Ministerstwo Spraw Zagranicznych
Departament Wdrażania Programów Rozwojowych

wolontariat POLSKA POMOC

Regulamin konkursu
dla organizacji pozarządowych na realizację zadania „Wolontariat polska pomoc 2011”

1 Postanowienia wstępne

1.1 Konkurs jest ogłaszany przez Ministra Spraw Zagranicznych, zwanego dalej „Ministrem”, na podstawie przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240, z późn. zm.), zwanej dalej „ustawą” oraz Zarządzenia Nr 31 Ministra Spraw Zagranicznych z dnia 13 września 2010 r. w sprawie zasad udzielania, rozliczania i kontroli wykonania dotacji celowych, zwanego dalej „zarządzeniem”.

1.2 Ocenę złożonych wniosków projektowych przeprowadza Komisja Konkursowa, zwana dalej „Komisją”, powołana przez Dyrektora Generalnego Służby Zagranicznej w drodze decyzji.

2 Cel konkursu

2.1 Celem konkursu jest wyłonienie najlepszych projektów wolontariackich (projekt WOLONTARIAT) na rzecz jednego z krajów partnerskich, będących biorcami oficjalnej pomocy rozwojowej (ang. ODA), tj. krajów znajdujących się na liście Komitetu Pomocy Rozwojowej (Development Assistance Committee, DAC) OECD (patrz Załącznik nr 4 do Regulaminu).

2.2 Zadania realizowane przez wolontariusza[1] w kraju przyjmującym muszą odpowiadać założeniom programu polskiej współpracy rozwojowej, tj. przyczyniać się do rozwoju gospodarczo-społecznego krajów partnerskich, demokratyzacji, poszanowania praw człowieka i realizacji Milenijnych Celów Rozwoju oraz spełniać kryteria oficjalnej pomocy rozwojowej.[2]

2.3 Projekt WOLONTARIAT może mieć charakter długoterminowy (ścieżka I) lub krótkoterminowy (ścieżka II) (patrz, pkt 7.2-7.3 Regulaminu) i obejmuje:

2.3.1 przygotowanie wolontariusza do wyjazdu (w tym szkolenia, niezbędne szczepienia, organizację podróży);

2.3.2 zadania wykonywane przez wolontariusza w kraju przyjmującym; zadania te mogą stanowić odrębny projekt pomocy rozwojowej lub mogą być częścią większego projektu;

2.3.3 opiekę i utrzymywanie kontaktu z wolontariuszem;

2.3.4 opcjonalną INICJATYWĘ EDUKACYJNĄ realizowaną przez wolontariusza po powrocie do Polski (z zastrzeżeniem pkt. 6.1.-6.2.) przy wsparciu organizacji wysyłającej. Inicjatywa edukacyjna ma na celu podniesienie świadomości i poszerzenie wiedzy polskiego społeczeństwa na temat problemów rozwoju na świecie, w szczególności wyzwań rozwojowych, których dotyczy projekt WOLONTARIAT.[3]

2.4 Wniosek projektowy musi zawierać wskazanie konkretnego kandydata lub konkretnych kandydatów, którzy wezmą udział w projekcie WOLONTARIAT (imię i nazwisko oraz inne dane wymagane w formularzu wniosku projektowego).

2.5 Warunki, które musi spełniać kandydat na wolontariusza:

2.5.1 ukończone 18 lat;

2.5.2 obywatelstwo polskie;

2.5.3 posiadanie pełni praw publicznych;

2.5.4 wykształcenie minimum średnie lub średnie zawodowe;

---

[1] Więcej o charakterze zadań wolontariackich w pkt. 3 Załącznika nr 1 do Regulaminu.

[2] Więcej o kryteriach oficjalnej pomocy rozwojowej na stronie http://www.oecd.org/dataoecd/21/21/34086975.pdf

[3] Patrz również pkt. 4 Załącznika nr 1 do Regulaminu.

2.5.5 kompetencje do wykonywania zaplanowanego zadania/zadań;

2.5.6 dla wolontariatu krótkoterminowego (patrz również pkt. 7.2) dodatkowo: wykształcenie kierunkowe i minimum 5-letnie doświadczenie zawodowe – w dziedzinie, której dotyczy projekt;

2.5.7 znajomość języka kraju przyjmującego lub innego pozwalającego na komunikację w środowisku realizacji projektu.

3 Podmioty uprawnione do ubiegania się o dofinansowanie

3.1 O przyznanie dofinansowania w ramach konkursu mogą się ubiegać zarejestrowane na terenie Rzeczypospolitej Polskiej organizacje pozarządowe w rozumieniu art. 3 ust. 2 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie (Dz. U. 2010, Nr 234, poz. 1536) oraz podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ww. ustawy:

3.1.1 stowarzyszenia,

3.1.2 fundacje,

3.1.3 osoby prawne i jednostki organizacyjne działające na podstawie przepisów o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego w Rzeczpospolitej Polskiej, o stosunku Państwa do innych kościołów i związków wyznaniowych oraz o gwarancjach wolności sumienia i wyznania, jeżeli ich cele statutowe obejmują prowadzenie działalności pożytku publicznego,

3.1.4 spółki akcyjne i spółki z ograniczoną odpowiedzialnością oraz kluby sportowe będące spółkami działającymi na podstawie przepisów ustawy z dnia 18 stycznia 1996 r. o kulturze fizycznej (Dz. U. z 2007 r. Nr 226, poz. 1675, z późn. zm.), które nie działają w celu osiągnięcia zysku oraz przeznaczają całość dochodu na realizację celów statutowych oraz nie przeznaczają zysków do podziału pomiędzy swoich członków, udziałowców, akcjonariuszy i pracowników,

3.1.5 stowarzyszenia jednostek samorządu terytorialnego,

3.1.6 spółdzielnie socjalne,

3.2 Dotacje nie mogą być przyznawane podmiotom, wymienionym w pkt. 3.1 Regulaminu, w których pracownicy Ministerstwa Spraw Zagranicznych lub placówek zagranicznych pełnią funkcje w organach zarządzających lub organach kontroli lub nadzoru, chyba że zostali skierowani do pełnienia tych funkcji przez Ministra Spraw Zagranicznych.

3.3 W konkursie nie mogą uczestniczyć podmioty, które na dzień zakończenia naboru wniosków projektowych nie przedstawiły MSZ wymaganego przed tym terminem rozliczenia wcześniejszych dotacji, nie dokonały wymaganego zwrotu niewykorzystanej części dotacji, nie dokonały wymaganego zwrotu dotacji lub jej części wykorzystanej niezgodnie z przeznaczeniem, pobranej nienależnie lub w nadmiernej wysokości, nie dokonały wymaganego zwrotu dotacji lub jej części wykorzystanej niezgodnie z warunkami umowy lub co do których z przyczyn leżących po ich stronie nie zakończono kontroli rozliczenia dotacji.

3.4 W konkursie nie mogą brać udziału podmioty, w których osoby, wobec których orzeczono zakaz pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, pełnią funkcje w organach zarządzających bądź zostały upoważnione do podpisania umowy dotacji lub jej rozliczenia.

4 Finansowanie projektów

4.1 Środki finansowe na realizację projektów wyłonionych w konkursie pochodzą z rezerwy celowej budżetu państwa na rok 2011 przeznaczonej na implementację polskiego programu współpracy na rzecz rozwoju oraz wsparcie międzynarodowej współpracy na rzecz demokracji i społeczeństwa obywatelskiego, w tym 9 mln zł na Partnerstwo Wschodnie oraz 2,4 mln zł na dofinansowanie Specjalistycznych Studiów Wschodnich Uniwersytetu Warszawskiego – część 83 poz. 31, zwanej dalej „rezerwą celową”. Maksymalna łączna kwota środków finansowych na realizację zadania: **1 000 000** (słownie: **jeden milion**) **PLN**.

4.2 Środki przyznane na dofinansowanie projektów będą miały formę wsparcia realizacji zadania publicznego i zostaną przekazane na podstawie umowy dotacji.

4.3 Ze środków Ministerstwa Spraw Zagranicznych sfinansować można jedynie działania niezbędne w celu realizacji zadania. Zakup środków trwałych dla wykonującego zadanie dopuszczony jest jedynie w uzasadnionych przypadkach.

4.4 Komisja ma prawo uznać za celowe przyznanie środków na dofinansowanie projektu w wysokości odpowiadającej całości lub części wnioskowanej kwoty. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Komisja może zaproponować zwiększenie poszczególnych komponentów wniosku i zaproponować zwiększenie dofinansowania.

4.5 W przypadku zwiększenia lub zredukowania wnioskowanej kwoty środków na dofinansowanie

projektu, Komisja może wskazać pozycje kosztorysu wniosku, których dotyczy zwiększenie lub redukcja.

5 Zasady uczestnictwa w konkursie

5.1 Każdy podmiot może złożyć maksymalnie pięć wniosków projektowych.

5.2 Dwa lub więcej podmioty, o których mowa w pkt. 3.1 Regulaminu, działające wspólnie, mogą złożyć wniosek wspólny (ofertę wspólną) w rozumieniu i na zasadach określonych w art. 14 ust. 2-5 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. 2010, Nr 234, poz. 1536), pod warunkiem, że nie stoi to w sprzeczności z zasadami określonymi w dokumentach potwierdzających ich status prawny.

5.2.1 W przypadku złożenia wniosku wspólnego wlicza się go do limitu wniosków, o którym mowa w pkt. 5.1.

5.2.2 W przypadku złożenia wniosku wspólnego należy załączyć dokument potwierdzający upoważnienie do wspólnego działania w imieniu podmiotów składających wniosek.

5.3 Wymagania dotyczące wniosków projektowych:

5.3.1 Warunkiem ubiegania się o dofinansowanie przez podmioty do tego uprawnione, jest złożenie wniosku projektowego będącego odpowiedzią na konkurs.

5.3.2 Podmioty ubiegające się o dofinansowanie muszą zarejestrować się w portalu http://portal.polskapomoc.gov.pl, dostępnym przez stronę internetową www.polskapomoc.gov.pl, oraz wypełnić on-line i wydrukować formularz będący częścią wniosku projektowego.

5.4 Podmioty zarejestrowane w portalu w latach 2007-2011 nie rejestrują się ponownie. Do zalogowania się do swojego konta w portalu wykorzystują login i hasło nadane im przy okazji pierwszej rejestracji .

5.5 Wnioski projektowe muszą być złożone w języku polskim.

5.6 Do wniosków projektowych na rzecz Autonomii Palestyńskiej należy załączyć również szczegółowy opisu projektu, zawierający w szczególności informacje ujęte w matrycy logicznej, wraz z budżetem i harmonogramem w języku angielskim – zarówno w wersji papierowej, jak i elektronicznej.

5.7 Wniosek projektowy, tzn. wydruk wypełnionego i złożonego on-line formularza wniosku projektowego wraz z kompletem załączników, o których mowa w pkt. 5.9 złożony w oryginale będzie jednocześnie wnioskiem o przyznanie dofinansowania ze środków publicznych. Do oryginału formularza wniosku projektowego należy dołączyć jego dwie kopie wraz z załącznikami wymienionymi w pkt. 5.9.1 – 5.9.2 (opcjonalnie 5.9.3).

5.8 W przypadku złożenia wniosku wspólnego należy dołączyć dokumenty, o których mowa w pkt. 5.9.1. dotyczące każdego z projektodawców.

5.9 Obowiązkowe i opcjonalne załączniki do wniosku projektowego w formie pisemnej:

5.9.1 Załącznik obowiązkowy składany w jednym egzemplarzu niezależnie od liczby składanych wniosków projektowych: dokument potwierdzające status prawny projektodawcy[4] i umocowanie osób go reprezentujących, tj. aktualny odpis z rejestru lub odpowiednio wyciąg z ewidencji[5] lub inne dokumenty potwierdzające status prawny projektodawcy[6]

5.9.2 Załączniki obowiązkowe do formularza wniosku projektowego składane do każdego wniosku projektowego – w trzech egzemplarzach (oryginał i dwie kopie):

5.9.2.1 Budżet projektu (wg wzoru MSZ dostępnego po zarejestrowaniu projektodawcy w portalu http://portal.polskapomoc.gov.pl);

5.9.2.2 Harmonogram projektu (wg wzoru MSZ dostępnego po zarejestrowaniu projektodawcy w portalu http://portal.polskapomoc.gov.pl);

5.9.2.3 Szczegółowy opis projektu;

5.9.2.4 CV koordynatora projektu;

5.9.3 Załączniki opcjonalne do formularza wniosku projektowego składane do każdego wniosku

[4] Oryginał lub kopia poświadczona za zgodność z oryginałem przez osobę/osoby uprawnione do składania oświadczeń woli w imieniu podmiotu.

[5] Odpis musi być zgodny z aktualnym stanem faktycznym i prawnym, niezależnie od tego, kiedy został wydany.

[6] W przypadku przedstawicielstw zagranicznych organizacji pozarządowych zarejestrowanych na podstawie zezwolenia właściwego ministra należy załączyć kopię ww. zezwolenia.

projektowego – w trzech egzemplarzach (oryginał i dwie kopie)[7]:

5.9.3.1 Referencje dla projektu i/lub projektodawcy;

5.9.3.2 Kopie dokumentów uzasadniających cel projektu i wskazujących potrzeby końcowych beneficjentów (np. badania, analizy, uchwały władz, dokumenty strategiczne, programowe, itp.);

5.9.3.3 CV osób kluczowych przy realizacji projektu;

5.9.3.4 Listy intencyjne od partnerów uczestniczących w realizacji projektu.

5.10 Wniosek projektowy musi być podpisany przez osobę lub osoby uprawnione do składania oświadczeń woli w imieniu podmiotu składającego wniosek.

5.11 Wnioski projektowe wraz z wymaganymi załącznikami należy przesłać pocztą lub przesyłką kurierską na adres:

Ministerstwo Spraw Zagranicznych
Departament Wdrażania Programów Rozwojowych
Al. J. Ch. Szucha 23
00-580 Warszawa
Z dopiskiem na kopercie:
„Konkurs – Wolontariat polska pomoc 2011”

lub złożyć na Dzienniku Podawczym Ministerstwa Spraw Zagranicznych do dnia 14.04.2011 r. do godziny 15.00.

5.12 Wnioski projektowe doręczone do siedziby MSZ bezpośrednio albo za pośrednictwem poczty lub kuriera po upływie terminu, o którym mowa w punkcie 5.11 nie będą rozpatrywane.

5.13 Wnioskodawcy składający więcej niż jeden wniosek są zobowiązani do złożenia jednego kompletu załączników potwierdzających ich status prawny, zgodnie z pkt. 5.9.1. oraz wskazania w piśmie przewodnim załączonym dodatkowo do każdego wniosku projektowego numeru wniosku, przy którym te załączniki się znajdują.

5.14 Wnioskodawcy, którzy otrzymają dofinansowanie projektu będą zobowiązani do udostępnienia wszelkich wyników projektu mających cechy utworu na zasadach licencji *Creative Commons Uznanie autorstwa 3.0 Polska*, aby licencjonowany utwór mógł być kopiowany, rozpowszechniany, odtwarzany i wykonywany, a także aby można było tworzyć utwory zależne.[8]

6 Wymagania finansowe

6.1 Termin realizacji zadania objętego finansowaniem musi nastąpić nie później niż do dnia 31.12.2011 r.

6.2 Termin wykorzystania dotacji[9] ustala się od daty otrzymania pisma z informacją o wysokości przyznanego dofinansowania do dnia 31.12.2011 r.

6.3 Projektodawca zobowiązany jest zapewnić wkład własny w wysokości:

6.3.1 5% całkowitej wartości projektu – dla WOLONTARIATU długoterminowego;

6.3.2 10% całkowitej wartości projektu – dla WOLONTARIATU krótkoterminowego i projektu obejmującego jednocześnie WOLONTARIAT krótkoterminowy i długoterminowy.

6.4 Wkład własny może mieć charakter finansowy, rzeczowy lub osobowy.

6.5 W przypadku nierekomendowania przez komisję jakiegokolwiek elementu projektu wykazanego jako wkład własny albo zwiększenia kwoty dotacji ponad wnioskowaną – w oparciu o pkt. 4.5 Regulaminu konkursu – o ile skutkowałoby to niespełnieniem wymogu określonego w pkt. 6.3 Regulaminu, projektodawca będzie zobowiązany do uzupełnienia wkładu własnego do wymaganego poziomu.

6.6 W ramach dofinansowania ze środków Ministerstwa Spraw Zagranicznych pokryte mogą być tylko

[7] Załączniki nieobowiązkowe dołączane do wniosku projektowego tylko w wersji pisemnej (papierowej) w odpowiedniej liczbie egzemplarzy.

[8] Licencja nie wpływa na następujące prawa: uprawnienia wynikające z dozwolonego użytku ani innych obowiązujących ograniczeń lub wyjątków prawa autorskiego; autorskie prawa osobiste autora; ewentualne prawa osób trzecich do utworu lub sposobu wykorzystania utworu, takie jak prawo do wizerunku lub prawo do prywatności. Aby móc udostępnić utwór na tej licencji, wnioskodawca musi uzyskać prawa autorskie do utworów, które będą objęte licencją. Szczegółowe informacje dotyczące warunków i zasad licencji Creative Commons Uznanie autorstwa 3.0 Polska znajdują się pod adresem http://creativecommons.org/licenses/by/3.0/pl/.

[9] w rozumieniu art. 168 ust. 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. 2009, Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.)

koszty kwalifikowane. Aby koszty mogły być uznane za kwalifikowane:

6.6.1 muszą być przewidziane w budżecie projektu;

6.6.2 muszą stanowić koszty niezbędne do zrealizowania projektu i osiągnięcia jego rezultatów;

6.6.3 muszą być racjonalne i uzasadnione oraz spełniać wymogi efektywnego zarządzania finansami;

6.6.4 muszą być poniesione w terminie wykorzystania dotacji, o którym mowa w pkt. 6.2

6.6.5 muszą być identyfikowalne i weryfikowalne, zarejestrowane w zapisach księgowych projektodawcy i określone zgodnie z przepisami o rachunkowości. Powinna być prowadzona wyodrębniona ewidencja księgowa środków otrzymanych w ramach dofinansowania.

