

## Załącznik nr 1. Wytyczne dla projektodawców ubiegających się o dofinansowanie w konkursie „Wolontariat polska pomoc 2016”

### 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 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;
- 1.3. **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;
- 1.4. **certyfikat wolontariusza polskiej pomocy** – certyfikat wydawany przez MSZ zgodnie z pkt. 10.5 Regulaminu, potwierdzający udział wolontariusza w projekcie wolontariackim oraz jego pozytywne zakończenie;
- 1.5. **działanie projektowe** – zespół czynności podejmowanych w celu osiągnięcia określonych rezultatów;
- 1.6. **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;
- 1.7. **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_globalna_1603.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)
- 1.8. **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;
- 1.9. **kraj przyjmujący** – kraj partnerski, znajdujący się na liście biorców oficjalnej pomocy rozwojowej (ang. ODA) Komitetu Pomocy Rozwojowej OECD, w którym i na rzecz którego będą realizowane zadania wolontariackie;
- 1.10. **koordynator projektu** – osoba koordynująca projekt po stronie oferenta/organizacji wysyłającej, odpowiedzialna za jego prawidłowe wdrażanie, utrzymywanie kontaktu z wolontariuszem i organizacją przyjmującą oraz informowanie MSZ o przebiegu realizacji projektu;
- 1.11. **mentor inicjatywy edukacyjnej** – osoba udzielająca wolontariuszowi merytorycznego wsparcia przy inicjatywie edukacyjnej, posiadająca doświadczenie i/lub wykształcenie w dziedzinie edukacji globalnej;
- 1.12. **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;
- 1.13. **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;
  - 1.14. **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;
  - 1.15. **oferent/organizacja wysyłająca** – podmiot składający ofertę/oferty na projekt wolontariacki w konkursie „Wolontariat polska pomoc 2016”, odpowiedzialny za realizację projektu i podpisujący z wolontariuszem umowę, wg ramowego wzoru stanowiącego Załącznik nr 7 do Regulaminu;
  - 1.16. **oferta** - oferta realizacji zadania publicznego (w formie projektu) w rozumieniu art. 47 ustawy o finansach publicznych;
  - 1.17. **partner** – podmiot współpracujący z oferentem, biorący aktywny udział w formułowaniu założeń i realizacji projektu, mogący wnieść do niego wkład finansowy i/lub niefinansowy (rzeczowy lub osobowy) i/lub delegujący do realizacji projektu własny personel;
  - 1.18. **projekt wolontariacki** – przedsięwzięcie opisane w ofercie, będące przedmiotem dofinansowania przez MSZ w niniejszym konkursie, obejmujące w szczególności: przygotowanie wolontariusza do wyjazdu (w tym szkolenia, organizację podróży, ew. szczepienia); zadania wykonywane przez wolontariusza w kraju przyjmującym; opiekę i utrzymywanie kontaktu z wolontariuszem oraz (opcjonalnie) inicjatywę edukacyjną wolontariusza po powrocie do Polski (realizowaną przez niego przy wsparciu organizacji wysyłającej);
  - 1.19. **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. 2.2 Regulaminu konkursu, określone w oparciu o Plan współpracy rozwojowej na 2016 rok oraz przyczyniać się do osiągnięcia Celów Zrównoważonego Rozwoju;
  - 1.20. **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, 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 fizyczny (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;
  - 1.21. **szkolenie organizowane przez MSZ** – obowiązkowe szkolenie dla kandydatów na wolontariuszy organizowane w trakcie oceny ofert, składające się z kursu on-line oraz z 3-dniowego szkolenia stacjonarnego, w którym biorą udział wolontariusze z projektów wyselekcjonowanych przez Komisję konkursową;
  - 1.22. **szkolenie przedwyjazdowe** – szkolenie organizowane przez organizację wysyłającą na rzecz wolontariusza przed wyjazdem do kraju przyjmującego, mające na celu zapoznanie go ze specyfiką środowiska i warunkami realizacji projektu oraz charakterem zadań;
  - 1.23. **szkolenie poprzyjazdowe i językowe** – szkolenie organizowane przez organizację przyjmującą na rzecz wolontariusza w kraju przyjmującym, które powinno zawierać elementy lokalnego kontekstu działań wolontariusza (codzienne funkcjonowanie, aspekty społeczno-kulturowe, zasady komunikacji, zwyczaje, bieżącą sytuację społeczną, itp.) i wprowadzenie do konkretnych zadań; integralnym elementem tego szkolenia powinien być kurs języka lokalnego (tj. zapoznanie z podstawami lub doskonalenie);

