

Załącznik nr 1. do Regulaminu konkursu „Polska pomoc rozwojowa 2022”

**Wytyczne dla oferentów
ubiegających się o dotację w konkursie „Polska pomoc rozwojowa 2022”**

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 (rezultat)** – cel, który ma charakter długoterminowy, nie jest osiąganym 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 2022”;
- 1.9. **oferta** – opis realizacji planowanego zadania publicznego zgodnie z zasadami uczciwej konkurencji, gwarantujący wykonanie zadania w sposób efektywny, oszczędny i terminowy;
- 1.10. **opiekun projektu** – pracownik DWR MSZ, wyznaczony do roboczych kontaktów ze zleciobiorcą w sprawie realizacji umowy dotacji;
- 1.11. **partner** – podmiot zagraniczny współpracujący z *oferentem*, ale niebędący stroną umowy dotacji (partnerem nie jest przedstawicielstwo oferenta zarejestrowane za granicą). Partner bierze udział w formułowaniu założeń i w realizacji projektu, może zaangażować w jego realizacji zasoby, zgodnie z pkt 5.6. Wytycznych;
- 1.12. **priorytet** – najistotniejszy obszar tematyczny (bądź geograficzny) realizacji działań z zakresu współpracy rozwojowej, ujęty w Planie współpracy rozwojowej na 2022 rok. Priorytety odpowiadają celom zrównoważonego rozwoju (CZR), określonym w Agendzie 2030 ONZ oraz priorytetowym celom określonym w Wieloletnim programie współpracy rozwojowej na lata 2021–2030, przyjętym przez Radę Ministrów w dniu 19 stycznia 2021 r. Wieloletni program określa dwa priorytety horyzontalne polskiej współpracy rozwojowej: „Równe szanse i ochrona przed prześladowaniami i dyskryminacją” (a w szczególności „równość między kobietami a mężczyznami i wzmocnienie pozycji społecznej kobiet i dziewcząt”) oraz „działania na rzecz klimatu”;
- 1.13. **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;

- 1.14. **rezultat 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*. Istotą rezultatu jest to, że jest on w pełni policzalny dzięki wskaźnikom, przy pomocy dostępnych miar i wag lub jednostek matematycznych;
- 1.15. **wskaźnik rezultatu bezpośredniego** – narzędzie służące monitorowaniu postępu w realizacji założonych działań i celów bezpośrednich projektu. Główną funkcją wskaźników jest zmierzenie, na ile cel projektu (w przypadku wskaźników rezultatu) lub przewidziane w nim działania zostały zrealizowane, tj. kiedy można uznać, że zidentyfikowany w projekcie problem dotyczący grupy docelowej został rozwiązany lub złagodzony, a projekt zakończył się sukcesem. Wszystkie wskaźniki muszą być mierzalne i możliwe do zweryfikowania. Nie należy wybierać wskaźników zbyt skomplikowanych, niemożliwych do policzenia i sprawdzenia. W przypadku bardziej złożonych wskaźników oferenci powinni dokładnie i w sposób czytelny przedstawić metodologię, jaką zastosowali przy pomiarze wielkości wskaźnika;
- 1.16. **zleceniodawca** – minister spraw zagranicznych;
- 1.17. **zleceniobiorca** – oferent, który uzyskał dotację dla projektu złożonego w konkursie ofert „Polska pomoc rozwojowa 2022”.

2. Rekomendacje

- 2.1. Minister zachęca podmioty biorące udział w konkursie do uwzględniania przy planowaniu i realizacji projektów w ramach współpracy rozwojowej i pomocy humanitarnej dokumentu OECD zawierającego rekomendacje, mające na celu wzmocnienie współpracy w zakresie społeczeństwa obywatelskiego, pt. Rekomendacje Komitetu Pomocy Rozwojowej w sprawie włączenia społeczeństwa obywatelskiego we współpracę rozwojową i pomoc humanitarną – *DAC Recommendation on Enabling Civil Society in Development Co-operation and Humanitarian Assistance*¹.

3. Działania niekwalifikowane jako pomoc rozwojowa

- 3.1. Zgodnie z wytycznymi Komitetu Pomocy Rozwojowej (DAC OECD)² 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);

¹ Dokument *DAC Recommendation on Enabling Civil Society in Development Co-operation and Humanitarian Assistance* (przyjęty 6 lipca 2021 r.) można pobrać ze strony

<https://legalinstruments.oecd.org/en/instruments/OECD-LEGAL-5021> [dostęp 2.05. 2022]

² Wytyczne DAC: <https://www.oecd.org/dac/financing-sustainable-development/development-finance-standards/What-is-ODA.pdf> [dostęp 2.05. 2022]

- 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.