6.7 Na koszty kwalifikowane składają się wyłącznie wymienione w pkt. 6.7.1 i 6.7.2 koszty rzeczywiste i koszty z limitem na jednego wolontariusza. Wszelkie inne koszty, w tym w szczególności wydatki związane z pobytem osób towarzyszących wolontariuszowi, nie zaangażowanych w realizację projektu, nie stanowią kosztów kwalifikowanych.

6.7.1 Koszty kwalifikowane rzeczywiste:

6.7.1.1 koszty szczepień wolontariusza, w tym szczepienia wymagane i szczepienia zalecane, przedwyjazdowych konsultacji lekarskich i badań laboratoryjnych oraz leków antymalarycznych pod warunkiem uzasadnienia potrzeby ich wykonania/zakupu;

6.7.1.2 koszty wiz i innych opłat wymaganych przepisami kraju przyjmującego[10];

6.7.1.3 koszty transportu wolontariusza do i z kraju przyjmującego (do miejsca zakwaterowania i z powrotem).

6.7.2 Koszty kwalifikowane z limitem na jednego wolontariusza:

6.7.2.1 obsługa administracyjna i koordynacja do wysokości 3.000 PLN, z zastrzeżeniem, że w przypadku zgłoszenia więcej niż jednego wolontariusza w jednym wniosku projektowym kwota wydatków na każdego kolejnego wolontariusza wyniesienie nie więcej niż 1.000 PLN;

6.7.2.2 koszty utrzymywania kontaktu pomiędzy organizacją wysyłającą, organizacją przyjmującą a wolontariuszem do wysokości 400 PLN miesięcznie, z zastrzeżeniem, że w przypadku zgłoszenia więcej niż jednego wolontariusza w jednym wniosku projektowym kwota wydatków na każdego kolejnego wolontariusza wyniesienie nie więcej niż 300 PLN miesięcznie;

6.7.2.3 koszty zakwaterowania wolontariusza w kraju przyjmującym do wysokości 1.200 PLN miesięcznie;

6.7.2.4 diety wolontariusza na pokrycie kosztów wyżywienia, transportu w miejscu realizacji zadania/zadań oraz inne drobne wydatki do wysokości określonej w załączniku nr 5 do Regulaminu;

6.7.2.5 koszty organizacji przyjmującej bezpośrednio związane z zapewnieniem prawidłowej realizacji zadań wolontariusza i warunków pracy odpowiadających miejscowym standardom oraz narzędzia i materiały niezbędne do wykonywania zadań przez wolontariusza do wysokości 8.000 PLN, z zastrzeżeniem, że w przypadku zgłoszenia więcej niż jednego wolontariusza w jednym wniosku projektowym kwota na każdego kolejnego wolontariusza wyniesienie nie więcej niż 4.000 PLN;

6.7.2.6 szkolenie przedwyjazdowe do wysokości 1.200 PLN, z zastrzeżeniem, że w przypadku zgłoszenia więcej niż jednego wolontariusza w jednym wniosku projektowym kwota na każdego kolejnego wolontariusza wyniesienie nie więcej niż 600 PLN;

6.7.2.7 szkolenie poprzyjazdowe i językowe w kraju przyjmującym do wysokości 1.500 PLN, z zastrzeżeniem, że w przypadku zgłoszenia więcej niż jednego wolontariusza w jednym wniosku projektowym kwota na każdego kolejnego wolontariusza wyniesienie nie więcej niż 1.000 PLN;

6.7.2.8 koszty inicjatywy edukacyjnej do wysokości 10.000 PLN, z zastrzeżeniem, że w przypadku zgłoszenia więcej niż jednego wolontariusza w jednym wniosku projektowym kwota na każdego kolejnego wolontariusza wyniesienie nie więcej niż 5.000 PLN.

6.8 Szczegółowe zasady kwalifikowalności kosztów projektów są określone w Istotnych Postanowieniach Umowy Dotacji stanowiących załącznik nr 2 do Regulaminu oraz w zasadach dotyczących dokumentowania wybranych działań i ich rozliczania wydatków stanowiących załącznik nr 3 do Regulaminu.

7 Założenia do uwzględnienia

[10] Na przykład pozwolenia na pracę, jeśli jest ono wymagane.

7.1 Nie ma limitu liczby wolontariuszy zgłaszanych w ramach jednego wniosku projektowego.

7.2 W projektach WOLONTARIATU krótkoterminowego (ścieżka II) wymagane jest wykształcenie kierunkowe i minimum 5-letnie doświadczenie zawodowe – w dziedzinie, której dotyczy projekt.

7.3 Okres wykonywania przez wolontariusza zadań wolontariackich w kraju przyjmującym:

7.3.1 WOLONTARIAT długoterminowy (ścieżka I) – minimum 3 miesiące ciągłego pobytu;

7.3.2 WOLONTARIAT krótkoterminowy (ścieżka II):

7.3.2.1 łącznie minimum 6 tygodni pobytu z możliwością 2-3-krotnego wyjazdu wolontariusza na miejsce wykonywania zadań w ramach jednego projektu (jeżeli jest to uzasadnione potrzebami projektu);

7.3.2.2 minimalna długość nieprzerwanego pierwszego pobytu – 21 dni.

7.4 Na etapie oceny wniosku projektowego MSZ może prosić o przedstawienie dokumentów potwierdzających zawarte we wniosku projektowym informacje o kwalifikacjach kandydatów na wolontariuszy.

7.5 Wniosek projektowy, w którym zgłoszony jest więcej niż jeden wolontariusz może obejmować zarówno WOLONTARIAT długoterminowy (ścieżka I), jak i WOLONTARIAT krótkoterminowy (ścieżka II), z zastrzeżeniem, że jeden wolontariusz może być zgłoszony wyłącznie do jednej ścieżki.

7.6 MSZ zapewnia wolontariuszom ubezpieczenie obejmujące co najmniej: koszty leczenia nagłych zachorowań (KL) i assistance za granicą na minimalną sumę 100.000 PLN, następstwa nieszczęśliwych wypadków (NNW) za granicą z rozszerzeniem o ryzyko związane z wykonywaniem pracy na minimalną sumę 10.000 PLN i odpowiedzialność cywilną w życiu prywatnym (OC) za granicą na minimalną sumę 100.000 PLN.

7.7 Wolontariusze muszą wykazywać się stanem zdrowia i kondycją fizyczną pozwalającymi na wykonanie zaplanowanych zadań w środowisku realizacji projektu. Na etapie składania wniosku projektowego kandydat na wolontariusza potwierdza to poprzez złożenie stosownego oświadczenia[11]. Wolontariusze zakwalifikowani do projektów, na które zostały przyznane dotacje będą zobowiązani przed podpisaniem umowy dotacji do przedstawienia MSZ zaświadczenia lekarskiego wg wzoru stanowiącego Załącznik nr 8 do Regulaminu (patrz również pkt 10.1 Regulaminu). Badania wymagane przez lekarza do wystawienia zaświadczenia wolontariusz wykonuje we własnym zakresie. Mogą one stanowić koszt kwalifikowany rzeczywisty, zgodnie z pkt. 6.7.1.1 Regulaminu.

8 Sposób i kryteria oceny wniosków projektowych

8.1 Nadesłane wnioski projektowe będą podlegać ocenie Komisji.

8.2 Ocena wniosków projektowych następuje zgodnie z przepisami ustawy, a także celami i zasadami określonymi w Regulaminie konkursu.

8.3 Wnioski projektowe oceniane są pod względem formalnym i merytorycznym.

8.4 Wnioski projektowe ocenione negatywnie na etapie oceny formalnej podlegają odrzuceniu.

8.5 W przypadku przekroczenia przez projektodawcę limitu liczby wniosków, o którym mowa w pkt. 5.1 Regulaminu, odrzuceniu podlega wniosek/wnioski zarejestrowany (-ne) w systemie portalu polska pomoc z najwyższym numerem.

8.6 Przy ocenie wniosku pod względem formalnym Komisja bierze pod uwagę następujące kryteria:

8.6.1 czy wniosek wpłynął w terminie wymaganym Regulaminem konkursu;

8.6.2 czy podmiot składający wniosek posiada status prawny, zgodny z pkt. 3.1 Regulaminu konkursu, uprawniający go do ubiegania się o dofinansowanie;

8.6.3 czy podmiot składający wniosek nie podlega wykluczeniu na podstawie pkt. 3.2-3.4 Regulaminu konkursu;

8.6.4 czy kraj, w którym i na rzecz którego realizowany byłby projekt WOLONTARIAT jest biorcą oficjalnej pomocy rozwojowej (ODA);

8.6.5 czy w budżecie projektu przewidziano obowiązkowy wkład własny na poziomie wymaganym Regulaminem konkursu;

8.6.6 czy wniosek jest podpisany przez osobę/osoby uprawnione do składania oświadczeń woli w imieniu podmiotu składającego wniosek;

[11] Oświadczenie jest elementem formularza wniosku projektowego. Nie trzeba go składać w formie odrębnego załącznika.

8.6.7 w odniesieniu do fundacji: czy podmiot złożył oświadczenie, że przekazał właściwemu ministrowi sprawozdanie z działalności za rok 2009 na podstawie art. 12 ust. 2 ustawy z dnia 6 kwietnia 1984 r. o fundacjach (Dz. U. 1991, Nr 46, poz. 203, z późn. zm.)[12];

8.6.8 czy podmiot złożył oświadczenie, że nie zalega z opłacaniem należności z tytułu zobowiązań podatkowych i składek na ubezpieczenie społeczne[13];

8.6.9 czy wniosek zawiera wszystkie załączniki wskazane w pkt. 5.9.1-5.9.2 Regulaminu konkursu.

8.7 Wnioski projektowe ocenione pozytywnie pod względem formalnym podlegają ocenie merytorycznej.

8.8 Ocena merytoryczna jest dwuetapowa. W pierwszym etapie oceniane są wnioski projektowe. W drugim etapie wstępnie wyselekcjonowani kandydaci na wolontariuszy biorą udział w szkoleniu organizowanym przez MSZ (dalej: szkolenie MSZ).

8.9 Przy analizie i ocenie merytorycznej wniosku projektowego, Komisja zastosuje następujące kryteria z uwzględnieniem wskazanych przy nich wag:

8.9.1 odrzuceniu podlegają projekty: niespełniające kryteriów oficjalnej pomocy rozwojowej[14]; w których okres realizacji zadań wolontariackich w organizacji przyjmującej jest krótszy niż 3 miesiące (ścieżka I) lub łącznie 6 tygodni z minimum 21-dniowym nieprzerwanym pierwszym pobytem (ścieżka II); w których kandydat na wolontariusza nie wykazuje się kompetencjami (w szczególności wykształceniem, doświadczeniem zawodowym i znajomością języka obcego) niezbędnymi do wykonywania zadań przewidzianych w projekcie;

8.9.2 adekwatność, tj. uzasadnienie potrzeby realizacji projektu i jego zbieżność z potrzebami miejscowej społeczności; określenie konkretnych i realistycznych celów, efektów i rezultatów projektu oraz wskaźników ich osiągnięcia; dobór grupy docelowej (beneficjentów) projektu – 17,5%;

8.9.3 kompetencje wolontariusza, tj. wykształcenie i doświadczenie zawodowe kandydata na wolontariusza w odniesieniu do dziedziny projektu i charakteru przewidzianych zadań; umiejętności językowe kandydata na wolontariusza w odniesieniu do zaplanowanych zadań i warunków środowiska realizacji projektu; doświadczenie kandydata na wolontariusza w pracy wolontariackiej – 17,5%;

8.9.4 skuteczność – realizacja projektu, tj. zasadność doboru proponowanych działań, środków i metod projektowych w odniesieniu do rezultatów, celów i efektów projektu; zapewnienie bezpiecznych i odpowiadających miejscowym standardom warunków pracy i zakwaterowania wolontariusza; zapewnienie szkolenia przedwyjazdowego oraz poprzyjazdowego i językowego odpowiadających charakterowi zadań wolontariusza; realność realizacji projektu przy zakładanym harmonogramie; uwzględnienie czynników zewnętrznych mogących zagrozić osiągnięciu celów, efektów i rezultatów projektu – 10,5%;

8.9.5 trwałość i oddziaływanie, tj. zagwarantowanie zasobów ludzkich / instytucjonalnych / finansowych partnera/ów projektu (bądź innych podmiotów) niezbędnych do utrzymania rezultatów i korzystania z efektów projektu w przyszłości; generowanie efektu multiplikacji; uwzględnienie równości szans w dostępie do korzyści płynących z projektu – 7%;

8.9.6 potencjał organizacyjny i kwalifikacje projektodawcy i partnera/ów oraz zarządzanie projektem, tj. doświadczenie w realizacji projektów/programów wolontariatu i programów międzynarodowych; doświadczenie w realizacji projektów w kraju, którego dotyczy projekt; adekwatność kwalifikacji osób zaangażowanych w realizację projektu (ze strony projektodawcy i partnera/ów) oraz struktury zarządzania projektem w stosunku do celów, efektów i rezultatów projektu; mechanizmy komunikacji pomiędzy partnerami i wolontariuszem sprzyjające skutecznemu monitorowaniu realizacji projektu, również w sytuacjach kryzysowych – 7%;

8.9.7 efektywność kosztowa, tj. stosunek kosztów projektu do planowanych celów bezpośrednich; zasadność i racjonalność wysokości poszczególnych pozycji kosztowych oraz ich zgodność z regulaminowymi limitami; wysokość i wiarygodność wyceny wkładu własnego – 10,5%;

[12] Oświadczenie jest elementem formularza wniosku projektowego. Nie trzeba go składać w formie odrębnego załącznika.

[13] Oświadczenie jest elementem formularza wniosku projektowego. Nie trzeba go składać w formie odrębnego załącznika.

[14] Więcej o kryteriach oficjalnej pomocy rozwojowej na stronie http://www.oecd.org/dataoecd/21/21/34086975.pdf

8.9.8 opinia właściwej miejscowo polskiej placówki dyplomatycznej[15] – 5%;

8.9.9 ocena współpracy projektodawcy z Ministerstwem Spraw Zagranicznych w latach 2009-2010, w szczególności pod względem poprawności i terminowości przedkładanych dokumentów projektowych – 10%;

8.9.10 celowość realizacji projektu w kontekście zbieżności z założeniami konkursu, w tym na tle innych projektów zgłoszonych na konkurs – 15%.

8.10 Lista wstępnie wyselekcjonowanych wniosków zostanie ogłoszona w terminie do 10 maja 2011 r. (lista zasadnicza). Dodatkowa lista rezerwowa, ogłoszona w tym samym terminie, zawierać będzie do 5 projektów rezerwowych. Kolejność na liście rezerwowej ustala się wg liczby punktów przyznanych wnioskowi projektowemu przez Komisję.

8.11 Szkolenie MSZ

8.11.1 Do udziału w szkoleniu MSZ są zobowiązani kandydaci na wolontariuszy zgłoszeni do projektów z listy zasadniczej i rezerwowej.

8.11.2 Szkolenie MSZ składa się z kursu on-line oraz 3-dniowej sesji szkoleniowej w Warszawie. Program szkolenia MSZ przedstawia Załącznik nr 7 do Regulaminu.

8.11.3 Wraz z zaproszeniem na szkolenie MSZ, tj. do dnia 10 maja 2011 r., kandydaci na wolontariuszy otrzymają informacje o sposobie dostępu do kursu on-line.

8.11.4 Sesje szkoleniowe w Warszawie odbędą się w terminach 20-22 maja 2011 r. oraz 27-29 maja 2011 r.

8.11.5 Termin udziału danego wolontariusza w jednej z dwóch ww. sesji szkoleniowych wyznacza MSZ.

8.11.6 MSZ zastrzega sobie możliwość zorganizowania tylko jednej sesji szkoleniowej w jednym z ww. terminów, w szczególności w przypadku zakwalifikowania na szkolenie MSZ mniejszej niż zakładana liczby wolontariuszy.

8.11.7 Warunkiem udziału w sesji szkoleniowej w Warszawie w wyznaczonym przez MSZ terminie jest zaliczenie kursu on-line najpóźniej do dnia poprzedzającego rozpoczęcie wyznaczonej wolontariuszowi sesji szkoleniowej.

8.11.8 Koszt dojazdu do i z miejsca szkolenia (Warszawa) nie będzie refundowany.

8.11.9 Pozostałe koszty związane ze szkoleniem zostaną pokryte przez MSZ (w tym zakwaterowanie, wyżywienie i materiały szkoleniowe).

8.11.10 Pozytywne ukończenie szkolenia zostanie poświadczone „Zaświadczeniem o odbyciu szkolenia dla wolontariuszy polskiej pomocy”. Merytoryczny zakres szkolenia MSZ zostanie zakończony testem jednokrotnego wyboru (40-50 pytań testowych).

8.11.11 Wolontariusze, którzy ukończyli szkolenie MSZ z wynikiem pozytywnym w latach 2008-2010 nie są zobowiązani do udziału w nim w roku 2011.

8.12 Dotacje zostaną przyznane tylko na te projekty, których wolontariusze ukończą szkolenie MSZ z oceną pozytywną.

8.13 W przypadku nieukończenia szkolenia MSZ z wynikiem pozytywnym przez wolontariusza objętego wnioskiem z listy zasadniczej (lub w przypadku wycofania się wolontariusza z udziału w projekcie na etapie szkolenia MSZ), dotacje zostaną przyznane wnioskom z listy rezerwowej (wg kolejności na liście).

8.14 Komisja Konkursowa zastrzega sobie prawo odrzucenia wniosków niespełniających w wystarczającym stopniu ww. kryteriów oceny, nawet w przypadku niewykorzystania w całości kwoty przeznaczonej na realizację niniejszego zadania.

8.15 Decyzja MSZ o udzieleniu bądź odmowie udzielenia dofinansowania jest ostateczna i nie przysługuje od niej odwołanie. Każdy projektodawca może być na swoją prośbę poinformowany o przyczynach odmowy udzielenia dofinansowania.

9 Sposób informowania o przeprowadzeniu konkursu

9.1 Ogłoszenie o konkursie jest umieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej Ministerstwa Spraw Zagranicznych, w siedzibie Ministerstwa Spraw Zagranicznych oraz na stronach internetowych MSZ: www.msz.gov.pl i www.polskapomoc.gov.pl.

