**Załącznik nr 1. Wytyczne dla oferentów ubiegających się o dofinansowanie w konkursie „Wolontariat polska pomoc 2018”**

1. **Słownik pojęć**
	1. **beneficjent** – osoba lub grupa społeczna, do której kierowane są działania projektowe i która korzysta z ich efektów;
	2. **cel bezpośredni** –cel, który odnosi się do kluczowego problemu, rozwiązywanego za pomocą projektu, a także do grupy beneficjentów. Cel powinien być osiągnięty wraz z zakończeniem finansowania, przy wykorzystaniu środków dostępnych w projekcie oraz wskazywać na trwałe zmiany dla beneficjentów, rozumiane jako efekty (korzyści), które nastąpią w wyniku jego realizacji;

## **cel ogólny** – cel, który ma charakter długoterminowy, nie jest osiągany bezpośrednio po zakończeniu realizacji projektu. Realizacja projektu powinna jednak istotnie przyczynić się do osiągnięcia celu w perspektywie długoterminowej;

* 1. **certyfikat wolontariusza polskiej pomocy** – certyfikat wydawany przez MSZ zgodnie z pkt. 12.4 Regulaminu, potwierdzający udział wolontariusza w projekcie wolontariackim oraz jego pozytywne zakończenie;
	2. **efekt** – trwała zmiana stanowiąca korzyść dla *beneficjenta* projektu. Efekty projektu wykraczają poza jego rezultaty, są następstwem zrealizowanych działań;
	3. **edukacja globalna** – działania edukacyjne skierowane do polskiego społeczeństwa i nawiązujące do problemów i wyzwań rozwojowych na świecie stanowiące część kształcenia obywatelskiego
	i wychowania, która rozszerza ich zakres przez uświadamianie istnienia zjawisk i współzależności globalnych. Jej głównym celem jest przygotowanie odbiorców do stawiania czoła wyzwaniom dotyczącym całej ludzkości. Przez współzależności należy rozumieć wzajemne powiązania
	i przenikanie systemów kulturowych, środowiskowych, ekonomicznych, społecznych, politycznych
	i technologicznych. Do aktualnych wyzwań globalnych zaliczyć można m.in.: zapewnienie pokoju
	i bezpieczeństwa na świecie, poprawę jakości życia w krajach Globalnego Południa, ochronę praw człowieka, zapewnienie zrównoważonego rozwoju, budowanie partnerskich relacji gospodarczych
	i społecznych pomiędzy krajami Globalnej Północy i Globalnego Południa. Szczególnie istotne
	w edukacji globalnej jest: tłumaczenie przyczyn i konsekwencji opisywanych zjawisk, przedstawianie perspektywy Globalnego Południa, rozumienie świata jako złożonego i dynamicznie zmieniającego
	się systemu, kształtowanie krytycznego myślenia i zmianę postaw, przełamywanie istniejących stereotypów i uprzedzeń, ukazywanie wpływu jednostki na globalne procesy i wpływu globalnych procesów na jednostkę**.** Więcej informacji na temat edukacji globalnej i jej zasad można znaleźć
	na stronach:

[www.polskapomoc.gov.pl/Edukacja,globalna,1603.html](http://www.polskapomoc.gov.pl/Edukacja%2Cglobalna%2C1603.html), [www.polskapomoc.gov.pl/files/Dokumenty\_i\_Publikacje/broszura\_EG\_web.pdf](http://www.polskapomoc.gov.pl/files/Dokumenty_i_Publikacje/broszura_EG_web.pdf), [www.edukacjaglobalna.ore.edu.pl](http://www.edukacjaglobalna.ore.edu.pl) i [www.teg.edu.pl](http://www.teg.edu.pl)

* 1. **inicjatywa edukacyjna** – działania edukacyjne wolontariusza realizowane przy wsparciu organizacji wysyłającej i mające na celu podniesienie świadomości i poszerzenie wiedzy polskiego społeczeństwa na temat problemów rozwoju na świecie, w szczególności wyzwań rozwojowych, których dotyczy projekt wolontariacki;
	2. **kandydat na wolontariusza** – osoba fizyczna, która została zgłoszona do wykonywania świadczeń
	w charakterze wolontariusza w ramach projektu wolontariackiego;
	3. **kraj przyjmujący** – jeden z krajów biorców oficjalnej pomocy rozwojowej, o którym mowa w pkt. 2.1 Regulaminu;