4. Partnerstwo

- 4.1. Współpraca z partnerem (zgodnie z pkt 6.2. Regulaminu konkursu) powinna uwzględniać następujące kwestie:
 - 1) oferent dołącza do oferty deklarację potwierdzającą gotowość partnera do nawiązania współpracy przy realizacji projektu 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 z wykonania projektu;
 - 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 środków materialnych zakupionych w projekcie (np. sprzętu, wyposażenia) zleceniobiorca zobowiąże ich do korzystania z nich zgodnie z założeniami projektu przez okres co najmniej 3 lat.
- 4.2. Zaleca się, aby zasady i warunki partnerstwa uregulowane były w umowie partnerskiej (porozumieniu) pomiędzy zleceniobiorcą a partnerem. Zaleca się, aby przy wyborze partnera kierować się przede wszystkim **jego doświadczeniem i możliwościami organizacyjnymi, optymalnymi dla realizacji projektu składanego w konkursie.**
- 4.3. Zawarcie umowy partnerskiej **jest niezbędne** w przypadku przekazywania partnerowi przez zleceniobiorcę środków finansowych 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 wnioskowanej dotacji należy wyrazić w złotych.
- 5.2. Środki finansowe na realizację projektów pochodzą z budżetu MSZ 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) koszty muszą dotyczyć danego roku budżetowego i terminu realizacji zadania określonego w umowie oraz zostać poniesione w okresie wskazanym w umowie;
 - 6) w odniesieniu do podmiotów, które nie są zobowiązane do stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych, zaleca się, aby zakupy dostaw, usług lub robót budowlanych finansowane z dotacji, były dokonywane w oparciu o wewnętrzne procedury, zasady lub wytyczne dot. wydatkowania środków przez dany podmiot, uwzględniające zasady równego traktowania, uczciwej konkurencji i przejrzystości.
- 5.3. Elementem składowym oferty jest budżet projektu, obejmujący **wyłącznie kalkulację kosztów finansowanych z dotacji**.
- 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 niżkowych (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 ryzyka wojny i stanu wyjątkowego oraz ryzyko następstw nieszczęśliwych wypadków i zdarzeń będących skutkiem wojny, rozruchów i zamieszek, działań terrorystycznych poza granicami Polski.

- 5.6. Zaangażowane zasoby (rzeczowe i osobowe niefinansowane z dotacji) na rzecz projektu po stronie oferenta i partnera lub partnerów:
- 1) mogą pochodzić w szczególności od oferenta lub partnera projektu;
 - 2) mogą być zasobami rzeczowymi, 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. Zasób rzeczowy stanowią również towary i usługi zakupione przez partnera lub odbiorców projektu z ich środków własnych planowane do wykorzystania przy realizacji projektu;
 - 3) mogą być zasobem osobowym np.: praca społeczna członków i świadczenia wolontariuszy oraz zaangażowanie osób, których wynagrodzenie jest finansowane przez partnera lub odbiorców projektu z ich środków własnych, planowane do wykorzystania przy realizacji projektu.
- 5.7. W przypadku realizacji w tym samym okresie dwóch lub więcej projektów finansowanych z dotacji MSZ wspólne koszty powinny zostać rozliczone zgodnie z faktycznym zaangażowaniem w każdym z projektów.
- 5.8. Szczegółowe zasady kwalifikowalności wydatków są określone w § 4 i § 5 ust. 4 Wzoru umowy dotacji.

6. Składanie ofert w konkursie i wypełnianie wniosku oferty online

- 6.1. Na etapie wypełniania oferty w formularzu aplikacji na stronie <https://egranty.msz.gov.pl/> (eGranty) należy komputerowo wpisać imiona i nazwiska osób uprawnionych do reprezentowania oferenta. Dane osób reprezentujących oferenta muszą być zgodne z odpowiednim rejestrem lub upoważnieniami.
- 6.2. Oferta złożona przez ePUAP musi być opatrzona prawidłowym podpisem elektronicznym przez osobę upoważnioną lub osoby upoważnione do składania w imieniu oferenta oświadczeń woli, zgodnie z zasadami reprezentacji, tj. podpisane przez osobę bądź osoby wskazane do reprezentacji w dokumencie rejestrowym lub przez upoważnionego pełnomocnika. Powyższe uprawnienie, w zależności od statusu prawnego oferenta, powinno wynikać np. z dokumentów rejestrowych lub statutowych, albo z aktu powołania do pełnienia funkcji, bądź z udzielonego pełnomocnictwa przez osoby uprawnione do składania oświadczeń woli w imieniu oferenta/offerentów, co należy wskazać w ofercie.
- 6.3. W przypadku, gdy niezbędne jest opatrzenie dokumentu elektronicznego wieloma podpisami zaufanymi można skorzystać ze standardowego rozwiązania ePUAP³. Wymaga to:

³ Pod podanym linkiem znajduje się instrukcja podwójnego podpisywania w formacie *.pdf, do pobrania: <https://epuap.gov.pl/wps/wcm/connect/ff7a17ff-157a-4502-869e-167799d5936d/instrukcja%2520podwojnego%2520podpisywania.pdf?MOD=AJPERES> [dostęp 2.05.2022]

Ponadto, informacje o usłudze umożliwiającej podpisanie dokumentu elektronicznego bez potrzeby logowania się do ePUAP znajdują się pod adresem <https://www.gov.pl/web/gov/podpisz-dokument-elektronicznie-wykorzystaj-podpis-zaufany> [dostęp 2.05. 2022]

- 1) przygotowania na ePUAP profilu (konta) instytucji i zaproszenia do tego konta osób podpisujących,
- 2) przygotowania w ramach utworzonego konta instytucji dokumentu elektronicznego do podpisania,
- 3) podpisania dokumentu przez każdą osobę po zalogowaniu się do konta instytucji (logowanie z wykorzystaniem posiadanego profilu zaufanego).