[15] W odniesieniu do projektów na rzecz Autonomii Palestyńskiej to kryterium może obejmować opinię Komitetu Sterującego powołanego na podstawie porozumienia ramowego o współpracy rozwojowej zawartego pomiędzy MSZ RP a MSZ Palestyńskiej Władzy Narodowej w dniu 9 lutego 2009 r.

9.2 Informacja o konkursie, sposobie udostępnienia wzoru wniosku projektowego i wzory innych dokumentów niezbędnych do złożenia wniosku projektowego są opublikowane na stronach: internetowych www.msz.gov.pl i www.polskapomoc.gov.pl.

9.3 Lista wstępnie wyselekcjonowanych wniosków projektowych zostanie zamieszczona do dnia 10 maja 2011 r. na stronie internetowej www.polskapomoc.gov.pl.

9.4 Wyniki konkursu zostaną zamieszczone do dnia 9 czerwca 2011 r. na stronach internetowych Ministerstwa Spraw Zagranicznych: w Biuletynie Informacji Publicznej Ministerstwa Spraw Zagranicznych, www.msz.gov.pl, www.polskapomoc.gov.pl oraz w siedzibie Ministerstwa Spraw Zagranicznych.

9.5 Podmioty biorące udział w konkursie zostaną pisemnie poinformowane o jego wyniku w ciągu 14 dni od zamieszczenia ogłoszenia o rozstrzygnięciu konkursu.

9.6 Po upływie terminu zgłaszania projektów MSZ zastrzega sobie prawo opublikowania na stronach internetowych: www.msz.gov.pl oraz www.polskapomoc.gov.pl listy zawierającej nazwę projektodawcy, tytuł projektu, wnioskowaną kwotę oraz nazwę kraju beneficjenta.

10 Postanowienia końcowe

10.1 Podpisanie umowy dotacji z podmiotami, których projekty zostały wybrane do dofinansowania MSZ nastąpi w terminie do 60 dni od dnia ogłoszenia, z zastrzeżeniem pkt. 10.2 Regulaminu, po uprzednim:

10.1.1 przedstawieniu zaświadczenia lekarskiego o stanie zdrowia wolontariusza wg wzoru MSZ stanowiącego Załącznik nr 8 do Regulaminu;

10.1.2 podpisaniu umowy współpracy wolontariusz – organizacja wysyłająca (wg wzoru MSZ stanowiącego Załącznik nr 9 do Regulaminu).

10.2 W terminie do 14 dni od dnia pisemnego powiadomienia o przyznaniu dofinansowania Ministerstwo Spraw Zagranicznych przekaże projektodawcy wzór umowy dotacji do uzupełnienia i podpisania przez uprawnione osoby. Projektodawca jest zobowiązany do dostarczenia dwóch podpisanych egzemplarzy ww. umowy do Ministerstwa Spraw Zagranicznych w terminie do 14 dni od otrzymania jej wzoru.

10.3 Podmioty, które otrzymują dofinansowanie są zobowiązane do informowania beneficjentów i uczestników projektu o źródle pochodzenia funduszy na zasadach określonych w umowie dotacji oraz w Załączniku nr 6 do Regulaminu.

10.4 W ciągu 30 dni od zakończenia realizacji zadania, na które podmiot otrzymał dofinansowanie, lecz nie później niż do 30 stycznia 2012 roku, projektodawca ma obowiązek złożenia sprawozdania końcowego.

10.5 Wolontariusze polskiej pomocy są zobowiązani do złożenia do MSZ dwóch raportów z realizacji projektu wg wzorów, które zostaną załączone do umowy dotacji. Złożenie ww. raportów oraz uzyskanie pozytywnej opinii organizacji wysyłającej i przyjmującej jest warunkiem otrzymania „Certyfikatu wolontariusza polskiej pomocy”.

10.6 Ministerstwo Spraw Zagranicznych nie zwraca kosztów przygotowania wniosku projektowego oraz nie odsyła materiałów nadesłanych przez wnioskodawców.

10.7 Ministerstwo Spraw Zagranicznych zastrzega sobie prawo do unieważnienia konkursu.

10.8 Po oficjalnym poinformowaniu o przyznaniu dofinansowania wszelka korespondencja z MSZ w sprawie realizacji zadania powinna być przesyłana na adres: MSZ, Departament Wdrażania Programów Rozwojowych, Al. Szucha 23, 00-580 Warszawa, z dopiskiem na kopercie „Wolontariat polska pomoc 2011” i numerem projektu (nadanym przez MSZ).

Załączniki:

1. Wytyczne dla projektodawców ubiegających się o dofinansowanie w konkursie „Wolontariat polska pomoc 2011”
2. Istotne Postanowienia Umowy Dotacji
3. Zasady dotyczące dokumentowania wybranych działań i ich rozliczania
4. Lista krajów-biorców oficjalnej pomocy rozwojowej (ODA) Komitetu Pomocy Rozwojowej (DAC/OECD)
5. Limity diet wolontariuszy

6. Wytyczne użycia i umieszczania znaku graficznego programu polskiej pomocy oraz informowania o źródle finansowania projektów realizowanych w ramach programu polskiej współpracy rozwojowej MSZ w 2011 roku
7. Program szkolenia MSZ-zakres merytoryczny
8. Wzór zaświadczenia lekarskiego o stanie zdrowia wolontariusza
9. Ramowy wzór umowy współpracy na wykonywanie świadczeń wolontarystycznych

Załącznik nr 1. Wytyczne dla projektodawców ubiegających się o dofinansowanie w konkursie „Wolontariat polska pomoc 2011”

1 Obowiązujące pojęcia

1.1 **beneficjent** – osoby, instytucje lub grupy społeczne, do których bezpośrednio skierowane są działania projektu i które bezpośrednio korzystają z jego efektów;

1.2 **cel ogólny** – cel, do osiągnięcia którego projekt ma się istotnie przyczynić w perspektywie długoterminowej, ale który nie zostanie zrealizowany bezpośrednio po zakończeniu projektu. Cel ogólny odnosi się nie tylko do bezpośrednich beneficjentów projektu, ale obejmuje również jego konsekwencje dla innych członków danej społeczności (np. mieszkańców regionu) i kwestie dla niej wspólne;

1.3 **cel bezpośredni** – cel odnoszący się bezpośrednio do problemu, który ma być rozwiązany poprzez realizację działań w ramach projektu, a także do grupy beneficjentów, do których projekt jest skierowany. Cel bezpośredni musi być osiągnięty przy wykorzystaniu środków dostępnych w projekcie, czyli wraz z zakończeniem finansowania. Cel bezpośredni powinien być zdefiniowany tak, aby wskazywał na trwałe zmiany, rozumiane jako **efekty**, jakie projekt przyniesie jego beneficjentom;

1.4 **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;

1.5 **certyfikat wolontariusza polskiej pomocy** – certyfikat wydawany przez MSZ zgodnie z pkt 10.5 Regulaminu, potwierdzający udział wolontariusza w projekcie WOLONTARIAT oraz jego pozytywne zakończenie;

1.6 **działanie projektowe** – zespół czynności podejmowanych w celu osiągnięcia określonych rezultatów;

1.7 **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;

1.8 **formularz rejestracji** – kwestionariusz wypełniany przez potencjalnego projektodawcę z danymi teleadresowymi w celu uzyskania dostępu do portalu polska pomoc (http://portal.polskapomoc.gov.pl);

1.9 **inicjatywa edukacyjna** – działania edukacyjne realizowane przez wolontariusza po powrocie do Polski 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 WOLONTARIAT;

1.10 **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;

1.11 **konto użytkownika portalu polska pomoc** (http://portal.polskapomoc.gov.pl) – za pomocą przypisanych mu nazwy (loginu) i hasła umożliwia projektodawcy/wnioskodawcy dostęp do elektronicznego formularza wniosku projektowego znajdującego się w portalu polska pomoc;

1.12 **koordynator projektu** – osoba po stronie wnioskodawcy/organizacji wysyłającej, odpowiedzialna za prawidłowe wdrażanie projektu, utrzymywanie kontaktu w wolontariuszem i organizacją przyjmującą oraz informowanie MSZ o przebiegu realizacji projektu;

1.13 **mentor inicjatywy edukacyjnej** – osoba udzielająca wolontariuszami merytorycznego wsparcia przy inicjatywie edukacyjnej, posiadająca doświadczenie i/lub wykształcenie w dziedzinie edukacji rozwojowej;

1.14 **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;

1.15 **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;

1.16 **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;

1.17 **organizacja wysyłająca** – projektodawca ubiegający się o dotację na projekt WOLONTARIAT, który po jej uzyskaniu będzie odpowiedzialny za jego realizację i podpisze z wolontariuszem umowę wg ramowego wzoru stanowiącego Załącznik nr 9 do Regulaminu;

1.18 **partner** – podmiot współpracujący z projektodawcą/wnioskodawcą, biorący aktywny udział w formułowaniu założeń i realizacji projektu, wnoszący do niego wkład finansowy i/lub niefinansowy (rzeczowy lub osobowy) i/lub delegujący do realizacji projektu własny personel;

1.19 **podwykonawca** – podmiot, który na podstawie umowy odpłatnie wykonuje określoną dostawę, usługę lub robotę budowlaną w ramach projektu;

1.20 **portal polska pomoc** (http://portal.polskapomoc.gov.pl) – narzędzie informatyczne służące do wypełniania wniosków projektowych w konkursach organizowanych w ramach programu polskiej pomocy zagranicznej oraz administrowania nimi, dostępne poprzez stronę internetową www.polskapomoc.gov.pl;

1.21 **projekt WOLONTARIAT** – przedsięwzięcie opisane we wniosku projektowym, 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);

1.22 **projektodawca/wnioskodawca** – podmiot uprawniony do złożenia wniosku projektowego w konkursie „Wolontariat polska pomoc 2011”;

1.23 **szkolenie organizowane przez MSZ** (szkolenie MSZ) – obowiązkowe szkolenie dla kandydatów na wolontariuszy organizowane w trakcie oceny wniosków projektowych, składające się z kursu on-line i 3-dniowej sesji szkoleniowej, w którym biorą udział wolontariusze z projektów wyselekcjonowanych przez Komisję konkursową zgodnie z pkt. 8.8.-8.10. Regulaminu;

1.24 **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;

1.25 **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);

1.26 **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;

1.27 **wolontariusz** – osoba spełniająca kryteria pkt. 2.5. Regulaminu konkursu, która po odbyciu niezbędnych szkoleń (w tym szkolenia organizowanego przez MSZ) realizuje nieodpłatnie w kraju przyjmującym zadania określone w projekcie WOLONTARIAT;

1.28 **kandydat na wolontariusza** – osoba zgłaszana we wniosku projektowym przez projektodawcę jako kandydat do realizacji zadań przewidzianych w projekcie WOLONTARIAT;

1.29 **wniosek projektowy** – oferta realizacji projektu złożona przez wnioskodawcę wraz z załącznikami (formularz on-line oraz jego wersja wydrukowana);

1.30 **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;

1.31 **wskaźnik rezultatu** – miernik/kryterium pozwalające na zbadanie/zmierzenie/określenie natychmiastowego wyniku działań podejmowanych w ramach projektu wobec jego beneficjentów (w krótkim okresie). Wskaźniki rezultatu służą w zliczeniu rezultatów projektu – produktów, wytworów, wyników działań podjętych w ramach projektu;

1.32 **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. zaistniałą 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;

1.33 **zaświadczenie o odbyciu szkolenia dla wolontariuszy polskiej pomocy** – zaświadczenie wydawane osobom, które wezmą udział w szkoleniu MSZ i ukończą je z wynikiem pozytywnym (zaliczą test z wiedzy).

2 Zakres przedmiotowy konkursu

2.1 Projekty WOLONTARIAT 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 WOLONTARIAT muszą spełniać kryteria oficjalnej pomocy rozwojowej (ang. ODA) i nie mogą w szczególności obejmować: pomocy wojskowej (np. szkolenia i wyposażenia armii); 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[16]; badań naukowych[17].

	WOLONTARIAT długoterminowy (ścieżka I)	WOLONTARIAT krótkoterminowy (ścieżka II)
Wymagane wykształcenie i doświadczenie zawodowe wolontariusza	Kompetencje do wykonania zaplanowanego zadania/zadań	wykształcenie 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 Wnioski projektowe 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

[16] 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 byłoby kwalifikowane jako ODA, natomiast opłacenie jednorazowej wystawy malarstwa lub przyjazdu artystów – nie.

[17] Kwalifikowane jako ODA są badania bezpośrednio powiązane z sytuacją i problemami państw rozwijających się (w tym również badania prowadzone na terenie państwa dawcy.

wyzwań rozwojowych, których dotyczy projekt WOLONTARIAT.

3.2 Inicjatywa edukacyjna powinna odpowiadać założeniom edukacji rozwojowej, tj. wyjaśniać istotę i źródła problemów współczesnego świata, przybliżać sytuację w krajach rozwijających się i przechodzących transformację ustrojową, pokazywać globalne współzależności pomiędzy społeczeństwami krajów rozwiniętych a społeczeństwami krajów rozwijających się i przechodzących transformację ustrojową, skłaniać do krytycznej i świadomej refleksji nad własnym stylem życia i codziennymi wyborami, które wywierają wpływ pozytywny bądź negatywny wpływ na jakość życia ludzi w innych krajach oraz doprowadzenie do osobistego zaangażowania w działania na rzecz walki z ubóstwem na świecie i realizacji Milenijnych Celów Rozwoju.

3.3 Inicjatywę realizuje wolontariusz po zakończeniu zadań wolontariackich i powrocie do Polski. W uzasadnionych charakterem inicjatywy przypadkach możliwe jest przynajmniej częściowe jej zrealizowanie na odległość, tj. podczas wykonywania zadań wolontariackich w kraju przyjmującym.

3.4 Inicjatywa edukacyjna powinna nawiązywać do problemów, które projekt stara się rozwiązać w konkretnym kraju i być powiązana z tematyką zadań wolontariackich.

3.5 We wniosku projektowym należy opisać wstępne założenia merytoryczne i szacunkowy koszt inicjatywy edukacyjnej, podając m.in. działania, adresatów, miejsce, wstępnie planowane terminy. Jej szczegółowe założenia, obejmujące wskazanie ostatecznego miejsca i terminu jej przeprowadzenia oraz budżetu, projektodawca będzie zobowiązany przesłać w trakcie realizacji projektu (zgodnie z warunkami umowy dotacji).

3.6 Założenia merytoryczne inicjatywy edukacyjnej i sposób jej realizacji powinny być zgodne z poniższymi zasadami edukacji rozwojowej:

3.6.1 wszechstronne podejście do zagadnień edukacji rozwojowej, uwzględniające różne aspekty problematyki, prezentujące możliwie pełny kontekst zagadnień oraz wzajemnych współzależności, wychodzące naprzeciw stereotypom i uprzedzeniom;

3.6.2 przekazywanie wartości, wiedzy oraz rozwijanie umiejętności i kształtowanie postaw sprzyjających redukcji ubóstwa na świecie i budowaniu bardziej sprawiedliwego społeczeństwa globalnego;

3.6.3 dostosowanie tematyki i form działań edukacyjnych do potrzeb poszczególnych grup docelowych, w tym realizowanie treści edukacji rozwojowej zawartej w nowej podstawie programowej;

3.6.4 dochowanie staranności i rzetelności w doborze materiałów edukacyjnych oraz informacyjnych, tj. z uwzględnieniem zasad Kodeksu ws. obrazów i wiadomości dotyczących krajów Południa.

3.6.5 Więcej i informacji na temat zasad edukacji rozwojowej można znaleźć na stronach: www.polskapomoc.gov.pl/files/Edukacja%20rozwojowa/broszurka_ER_07.pdf; www.teg.edu.pl; www.edukacjaglobalna-codn.pl.

3.7 Działania niekwalifikujące się jako inicjatywa edukacyjna:

3.7.1 bezpośrednia promocja wnioskodawcy;

3.7.2 zbiórki rzeczowe i pieniężne;

3.7.3 promowanie programów adopcji na odległość;

3.7.4 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 w 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 danych wniosku projektowym. W przypadku zgłoszenia w jednym wniosku projektowym sześciu lub więcej wolontariuszy należy skontaktować się organizatorem konkursu – wolontariat@msz.gov.pl.

4.4 Środki finansowe MSZ na realizację projektów pochodzą z rezerwy celowej budżetu państwa. Są środkami publicznymi, 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 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 w oparciu o założenia „Programu polskiej współpracy rozwojowej realizowanej za pośrednictwem MSZ RP w roku 2011”;

4.4.3 środki muszą być wydane w ramach danego roku budżetowego a niewykorzystana część środków musi zostać zwrócona do budżetu państwa;

4.4.4 projekty podlegają kontroli MSZ oraz NIK.

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 zniżkowych (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. W takich przypadkach należy dołożyć wszelkich starań, by minimalizować koszty przez możliwie maksymalne wykorzystanie taksówki/wynajętego samochodu.

4.6.3 Mandaty i inne kary związane z naruszeniem przepisów drogowych nie mogą być finansowane ze środków MSZ.

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 polskiej pomocy (zgodnie z wytycznymi z załącznika nr 6 do Regulaminu konkursu). Promocja i opatrzenie znakiem graficznym programu polskiej pomocy materiałów opracowanych w ramach inicjatywy edukacyjnej powinny być finansowane ze środków na nią przewidzianych.

4.8 Wkład własny

4.8.1 wkład własny, o którym mowa w punkcie 6.3 Regulaminu konkursu może pochodzić zarówno od wnioskodawcy, jak i partnera projektu.

4.8.2 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;

4.8.3 przy wkładzie własnym innym niż finansowy należy podać jego orientacyjną wycenę w budżecie projektu;

4.8.4 wkład rzeczowy może obejmować nieodpłatne udostępnienie lokalu, sali wykładowej, sprzętu, materiałów szkoleniowych itp.;

4.8.5 wkład osobowy może obejmować nieodpłatną pracę osób zaangażowanych w realizację projektu, z wyjątkiem pracy samego wolontariusza – zarówno po stronie projektodawcy, jak i partnera projektu.