- 1.24. **szkolenie z udzielania pierwszej pomocy** – szkolenie na poziomie elementarnym w wymiarze 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. Wolontariusz jest zobowiązany do udziału w szkoleniu przed wyjazdem do kraju przyjmującego i uzyskania zaświadczenia o jego ukończeniu (nie dotyczy wolontariuszy posiadających wykształcenie medyczne legitymujących się zaliczeniem w Indeksie oraz wolontariuszy biorących udział w projektach polskiej pomocy w latach 2014-2015);
- 1.25. **wolontariusz** – osoba spełniająca kryteria pkt. 2.6. Regulaminu konkursu, która po odbyciu niezbędnych szkoleń (w tym szkolenia organizowanego przez MSZ) realizuje nieodpłatnie w kraju przyjmującym zadania określone w projekcie wolontariackim;
- 1.26. **kandydat na wolontariusza** – osoba zgłaszana w ofercie przez oferenta jako kandydat do realizacji zadań przewidzianych w projekcie wolontariackim, pkt. 2.6. Regulaminu;
- 1.27. **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 przedsięwzięcia. Prawidłowo skonstruowany wskaźnik powinien być konkretny, pozbawiony określeń nieprecyzyjnych. Do wskaźnika powinno się móc przypisać miarę, a także określić horyzont czasowy osiągnięcia jego wartości;
- 1.28. **wskaźnik rezultatu** – miernik/kryterium pozwalające na badanie/ zmierzenie/określenie natychmiastowego wyniku działań podejmowanych w ramach projektu wobec jego beneficjentów (w krótkim okresie);
- 1.29. **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 w wyniku realizacji projektu u beneficjentów pomocy rozwojowej;
- 1.30. **zaświadczenie o odbyciu szkolenia dla wolontariuszy polskiej pomocy** – zaświadczenie wydawane osobom, które wezmą udział w szkoleniu MSZ (kursie on-line oraz szkoleniu stacjonarnym w Warszawie) i ukończą je z wynikiem pozytywnym.

## 2. Zakres przedmiotowy konkursu

- 2.1. Projekty wolontariackie mają odpowiadać zasadom świadczenia pomocy rozwojowej. Istotą projektów są kompetencje wolontariuszy, którzy swoją pracą przyczyniają się do wzmocnienia potencjału rozwojowego społeczności, do której są skierowane.
- 2.2. 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 pracy wolontariusza.
- 2.3. Projekty wolontariackie muszą spełniać kryteria oficjalnej pomocy rozwojowej (ang. ODA) i nie mogą w szczególności obejmować: pomocy wojskowej (np. szkolenia i wyposażenia armii) oraz niektórych aspektów misji pokojowych; szkolenia policji w zakresie operacji paramilitarnych; 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; jednorazowych wydarzeń kulturalnych i sportowych<sup>1</sup>; badań naukowych<sup>2</sup>;

<sup>1</sup> Do oficjalnej pomocy rozwojowej zaliczają się jedynie działania służące rozbudowie i wzmocnieniu zdolności kraju biorcy w danej dziedzinie. Przykładowo, remont biblioteki czy infrastruktury sportowej lub zakup wyposażenia szkół artystycznych byłoby kwalifikowane jako ODA, natomiast opłacenie jednorazowej wystawy malarstwa lub przyjazdu artystów – nie