Następnie dokument może być – w zależności od potrzeb – wysłany przez ePUAP, pobrany w celu wysłania inną drogą lub zachowany w dokumentacji.

7. Przetwarzanie danych osobowych

7.1. Oferent, w związku z przetwarzaniem danych osobowych w ramach udziału w otwartym konkursie ofert na zadanie publiczne, zobowiązuje się do stosowania przepisów Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (zwanym dalej: „**RODO**”).

7.2. Poniższa informacja stanowi wykonanie przez Ministerstwo Spraw Zagranicznych obowiązku określonego w art. 13 i art. 14 RODO:

- 1) Administratorem, w rozumieniu art. 4 pkt 7 RODO, danych osobowych jest Minister Spraw Zagranicznych, a wykonującym obowiązki administratora jest dyrektor Departamentu Współpracy Rozwojowej, z siedzibą w Polsce, w Warszawie, al. J. Ch. Szucha 23;
- 2) Minister Spraw Zagranicznych powołał Inspektora Ochrony Danych (IOD), który realizuje swoje obowiązki w odniesieniu do danych przetwarzanych w Ministerstwie Spraw Zagranicznych i placówkach zagranicznych. Dane kontaktowe IOD:

adres siedziby: al. J. Ch. Szucha 23, 00-580 Warszawa

adres e-mail: iod@msz.gov.pl

- 3) Dane zostały przekazane do MSZ bezpośrednio lub przez oferenta biorącego udział w otwartym konkursie ofert na zadanie publiczne: „Polska pomoc rozwojowa 2022”.
- 4) Dane osobowe będą przetwarzane przez MSZ na podstawie art. 6 ust. 1 lit. e RODO w celu realizacji otwartego konkursu ofert na zadania publiczne dot. współpracy rozwojowej (realizowane na podstawie ustawy z dn. 4.09.1997 r. o działach administracji rządowej), a w przypadku zawarcia umowy dotacji – na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c i e RODO – w celu realizacji ww. zadań publicznych, w tym opracowywania materiałów informacyjnych, monitoringu, kontroli i ewaluacji tych zadań (na podstawie ustawy z dn. 4 września 1997 r. o działach administracji rządowej i w związku z obowiązkami określonymi w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych).
- 5) Dane osobowe będą przechowywane do czasu ogłoszenia wyników konkursu ofert lub w przypadku zawarcia umowy dotacji – do czasu zakończenia realizacji projektu, a następnie w celach archiwalnych, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.
- 6) Zakres przetwarzanych danych obejmuje:
 - a) imię i nazwisko;
 - b) kontakt (adres e-mail, telefon);
 - c) pełniona funkcja;
 - d) doświadczenie zawodowe;
 - e) kwalifikacje;
 - f) wykształcenie;

- g) miejsce zatrudnienia;
 - h) znajomość języków.
- 7) Dane osobowe mogą być przekazane podmiotom trzecim, w szczególności:
- a) komisji konkursowej, opiniującej oferty, o której mowa w punkcie 9 Regulaminu;
 - b) podmiotom upoważnionym na podstawie obowiązujących przepisów prawa, w tym sądom i innym organom państwowym;
 - c) podmiotom świadczącym, na podstawie zawartej z MSZ umowy, usługi opiniowania ofert, informatyczne, komunikacyjne, audytorskie, ewaluacyjne.
- 8) Dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego, ani do organizacji międzynarodowej.
- 9) Osobie, której dane dotyczą, przysługuje prawo do kontroli przetwarzania danych, określone w art. 15–16 RODO, w szczególności prawo dostępu do treści swoich danych osobowych i ich sprostowania oraz art. 17–19 i 21 RODO, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz prawo wniesienia sprzeciwu, o ile będą miały zastosowanie.
- 10) Dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, który będzie miał wpływ na podejmowanie decyzji mogących wywołać skutki prawne lub w podobny sposób istotnie na nią wpłynąć. Dane nie będą poddawane profilowaniu.
- 11) Osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego na adres:
- Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych
ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa
- 7.3. Oferent zobowiązany jest do przekazania osobom, wskazanym w ofercie złożonej w konkursie „Polska pomoc rozwojowa 2022”, informacji dotyczącej przetwarzania ich danych osobowych przez Ministerstwo Spraw Zagranicznych zawartej w pkt 7.2. Wytycznych i przekazania w ofercie składanej w konkursie oświadczenia o wypełnieniu tego obowiązku.