## **koordynator projektu** – osoba wskazana przez oferenta do zarządzania projektem i informowania MSZ o jego przebiegu, odpowiedzialna za utrzymywanie kontaktu z wolontariuszemi organizacją przyjmującą;

* 1. **opiekun wolontariusza/**osoba do kontaktu z wolontariuszem ze strony organizacji przyjmującej – osoba odpowiedzialna za bieżące kontakty z organizacją wysyłającą i MSZ, a także za opiekę merytoryczną i logistyczną nad wolontariuszem podczas jego pobytu w kraju przyjmującym;
	2. **organizacja** **przyjmująca (partner w kraju przyjmującym)** – organizacja niedziałająca w celu osiągnięcia zysku (lub o charakterze organizacji pożytku publicznego), bez względu na formę prawną, lub instytucja publiczna w kraju przyjmującym, w której, lub we współpracy z którą, wolontariusz będzie realizował zadania w projekcie;
	3. **oferent/organizacja wysyłająca** – podmiot składający ofertę w konkursie „Wolontariat polska pomoc 2018”, odpowiedzialny za realizację projektu i podpisujący z wolontariuszem umowę, wg ramowego wzoru stanowiącego Załącznik nr 7 do Regulaminu;
	4. **oferta** - opis realizacji planowanego zadania publicznego zgodnie z zasadami uczciwej konkurencji, gwarantujący wykonanie zadania w sposób efektywny, oszczędny i terminowy;

## **partner** – podmiot współpracujący z oferentem, ale niebędący stroną umowy dotacji. Partner bierze udział w formułowaniu założeń i w realizacji projektu, może wnieść do niego wkład finansowy i niefinansowy (rzeczowy lub osobowy);

* 1. **projekt wolontariacki** – przedsięwzięcie opisane w ofercie, będące przedmiotem dofinansowania przez MSZ w konkursie „Wolontariat polska pomoc 2018”, obejmujące elementy, o których mowa w pkt. 2.5. Regulaminu;
	2. **projekt rozwojowy** – działania, które przyczyniają się do podniesienia poziomu życia społecznego, politycznego i gospodarczego, skierowane do krajów biorców oficjalnej pomocy rozwojowej, określonych w pkt. 2.1 Regulaminu. Projekt rozwojowy ma na celu wprowadzenie rozwiązań systemowych, długofalowych zmian i zwiększenie możliwości rozwoju obywateli lub państw;
	3. **rezultat** – wynik zrealizowanych działań projektowych. Każde działanie podjęte w ramach projektu musi przyczynić się do osiągnięcia konkretnego rezultatu, przy czym możliwe jest, iż 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, iż jest on w pełni policzalny dzięki wskaźnikom, przy pomocy dostępnych miar i wag lub jednostek matematycznych;
	4. **szczepienia** - szczepienia wymagane i szczepienia zalecane przez Światową Organizację Zdrowia;
	5. **szkolenie organizowane przez MSZ** – szkolenie, o którym mowa w pkt. 8.19. Regulaminu;
	6. **szkolenie organizowane przez organizację wysyłającą/przyjmującą**:
		1. **szkolenie** **przedwyjazdowe** - organizowane przed wyjazdem do kraju przyjmującego, mające na celu zapoznanie wolontariusza ze specyfiką środowiska i warunkami realizacji projektu oraz charakterem zadań, w tym **szkolenie** na poziomie elementarnym **z udzielania pierwszej pomocy** w wymiarze minimum pięciu godzin obejmujące: ocenę stanu poszkodowanego, postępowanie z poszkodowanym nieprzytomnym, postępowanie w przypadku braku oddechu i krążenia, opatrywanie ran i krwotoków. Rekomendowane są kursy organizowane przez regionalne ośrodki szkoleniowe PCK. Wolontariusze, z wyjątkiem wolontariuszy posiadających wykształcenie medyczne legitymujących się zaliczeniem w Indeksie oraz wolontariuszy biorących udział w projektach polskiej pomocy w latach 2015-2016, są zobowiązani do udziału w szkoleniu z udzielania pierwszej pomocyprzed wyjazdem do kraju przyjmującego i uzyskania zaświadczenia o jego ukończeniu oraz
		2. **szkolenie poprzyjazdowe i językowe** – szkolenie organizowane w kraju przyjmującym, które powinno dotyczyć lokalnego kontekstu działań wolontariusza (w tym codzienne funkcjonowanie, aspekty społeczno-kulturowe, zasady komunikacji, zwyczaje, bieżąca sytuacja społeczna) i wprowadzenia do konkretnych zadań; integralnym elementem tego szkolenia powinien być kurs języka lokalnego;