4.8.6 Przy umowach dotacji wkład własny w projekcie wymaga szczegółowego udokumentowania, zgodnie z zasadami określonymi w Zasadach dotyczących dokumentowania wybranych działań i ich rozliczania, stanowiącymi załącznik nr 3 do Regulaminu.

4.9 Przy planowaniu budżetu projektu należy wziąć pod uwagę, że wprowadzenie do niego zmian na etapie realizacji, z wyjątkiem tych, o których mowa w § 3 ust. 12 Istotnych Postanowień Umowy Dotacji stanowiących załącznik nr 2 do Regulaminu, będzie wymagało zawarcia aneksu do umowy dotacji.

5 Sposób monitorowania przebiegu projektu

5.1 Projektodawca 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 projektodawca jest m.in. powiadamiany o osobie

wyznaczonej przez MSZ do bieżących kontaktów w sprawie danego projektu.

5.3 Projektodawca 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 zwizytowanie poszczególnych elementów projektu, informacja o nich powinna trafić do MSZ nie później niż na 10 dni roboczych przed planowanym wydarzeniem.

5.4 Projektodawca 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.

6 Harmonogram konkursu i realizacji projektów

6.1 Pisemne poinformowanie projektodawców o wynikach konkursu – do 2 tygodni od zamieszczenia ogłoszenia o rozstrzygnięciu konkursu na stronach internetowych MSZ.

6.2 Projektodawcy mogą od daty otrzymania pisma z informacją o wysokości przyznanego dofinansowania ponosić wydatki na realizację projektu, w tym wydatki finansowane z wkładu własnego.

6.3 Harmonogram projektu powinien uwzględniać, poza działaniami projektowymi, czas na rozliczenie projektu i sporządzenie sprawozdania.

7 Przygotowanie i opisanie koncepcji projektu

7.1 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.

7.2 Kluczowe elementy koncepcji projektu opisuje matryca logiczna, która jest generowana automatycznie wraz z wydrukiem formularza wniosku projektowego. Wydruk powstaje na bazie wybranych pól formularza, w szczególności tej jego części, która odnosi się do opisu projektu.

7.3 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.

7.4 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 i treści.

8 Procedura składania wniosku projektowego w konkursie

8.1 Obowiązuje dwutorowy sposób zgłoszenia wniosku projektowego w konkursie: przesłanie wypełnionego formularza wniosku on-line oraz dostarczenie go do MSZ w wersji wydrukowanej i podpisanej (pocztą, kurierem bądź osobiście).

8.2 Dostarczenie obu form wniosku projektowego do MSZ wraz z wymaganymi załącznikami jest obligatoryjne.

8.3 System on-line służy usprawnieniu obsługi konkursów i projektów programu polskiej pomocy w MSZ i na placówkach zagranicznych. Wersja drukowana w oryginale i z wymaganych podpisami upoważnionych osób jest niezbędna dla rzetelnej dokumentacji wniosków projektowych, potwierdzenia wiarygodności projektodawcy oraz dla celów kontrolnych.

8.4 Projektodawcy, którzy po raz pierwszy ubiegają się o środki z programu polskiej pomocy powinni dokonać rejestracji on-line co najmniej na 7 dni przed upływem terminu składania ofert wskazanego w Regulaminie konkursu. W ciągu kilku dni od rejestracji projektodawca otrzyma login oraz hasło, dzięki którym będzie mógł wypełnić formularz wniosku projektowego on-line. Należy pamiętać, że od momentu otrzymania loginu i hasła potrzebny będzie jeszcze czas na wypełnienie formularza wniosku projektowego, a następnie wydrukowanie go i dostarczenie podpisanego wydruku z załącznikami do MSZ w terminie wskazanym w Regulaminie konkursu.

8.5 Po uaktywnieniu konta przy każdym kolejnym wejściu do portalu polskapomoc należy logować się za pomocą nadanego hasła i loginu. Odpowiedni link ZALOGUJ SIĘ znajduje się w polu WSPÓŁPRACUJ Z NAMI na stronie www.polskapomoc.gov.pl.

8.6 Po zalogowaniu się użytkownik uzyskuje dostęp do formularza wniosku projektowego.

8.7 Projektodawcy zarejestrowani w portalu polskapomoc w latach 2007-2011, którzy posiadają już aktywne konta i do zalogowania się powinni korzystać z nadanych im przy okazji wcześniejszych konkursów loginu i hasła.

8.8 Wypełnienie wniosku on-line

8.8.1 System on-line umożliwia wypełnianie formularza wniosku projektowego w dowolnym trybie i czasie, jego dopracowywanie, nanoszenie zmian i uzupełnień, tak by ostatecznie dostarczony do MSZ wniosek w pełni odpowiadał zamierzeniom projektodawcy oraz spełniał wymogi grantodawcy;

8.8.2 Na każdym etapie wypełniania formularza on-line można edytować jego zawartość, aż do momentu ustalenia wersji ostatecznej i wysłania jej do bazy danych MSZ. Umożliwia to funkcja ZAPAMIĘTAJ ZMIANY W FORMULARZU. Zapamiętanie zmian oznacza, że po wyłączeniu (wylogowaniu) i ponownym włączeniu komputera (zalogowaniu), projektodawca może kontynuować pracę nad wypełnianiem formularza wniosku, nie tracąc wcześniej wprowadzonych danych;

8.8.3 Wysłanie ostatecznej wersji wniosku następuje po naciśnięciu przycisku „PRZEŚLIJ” w części podsumowującej wniosek. Oznacza to zgłoszenie projektu do konkursu w zarejestrowanym w systemie on-line kształcie. Po naciśnięciu przycisku "PRZEŚLIJ" projektodawca nie może już dokonywać jakichkolwiek zmian w formularzu. Formularz automatycznie UZYSKA NUMER. Wprowadzenie zmian do formularza opatrzonego numerem będzie już wtedy niemożliwe;

8.8.4 Przed naciśnięciem przycisku „PRZEŚLIJ” należy upewnić się, że jest to ostateczna wersja projektu i że wszystkie pola są wypełnione (niewypełnienie pewnych pól może skutkować brakiem możliwości wysłania formularza).

8.9 Przed wysłaniem wniosku projektowego on-line do bazy portalu polska pomoc, a następnie przed dostarczeniem go do MSZ w wersji pisemnej, należy sprawdzić:

czy wniosek został podpisany przez osobę/osoby uprawnione do składania oświadczeń woli w imieniu podmiotu składającego wniosek	TAK	NIE
czy podmiot składający wniosek posiada status prawny, zgodny z pkt. 3.1 Regulaminu konkursu, uprawniający go do ubiegania się o dofinansowanie	TAK	NIE
czy podmiot składający wniosek nie podlega wykluczeniu na podstawie pkt. 3.2-3.4 Regulaminu konkursu	TAK	NIE
czy kraj, w którym i na rzecz którego realizowany byłby projekt WOLONTARIAT jest biorcą oficjalnej pomocy rozwojowej (ODA)	TAK	NIE
czy w budżecie projektu przewidziano obowiązkowy wkład własny na poziomie wymaganym Regulaminem konkursu	TAK	NIE
czy wniosek został sporządzony w odpowiedniej liczbie kopii	TAK	NIE
czy wielostronicowe załączniki mają ponumerowane strony	TAK	NIE
czy każdy egzemplarz wniosku (oryginał i dwie kopie) jest spięty osobno lub włożony do osobnej teczki kartonowej albo plastikowej. Należy wyraźnie zaznaczyć, który egzemplarz jest oryginałem.	TAK	NIE
czy załączniki są czytelne i sporządzone w języku polskim lub w innych językach, ale przesłane wówczas wraz z tłumaczeniem roboczym na język polski	TAK	NIE
czy całość wniosku została umieszczona w wyraźnie opisanej kopercie, z podajaniem nazwy organizacji, tytułu konkursu, którego dotyczy projekt oraz nazwy kraju beneficjenta	TAK	NIE

czy wszystkie oświadczenia będące integralną częścią wniosku projektowego zostały złożone.[18]	TAK	NIE
czy wszystkie wymagane w konkursie dokumenty potwierdzające status prawny projektodawcy i umocowanie osób go reprezentujących, a także załączniki obowiązkowe do formularza wniosku projektowego wymienione w pkt. 5.9.1-5.9.2 Regulaminu konkursu zostały załączone do wniosku projektowego	TAK	NIE

8.10 Nie należy oprawiać ani bindować wniosku

8.11 Należy pamiętać, iż niedostarczenie wydruku formularza wniosku projektowego do MSZ będzie skutkowało niedopuszczeniem go do procedury konkursowej (jako niespełniającego wymogów formalnych konkursu).

9 Dalsze pytania

W przypadku dalszych pytań należy skontaktować się z Departamentem Wdrażania Programów Rozwojowych MSZ. Pytania należy kierować na adres: wolontariat@msz.gov.pl lub telefonicznie na nr +48 (22) 523 8186.

[18] Brak któregokolwiek z oświadczeń lub złożenie go w formie negatywnej skutkuje odrzuceniem wniosku na etapie oceny formalnej bez możliwości uzupełnienia

Załącznik nr 2. ISTOTNE POSTANOWIENIA UMOWY DOTACJI

§ 1. Przedmiot umowy

1.1. MSZ zleca Zleceniobiorcy zgodnie z przepisami ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. 2010, Nr 234, poz. 1536), oraz ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240, z późn. zm.) realizację projektu pod nazwą własną: …….. ……..... określonego szczegółowo we wniosku projektowym złożonym przez Zleceniobiorcę w dniu ....., stanowiącym załącznik nr 1 do umowy, zwanego dalej projektem, a Zleceniobiorca zobowiązuje się wykonać projekt w zakresie i na warunkach określonych w niniejszej umowie.

1.2. Źródłem finansowania dotacji są środki z rezerwy celowej budżetu państwa na rok 2011.

1.3. Niniejsza umowa jest umową o wsparcie realizacji projektu, w rozumieniu art. 16 ust. 1 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie powołanej w ust. 1.

1.4. Umowę uznaje się za wykonaną z chwilą zatwierdzenia przez MSZ sprawozdania końcowego, o którym mowa w § 11 ust. 1 oraz zawarcia umowy o przeniesienie autorskich praw majątkowych, o której mowa w § 21 ust. 3 (jeżeli dotyczy przedmiotu projektu).

1.5. Zleceniobiorcy składający wniosek wspólny w rozumieniu ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie ponoszą odpowiedzialność solidarną za zobowiązania, o których mowa w niniejszej umowie.

§ 2. Sposób wykonania projektu

2.1. Termin realizacji projektu ustala się od dnia ..... do dnia ……. 2011 r.[19]

2.2. Termin wykorzystania dotacji ustala się od ……. (data otrzymania pisma z informacją o wysokości przyznanego dofinansowania) do ……. 2011 r.[20] Wykorzystanie dotacji następuje przez zapłatę za zrealizowane zadania, na które została udzielona dotacja.

2.3. Zleceniobiorca zobowiązuje się wykonać projekt zgodnie z wnioskiem projektowym oraz budżetem projektu będącymi odpowiednio załącznikami nr 1 i nr 2 do umowy.

2.4. Zleceniobiorca zobowiązuje się do wykorzystania przekazanej dotacji zgodnie z celem, na jaki ją uzyskał i na warunkach określonych niniejszą umową. Dotyczy to także ewentualnych przychodów uzyskanych przy realizacji umowy, których nie można było przewidzieć przy kalkulowaniu wielkości dotacji oraz odsetek bankowych od przekazanych przez MSZ środków, które należy wykorzystać wyłącznie na wykonanie projektu. W przypadku ich niewykorzystania przychody i odsetki muszą zostać zwrócone MSZ na zasadach określonych w § 12.

2.5. Wniosek projektowy złożony przez Zleceniobiorcę w dniu ..... określa zobowiązanie Zleceniobiorcy, o ile nie jest sprzeczny ze zaktualizowanymi: opisem poszczególnych działań, harmonogramem i budżetem projektu, stanowiącymi integralną część umowy.

2.6. MSZ zapewnia wolontariuszowi ubezpieczenie w ramach zawartej przez MSZ umowy ubezpieczenia zawartej z ……..(nazwa ubezpieczyciela i nr polisy)., w zakresie i na sumę wyszczególnioną w załączniku nr 10 do umowy na okres wykonywania zadań określonych w projekcie.

2.7. O zmianach okresu wykonywania zadań, o którym mowa w ust. 6 Zleceniobiorca powiadomi MSZ na piśmie na 7 dni przed planowaną zmianą.

2.8. MSZ zobowiązuje się przekazać dane polisy oraz ogólne warunki ubezpieczenia najpóźniej 7 dni od zawarcia Umowy.

2.9. Jeżeli w ramach projektu realizowana jest inicjatywa edukacyjna Zleceniobiorca zobowiązany jest przesłać MSZ jej koncepcję ze wskazaniem miejsca, terminu, adresatów, opisu działań oraz budżetu nie później niż na 30 dni przed planowanym terminem jej realizacji albo planowanym poniesieniem pierwszego wydatku na ten cel.

[19] Nie później niż do 31.12.2011r.

[20] Nie później niż do 31.12.2011r.

2.10. Zleceniobiorca zobowiąże wolontariusza do przekazania do MSZ dwóch raportów z realizacji projektu, zgodnych ze wzorem stanowiącym załącznik nr 9 do umowy.

§ 3. Wysokość dotacji w całkowitym koszcie projektu i koszty kwalifikowane

3.1. MSZ zobowiązuje się do przekazania na realizację projektu kwotę dotacji w wysokości ..... (słownie) ..... złotych, na rachunek bankowy Zleceniobiorcy nr ....., w terminie 14 dni od dnia wejścia w życie niniejszej umowy.

3.2. Za dzień wypłaty dotacji uznaje się dzień uznania rachunku MSZ.

3.3. Zleceniobiorca oświadcza, że jest jedynym posiadaczem wskazanego w ust. 1 rachunku bankowego i zobowiązuje się do utrzymania go nie krócej niż do chwili dokonania ostatecznych rozliczeń z MSZ, wynikających z umowy, tj. do dnia zatwierdzenia przez MSZ sprawozdania końcowego, o którym mowa w § 11 ust. 1.

3.4. Zleceniobiorca zobowiązuje się do przeznaczenia na realizację projektu środków własnych w wysokości: …… (słownie) .... złotych, w tym środków z innych niż MSZ źródeł publicznych:.....
(nazwa organu przyznającego środki) w wysokości …….. (słownie): ..... złotych.

3.4.1. Wkład własny w postaci wkładów rzeczowych i osobowych stanowi koszt kwalifikowany.

3.5. Całkowity koszt projektu stanowi sumę kwoty dotacji oraz środków własnych, o których mowa w ust. 1 i ust. 4 i wynosi ……. (słownie) …….. złotych.

3.6. W ramach realizacji zadania Zleceniobiorca może pokrywać koszty kwalifikowane, spełniające poniższe kryteria:

3.6.1. poniesione w terminie, o którym mowa w § 2 ust. 2 oraz związane z działaniami przewidzianymi do realizacji w terminie, o którym mowa w § 2 ust. 1,

3.6.2. związane z przedmiotem umowy i przewidziane w budżecie projektu;

3.6.3. niezbędne do realizacji projektu stanowiącego przedmiot dotacji;

3.6.4. identyfikowalne i weryfikowalne, zarejestrowane w zapisach księgowych Zleceniobiorcy/ów i określone zgodnie z zasadami rachunkowości;

3.6.5. spełniają wymogi mającego zastosowanie prawa podatkowego i socjalnego;

3.6.6. są racjonalne i uzasadnione oraz spełniają wymogi należytego zarządzania finansami, zwłaszcza pod względem oszczędności i efektywności.

3.7. Na koszty kwalifikowane składają się wyłącznie wymienione w ust. 8 i 9 koszty rzeczywiste i koszty z limitem na jednego wolontariusza pod warunkiem, że spełniają one kryteria wskazane w ust. 6. Wszelkie inne koszty, w tym w szczególności wydatki związane z pobytem osób towarzyszących wolontariuszowi, nie zaangażowanych w realizację projektu, nie stanowią kosztów kwalifikowanych.

3.8. Koszty kwalifikowane rzeczywiste to:

3.8.1. koszty szczepień wolontariusza, w tym szczepienia wymagane i szczepienia zalecane, przedwyjazdowych konsultacji lekarskich i badań laboratoryjnych oraz leków antymalarycznych pod warunkiem uzasadnienia potrzeby ich wykonania/zakupu;

3.8.2. koszty wiz i innych opłat wymaganych przepisami kraju przyjmującego[21];

3.8.3. koszty transportu wolontariusza do i z kraju przyjmującego (do miejsca zakwaterowania i z powrotem).

3.9. Koszty kwalifikowane z limitem na jednego wolontariusza to:

[21] Np. pozwolenia na pracę, jeśli jest ono wymagane.

3.9.1. obsługa administracyjna i koordynacja do wysokości 3.000 PLN, z zastrzeżeniem, że w przypadku zgłoszenia więcej niż jednego wolontariusza w jednym wniosku projektowym kwota wydatków na każdego kolejnego wolontariusza wyniesienie nie więcej niż 1.000 PLN;

3.9.2. koszty utrzymywania kontaktu pomiędzy organizacją wysyłającą, organizacją przyjmującą a wolontariuszem do wysokości 400 PLN miesięcznie, z zastrzeżeniem, że w przypadku zgłoszenia więcej niż jednego wolontariusza w jednym wniosku projektowym kwota wydatków na każdego kolejnego wolontariusza wyniesienie nie więcej niż 300 PLN miesięcznie;

3.9.3. koszty zakwaterowania wolontariusza w kraju przyjmującym do wysokości 1.200 PLN miesięcznie;

3.9.4. diety wolontariusza na pokrycie kosztów wyżywienia, transportu w miejscu realizacji zadania/zadań oraz inne drobne wydatki do wysokości określonej w budżecie projektu

3.9.5. koszty organizacji przyjmującej bezpośrednio związane z zapewnieniem prawidłowej realizacji zadań wolontariusza i warunków pracy odpowiadających miejscowym standardom oraz narzędzia i materiały niezbędne do wykonywania zadań przez wolontariusza do wysokości 8.000 PLN, z zastrzeżeniem, że w przypadku zgłoszenia więcej niż jednego wolontariusza w jednym wniosku projektowym kwota wydatków na każdego kolejnego wolontariusza wyniesienie nie więcej niż 4.000 PLN;

3.9.6. szkolenie przedwyjazdowe do wysokości 1.200 PLN, z zastrzeżeniem, że w przypadku zgłoszenia więcej niż jednego wolontariusza w jednym wniosku projektowym kwota wydatków na każdego kolejnego wolontariusza wyniesienie nie więcej niż 600 PLN;

3.9.7. szkolenie poprzyjazdowe i językowe w kraju przyjmującym do wysokości 1.500 PLN, z zastrzeżeniem, że w przypadku zgłoszenia więcej niż jednego wolontariusza w jednym wniosku projektowym kwota wydatków na każdego kolejnego wolontariusza wyniesienie nie więcej niż 1.000 PLN;

3.9.8. koszty inicjatywy edukacyjnej do wysokości 10.000 PLN, z zastrzeżeniem, że w przypadku zgłoszenia więcej niż jednego wolontariusza w jednym wniosku projektowym kwota wydatków na każdego kolejnego wolontariusza wyniesienie nie więcej niż 5.000 PLN.

