ponownym włączeniu komputera (zalogowaniu), oferent może kontynuować pracę nad wypełnianiem formularza oferty, nie tracąc wcześniej wprowadzonych danych;
 - 3) wysłanie ostatecznej wersji formularza oferty następuje po naciśnięciu przycisku „PRZEŚLIJ” w części podsumowującej formularz. Oznacza to zgłoszenie oferty do konkursu w kształcie zarejestrowanym w systemie on-line. Po naciśnięciu przycisku "PRZEŚLIJ" oferent nie może już dokonywać jakichkolwiek zmian we wniosku;
 - 4) przed naciśnięciem przycisku „PRZEŚLIJ” należy upewnić się, że jest to ostateczna wersja oferty i że wszystkie pola są wypełnione (niewypełnienie pewnych pól oraz niezłączenie załączników obowiązkowych skutkuje brakiem możliwości wysłania oferty).
- 7.7. Każdą ofertę należy umieścić w wyraźnie opisanej kopercie, podając nazwę oferenta, tytuł konkursu, którego dotyczy oferta wraz z numerem oferty i nazwą kraju beneficjenta.
- 7.8. Niedostarczenie podpisanego wydruku oferty do MSZ będzie skutkowało niedopuszczeniem go do oceny Komisji, zgodnie z pkt. 8.2.1) Regulaminu.

8. Przetwarzanie danych osobowych

Regulamin konkursu „Polska pomoc rozwojowa 2017”

- 8.1. Przetwarzanie danych osobowych, zgodnie z definicją zawartą w ustawie z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2016, poz. 922), obejmuje zbieranie, utrwalanie, przechowywanie, opracowywanie, zmienianie, udostępnianie i usuwanie tych danych.
- 8.2. Oferent jest zobowiązany posiadać zgodę osób zaangażowanych w realizację projektu po stronie oferenta na przetwarzanie ich danych, w szczególności w zakresie związanym z otwartym konkursem ofert i wprowadzaniem tych danych on-line poprzez portal polskiej pomocy, o którym mowa w pkt. 7 niniejszych Wytycznych, a także zgodę tych osób na udostępnianie ich danych do celów monitoringu, kontroli w ramach realizowanego projektu oraz przeprowadzanych na zlecenie MSZ ewaluacji.

9. Informacja

Pytania należy kierować na adres: portal.polskapomoc@msz.gov.pl, wpisując w temacie e-maila nazwę konkursu: „Polska pomoc rozwojowa 2017”.