## **ubezpieczenie** – ubezpieczenie dla wolontariusza w okresie pobytu za granicą w związku z realizacją projektu wolontariackiego, zawierające co najmniej podstawowe komponenty, tj. leczenie nagłych zachorowań (KL) i assistance za granicą na minimalną sumę 100 000 PLN; następstwa nieszczęśliwych wypadków (NNW) za granicą na minimalną sumę 10 000 PLN; odpowiedzialność cywilną w życiu prywatnym (OC) za granicą na minimalną sumę 100 000 PLN;w uzasadnionych przypadkach ubezpieczenie może zawierać dodatkowe rozszerzenia, tj.: ryzyko wojny i stanu wyjątkowego; ryzyko następstw nieszczęśliwych wypadków i zdarzeń objętych umową ubezpieczeniową będących skutkiem wojny, rozruchów i zamieszek poza granicami Rzeczypospolitej Polski;

## **wolontariusz** – osoba fizyczna, która po wcześniejszym zarejestrowaniu w aplikacji <https://portal.polskapomoc.gov.pl>, została zgłoszona do udziału w projekcie wolontariackim, zgodnie z pkt 3.4. Regulaminu. Wolontariusz ochotniczo i bez wynagrodzenia wykonuje świadczenia w ramach projektu wolontariackiego w kraju przyjmującym;

* 1. **wskaźnik rezultatu** –kryterium pozwalające określić, czy i w jakim stopniu, działania zrealizowane w ramach projektu przyczyniły się do osiągnięcia rezultatów;
	2. **wskaźnik celu bezpośredniego** – kryterium pozwalające określić, w jakim stopniu realizacja działań projektowych pozwoliła na rozwiązanie problemu, którego projekt dotyczył. Wskaźnik wiąże się z efektami projektu i dostarcza informacji o zmianach, jakie nastąpiły u beneficjenta w wyniku realizacji projektu.
1. **Zakres przedmiotowy konkursu**
	1. Projekty wolontariackie mają odpowiadać zasadom świadczenia pomocy rozwojowej. Istotą projektów są kompetencje wolontariuszy, którzy poprzez wykonywane zadania przyczyniają się do wzmocnienia potencjału rozwojowego społeczności, do której są skierowane.
	2. Zadania realizowane przez wolontariusza powinny przynosić trwały efekt, tj. poprawę sytuacji na poziomie lokalnym w kraju partnerskim. Zadania wolontariackie i zasady współpracy z organizacją przyjmującą powinny być przemyślane i zaplanowane w taki sposób, aby po wyjeździe wolontariusza była ona w stanie samodzielnie wykorzystywać rezultaty świadczeń wolontariusza.
	3. Projekty wolontariackie muszą spełniać kryteria oficjalnej pomocy rozwojowej.
	4. Zgodnie z wytycznymi Komitetu Współpracy Rozwojowej (DAC OECD) do pomocy rozwojowej nie zalicza się m.in.:
		1. pomocy wojskowej (np. szkolenia i wyposażenia armii) oraz niektórych aspektów misji pokojowych;
		2. szkoleń policji w zakresie operacji paramilitarnych;
		3. rozminowywania 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);
		4. jednorazowych wydarzeń kulturalnych i sportowych – 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;
		5. badań naukowych – 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.
2. **Podmioty nieuprawnione do udziału w konkursie**

## Podmiotami, które nie są uprawnione do ubiegania się o dofinansowanie są w szczególności podmioty:

## prowadzące działalność na podstawie ustawy z dnia 21 maja 1991 r. o organizacjach pracodawców (Dz.U. z 2015 r. poz. 2029);

## prowadzące działalność na podstawie ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (Dz.U. z 2015 r. poz. 1881);

## 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 dentystów, lekarzy weterynarii, notariuszy, pielęgniarek i położnych, prokuratorów, psychologów, radców prawnych, referendarzy sądowych, rzeczników patentowych, sędziów, syndyków licencjonowanych, urbanistów;

## prowadzące działalność na podstawie ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o partiach politycznych (Dz.U. z 2018 r. poz. 580);