3.10. Za koszty niekwalifikowane uznawane są w szczególności następujące koszty:

3.10.1. koszty nieprzewidziane w budżecie projektu;

3.10.2. wynikające ze zwiększenia kosztorysu pozycji dotyczącej wynagrodzeń lub honorariów, z uwzględnieniem ust. 13;

3.10.3. wydatkowane w sposób sprzeczny z zasadami, o których mowa w § 6;

3.10.4. zakup alkoholu,

3.10.5. wydatki związane z pobytem osób towarzyszących wolontariuszowi, nie zaangażowanych w realizację projektu.

3.11. Zleceniobiorca zobowiązany jest do zabezpieczenia przed podwójnym finansowaniem tych samych wydatków ze środków dotacji i z innych źródeł.

3.12. Jeżeli koszt rzeczywisty finansowany z dotacji wykazany w sprawozdaniu, o którym mowa w § 11 ust. 1 umowy, nie jest równy z kosztem określonym w budżecie projektu (załącznik 2 do Umowy), to uznaje się go za zgodny z budżetem projektu wtedy, gdy nie nastąpiło jego zwiększenie o więcej niż 25 %. W przypadku kosztów z limitem na jednego wolontariusza dozwolone jest dokonywanie, bez uprzedniej zmiany umowy, przesunięć pomiędzy tymi kosztami w ramach limitów, o których mowa w ust. 9, z zastrzeżeniem ust. 13.

3.13. Niedozwolone jest dokonywanie zwiększenia kosztorysu pozycji, o których mowa w ust. 9.1. bez uprzedniej pisemnej zgody MSZ.

3.14. W przypadku zwiększenia bez zmiany umowy danego kosztu finansowanego z dotacji ponad limit, o którym mowa w ust. 12, Zleceniobiorca zwraca kwotę wynikającą z dokonanego zwiększenia w stosunku do kosztu określonego w budżecie projektu zwiększonego o limit wskazany w ust. 12.

3.15. Przekroczenie limitu, o którym mowa w ust. 12, uważa się za pobranie dotacji w nadmiernej wysokości.

3.16. Dodanie nowej pozycji w budżecie dotyczącej inicjatywy edukacyjnej w trakcie realizacji projektu wymaga pisemnej zgody MSZ i możliwe jest tylko w przypadku sfinansowania jej do wysokości kwoty, o której mowa w ust. 9 pkt 8 w ramach powstałych w projekcie oszczędności.

§ 4. Współpraca z partnerami

4.1. Zleceniobiorca może powierzyć realizację zadań w ramach projektu partnerom wymienionym we wniosku projektowym, w zakresie i na zasadach tam wskazanych.

4.2. Przez partnera z kraju partnerskiego (organizację przyjmującą) rozumie się podmiot o podobnym statusie prawnym i profilu działalności co Zleceniobiorca, pochodzący z kraju, na którego rzecz projekt jest realizowany oraz zaangażowany w opracowanie założeń projektu i jego wykonanie.

4.3. W wypadku przepływu środków finansowych od Zleceniobiorcy do partnera konieczne jest zawarcie przed przekazaniem środków umowy pomiędzy tymi podmiotami jednoznacznie określającej zasady i warunki partnerstwa.

4.4. Zmiana zakresu realizacji projektu przez partnerów, warunków tej realizacji lub partnerów, którym Zleceniobiorca powierza realizację projektu, wymaga uprzedniej pisemnej zgody MSZ.

§ 5. Procentowy udział dotacji w kosztach projektu

5.1. Procentowy udział dotacji w całkowitych kosztach projektu wynosi nie więcej niż: .....[22].

5.2. Zleceniobiorca jest zobowiązany zachować procentowy udział dotacji, o którym mowa w ust. 1, w całkowitych kosztach projektu, o których mowa w § 3 ust. 5.

§ 6. Zamówienia opłacane z dotacji

Do zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane finansowanych albo współfinansowanych ze środków pochodzących z dotacji Zleceniobiorca zobowiązany jest stosować zasady równego traktowania, uczciwej konkurencji i przejrzystości.

§ 7. Dokumentacja finansowo-księgowa i ewidencja księgowa

7.1. Zleceniobiorca jest zobowiązany do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej i ewidencji księgowej projektu, zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223, z późn. zm.), w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.

7.2. Zleceniobiorca zobowiązuje się do przechowywania dokumentacji związanej z realizacją projektu przez 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku, w którym nastąpiło zakończenie realizacji projektu.

7.3. Zasady dotyczące dokumentowania wybranych działań i ich rozliczania, zwane dalej zasadami, zostały określone załączniku nr 6 do niniejszej umowy.

§ 8. Obowiązki informacyjne Zleceniobiorcy[23]

8.1. Zleceniobiorca zobowiązuje się do informowania, że projekt jest współfinansowany ze środków otrzymanych od MSZ. Informacja na ten temat powinna się znaleźć we wszystkich materiałach, publikacjach, informacjach dla mediów, ogłoszeniach oraz wystąpieniach publicznych dotyczących realizowanego projektu.

8.2. Zleceniobiorca zobowiązuje się do umieszczania znaku graficznego programu polskiej pomocy na wszystkich materiałach, w szczególności promocyjnych, informacyjnych, szkoleniowych i edukacyjnych, dotyczących realizowanego projektu oraz zakupionych środkach trwałych, proporcjonalnie do wielkości innych oznaczeń, w sposób zapewniający jego dobrą widoczność.

[22] Udział procentowy skalkulowany na podstawie zadeklarowanego wkładu własnego w danym projekcie.

[23] W szczególnie uzasadnionych przypadkach wymogu nie stosuje.

8.3. Zasady wizualizacji określone są w Wytycznych użycia oraz umieszczenia znaku graficznego programu pomocy rozwojowej oraz informowania o finansowaniu projektów realizowanych w ramach programu polskiej współpracy rozwojowej na rok 2011 stanowiącym załącznik nr 7 do umowy.

§ 9. Uprawnienia informacyjne MSZ

Zleceniobiorca upoważnia MSZ do rozpowszechniania w dowolnej formie, w prasie, radiu, telewizji, Internecie oraz innych publikacjach, nazwy oraz adresu Zleceniobiorcy, przedmiotu i celu, na który przyznano środki, oraz informacji o wysokości przyznanych środków.

§ 10. Monitoring i kontrola projektu

10.1. MSZ sprawuje kontrolę prawidłowości wykonywania projektu przez Zleceniobiorcę, w tym wydatkowania przekazanej dotacji oraz środków, o których mowa w § 3 ust. 4. Kontrola może być przeprowadzona w toku realizacji projektu oraz po jego zakończeniu do czasu ustania obowiązku, o którym mowa w § 7 ust. 2.

10.2. W ramach kontroli, o której mowa w ust. 1, osoby upoważnione przez MSZ mogą badać dokumenty i inne nośniki informacji, które mają lub mogą mieć znaczenie dla oceny prawidłowości wykonywania projektu, oraz żądać udzielenia ustnie lub na piśmie informacji dotyczących wykonania projektu. Zleceniobiorca na żądanie kontrolującego jest zobowiązany dostarczyć lub udostępnić dokumenty i inne nośniki informacji oraz udzielić wyjaśnień i informacji w terminie określonym przez kontrolującego.

10.3. Realizacja umowy podlegać będzie monitoringowi MSZ.

10.4. Monitoring, o którym mowa powyżej może polegać m.in. na wizytacjach przedstawicieli MSZ w trakcie realizacji projektu lub żądaniu od Zleceniobiorcy informacji dotyczących postępów i stanu realizacji projektu.

10.5. Zleceniobiorca zobowiązany jest do poinformowania MSZ, jeśli w trakcie realizacji pojawią się istotne przeszkody mogące uniemożliwić zrealizowanie zaplanowanych działań lub osiągniecie zaplanowanych celów.

10.6. Zleceniobiorca zobowiązany jest informować MSZ o kluczowych wydarzeniach projektu w terminie umożliwiającym udział w wydarzeniu upoważnionym przedstawicielom MSZ, nie później niż na 10 dni roboczych przed planowanym wydarzeniem.

10.7. Prawo kontroli i monitoringu przysługuje osobom upoważnionym przez MSZ zarówno w siedzibie Zleceniobiorcy, jak i w miejscu realizacji projektu.

10.8. O wynikach kontroli i monitoringu, o których mowa powyżej, MSZ poinformuje Zleceniobiorcę, a w przypadku stwierdzenia uchybień lub nieprawidłowości w realizacji umowy przekaże mu wnioski i zalecenia, wzywając do usunięcia uchybień i nieprawidłowości w terminie, o którym mowa w ust. 9.

10.9. Zleceniobiorca jest zobowiązany w terminie nie dłuższym niż 14 dni od dnia otrzymania wniosków i zaleceń, o których mowa w ust. 8, do ich wykonania i powiadomienia o tym MSZ.

§ 11. Obowiązki sprawozdawcze Zleceniobiorcy

11.1. Sprawozdanie końcowe z wykonania projektu należy sporządzić według wzoru, stanowiącego załącznik nr 5 do niniejszej umowy i doręczyć do MSZ w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji projektu, o którym mowa w § 2 ust. 1.

11.2. MSZ ma prawo żądać, aby Zleceniobiorca, w wyznaczonym terminie, przedstawił dodatkowe informacje i wyjaśnienia do sprawozdania, o którym mowa w ust. 1.

11.3. W przypadku niezłożenia sprawozdania, o którym mowa w ust. 1, MSZ wzywa pisemnie Zleceniobiorcę do jego złożenia.

11.4. W przypadku niezastosowania się do wezwania, Zleceniobiorca zapłaci karę umowną w wysokości …….% kwoty określonej w § 3 ust. 1.[24]

11.5. Niezastosowanie się do wezwania może być podstawą odstąpienia od umowy przez MSZ.

11.6. Dostarczenie sprawozdania końcowego jest równoznaczne z udzieleniem MSZ prawa do rozpowszechniania jego treści w sprawozdaniach, materiałach informacyjnych i promocyjnych oraz innych dokumentach urzędowych.

11.7. Sprawozdanie, o którym mowa w ust. 1, musi być czytelnie podpisane przez osobę/osoby upoważnioną/upoważnione do składania oświadczenia woli w imieniu Zleceniobiorcy, a wszystkie kopie dokumentów dołączonych do sprawozdania powinny być poświadczone za zgodność z oryginałem przez osobę/y upoważnioną/e do składania oświadczenia woli w imieniu Zleceniobiorcy. W przypadku, gdy osobą reprezentującą Zleceniobiorcę jest osoba inna niż osoby wykazane w wypisie z rejestru lub innych odpowiednich dla Zleceniobiorcy dokumentach rejestrowych do sprawozdania należy dołączyć pełnomocnictwo udzielone przez Zleceniobiorcę, zgodnie z reprezentacją wykazaną w wypisie z rejestru lub innych odpowiednich do Zleceniobiorcy dokumentach rejestrowych. W przypadku braku możliwości dołączenia do sprawozdania oryginału pełnomocnictwa należy dołączyć kopię pełnomocnictwa poświadczoną zgodnie z opisanymi powyżej zasadami.

11.8. Zleceniobiorca zobowiązany jest do dołączenia do sprawozdania, o którym mowa w ust. 1, odpowiednio do przedmiotu działania:

11.8.1. egzemplarza wykonanej publikacji, materiałów szkoleniowych/konferencyjnych i informacyjnych,

11.8.2. listy uczestników/odbiorców szkoleń, konferencji, warsztatów itp.,

11.8.3. listy laureatów konkursu wraz z potwierdzeniami odbioru nagród,

11.8.4. opublikowanych artykułów i materiałów prasowych,

11.8.5. nagrania filmu, programu radiowego lub telewizyjnego płycie CD lub DVD,

11.8.6. dokumentacji zdjęciowej dotyczącej przeprowadzonej akcji promocyjnej, imprezy masowej, stoiska informacyjnego, nagród dla uczestników konkursu, zakupionych/wyprodukowanych materiałów promocyjnych itp. na płycie CD,

11.8.7. kopie ankiet ewaluacyjnych i ich podsumowanie,

11.8.8. listu przewodniego sporządzonego zgodnie z wymogami określonymi w § 6 Zasad, stanowiących załącznik nr 6 do niniejszej umowy.

11.9. Zleceniobiorca zobowiązany jest, o ile to możliwe, do dołączenia do sprawozdania dokumentów wymienionych w ust. 8 w wersji elektronicznej.

11.10. Zleceniobiorca jest zobowiązany do załączenia do końcowego sprawozdania następujących dokumentów:

11.10.1. oświadczenia o kwocie odsetek bankowych od przekazanej dotacji oraz o sposobie ich wykorzystania,

11.10.2. potwierdzenia dokonania zwrotu niewykorzystanych środków z dotacji i ewentualnie uzyskanych przychodów (w szczególności odsetek bankowych od przekazanej dotacji lub opłat pobranych od adresatów/uczestników zadania) z wyszczególnieniem rodzajów zwrotów i odpowiadających im kwot,

11.10.3. oświadczenia, że wydatki zostały rzeczywiście poniesione i nie zostały rozliczone z innych źródeł,

11.10.4. oświadczenia, że wydatki wykazane w sprawozdaniu zostały rozliczone zgodnie z obowiązującymi u Zleceniobiorcy zasadami rachunkowości oraz w oparciu o obowiązujące przepisy prawa,

11.10.5. oświadczenie o kwocie opłat pobranych od adresatów/uczestników zadania i sposobie ich wykorzystania na realizację projektu;

[24] Kara nie może przekroczyć 10% kwoty dotacji i kwoty 1.000,00 zł.

11.11. Wszelkie dowody księgowe dokumentujące poniesienie wydatków w ramach realizacji działania powinny być opatrzone pieczęcią Zleceniobiorcy oraz posiadać sporządzony w sposób trwały opis zawierający informacje: z jakich środków wydatkowana kwota została pokryta oraz jakie było przeznaczenie zakupionych towarów, usług lub innego rodzaju opłaconej należności. Informacja powinna być podpisana przez osobę odpowiedzialną za sprawy dotyczące rozliczeń finansowych Zleceniobiorcy.

11.12. MSZ może w terminie, o którym mowa w § 7 ust. 2 zażądać przekazania kserokopii wszelkich dowodów księgowych dokumentujących poniesione wydatki w ramach realizacji zadania (m.in. kserokopii listy płac oraz umów zleceń wraz z rachunkami, a także innych umów, faktur i rachunków dotyczących realizacji projektu) wraz z potwierdzeniami dokonania płatności z tytułu w/w kosztów.

11.13. W przypadku niezastosowania się przez Zleceniobiorcę do żądania, o którym mowa w ust. 12 i niedostarczenia do MSZ kserokopii wszelkich dowodów księgowych w terminie 15 dni od otrzymania żądania, MSZ może rozwiązać umowę w trybie określonym w § 16.

§ 12. Zwrot środków finansowych

12.1. Przyznane środki finansowe z dotacji, określone w § 3 ust. 1, Zleceniobiorca jest zobowiązany wykorzystać w terminie, o którym mowa w § 2 ust. 2. Kwotę dotacji niewykorzystaną do tego terminu Zleceniobiorca jest zobowiązany zwrócić w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania, wskazanego w § 2 ust. 1.

12.2. Odsetki od kwot dotacji zwróconych po terminie 30 dni od dnia wykonania projektu podlegają zwrotowi w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, naliczanej od dnia następującego po dniu, w którym upłynął termin zwrotu dotacji do dnia uznania rachunku bankowego MSZ, na rachunek bankowy MSZ, o którym mowa w ust. 4 pkt 3.

12.3. Niewykorzystane przychody i odsetki bankowe od przyznanej dotacji MSZ podlegają zwrotowi na rachunek bankowy MSZ, o którym mowa w ust. 4 pkt 3, na zasadach określonych w ust. 1-2.

12.4. Wszystkie zwroty środków pochodzących z dotacji będą dokonywane na następujące rachunki bankowe MSZ prowadzone przez Narodowy Bank Polski o numerach:

12.4.1. w przypadku rozliczenia dotacji do dnia 31 grudnia 2011 r. 93101010100007942230000000,

12.4.2. w okresie od 1 stycznia do 15 lutego 2012 r. do rozliczenia dotacji służyć będzie rachunek o numerze: 93101010100007942230000000/2011 a po tym terminie rachunek: 43101010100007942231000000.

12.4.3. do wpłaty wszystkich odsetek służyć będzie rachunek bankowy: 4310101010000 7942231000000.

12.5. Zleceniobiorca, zwracając środki pochodzące z dotacji, zobowiązany jest wskazać:

12.5.1. kwoty niewykorzystanej dotacji,

12.5.2. kwoty odsetek bankowych,

12.5.3. nr lub datę zawarcia umowy.

12.6. Zleceniobiorca zobowiązany jest do niezwłocznego, pisemnego poinformowania MSZ o dokonaniu zwrotów, o których mowa powyżej, z wyszczególnieniem rodzajów zwrotów i odpowiadających im kwot.