<sup>2</sup> Kwalifikowane jako ODA są badania bezpośrednio powiązane z sytuacją i problemami państw rozwijających się ( w tym również badania prowadzone na terenie państwa dawcy)

	<b>WOLONTARIAT długoterminowy (ścieżka I)</b>	<b>WOLONTARIAT krótkoterminowy (ścieżka II)</b>
Wymagane wykształcenie i doświadczenie zawodowe wolontariusza	Kompetencje do wykonania zaplanowanego zadania/zadań	wykszałcenie kierunkowe i minimum 5-letnie doświadczenie zawodowe – w dziedzinie, której dotyczy projekt;
Minimalny okres wykonywania przez wolontariusza zadań na miejscu	minimum 3 miesiące	minimum 6 tygodni; możliwość 2-3-krotnego wyjazdu na miejsce wykonywania zadań w ramach jednego projektu; minimalna długość nieprzerwanego pierwszego pobytu 21 dni

### 3. Inicjatywa edukacyjna

- 3.1. Projekty mogą obejmować opcjonalną inicjatywę edukacyjną, tj. działania edukacyjne skierowane do społeczeństwa polskiego 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.
- 3.2. 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.
- 3.3. Inicjatywa edukacyjna powinna nawiązywać do problemów, które projekt stara się rozwiązać w konkretnym kraju i być powiązana z tematyką zadań wolontariackich.
- 3.4. 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 oraz budżetu z co najmniej 14-dniowym wyprzedzeniem.
- 3.5. Założenia merytoryczne inicjatywy edukacyjnej i sposób jej realizacji powinny być zgodne z definicją edukacji globalnej zawartą w pkt.1.7 niniejszych Wytycznych oraz z poniższymi zasadami:
  - 3.5.1. wszechstronnego podejścia do zagadnień edukacji globalnej, uwzględniające różne aspekty problematyki, prezentujące możliwie pełny kontekst zagadnień oraz wzajemnych współzależności, wychodzące naprzeciw stereotypom i uprzedzeniom;
  - 3.5.2. przekazywania wartości, wiedzy oraz rozwijanie umiejętności i kształtowanie postaw sprzyjających redukcji ubóstwa na świecie i budowaniu bardziej sprawiedliwego społeczeństwa globalnego;
  - 3.5.3. dostosowania tematyki i form działań edukacyjnych do potrzeb poszczególnych grup docelowych;
  - 3.5.4. dochowania staranności i rzetelności w doborze materiałów edukacyjnych oraz informacyjnych, tj. z uwzględnieniem zasad Kodeksu ws. obrazów i wiadomości dotyczących krajów Globalnego Południa (załącznik nr 8 do Regulaminu).
  - 3.5.5. Więcej informacji na temat zasad edukacji globalnej można znaleźć na stronach: [http://www.polskapomoc.gov.pl/Edukacja,globalna,1603.html#czym\\_jest](http://www.polskapomoc.gov.pl/Edukacja,globalna,1603.html#czym_jest); [www.teg.edu.pl](http://www.teg.edu.pl); [www.edukacjaglobalna.ore.edu.pl](http://www.edukacjaglobalna.ore.edu.pl);
- 3.6. Działania niekwalifikowane jako inicjatywa edukacyjna:
  - 3.6.1. bezpośrednia promocja wnioskodawcy;
  - 3.6.2. zbiórki rzeczowe i pieniężne;

- 3.6.3. promowanie programów adopcji na odległość;
- 3.6.4. przeprowadzanie kampanii o charakterze politycznym, akcji lobbujących i zbierania podpisów pod petycjami do władz centralnych lub samorządowych.