## fundacje utworzone przez partie polityczne;

## osoby fizyczne, które prowadzą działalność gospodarczą;

## spółdzielnie prowadzące działalność gospodarczą;

## spółki osobowe (jawna, komandytowa, komandytowo-akcyjna, partnerska);

## spółki cywilne.

1. **Inicjatywa edukacyjna**
	1. Projekty mogą obejmować opcjonalną inicjatywę edukacyjną, tj. działania edukacyjne skierowane do społeczeństwa polskiego i mające na celu podniesienie świadomości i poszerzenie wiedzy społeczeństwa polskiego na temat problemów rozwoju na świecie, w szczególności wyzwań rozwojowych, których dotyczy projekt wolontariacki.
	2. Inicjatywa edukacyjna musi zostać przeprowadzona w terminie realizacji projektu, o którym mowa w pkt. 7.1 Regulaminu.
	3. Inicjatywę realizuje wolontariusz po zakończeniu zadań wolontariackich lub w przypadku powtórnego wyjazdu do tego samego kraju w celu kontynuacji projektu wolontariusz może ją przeprowadzić przed wyjazdem z Polski. W uzasadnionych charakterem inicjatywy przypadkach możliwe jest przynajmniej częściowe jej zrealizowanie na odległość, tj. podczas wykonywania zadań wolontariackich w kraju przyjmującym.
	4. Inicjatywa edukacyjna powinna nawiązywać do problemów, które projekt stara się rozwiązać w konkretnym kraju i być powiązana z tematyką zadań wolontariackich.
	5. W ofercie należy wskazać założenia merytoryczne i koszt inicjatywy edukacyjnej oraz opisać poszczególne zadania, ich koszt, adresatów, oczekiwane rezultaty, miejsce, wstępnie planowane terminy. Oferent będzie zobowiązany przesłać w trakcie realizacji projektu (zgodnie z warunkami umowy dotacji) informacje obejmujące wskazanie ostatecznego miejsca i terminu przeprowadzenia inicjatywy edukacyjnej z co najmniej 14-dniowym wyprzedzeniem.
	6. Założenia merytoryczne inicjatywy edukacyjnej i sposób jej realizacji powinny być zgodne
	z definicją edukacji globalnej zawartą w pkt. 1.6. Wytycznych oraz z poniższymi zasadami:
		1. wszechstronnego podejścia do zagadnień edukacji globalnej, uwzględniającego różne aspekty problematyki, prezentującego możliwie pełny kontekst zagadnień oraz wzajemnych współzależności, wychodzącego naprzeciw stereotypom i uprzedzeniom;
		2. przekazywania wartości, wiedzy oraz rozwijania umiejętności i kształtowania postaw sprzyjających redukcji ubóstwa na świecie i budowaniu bardziej sprawiedliwego społeczeństwa globalnego;
		3. dostosowania tematyki i form działań edukacyjnych do potrzeb poszczególnych grup docelowych;
		4. dochowania staranności i rzetelności w doborze materiałów edukacyjnych oraz informacyjnych, tj. z uwzględnieniem zasad Kodeksu w sprawie obrazów i wiadomości dotyczących krajów Globalnego Południa, stanowiącego załącznik nr 8 do Regulaminu.
	7. Działania niekwalifikowane jako inicjatywa edukacyjna:
		1. bezpośrednia promocja oferenta;
		2. zbiórki rzeczowe i pieniężne;
		3. promowanie programów adopcji na odległość;
		4. przeprowadzanie kampanii o charakterze politycznym, akcji lobbujących i zbierania podpisów pod petycjami do władz centralnych lub samorządowych.
2. **Partnerstwo**
	1. Współpraca z partnerem, zgodnie z pkt. 6.4. Regulaminu, powinna uwzględniać następujące kwestie:
		1. oferent dołącza skan listu intencyjnego potwierdzającego gotowość partnera do nawiązania współpracy (przez stronę internetową https://portal.polskapomoc.gov.pl) oraz wskazuje w ofercie zadania, które będzie realizował partner;
		2. o wyborze partnera 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;
		6. w przypadku przekazania partnerom rzeczy (np. sprzętu, wyposażenia) Zleceniobiorca zobowiąże ich do korzystania z przekazanych rzeczy zgodnie z założeniami projektu przez okres co najmniej lat 3.
	2. Zaleca się, aby zasady i warunki partnerstwa uregulowane były w umowie partnerskiej (porozumieniu) pomiędzy Zleceniobiorcą a partnerem.
	3. Zawarcie umowy partnerskiej jest wymagane w przypadku przekazywania partnerowi środków finansowych przez Zleceniobiorcę na poszczególne działania projektowe. Nie ma obowiązku przedłożenia umowy partnerstwa na etapie składania oferty.
	4. 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.
3. **Warunki finansowe i zasady kwalifikowalności wydatków**