§ 13. Skutki wykorzystania dotacji niezgodnie z przeznaczeniem, pobrania nienależnie lub w nadmiernej wysokości

13.1. Przez wykorzystanie dotacji niezgodnie z przeznaczeniem rozumie się wykorzystanie środków z dotacji w sposób sprzeczny z warunkami niniejszej umowy, w szczególności z naruszeniem § 6, lub na inny cel niż określony w umowie, zwłaszcza poprzez pokrycie kosztów, o których mowa w § 3 ust. 10 oraz z naruszeniem zasad określonych w § 3 ust. 6-9.

13.2. Dotacjami nienależnymi są dotacje udzielone bez podstawy prawnej.

13.3. Dotacjami pobranymi w nadmiernej wysokości są dotacje, o których mowa w § 3 ust. 15 niniejszej umowy lub otrzymane w wysokości wyższej niż określona w umowie.

13.4. Dotacje wykorzystane niezgodnie z przeznaczeniem, pobrane nienależnie lub w nadmiernej wysokości, podlegają zwrotowi na zasadach określonych w art. 169 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.

13.5. Żądanie zwrotu dotacji i odsetek bankowych dotyczy całości lub części dotacji i odsetek bankowych odpowiednio do zakresu stwierdzonych nieprawidłowości, o których mowa w ust. 1.

§ 14. Rozwiązanie umowy za porozumieniem Stron

14.1. Umowa może być rozwiązana na mocy porozumienia Stron w przypadku wystąpienia okoliczności, za które Strony nie ponoszą odpowiedzialności, a które uniemożliwiają wykonywanie umowy.

14.2. W przypadku rozwiązania umowy skutki finansowe i ewentualny zwrot środków finansowych Strony określą w protokole.

14.3. W przypadku, gdy Strony nie osiągną porozumienia w zakresie rozliczenia finansowego umowy w terminie 14 dni od dnia jej rozwiązania za porozumieniem Stron, MSZ, działając z należytą starannością i uwzględniając mające zastosowanie przepisy prawa, jednostronnie określi zasady rozliczenia finansowego informując o nich Zleceniobiorcę. W takim przypadku ustalenia MSZ będą dla Zleceniobiorcy wiążące.

§ 15. Odstąpienie od umowy przez Zleceniobiorcę

15.1W przypadku wystąpienia okoliczności uniemożliwiających wykonanie niniejszej umowy Zleceniobiorca może od niej odstąpić, jednak nie później niż do dnia przekazania dotacji.

15.2 Zleceniobiorca może odstąpić od umowy, jeżeli MSZ nie przekaże dotacji w terminie określonym w umowie, nie później jednak niż do dnia przekazania dotacji.

15.3 W przypadku odstąpienia przez Zleceniobiorcę od wykonania umowy po przekazaniu przez MSZ dotacji nalicza się karę umowną w wysokości ….% kwoty określonej w § 3 ust. 1.[25]

§ 16. Rozwiązanie umowy przez MSZ

16.1. Umowa może być rozwiązana przez MSZ ze skutkiem natychmiastowym w przypadku:

16.1.1. wykorzystywania udzielonej dotacji niezgodnie z przeznaczeniem;

16.1.2. nieterminowego oraz nienależytego wykonywania umowy, w szczególności zmniejszenia zakresu rzeczowego realizowanego zadania;

16.1.3. przekazania przez Zleceniobiorcę części lub całości dotacji osobie trzeciej, jeśli nie przewiduje tego Umowa;

16.1.4. nieprzedłożenia przez Zleceniobiorcę sprawozdania z wykonania zadania w terminie i na zasadach określonych w Umowie;

16.1.5. odmowy poddania się przez Zleceniobiorcę kontroli i/lub monitoringowi albo w terminie określonym przez MSZ niedoprowadzenia do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

16.2. MSZ, rozwiązując umowę, określi kwotę dotacji podlegającą zwrotowi w wyniku stwierdzenia okoliczności, o których mowa w ust. 1, wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, naliczanymi od dnia przekazania dotacji, termin jej zwrotu oraz nazwę i numer rachunku bankowego, na które należy dokonać wpłaty.

16.3. W przypadku nieuiszczenia w terminie określonym w ust. 2 kwoty dotacji podlegającej zwrotowi wraz z odsetkami, od kwoty tej nalicza się odsetki w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, począwszy od dnia następującego po upływie terminu zwrotu dotacji, określonego w ust.2.

§ 17. Forma pisemna oświadczeń

17.1. Wszelkie zmiany lub uzupełnienia umowy wymagają zawarcia aneksu w formie pisemnej, z zastrzeżeniem § 3 ust. 12 i 16.

[25] Kara umowna nie może przewyższać 10% wartości przyznanej dotacji i kwoty 1000 zł

17.2. Oświadczenia składane w związku z niniejszą umową wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

17.3. Wszelkie wątpliwości związane z realizacją niniejszej umowy wyjaśniane będą w formie pisemnej.

17.4. Wszelkie zmiany umowy, w tym zmiany w budżecie projektu powyżej limitu określonego w § 3 ust. 12 oraz zmiany terminu realizacji projektu, muszą być poprzedzone wnioskiem o zgodę MSZ na ich dokonanie przekazanym do MSZ nie później niż w terminie do 15 dni przed planowaną zmianą, jednak nie później niż 15 dni przed zakończeniem realizacji projektu.

17.5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, kiedy przekazanie wniosku przed wprowadzeniem zmian nie było możliwe z przyczyn niezależnych od Zleceniobiorcy, dopuszcza się jego przekazanie w terminie późniejszym, jednak nie później niż 15 dni przed zakończeniem realizacji projektu.

§ 18. Odpowiedzialność wobec osób trzecich

18.1. Zleceniobiorca ponosi wyłączną odpowiedzialność wobec osób trzecich za szkody powstałe w związku z realizacją projektu.

18.2. W zakresie związanym z realizacją projektu, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, Zleceniobiorca odbiera stosowne oświadczenia osób, których te dane dotyczą, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926, z późn. zm.).

§ 19. Odpowiedzialność MSZ

Odpowiedzialność MSZ za zobowiązania wynikające z niniejszej Umowy ogranicza się wyłącznie do obowiązku zapłaty odsetek ustawowych w przypadku uchybienia terminowi wypłaty środków z dotacji z przyczyn leżących po stronie MSZ. MSZ nie ponosi odpowiedzialności wobec Zleceniobiorcy w żadnym innym zakresie. W szczególności MSZ nie odpowiada za jakiekolwiek skutki, w tym roszczenia osób trzecich, wynikające z działań bądź zaniechań Zleceniobiorcy związanych z niniejszą Umową, w tym w przypadku, gdy Zleceniobiorca opóźni się z wykonaniem projektu lub, gdy MSZ, zgodnie z przysługującym mu uprawnieniem, zażąda zwrotu dotacji.

§ 20. Dostarczanie korespondencji między stronami

20.1. Wszelka korespondencja kierowana do MSZ w związku z niniejszą umową ma formę pisemną i opatrzona jest numerem umowy. Korespondencję, w tym końcowe sprawozdanie z realizacji projektu, o którym mowa w § 11, należy przesłać na poniższy adres:

Ministerstwo Spraw Zagranicznych
Departament ……
Al. Szucha 23, 00-580 Warszawa
z dopiskiem: **„dotyczy umowy dotacji nr ……”**

20.2. Wszelka korespondencja kierowana do Zleceniobiorcy w związku z niniejszą umową ma formę pisemną i opatrzona jest numerem umowy. Korespondencja jest przesyłana na następujący adres:[26]

Pan/Pani …… (imię, nazwisko, funkcja)
…… (nazwa Zleceniobiorcy)
ul. …… nr ……
kod pocztowy …….. miejscowość ……..

20.3. Terminy dostarczenia wymaganych umową dokumentów, oświadczeń i wyjaśnień uważa się za zachowane, jeżeli przed ich upływem pismo zostało: nadane w polskiej placówce pocztowej

[26] należy uzupełnić w przypadku, kiedy adres jest inny aniżeli w komparycji umowy.

operatora publicznego, dostarczone osobiście lub za pośrednictwem poczty kurierskiej na adres wskazany w ust. 1.

20.4. Termin dostarczenia wymaganego umową sprawozdania uważa się za zachowany, jeżeli przed jego upływem zostało ono nadane listem poleconym w polskiej placówce pocztowej operatora publicznego, dostarczone osobiście lub za pośrednictwem poczty kurierskiej na adres wskazany w ust. 1.

20.5. Termin, o którym mowa w § 17 ust. 4 i 5 uważa się za zachowany z chwilą przekazania wniosku za pośrednictwem faksu.

§ 21. Zasady udostępniania wyników projektu mających cechy utworu

21.1. Zleceniobiorca jest zobowiązany do udostępnienia wyników projektu mających cechy utworu na licencji Creative Commons Uznanie autorstwa 3.0 Polska, z uwzględnieniem ust. 3. Pełne postanowienia licencji są dostępne pod adresem http://creativecommons.org/licenses/by/3.0/pl.

21.2. Udostępnienie utworu na licencji Creative Commons Uznanie autorstwa 3.0 Polska polega na oznaczeniu danej treści odpowiednią informacją licencyjną. Taka informacja powinna w czytelny sposób określać tytuł utworu, właściciela praw autorskich do niego oraz licencje, na której utwór jest dostępny. Należy stosować informację licencyjną następującej treści (wstawiając odpowiednie informacje w pola oznaczone nawiasami kwadratowymi): „[Tytuł lub opis utworu] jest dostępny na licencji Creative Commons Uznanie autorstwa 3.0 Polska. Pewne prawa zastrzeżone na rzecz [nazwa autorów oraz nazwa instytucji]. Utwór powstał w ramach programu polskiej współpracy rozwojowej realizowanej za pośrednictwem MSZ RP w roku 2011.Zezwala się na dowolne wykorzystanie utworu, pod warunkiem zachowania ww. informacji, w tym informacji o stosowanej licencji, o posiadaczach praw oraz o programie polskiej współpracy rozwojowej.”

21.3. Zleceniobiorca jest zobowiązany przekazać MSZ licencję niewyłączną dotyczącą autorskich praw majątkowych z prawami pokrewnymi do dokumentacji zdjęciowej lub filmowej załączonej do sprawozdania, o którym mowa w § 11 ust.1 na podstawie umowy zgodnej ze wzorem stanowiącym załącznik nr 8 (*jeżeli dotyczy*).

§ 22. Zakaz zbywania rzeczy zakupionych za środki pochodzące z dotacji

22.1. Zleceniobiorca zobowiązuje się do niezbywania związanych z realizacją projektu rzeczy zakupionych na swoją rzecz za środki pochodzące z dotacji przez okres 5 lat od dnia dokonania ich zakupu.

22.2. Z ważnych przyczyn Strony mogą zawrzeć aneks o niniejszej umowy, zezwalający na zbycie rzeczy przed upływem terminu, o którym mowa w ust. 1, pod warunkiem, że Zleceniobiorca zobowiąże się przeznaczyć środki pozyskane ze zbycia rzeczy na realizację celów statutowych.

§ 23. Postanowienia końcowe

23.1. W zakresie nieuregulowanym umową stosuje się przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks cywilny (Dz. U. Nr 16, poz. 93, z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240, z późn. zm.).

23.2. Ewentualne spory powstałe w związku z zawarciem i wykonywaniem niniejszej Umowy Strony będą starały się rozstrzygać polubownie. W przypadku braku porozumienia spór zostanie poddany pod rozstrzygnięcie właściwego ze względu na siedzibę MSZ sądu powszechnego.

23.3. Zleceniobiorca jest zobowiązany informować na bieżąco, jednak nie później niż w terminie 7 dni od daty zaistnienia zmian, o wszystkich zmianach mających miejsce wobec niego lub wobec przedmiotów zakupionych lub wykonanych za środki pochodzące z dotacji, a w szczególności do informowania o:

23.3.1. wszelkich zmianach adresu, numerów telefonicznych i faksów, osób upoważnionych do reprezentacji, itp.,

23.3.2. przekształceniach własnościowych, likwidacji, wszczęciu postępowania upadłościowego, zawieszeniu lub zaprzestaniu działalności,

23.3.3. wszelkich roszczeniach skierowanych przez osoby trzecie względem kwoty dotacji, przedmiotów zakupionych w ramach niniejszej umowy.

23.4. MSZ zastrzega siebie prawo do decyzji co do środków dotacji lub przedmiotów za nie zakupionych lub wykonanych w razie zaistnienia przesłanek określonych w ust. 3 pkt. 2.

23.5. Umowa niniejsza została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron.

23.6. Niniejsza umowa wchodzi w życie z dniem podpisania przez drugą ze stron, z zastrzeżeniem § 2 ust. 2.

....

Zleceniobiorca MSZ

ZAŁĄCZNIKI do umowy dotacji:

1) wniosek projektowy;

2) budżet projektu/zaktualizowany budżet projektu (*jeżeli budżet podlegał aktualizacji*);

3) aktualny odpis z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru lub ewidencji lub kopia poświadczona za zgodność z oryginałem przez osoby uprawnione do składania oświadczeń woli w imieniu Zleceniobiorcy[27];

4) umowa pomiędzy Zleceniobiorcami, którzy złożyli ofertę wspólną, określającą zakres ich świadczeń składających się na realizację projektu, jeżeli dotyczy;

5) wzór sprawozdania z realizacji projektu;

6) zasady dotyczące dokumentowania wybranych działań i ich rozliczania;

7) Wytyczne użycia oraz umieszczenia znaku graficznego programu polskiej współpracy rozwojowej oraz informowania o finansowaniu projektów realizowanych w ramach polskiej współpracy rozwojowej realizowanej za pośrednictwem MSZ RP w roku 2011;

8) *wzór umowy o przeniesienie majątkowych praw autorskich (jeżeli w wyniku realizacji projektu powstaną utwory w rozumieniu ustawy o Prawie autorskim i prawach pokrewnych).*

9) wzór raportów wolontariusza dla MSZ;

10) zakres i suma ubezpieczenia w ramach polisy wykupionej przez MSZ.

[27] Odpis musi być zgodny z aktualnym stanem faktycznym i prawnym, niezależnie od tego, kiedy został wydany.

Załącznik nr 3. Zasady dotyczące dokumentowania wybranych działań i ich rozliczania

§ 1. Zleceniobiorca zobowiązany jest do rzetelnego dokumentowania najważniejszych działań podejmowanych w ramach projektu.

§ 2. Dla niżej wymienionych działań dokumentacja musi zawierać:

2.1. Warsztaty, seminaria, szkolenia, spotkania, konferencje:

2.1.1. lista uczestników zawierająca imię, nazwisko, nazwę organizacji/instytucji, funkcję uczestnika oraz podpis;

2.1.2. lista wykonawców (trenerów, wykładowców) wraz z podpisami;

2.1.3. szczegółowy program działania (warsztatu, seminarium, spotkania, konferencji) wraz z nazwiskami trenerów/wykładowców odpowiedzialnych za prowadzenie poszczególnych elementów;

2.1.4. kopie materiałów rozdawanych uczestnikom (w wersji elektronicznej lub papierowej);

2.1.5. raporty i materiały wypracowane podczas warsztatu (w wersji elektronicznej lub papierowej);

2.1.6. materiały prezentowane przez wykładowców, konspekty wykładów/seminariów, prezentacje multimedialne (w wersji elektronicznej lub papierowej);

2.1.7. kopie ankiet ewaluacyjnych lub innej formy oceny przewidzianej w projekcie (w wersji elektronicznej lub papierowej).

2.2. Staże, wizyty studyjne:

2.2.1. dane osobowe stażysty (imię, nazwisko, nazwa organizacji/instytucji, funkcja, numer paszportu) lub lista uczestników wizyty studyjnej zawierająca imię, nazwisko, nazwę organizacji/instytucji, funkcję oraz podpis;

2.2.2. szczegółowy program stażu/wizyty;

2.2.3. kopie ankiet ewaluacyjnych lub innej formy oceny przewidzianej w projekcie (w wersji elektronicznej lub papierowej);

2.2.4. lista wykonawców (gospodarze wizyt, opiekunowie staży).

2.3. Projekty wydawnicze (w tym publikacje elektroniczne):

2.3.1. egzemplarze wszystkich opublikowanych materiałów;

2.3.2. pliki elektroniczne zawierające opracowaną publikację.

2.4. Projekty inwestycyjne (w tym zakup sprzętu):

2.4.1. dokumentacja dotycząca wyboru wykonawcy;

2.4.2. protokoły zdawczo – odbiorcze;

2.4.3. dokumentacja fotograficzna;

2.4.4. inna dokumentacja mogąca potwierdzić właściwą realizację zadania.

§ 3. Jeżeli warunki projektu wymagają zaangażowania osób lub/i pracy etatowych pracowników, Zleceniobiorca zobowiązany jest do prowadzenia ewidencji czasu pracy tych osób/pracowników, dokumentującej ich udział w realizacji projektu.

§ 4. Wydatkowanie dotacji walutach w innych niż złoty

4.1. Jeżeli środki dotacji są wydatkowane w innych walutach niż złoty, Zleceniobiorca wskazuje faktyczny kurs wymiany banku komercyjnego lub kantoru (załączając potwierdzenie wymiany), zgodnie z którym została przeprowadzona operacja kupna/sprzedaży waluty obcej (np. na podstawie potwierdzenia transakcji lub rachunku). Jeżeli brak informacji o faktycznym kursie wymiany, wówczas stosowany jest oficjalny średni kurs wymiany Narodowego Banku Polskiego z tabeli obowiązującej w dniu poprzedzającym dokonanie operacji. Zastosowany kurs wymiany waluty powinien zostać naniesiony na dokumenty finansowe wraz z przeliczeniem kwoty na złoty.

4.2. Dokumenty finansowe wystawione w walucie obcej powinny w opisie dokumentu dodatkowo określać:

4.2.1. Łączną kwotę płatności/wydatku w walucie obcej;

4.2.2. Zastosowany kurs waluty do przeliczenia wydatku w PLN (zgodnie z pkt. 1);

4.2.3. Łączną kwotę wydatku w PLN.

§ 5. Dokumentowanie kosztów

5.1. Koszty wynagrodzeń i honorariów – dotyczące tylko osób bezpośrednio zaangażowanych w realizację projektu.

5.1.1. Koszty wynagrodzeń i honorariów mogą być ponoszone wyłącznie na podstawie pisemnej: umowy o pracę, umowy zlecenia lub innej umowy cywilno-prawnej, albo na podstawie faktury/rachunku wystawionej przez osobę prowadzącą jednoosobową działalność gospodarczą na podstawie podpisanej umowy.