#### **4. Warunki finansowe i zasady kwalifikowalności wydatków**

- 4.1. Wysokość wnioskowanego dofinansowania należy wyrazić w pełnych złotych.
- 4.2. Formularz budżetu przewiduje zamknięty katalog kosztów (listę pozycji budżetowych). Nie jest możliwe dodanie innych pozycji. W formularzu są wpisane formuły automatycznie kalkulujące koszty i sygnalizujące ew. przekroczenie kosztów z regulaminowym limitem.
- 4.3. Plik z formularzem budżetu zawiera pięć arkuszy. Należy wybrać arkusz odpowiadający liczbie wolontariuszy zgłaszanych w danej ofercie. W przypadku projektu z udziałem do 5 wolontariuszy, gdy koszty ich udziału nie muszą być uwzględniane we wszystkich pozycjach budżetu - należy wybrać arkusz B5. W przypadku zgłoszenia w jednym projekcie sześciu lub więcej wolontariuszy należy skontaktować się z organizatorem konkursu – [wolontariat@msz.gov.pl](mailto:wolontariat@msz.gov.pl).
- 4.4. Środki finansowe MSZ na realizację projektów będą pochodzić z rezerwy celowej budżetu państwa. Są to środki publiczne, dlatego też przystępując do konkursu, należy mieć na uwadze, że:
  - 4.4.1. 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;
  - 4.4.2. cele, na jakie mogą być wydawane środki, są określone w budżecie państwa oraz w Regulaminie konkursu;
  - 4.4.3. projekty podlegają kontroli MSZ oraz Najwyższej Izby Kontroli;
  - 4.4.4. środki muszą być wydane w ramach danego roku budżetowego, a niewykorzystana część środków musi zostać zwrócona do budżetu państwa na zasadach określonych w Istotnych Postanowieniach Umowy Dotacji.
- 4.5. Budżet powinien wyraźnie pokazywać sposób wyliczenia kosztów, czyli ceny jednostkowe, miarę i ilość jednostek miary.
- 4.6. Koszty podróży:
  - 4.6.1. koszty podróży lotniczych powinny być planowane według standardowych stawek i z możliwie największym wykorzystaniem taryf ekonomicznych i niżkowych (np. grupowych). Trasy przelotów lotniczych powinny zostać zaplanowane wg trasy typowej (najkrótszej i/lub uzasadnionej ekonomicznie bądź względami bezpieczeństwa). Wszelkie dodatkowe koszty związane z wyższą klasą samolotu i/lub wykorzystaniem innej trasy muszą być sfinansowane ze źródeł innych niż budżet projektu;
  - 4.6.2. prywatne samochody, taksówki lub wynajęte samochody mogą być wykorzystane zgodnie z obowiązującymi przepisami wyłącznie, jeśli nie jest dostępny transport publiczny lub jeśli ich wykorzystanie jest tańsze lub podyktowane bezpieczeństwem. Taki przejazd musi być uwzględniony w kalkulacji wraz ze specyfikacją trasy i ceny jednostkowej za kilometr .
- 4.7. Koszty obsługi administracyjnej projektu (w ramach regulaminowego limitu) mogą obejmować jego promocję, w tym opatrzenie materiałów w nim wykorzystywanych oraz jego wytworów (np. publikacji) znakiem graficznym programu współpracy rozwojowej (zgodnie z wytycznymi z załącznika nr 4 do Regulaminu konkursu). Promocja i opatrzenie znakiem graficznym programu współpracy rozwojowej materiałów opracowanych w ramach inicjatywy edukacyjnej powinny być finansowane ze środków na nią przewidzianych.
- 4.8. Koszty administracyjne nie mogą być ponoszone w okresie, kiedy nie są wykonywane żadne działania projektowe, jak również nie mogą obejmować okresu dłuższego niż niezbędny dla przeprowadzenia działań projektowych, ich przygotowania i obsługi.
- 4.9. Wkład własny:
  - 4.9.1. wkład własny, o którym mowa w pkt. 4.7. Regulaminu konkursu może pochodzić zarówno od wnioskodawcy, jak i partnera projektu bądź też z innych niż MSZ źródeł publicznych;
  - 4.9.2. 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;