## Wysokość wnioskowanego dofinansowania należy wyrazić w złotych.

## 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 z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. 2017, poz. 1579, z późn.zm.);
		2. cele, na jakie mogą być wydawane środki, są określone w budżecie państwa oraz w Regulaminie;
		3. projekty podlegają kontroli MSZ oraz Najwyższej Izby Kontroli;
		4. środki muszą być wydane w ramach danego roku budżetowego, w terminach wskazanych w umowie, a niewykorzystana część środków musi zostać zwrócona do budżetu państwa na zasadach określonych w umowie dotacji;
		5. koszty muszą dotyczyć realizacji zadania określonego w umowie oraz zostać poniesione w okresie wskazanym w umowie.

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

## Koszty obejmują kategorię kosztów administracyjnych i kategorię kosztów programowych.

## Przykładowe pozycje kosztów w danej kategorii wskazane są w § 5 ust. 2 Wzoru umowy dotacji, stanowiącym załącznik nr 2 do Regulaminu.

## Kalkulacja kosztów, o której mowa w pkt. 6.3. powinna uwzględniać koszty wynikające z praw wolontariusza i obowiązków organizacji wysyłającej, o których mowa w Wzorze umowy zawieranej przez organizację wysyłającą z wolontariuszem o współpracy na wykonywanie świadczeń wolontariackich, stanowiącej załącznik nr 7 do Regulaminu.

## Koszty podróży powinny być planowane według standardowych stawek i możliwie z jak największym wykorzystaniem taryf ekonomicznych i zniżkowych (np. grupowych).

## Budżet projektu musi obejmować wkład własny, który:

* + 1. 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. nie pochodzi ze świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania;
		3. może być wkładem rzeczowym np. nieodpłatne udostępnienie lokalu, sprzętu, materiałów szkoleniowych. 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. Wkład rzeczowy stanowią również towary i usługi zakupione przez partnera lub odbiorców projektu z ich środków własnych planowane do wykorzystania przy realizacji projektu;
		4. może być wkładem osobowym np. może obejmować nieodpłatną pracę osób zaangażowanych w realizację projektu, z wyjątkiem świadczeń wolontariuszy.

## W kolumnie „źródło finansowania” budżetu projektu (w arkuszu kalkulacyjnym) należy wskazać pochodzenie wkładu własnego w odniesieniu do każdego kosztu pokrywanego w całości lub części z wkładu własnego.

## Przy wkładzie własnym innym niż finansowy należy podać jego wysokość i sposób wyliczenia w budżecie projektu.

## Wkład własny w projekcie wymaga udokumentowania zgodnie z § 7 Wzoru umowy dotacji, stanowiącym załącznik nr 2 do Regulaminu.

## Szczegółowe zasady kwalifikowalności kosztów projektu są określone w § 5 Wzoru umowy dotacji, stanowiącym załącznik nr 2 do Regulaminu.

1. **Sposób monitorowania przebiegu projektu**

## Oferent zobowiązany jest do bieżącego monitorowania przebiegu realizacji projektu, w tym do kontrolowania zgodności zaplanowanych działań z harmonogramem oraz właściwego wykorzystania środków. Sposób zarządzania projektem powinien zawierać mechanizmy bieżącej kontroli oraz zapewnienia wzajemnej odpowiedzialności wszystkich oferentów i partnerów.

## Oferent ma obowiązek informowania MSZ o stanie realizacji projektu i jego aktualnym harmonogramie – podawania na bieżąco dat i miejsc oraz programów spotkań, konferencji, wizyt, warsztatów, seminariów, stanie zaawansowania inwestycji. Aby umożliwić upoważnionym przedstawicielom MSZ przeprowadzenie wizytacji poszczególnych elementów projektu, informacja o nich powinna trafić do MSZ nie później niż na 10 dni roboczych przed planowanym wydarzeniem.

## Oferent ma obowiązek informowania MSZ, jeśli w trakcie realizacji projektu pojawią się istotne przeszkody mogące uniemożliwić zrealizowanie całości lub części zaplanowanych działań lub osiągniecie zakładanych rezultatów.

1. **Procedura składania wniosku projektowego w konkursie**

## Oferenci, którzy po raz pierwszy ubiegają się o środki w ramach współpracy rozwojowej powinni utworzyć konto w aplikacji <https://portal.polskapomoc.gov.pl> co najmniej na 14 dni przed upływem terminu składania ofert wskazanego w Regulaminie. 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 czas na wypełnienie formularza oferty, a następnie wydrukowanie go i dostarczenie podpisanej wersji papierowej (wydruku) oferty do MSZ w terminie wskazanym w Regulaminie.