5.1.2. Osoba, która w ramach projektu pobiera wynagrodzenie jako koordynator (kierownik) projektu lub prowadzi księgowość, nie może być jednocześnie zatrudniona w tym projekcie w innym charakterze (trener, tłumacz, ekspert itp.) bez oddzielnej zgody MSZ. Zgoda na połączenie w projekcie kilku funkcji wydawana jest pisemnie. Za wyjątkiem uzasadnionych przypadków (nagłe zmiany w harmonogramie, choroba któregoś z wykonawców projektu itp.), zgoda nie może być wydana wstecznie.

5.1.3. Przy umowach o pracę musi być prowadzona karta czasu pracy, dokumentująca udział w realizacji projektu.

5.1.4. Wymagane przez prawo podatki, ubezpieczenia społeczne i zdrowotne, jak również uprawnienia urlopowe zgodnie z zasadami obowiązującymi u Zleceniobiorcy, które zostaną precyzyjnie wskazane w rachunku do umowy, są traktowane jako część płac.

5.1.5. W sprawozdaniu finansowym dokumentację kosztów wynagrodzeń i honorariów stanowią:

5.1.6. przy umowach o pracę: wyciąg z listy płac z wyodrębnieniem kwot pochodzących z dotacji MSZ;

5.1.7. przy umowach zlecenia i innych umowach cywilno-prawnych: umowy oraz rachunki do tych umów;

5.1.8. przy usłudze wykonywanej przez podmiot gospodarczy: faktura/rachunek ze specyfikacją zakresu usługi (czynności).

5.2. Koszty podróży: Dokumentami finansowymi związanymi z podróżami są: faktury/rachunki, bilety (lotnicze, kolejowe, autobusowe, bilety z transportu miejskiego, opłaty parkingowe) oraz dokumenty związane z wydatkami podczas podróży (prowizje, opłaty rezerwacyjne, lotniskowe, opłaty za pościel w pociągach, opłaty bagażowe itd.).W przypadku, gdy bilety lotnicze zostały zakupione ze zniżką i rzeczywista cena biletu nie jest wskazana na bilecie, Zleceniobiorcy zobowiązany jest do uzyskania od przewoźnika lub jego agenta dodatkowego dokumentu z zaznaczeniem rzeczywistej ceny zapłaconej za dany bilet.

5.3. Koszty rozmów telefonicznych: W przypadku rozliczania kosztów połączeń telefonicznych, zarówno z telefonów stacjonarnych, jak i komórkowych, kwalifikowane są koszty przeprowadzonych rozmów w ramach projektu. Dopuszcza się również odpowiednio udokumentowane koszty rozmów prowadzonych przy wykorzystaniu technologii VOIP.

5.4. Koszty zakwaterowania i wyżywienia

5.4.1. Koszty zakwaterowania mogą być finansowane na podstawie faktury z miejsca noclegu. Ryczałt na nocleg można stosować w przypadku osób indywidualnych, jeśli niemożliwe jest uzyskanie faktury lub innego dokumentu finansowego dokumentującego koszty noclegu. W przypadku stosowania ryczałtu za nocleg konieczne jest oświadczenie delegowanego zawierające dane osobowe i adresowe, datę i opis miejsca noclegu, uzasadnienie, dlaczego niemożliwe było uzyskanie faktury za nocleg oraz podpis.

5.4.2. Na fakturach dotyczących zakwaterowania powinny być zaznaczone: liczba osób (wraz z imionami i nazwiskami, o ile to możliwe) oraz daty noclegów.

5.4.3. Podstawą rozliczenia kosztów wyżywienia jest faktura lub rachunek[28]

5.4.4. W dokumentach zagranicznych dot. zakupu usług gastronomicznych lub artykułów spożywczych na język polski powinny zostać przetłumaczone wszystkie zakupione pozycje.[29]

5.4.5. Diety wolontariusza na pokrycie kosztów wyżywienia, transportu w miejscu realizacji zadania/zadań oraz inne drobne wydatki do wysokości określonej w budżecie projektu rozliczne są na podstawie oświadczenia wolontariusza, zawierającego numer oświadczenia, określenie wystawcy (wolontariusz) i adresata oświadczenia (Zleceniobiorca), wskazanie kategorii poniesionych wydatków (żywność, transport, inne drobne wydatki bieżące) i ich wartość, okres poniesienia kategorii wydatków (od….do….), datę wystawienia oświadczenia, podpis wystawcy.

5.4.6. Do sprawozdania końcowego należy dołączyć list przewodni, który powinien zawierać:

5.5. podstawowe dane o projekcie (nazwa i dane teleadresowe Zleceniobiorcy, nazwa projektu, numer projektu, numer umowy dotacji, okres realizacji projektu);

5.6. wysokość budżetu projektu zgodnie z umową dotacji (z uwzględnieniem źródeł finansowania: dotacja z MSZ, środki własne, narosłe odsetki od dotacji oraz dofinansowanie z innych źródeł);

5.7. datę poinformowania przez MSZ o przyznaniu dotacji, datę wpłynięcia środków pochodzących z dotacji na konto;

5.8. kwotę zrealizowanych wydatków ze środków MSZ;

5.9. informację o niewykorzystanej części budżetu oraz kwotę do zwrotu (jeśli dotyczy) w rozbiciu na: zwrot z dotacji i zwrot narosłych odsetek od dotacji;

5.10. informacje o wszelkich istotnych zmianach w przebiegu realizacji projektu (w tym realizacji harmonogramu i budżetu), napotkanych trudnościach, nieoczekiwanych sukcesach lub problemach przy realizacji projektu;

5.11. sposób informowania o wkładzie MSZ w realizację przedsięwzięcia (Zleceniobiorca w czasie realizacji projektu, we wszystkich działaniach, materiałach, publikacjach itp., ma obowiązek podawania źródła pochodzenia funduszy), oraz o sposobie wykorzystania logo programu polskiej pomocy.

§ 6. Wkład własny niefinansowy (osobowy i/lub rzeczowy) zaangażowany w realizację zadania może zostać rozliczony w szczególności na podstawie:

6.1. umowy użyczenia (wkład rzeczowy),

6.2. oświadczenia Zleceniobiorcy o wykorzystanych w realizacji zadania zasobach rzeczowych wraz z ich aktualną wyceną (wkład rzeczowy),

6.3. umowy partnerskiej (wkład rzeczowy i osobowy),

6.4. umowy wolontariackiej (wkład osobowy),

6.5. oświadczenia osoby wykonującej usługi na rzecz Zleceniobiorcy wraz z aktualną wyceną świadczonych usług potwierdzone przez Zleceniobiorcę (wkład osobowy).

[28] Nie dotyczy kosztów rozliczanych w ramach diety wolontariusza.

[29] Nie dotyczy kosztów rozliczanych w ramach diety wolontariusza.

Załącznik nr 4. Lista krajów-biorców oficjalnej pomocy rozwojowej (ODA) Komitetu Pomocy Rozwojowej (DAC/OECD)

Afganistan**
Albania
Algieria
Angola
Anguilla
Antigua i Barbuda
Argentyna
Armenia
Autonomia Palestyńska
Azerbejdżan
Bangladesz
Barbados
Belize
Benin
Bhutan
Białoruś
Boliwia
Bośnia i Hercegowina
Botswana
Brazylia
Burkina Faso
Burundi
Chile
Chiny
Chorwacja
Czad
Czarnogóra
Demokratyczna Republika Konga
Dominika
Dominikana
Dżibuti
Egipt
Ekwador
Erytrea
Etiopia
Fidżi
Filipiny
Gabon
Gambia
Ghana
Grenada
Gruzja
Gujana
Gwatemala
Gwinea
Gwinea Równikowa
Gwinea-Bissau
Haiti
Honduras
Indie
Indonezja
Irak**
Iran
Jamajka
Jemen
Jordania
Kambodża
Kamerun
Kazachstan
Kenia
Kirgistan
Kiribati
Kolumbia
Komory
Korea Północna
Kosowo*
Kostaryka
Kuba
Laos
Lesotho
Liban
Liberia
Libia**
Macedonia
Madagaskar
Majotta
Malawi
Malediwy
Malezja
Mali
Maroko
Mauretania
Mauritius
Meksyk
Mikronezja
Mołdowa
Mongolia
Montserrat
Mozambik
Myanmar
Namibia
Nauru
Nepal
Nikaragua
Niger
Nigeria
Niue
Oman
Pakistan
Palau
Panama
Papua Nowa Gwinea
Paragwaj
Peru
Republika Konga
Republika Południowej Afryki
Republika Środkowoafrykańska
Republika Zielonego Przylądka
Rwanda
Saint Kitts i Nevis
Saint Lucia
Saint Vincent i Grenadyny
Salwador
Samoa
Senegal
Serbia
Seszele
Sierra Leone
Somalia**
Sri Lanka
Suazi
Sudan
Surinam
Syria
Święta Helena
Tadżykistan
Tajlandia
Tanzania
Timor Wschodni
Togo
Tokelau
Tonga
Trynidad i Tobago
Tunezja
Turcja
Turkmenistan
Tuvalu
Uganda
Ukraina
Urugwaj
Uzbekistan
Vanuatu
Wallis i Futuna
Wenezuela
Wietnam
Wybrzeże Kości Słoniowej
Wyspy Cooka
Wyspy Marshalla
Wyspy Salomona
Wyspy Świętego Tomasza i Książęca
Zambia
Zimbabwe

* Umieszczenie Kosowa na powyższej liście nie wyraża oficjalnego stanowiska OECD dotyczącego statusu Kosowa.

** W konkursie „Wolontariat polska pomoc 2011” MSZ nie udzieli dotacji na projekty WOLONTARIAT realizowane w tym kraju.

Załącznik nr 5. Limity diet wolontariuszy

Poniższa tabela została przygotowana w oparciu o Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 19 grudnia 2002 r. w sprawie wysokości oraz warunków ustalania należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej poza granicami kraju (Dz. U. Nr 236 poz. 1991 z późn. zm.).

Poniższe kwoty diet wyliczono według schematu:

Kwotę diety dziennej wg Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 19 grudnia 2002 r. określoną w USD lub w EURO dla danego kraju pomnożono przez średnioroczny kurs NBP USD/PLN w 2010 r. (1 USD = 3,0157PLN) lub EURO/PLN w 2010 r. (1 EURO=3,9946 PLN) i od otrzymanej kwoty obliczono 60%. Kwoty zaokrąglono do pełnych złotych.

Przy ustalaniu stawek dziennych diet wolontariusza zastosowano średnioroczny kurs NBP USD/PLN w 2010 r. (1 USD = 3,0157PLN) i EURO/PLN w 2010 r. (1 EURO=3,9946 PLN).

Kraj	Kwota diety w PLN
Albania	86
Algieria	101
Angola	92
Anguilla	76
Antigua i Barbuda	76
Argentyna	85
Armenia	74
Autonomia Palestyńska	76
Azerbejdżan	81
Bangladesz	72
Barbados	76
Belize	76
Benin	76
Bhutan	76
Białoruś	81
Boliwia	76
Bośnia i Hercegowina	93
Botswana	76
Brazylia	90
Burkina Faso	76
Burundi	76
Chile	76
Chiny	83
Chorwacja	86
Czad	76
Czarnogóra	86
Demokratyczna Republika Konga	92
Dominika	76
Dominikana	76
Dżibuti	76
Egipt	89
Ekwador	80
Erytrea	76
Etiopia	89
Fidżi	76
Filipiny	76
Gabon	76
Gambia	76
Ghana	76
Grenada	76
Gruzja	80
Gujana	76
Gwatemala	76
Gwinea	76
Gwinea Równikowa	76
Gwinea-Bissau	76
Haiti	76
Honduras	76
Indie	76
Indonezja	76
Iran	93
Jamajka	76
Jemen	74
Jordania	69
Kambodża	76
Kamerun	76
Kazachstan	93
Kenia	74
Kirgistan	74
Kiribati	76
Kolumbia	74
Komory	76
Korea Północna	86
Kosowo	76
Kostaryka	69
Kuba	86
Laos	85
Lesotho	76
Liban	89
Liberia	76

Macedonia	79
Madagaskar	76
Majotta	76
Malawi	76
Malediwy	76
Malezja	76
Mali	76
Maroko	86
Mauretania	76
Mauritius	76
Meksyk	72
Mikronezja	76
Mołdowa	81
Mongolia	85
Montserrat	76
Mozambik	76
Myanmar	76
Namibia	76
Nauru	76
Nepal	76
Nikaragua	76
Niger	76
Nigeria	78
Niue	76
Oman	76
Pakistan	72
Palau	76
Panama	76
Papua Nowa Gwinea	76
Paragwaj	76
Peru	78
Republika Konga	92
Republika Południowej Afryki	81
Republika Środkowoafrykańska	76
Republika Zielonego Przylądka	76
Rwanda	76
Saint Kitts i Nevis	76
Saint Lucia	76
Saint Vincent i Grenadyny	76

Salwador	76
Samoa	76
Senegal	79
Serbia	86
Seszele	76
Sierra Leone	76
Sri Lanka	76
Suazi	76
Sudan	76
Surinam	76
Syria	76
Święta Helena	76
Tadżykistan	85
Tajlandia	76
Tanzania	87
Timor Wschodni	76
Togo	76
Tokelau	76
Tonga	76
Trynidad i Tobago	76
Tunezja	81
Turcja	79
Turkmenistan	76
Tuvalu	76
Uganda	76
Ukraina	87
Urugwaj	87
Uzbekistan	85
Vanuatu	76
Wallis i Futuna	76
Wenezuela	71
Wietnam	76
Wybrzeże Kości Słoniowej	79
Wyspy Cooka	76
Wyspy Marshalla	76
Wyspy Salomona	76
Wyspy Świętego Tomasza i Książęca	76
Zambia	76
Zimbabwe	76

Załącznik nr 6. Wytyczne użycia i umieszczania znaku graficznego programu polskiej pomocy oraz informowania o źródle finansowania projektów realizowanych w ramach programu polskiej współpracy rozwojowej realizowanej za pośrednictwem MSZ RP w roku 2011[30]

Wszystkie organizacje i instytucje, które otrzymały środki finansowe z programu polskiej pomocy na realizację projektów i innych przedsięwzięć dotyczących pomocy rozwojowej i humanitarnej oraz edukacji rozwojowej i wolontariatu są zobowiązane do:

- **informowania o źródle finansowania projektów oraz**
- **stosowania znaku graficznego programu polskiej pomocy**

według poniższych zasad:

1. ZNAK GRAFICZNY PROGRAMU POLSKIEJ POMOCY (POLSKIEJ WSPÓŁPRACY ROZWOJOWEJ)

1.1. Prawnym właścicielem znaku graficznego programu polskiej pomocy jest Ministerstwo Spraw Zagranicznych RP. Prawo do jego używania mają partnerzy programu polskiej współpracy rozwojowej, a także inne podmioty, które uzyskają zgodę MSZ. Przyznawane jest ono w związku z realizacją danego zadania/projektu/programu i może być wykorzystywane tylko w odniesieniu do tego zadania/projektu/programu.

1.2. Pliki z aktualnym znakiem graficznym programu polskiej pomocy (w odpowiednich formatach i wersjach językowych) są dostępne do pobrania na stronie internetowej: www.polskapomoc.gov.pl/logo.

1.3. Obowiązek stosowania znaku graficznego programu polskiej pomocy mają wszystkie organizacje i instytucje, które otrzymały środki finansowe z programu polskiej współpracy rozwojowej na realizację projektów i innych przedsięwzięć dotyczących pomocy rozwojowej i humanitarnej oraz edukacji rozwojowej i wolontariatu.

1.4. Znakowaniu podlegają:

1.4.1. strona internetowa wykonawcy projektu, strona internetowa informująca o projekcie lub podstrona dedykowana projektowi;

1.4.2. publikacje i inne teksty zwarte drukowane lub zapisywane na innych nośnikach (m.in. płytach CD, DVD);

1.4.3. materiały i notatki dla prasy;

1.4.4. ulotki, broszury, kalendarze;

1.4.5. slajdy prezentacji multimedialnych; banery podczas konferencji i szkoleń;

1.4.6. fragmenty wyposażenia zakupione ze środków programu polskiej współpracy rozwojowej, np. karetki, sprzęt komputerowy, rzutniki, telewizory;

1.4.7. elementy projektów infrastrukturalnych, np. budynki, studnie.

1.5. W przypadku znakowania innych elementów, nieobjętych powyższą listą, będących efektem lub częścią składową projektów realizowanych ze środków programu polskiej współpracy rozwojowej prosimy o kontakt z Departamentem Wdrażania Programów Rozwojowych.

1.6. Znak graficzny programu polskiej pomocy należy stosować zgodnie z następującymi zasadami:

1.6.1. Znak musi być czytelny i widoczny.

1.6.2. Wielkość znaku musi być odpowiednia do pozostałych elementów projektu graficznego. Jeśli znak sąsiaduje z innymi znakami graficznymi, to nie może być od nich mniejszy.

1.6.3. Należy zachować odpowiednie proporcje znaku – niedopuszczalne jest rozciąganie znaku, poszerzanie itp.

1.6.4. Kolorystyka, czcionka oraz tło znaku muszą być zgodne z wytycznymi zamieszczonymi w Księdze znaku dostępnej na stronie internetowej: www.polskapomoc.gov.pl/logo

[30] W szczególnie uzasadnionych przypadkach, po uprzednim poinformowaniu MSZ, zasady nie mają zastosowania

1.7. Oprócz wytycznych, w Księdze znaku znajdują się przykłady i wskazówki dotyczące jego stosowania (www.polskapomoc.gov.pl/logo). W razie wątpliwości co do poprawności użycia znaku prosimy o kontakt z Departamentem Wdrażania Programów Rozwojowych.

2. INFORMACJA O FINANSOWANIU PROJEKTÓW I INNYCH PRZEDSIĘWZIĘĆ ZE ŚRODKÓW PROGRAMU POLSKIEJ POMOCY (POLSKIEJ WSPÓŁPRACY ROZWOJOWEJ)

2.1. Obowiązek podawania informacji o źródle finansowania projektów mają wszystkie organizacje i instytucje, które z programu polskiej współpracy rozwojowej otrzymały środki na realizację projektów i innych przedsięwzięć dotyczących pomocy rozwojowej i humanitarnej oraz edukacji rozwojowej i wolontariatu.

