

Załącznik nr 1. Wytyczne dla oferentów ubiegających się o dofinansowanie w konkursie „Polska pomoc rozwojowa 2018”

1. Słownik pojęć

- 1.1. **beneficjent** – osoba lub grupa społeczna, do której kierowane są *działania projektowe* i która korzysta z ich efektów;
- 1.2. **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;
- 1.3. **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;
- 1.4. **efekt** – trwała zmiana stanowiąca korzyść dla *beneficjenta* projektu. Efekty projektu wykraczają poza jego rezultaty, są następstwem zrealizowanych działań;
- 1.5. **koordynator projektu** – osoba wskazana przez *oferenta* do zarządzania projektem i informowania MSZ o jego przebiegu;
- 1.6. **koszty administracyjne** – koszty związane z wykonywaniem działań o charakterze administracyjnym, nadzorczym i kontrolnym, w tym z obsługą finansową i prawną projektu;
- 1.7. **koszty programowe** – koszty związane z bezpośrednim celem realizowanego projektu;
- 1.8. **oferent** – podmiot składający ofertę w konkursie „Polska pomoc rozwojowa 2018”;
- 1.9. **oferta** – opis realizacji planowanego zadania publicznego zgodnie z zasadami uczciwej konkurencji, gwarantujący wykonanie zadania w sposób efektywny, oszczędny i terminowy;
- 1.10. **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);
- 1.11. **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 konkursu. Projekt rozwojowy ma na celu wprowadzenie rozwiązań systemowych, długofalowych zmian i zwiększenie możliwości rozwoju obywateli lub państw;
- 1.12. **rezultat** – 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;
- 1.13. **wskaźnik rezultatu** – kryterium pozwalające określić, czy i w jakim stopniu, działania zrealizowane w ramach projektu przyczyniły się do osiągnięcia rezultatów;
- 1.14. **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.

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 (Dz.U. z 2015 r. poz. 2029),
- 2) prowadzące działalność na podstawie ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (Dz.U. z 2015 r. poz. 1881),
- 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 dentystów, 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 (Dz.U. z 2017 r. poz. 876 z późn.zm.),
- 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. Zgodnie z wytycznymi Komitetu Współpracy Rozwojowej (DAC OECD) do pomocy rozwojowej¹ 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 wzmocnieniu 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.

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

4. Partnerstwo

4.1. Współpraca z partnerem (zgodnie z pkt 6.2. Regulaminu konkursu) 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 zdecydować 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.

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

4.3. 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.

4.4. 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.

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 z dnia 29 stycznia 2004 r. 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) koszty muszą dotyczyć danego roku budżetowego i terminu realizacji zadania określonego w umowie oraz zostać poniesione w okresie wskazanym w umowie.
- 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) 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),
 - 6) 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. z 2016 r. poz. 1047z późn. zm.), w kwocie nie wyższej niż 5 000 zł brutto w ramach jednej oferty. W przypadku oferty modułowej zakup środków trwałych jest możliwy tylko w jednym z modułów oferty.
- 5.7. 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. 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. 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.: praca społeczna członków i świadczenia wolontariuszy planowane w projekcie.
- 5.8. Wkład własny w projekcie wymaga udokumentowania.

- 5.9. Szczegółowe zasady kwalifikowalności kosztów projektu są określone w § 5 Wzoru umowy dotacji.

6. Procedura składania ofert w konkursie

- 6.1. 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 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 czas na wypełnienie formularza oferty, a następnie wydrukowanie go i dostarczenie podpisanej wersji papierowej (wydruku) oferty do MSZ w terminie wskazanym w Regulaminie konkursu.
- 6.2. 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.
- 6.3. Po uaktywnieniu konta należy logować się za pomocą nadanego hasła i loginu.
- 6.4. Po zalogowaniu się użytkownik uzyskuje dostęp do formularza oferty.
- 6.5. Wypełnienie formularza oferty on-line:
- 1) system on-line umożliwia wypełnianie i modyfikowanie formularza oferty;
 - 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 zmian w ofercie.
- 6.6. Każdą ofertę należy wydrukować, podpisać zgodnie z zasadami reprezentacji oferenta i umieścić w kopercie opisanej, zgodnie z wymogami określonymi w pkt 6.13 Regulaminu.
- 6.7. 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 konkursu.

7. Przetwarzanie danych osobowych

- 7.1. Przetwarzanie danych osobowych, zgodnie z definicją zawartą w ustawie z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922), obejmuje zbieranie, utrwalanie, przechowywanie, opracowywanie, zmienianie, udostępnianie i usuwanie tych danych.
- 7.2. Oferent jest zobowiązany posiadać zgodę osób zaangażowanych w realizację projektu po stronie oferenta na przetwarzanie ich danych w zakresie związanym z otwartym konkursem ofert, a także zgodę tych osób na udostępnianie ich danych do celów monitoringu, kontroli w ramach realizowanego projektu oraz przeprowadzanych na zlecenie MSZ ewaluacji.

- 7.3. Oferent jest zobowiązany do poinformowania osób zaangażowanych w realizację projektu po stronie oferenta, których dane osobowe dotyczą, o tym że:
- 1) administratorem podanych danych osobowych w zakresie, o którym mowa w pkt 7.2 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 realizowanego projektu;
 - 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 wniesienia pisemnego umotywowanego żądania zaprzestania dalszego przetwarzania danych osobowych;
 - 4) podanie danych jest dobrowolne.

8. Informacja

Pytania należy kierować na adres: konkursy.polskapomoc@msz.gov.pl, wpisując w temacie e-maila nazwę konkursu: „Polska pomoc rozwojowa 2018”.