## Oferenci, którzy posiadają już aktywne konta w aplikacji https://portal.polskapomoc.gov.pl, powinni korzystać z otrzymanych danych dostępowych (login, hasło). Rejestracja kolejnego konta nie zostanie przyjęta. W przypadku utraty lub wygaśnięcia hasła istnieje możliwość jego samodzielnego zresetowania poprzez stronę https://portal.polskapomoc.gov.pl/member/login.aspx.

## Po uaktywnieniu konta należy logować się za pomocą nadanego hasła i loginu.

## Po zalogowaniu się użytkownik uzyskuje dostęp do formularza oferty.

## Wypełnienie formularza oferty on-line:

## aplikacja umożliwia wypełnianie i modyfikowanie formularza oferty;

## wypełnienie formularza oferty w zakresie dotyczącym wolontariusza/wolontariuszy jest możliwe wyłącznie, o ile wolontariusz/-e zarejestrował/-li się uprzednio w aplikacji <https://portal.polskapomoc.gov.pl>, zgodnie z pkt. 1.23. Wytycznych, jednak nie wcześniej niż 24 kwietnia 2018 r. oraz wymaga podania imienia, nazwiska i czterocyfrowego numeru (PIN), ustanowionego przez wolontariusza/wolontariuszy w aplikacji <https://portal.polskapomoc.gov.pl>;

## 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;

## 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 zmian w ofercie.

## Każdą ofertę należy wydrukować, podpisać zgodnie z zasadami reprezentacji oferenta, opatrzeć w przeznaczonym do tego miejscu podpisem przez wolontariusza i umieścić w kopercie opisanej, zgodnie z wymogami określonymi w pkt. 6.13. Regulaminu.

## Każdą ofertę należy nadać jako oddzielną przesyłkę pocztową, w wyraźnie opisanej kopercie, podając nazwę organizacji, tytuł konkursu, którego dotyczy projekt oraz nazwę kraju beneficjenta i numer projektu.

## 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 przed upływem terminu. Duże obciążenie serwera lub błąd połączenia internetowego może wiązać się z koniecznością powtórzenia całego procesu, co stanie się niemożliwe po upływie terminu wskazanego w Regulaminie.

1. **Przetwarzanie danych osobowych**

## Przetwarzanie danych osobowych, zgodnie z obowiązującymi przepisami, obejmuje zbieranie, utrwalanie, przechowywanie, opracowywanie, zmienianie, udostępnianie i usuwanie tych danych.

## W zakresie związanym z otwartym konkursem ofert, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych Oferent jest zobowiązany posiadać zgodę osób, których te dane dotyczą, zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych.

## W odniesieniu do danych osób zaangażowanych w realizację projektu po stronie oferenta wskazanych przez oferenta w ofercie MSZ informuje, że:

* + 1. administratorem podanych danych osobowych w zakresie, o którym mowa w pkt. 9.2. Wytycznych jest Ministerstwo Spraw Zagranicznych z siedzibą w Warszawie, al. J. Ch. Szucha 23, 00-580 Warszawa;
		2. dane osobowe będą przetwarzane przez MSZ w celu realizacji otwartego konkursu ofert, monitoringu, kontroli lub przeprowadzanych na zlecenie MSZ ewaluacji zrealizowanego projektu na podstawie umowy dotacji;
		3. na podstawie art. 32 ustawy o ochronie danych osobowych osoba, której dane dotyczą ma
		w szczególności prawo do dostępu do treści danych osobowych i ich poprawiania, prawo uzyskania informacji o celu, zakresie i sposobie przetwarzania danych osobowych jak również prawo żądania uzupełnienia, uaktualnienia, sprostowania danych osobowych, czasowego lub stałego wstrzymania ich przetwarzania lub ich usunięcia, jeżeli są one niekompletne, nieaktualne, nieprawdziwe lub zostały zebrane z naruszeniem ustawy albo są już zbędne do realizacji celu, dla którego zostały zebrane;
		4. podanie danych jest dobrowolne;
		5. zgoda może być odwołana w każdym czasie.
1. **Informacja**

## Pytania należy kierować na adres: wolontariat@msz.gov.pl wpisując w temacie e-maila nazwę konkursu: ”Wolontariat polska pomoc 2018”.