- 4.9.3. przy wkładzie własnym innym niż finansowy należy podać jego wysokość i sposób wyliczenia w budżecie projektu;
- 4.9.4. wkład rzeczowy może obejmować nieodpłatne udostępnienie lokalu, sali wykładowej, sprzętu, materiałów szkoleniowych itp.;
- 4.9.5. wkład osobowy może obejmować nieodpłatną pracę osób zaangażowanych w realizację projektu, z wyjątkiem pracy samego wolontariusza – zarówno po stronie projektodawcy, jaki partnera projektu;
- 4.9.6. przy realizacji umów dotacji wkład własny w projekcie wymaga udokumentowania zgodnie z § 7 Istotnych Postanowień Umowy Dotacji.

## **5. Sposób monitorowania przebiegu projektu**

- 5.1. 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 projektodawców i partnerów.
- 5.2. W piśmie o przyznaniu dofinansowania oferent jest m.in. powiadamiany o osobie wyznaczonej przez MSZ do bieżących kontaktów w sprawie danego projektu.
- 5.3. 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.
- 5.4. Oferent ma obowiązek informowania MSZ, jeśli w trakcie realizacji projektu pojawią się istotne przeszkody mogące uniemożliwić zrealizowanie całości lub części zaplanowanych działań lub osiągnięcie zakładanych rezultatów.

## **6. Przygotowanie i opisanie koncepcji projektu**

- 6.1. Niezbędne jest przeprowadzenie analizy możliwości potencjalnego partnera/partnerów, w szczególności pod kątem jego/ich doświadczenia w realizacji podobnych projektów, zasobów kadrowych i finansowych, zarówno w okresie trwania projektu, jak i po jego zakończeniu.
- 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. Komunikacja wewnętrzna w projekcie i komunikacja społeczna (promocja projektu) powinny sprzyjać wzmocnieniu efektów projektu, a także odpowiedzialności projektodawcy 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.
- 6.4. Tytuł projektu powinien nawiązywać do bezpośredniego celu (bezpośrednich celów) projektu. Należy mieć również na uwadze, iż 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.

## **7. Procedura składania wniosku projektowego w konkursie**

- 7.1. Oferenci, którzy po raz pierwszy ubiegają się o środki z programu polskiej 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 jej wydrukowanie i dostarczenie podpisanego wydruku z załącznikami do MSZ w terminie wskazanym w Regulaminie konkursu.

- 7.2. Oferenci zarejestrowani w latach ubiegłych, którzy posiadają już aktywne konta i do zalogowania się powinni korzystać z nadanych im przy okazji wcześniejszych konkursów 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 oferenci 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 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.
  - 7.6.1. System on-line umożliwia wypełnianie formularza oferty w dowolnym trybie i czasie, jego dopracowywanie, nanoszenie zmian i uzupełnień.
  - 7.6.2. 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 wniosku, nie tracąc wcześniej wprowadzonych danych.
  - 7.6.3. Wysłanie ostatecznej wersji oferty następuje po naciśnięciu przycisku „PRZEŚLIJ” w części podsumowującej ofertę. Oznacza to zgłoszenie projektu do konkursu w kształcie zarejestrowanym w systemie on-line. Po naciśnięciu przycisku "PRZEŚLIJ" oferent nie może już dokonywać jakichkolwiek zmian w formularzu oferty.
  - 7.6.4. 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. Każdy egzemplarz oferty (oryginał i dwie kopie) należy spiąć osobno lub włożyć do osobnych teczek. Należy wyraźnie zaznaczyć, który egzemplarz jest oryginałem.
- 7.8. 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,

## 8. Informacja

Pytania należy kierować na adres: [wolontariat@msz.gov.pl](mailto:wolontariat@msz.gov.pl) wpisując w temacie e-maila nazwę konkursu: "Wolontariat polska pomoc 2016"