2.2. Informacja o finansowaniu o treści:

Projekt jest/był współfinansowany w ramach programu polskiej współpracy rozwojowej Ministerstwa Spraw Zagranicznych RP w 2011 r.

musi być umieszczana na wszystkich materiałach informacyjnych i promocyjnych projektów finansowanych/współfinansowanych ze środków programu polskiej współpracy rozwojowej, w szczególności na:

2.2.1. stronie internetowej wykonawcy projektu, stronie internetowej informującej o projekcie lub podstronie dedykowanej projektowi;

2.2.2. publikacjach i innych tekstach zwartych drukowanych lub zapisywanych na innych nośnikach (m.in. płytach CD, DVD);

2.2.3. materiałach i notatkach dla prasy;

2.2.4. ulotkach, broszurkach.

2.3. Informacja o źródle finansowania powinna być zamieszczona w odpowiedniej wersji językowej w zależności od kraju realizacji projektu lub języka publikacji (wersje językowe inne niż w języku angielskim i rosyjskim należy przesłać do DWPR w celu akceptacji).

The Project is/was co-financed by the Polish development cooperation programme 2011 of the Ministry of Foreign Affairs of the Republic of Poland.

Этот проект софинансирован в рамках программы польского сотрудничества для развития Министерства иностранных дел Республики Польша в 2011 г.

2.4. W publikacjach i innych tekstach zwartych drukowanych lub elektronicznych umieszczanych na stronach internetowych, płytach CD, DVD i innych informację o źródle finansowania należy uzupełnić dopiskiem:

Publikacja wyraża wyłącznie poglądy autora i nie może być utożsamiana z oficjalnym stanowiskiem Ministerstwa Spraw Zagranicznych RP.

2.5. Powyższy tekst powinien być umieszczony w odpowiedniej wersji językowej w zależności od języka publikacji (wersje językowe inne niż w języku angielskim i rosyjskim należy przesłać do DWPR MSZ w celu akceptacji).

The publication expresses exclusively the views of the author and cannot be identified with the official stance of the Ministry of Foreign Affairs of the Republic of Poland.

Данная публикация представляет исключительно мнение автора, что может не совпадать с официальной позицией Министерства иностранных дел Республики Польша.

2.6. Wskazane jest umieszczanie dodatkowo adresu strony internetowej programu polskiej współpracy rozwojowej: www.polskapomoc.gov.pl

Zachęcamy naszych partnerów do używania znaku graficznego programu polskiej pomocy (współpracy rozwojowej) na swoich stronach internetowych jako baneru z podlinkowaniem do serwisu: www.polskapomoc.gov.pl

Załącznik nr 7. Program szkolenia MSZ – zakres merytoryczny

1.Kurs on-line (łącznie do 25 godzin lekcyjnych)

1.1. Współpraca rozwojowa – współczesne globalne wyzwania rozwojowe, zasady świadczenia pomocy rozwojowej, pomoc rozwojowa a pomoc humanitarna, podmioty publiczne i prywatne w nią zaangażowane, ABC projektów rozwojowych

1.2. Bezpieczeństwo i zdrowie

1.3. Program polskiej współpracy rozwojowej – priorytetowe kierunki polskiej działalności pomocowej

1.4. Spotkanie z inną kulturą – wymiary kultury, strategie akulturacyjne, komunikacja międzykulturowa, relatywizm kulturowy w ujęciu antropologii kulturowej

1.5. Równość szans a kontekst kulturowy. Rola Kobiet i mężczyzn, gender

2. Sesja szkoleniowa w Warszawie

2.1. Współpraca rozwojowa – współczesne globalne wyzwania rozwojowe, zasady świadczenia pomocy rozwojowej (maks. 2 godziny)

2.2. Warsztaty nt. kontekstu kulturowego i gender w pomocy rozwojowej (maks. 2 godziny)

2.3. Bezpieczeństwo i zdrowie (maks. 2 godziny)

2.4. Program polskiej współpracy rozwojowej ze szczególnym uwzględnieniem programu „Wolontariat polska pomoc” (1 godzina)

2.5. Formalne i finansowe aspekty udziału w programie, w tym warunki umowy MSZ – organizacja wysyłająca, umowy wolontariusz – organizacja wysyłająca, prawa i obowiązki wolontariusza, ubezpieczenie, dokumentowanie wydatków (1 godzina)

2.6. Spotkanie z inną kulturą – wymiary kultury, strategie akulturacyjne, komunikacja międzykulturowa, relatywizm kulturowy w ujęciu antropologii kulturowej (maks. 3 godziny)

2.7. Od konfliktu do dialogu – sposoby radzenia sobie z trudnymi sytuacjami i rozwiązywania konfliktów

2.8. Jak ciekawie pisać o pracy wolontaciakiej i ją dokumentować – warsztaty prowadzone przez dziennikarza (maks. 2 godziny)

2.9. Inicjatywa edukacyjna – inspiracje i zasady realizacji (maks. 2 godziny)

2.10. Warsztaty z byłymi wolontariuszami programu „Wolontariat polska pomoc” – praktyczne przygotowanie do wyjazdu (maks. 3 godziny)

2.11. Proces uczenia się podczas wolontariatu-jego planowanie, wspieranie, dokumentowanie (maks. 1 godzina)

Załącznik nr 8. Wzór zaświadczenia lekarskiego o stanie zdrowia wolontariusza

ZAŚWIADCZENIE NALEŻY DOSTARCZYĆ

do Ministerstwa Spraw Zagranicznych: Departament Wdrażania Programów Rozwojowych, 00-580 Warszawa, ul. J.Ch. Szucha 23

……..

(Pieczęć zakładu opieki zdrowotnej)

Z A Ś W I A D C Z E N I E L E K A R S K I E

Część I

W wyniku badania lekarskiego* i oceny narażeń występujących podczas pełnienia świadczeń wolontarystycznych orzeka się, że:

Pan(i) ……

(imię i nazwisko)

urodzony(a) dnia ……. zamieszkały(a)……..... PESEL…….

będąca(y) kandydatem/kandydatką** do wykonywania ww. świadczeń w projekcie polskiej współpracy rozwojowej polegających na: ……

……

……

……

……

……

……

[opis działań w projekcie z uwzględnieniem warunków pracy]

świadczonych w …….. w okresie od …….. do ……..

(kraj realizacji projektu)

Część I wypełnia kandydat na wolontariusza

Część II

1) wobec braku przeciwwskazań zdrowotnych – zdolny(a) do wykonywania obowiązków wolontariusza w projekcie**.
2) wobec przeciwwskazań zdrowotnych - niezdolny(a) do wykonywania obowiązków wolontariusza w projekcie **.

……

(pieczęć i podpis lekarza)

……..

(miejscowość, data)

Część II wypełnia lekarz

* minimalny zakres badań: morfologię krwi, badania ogólne moczu

** niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 9 Ramowy wzór Umowy o współpracy na wykonywanie świadczeń wolontarystycznych

zawarta w dniu ..... w ..... pomiędzy :

..... z siedzibą w .....,KRS nr ....., reprezentowanym przez ..... zwanym dalej Organizacją Wysyłającą,

a

..... legitymującym się dowodem osobistym nr ....., PESEL ....., zamieszkałym ....., zwanym dalej Wolontariuszem.

Preambuła

1. Niniejsza Umowa zostaje sporządzona na podstawie umowy dotacji zawartej pomiędzy Ministerstwem Spraw Zagranicznych a Organizacją Wysyłającą w wyniku Konkursu Ministra Spraw Zagranicznych „Wolontariat polska Pomoc 2011” [nr umowy dotacji, data zawarcia umowy dotacji, termin realizacji projektu w ramach umowy dotacji].
2. Celem niniejszej umowy jest realizacja projektu WOLONTARIAT [tytuł projektu], zwanego dalej „projektem”, na który Organizacja Wysyłająca otrzymała dotację MSZ, opisanego w załączniku nr 2 do niniejszej Umowy (Zał. 2.: Wniosek projektowy wraz z budżetem).
3. Organizacja Wysyłająca oświadcza, że jest Korzystającym, czyli podmiotem na rzecz którego, zgodnie z art. 42 ust. 1 Ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie z dnia 24 kwietnia 2003 r., mogą być wykonywane świadczenia przez wolontariuszy. Wolontariusz oświadcza, że posiada kwalifikacje niezbędne do wykonywania powierzonych niżej zadań.
4. Mając na względzie ideę wolontariatu, u podstaw której stoi dobrowolne, bezpłatne wykonywanie czynności, a także biorąc pod uwagę charytatywny, pomocniczy i uzupełniający charakter wykonywanych przez wolontariuszy świadczeń Strony porozumienia uzgadniają, co następuje:

§ 1 Definicje

1. Ilekroć w umowie jest mowa o:

a) **projekcie WOLONTARIAT** – rozumie się przez to przedsięwzięcie opisane we wniosku projektowym, 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);

b) **organizacji przyjmującej (partnerze w kraju przyjmującym)** – rozumie się przez to organizację niedziałającą w celu osiągnięcia zysku (lub o charakterze organizacji pożytku publicznego), bez względu na formę prawną, lub instytucję publiczną w kraju przyjmującym, w której, lub we współpracy z którą, wolontariusz będzie realizował zadania w projekcie;

c) koordynatorze projektu – rozumie się przez to osobę po stronie organizacji wysyłającej, odpowiedzialną za prawidłowe wdrażanie projektu, utrzymywanie kontaktu w wolontariuszem i organizacją przyjmującą oraz informowanie MSZ o przebiegu realizacji projektu;

d) **opiekunie wolontariusza/osobie do kontaktu z wolontariuszem ze strony organizacji przyjmującej** – rozumie się przez to osobę odpowiedzialną za bieżące kontakty z organizacją wysyłającą i MSZ, a także za opiekę merytoryczną i logistyczną nad wolontariuszem podczas jego pobytu w kraju przyjmującym;

e) **szkoleniu przedwyjazdowym** – rozumie się przez to 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;

f) **szkoleniu poprzyjazdowym i językowym** – rozumie się przez to 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);

g) **inicjatywie edukacyjnej** – rozumie się przez to działania edukacyjne realizowane przez wolontariusza po powrocie do Polski 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 WOLONTARIAT;

§ 2 Przedmiot umowy

1. Organizacja Wysyłająca powierza Wolontariuszowi, a Wolontariusz dobrowolnie podejmuje się wykonania na rzecz Organizacji Wysyłającej świadczeń wolontarystycznych określonych w załączniku nr 3 do niniejszej umowy „Zadania Wolontariusza i harmonogram ich wykonywania”, zwanych dalej „zadaniami”.
2. Miejscem wykonania zadań jest ……..
3. Zadania Wolontariusza zostały określone na podstawie projektu, w oparciu o Wniosek projektowy i budżet, stanowiący załącznik nr 2 do niniejszej umowy.
4. Organizacja Wysyłająca zobowiązuje się zapewnić Wolontariuszowi bezpieczne i higieniczne warunki wykonywania przez niego zadań.
5. Wolontariusz zobowiązuje się wykonywać zadania, o których mowa w ust. 1 nieodpłatnie.

§ 3 Czas trwania umowy

1. Umowa wchodzi w życie z dniem podpisania przez Strony i wygasa z dniem wykonania albo rozwiązania umowy dotacji zawartej pomiędzy MSZ a Organizacją Wysyłającą, z zastrzeżeniem uprzedniego jej rozliczenia, o którym mowa odpowiednio w § 4 ust. 2 lit. o).
2. Zadania będące przedmiotem niniejszej umowy będą wykonywane przez Wolontariusza od dnia …… do dnia…….r., z tym że nie później niż do dnia zakończenia terminu realizacji projektu, określonego w umowie dotacji, o której mowa w ust. 1.
3. Umowa może zostać rozwiązana z uzasadnionych powodów przez każdą ze stron z zachowaniem czternastodniowego okresu wypowiedzenia.
4. Umowa może zostać rozwiązana przez każdą ze stron z ważnych przyczyn bez zachowania okresu wypowiedzenia. Za ważne przyczyny strony uznają:
    a) rażące naruszenie przez którąkolwiek ze Stron obowiązujących przepisów prawa;
    b) naruszenie przez którąkolwiek ze Stron postanowień zawartej umowy;
    c) działanie siły wyższej w świetle przepisów Kodeksu Cywilnego.

§ 4 Prawa i obowiązki wolontariusza

1. Wolontariusz jest uprawniony do:
    a) otrzymania diet na pokrycie kosztów wyżywienia, transportu w miejscu realizacji zadania/zadań oraz innych drobnych wydatków bieżących w wysokości ……, tj. ….. na każdy dzień, na konto [numer konta] lub w innej formie, za pisemnym poświadczeniem odbioru;
    b) zwrotu kosztów przez Organizację Wysyłającą uwzględnionych w budżecie projektu (zgodnie z załącznikiem nr 2 do niniejszej umowy) i związanych z działalnością

wolontariacką w projekcie, w tym w szczególności: kosztów transportu Wolontariusza, kosztów szczepień Wolontariusza, kosztów zakwaterowania, kosztów szkolenia przedwyjazdowego i poprzyjazdowego, w tym szkolenia językowego,

c) ubezpieczenia zapewnionego przez Ministerstwo Spraw Zagranicznych, obejmującego co najmniej: koszty leczenia nagłych zachorowań (KL) i assistance za granicą na minimalną sumę 100.000 PLN, następstwa nieszczęśliwych wypadków (NNW) za granicą z rozszerzeniem o ryzyko związane z wykonywaniem pracy na minimalną sumę 10.000 PLN i odpowiedzialność cywilną w życiu prywatnym (OC) za granicą na minimalną sumę 100.000 PLN.

d) korzystania z wiedzy merytorycznej opiekuna oraz pracowników Organizacji Przyjmującej, do której został skierowany na zasadach określonych w Porozumieniu lub innym dokumencie zobowiązującym organizację przyjmującą do współpracy z Wolontariuszem w zakresie wykonywania niniejszej umowy, stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszej umowy ;

e) dwóch dodatkowych dni wolnych w miesiącu, pod warunkiem zgłoszenia zamiaru wykorzystania dni wolnych Organizacji Wysyłającej oraz Organizacji Przyjmującej najpóźniej na siedem dni przed terminem planowanego odpoczynku. Łączna liczba dni odpoczynku przysługujących Wolontariuszowi jest iloczynem limitu miesięcznego i liczby miesięcy, podczas których Wolontariusz realizuje zadania w ramach projektu;

f) korzystania z pomocy opiekuna z Organizacji Przyjmującej oraz koordynatora projektu sprawujących nad nim opiekę i przekazywania im swoich uwag co do sposobu realizacji projektu przez Organizację Wysyłającą i Organizację Przyjmującą, na zasadach określonych w załączniku nr 1 do niniejszej umowy;

g) otrzymania pisemnego potwierdzenia odbycia wolontariatu wystawionego przez Organizację Wysyłającą;

h) otrzymania pisemnej opinii Organizacji Wysyłającej na potrzeby wystawienia przez MSZ certyfikatu Wolontariusza polskiej pomocy po odbyciu wolontariatu.

2.Wolontariusz zobowiązuje się do:

a) wykonywania zadań określonych w załączniku nr 3 do niniejszej Umowy z poszanowaniem zwyczajów lokalnych, w ustalonym czasie, uwzględniającym dni robocze, przez cały okres wskazany w § 3 ust. 2;

b) korzystania z uwag i wskazówek pracowników zatrudnionych przez Organizację Wysyłającą oraz Organizacji Przyjmującej;

c) wykonywania swoich zadań osobiście i niepowierzania ich osobom trzecim;

d) przestrzegania ustalonego przez Organizację Wysyłającą czasu pracy oraz wewnętrznych regulaminów organizacyjnych i ustaleń, zwłaszcza regulaminu BHP;

e) wykazywania się punktualnością oraz systematycznością;

f) przestrzegania regulaminu miejsca swojego zakwaterowania oraz panujących w nim obyczajów;

g) prowadzenia dziennika wykonywanych zadań oraz czasu pracy, który powinien być udostępniany na żądanie koordynatora projektu oraz opiekuna;

h) niezwłocznego informowania Organizacji Wysyłającej oraz Organizacji Przyjmującej o wystąpieniu czasowej niezdolności do pracy na skutek choroby oraz przedłożenia stosownego zaświadczenia, najpóźniej drugiego dnia po jego wystawieniu, a w przypadku, gdy uzyskanie takiego dokumentu jest niemożliwe z uwagi na sytuacje w kraju, przedstawienie oświadczenia wolontariusza o niezdolności do wykonywania zadań;

i) udziału w szkoleniach (przedwyjazdowym i poprzyjazdowym, w tym szkoleniu językowym) organizowanych przez Organizację Wysyłającą i Organizację Przyjmującą;

j) przekazania Organizacji Wysyłającej oraz MSZ dwóch raportów z realizacji zadań wolontariackich (wg wzorów MSZ stanowiących załączniki do umowy dotacji, o której mowa w pkt. 1 Preambuły) w terminach: w połowie (najpóźniej do…….) i po zakończeniu realizacji zadań w ramach projektu WOLONTARIAT (najpóźniej do ……..);

k) regularnego kontaktu z Organizacją Wysyłającą podczas realizacji projektu, tj. nie rzadziej niż raz na 10 dni, sprawdzania poczty elektronicznej pod adresem e-mail: …… W przypadku czasowego braku dostępu do Internetu spowodowanego dłuższym wyjazdem w ramach wykonywania zadań, Wolontariusz jest

zobowiązany do przekazania opiekunowi z Organizacji Przyjmującej i koordynatorowi ze strony Organizacji Wysyłającej numeru telefonu pod jakim będzie dostępny, a w przypadku jego braku, do wskazania adresu lub adresów, pod którymi będzie przebywał;

l) przekazania Organizacji Wysyłającej wszelkiej dokumentacji związanej z realizacją projektu oraz z wydatkami poniesionymi w związku z projektem, w tym w szczególności rachunków za zakwaterowanie oraz transport; do i z miejsca wykonywania projektu;

m) w przypadku nieuzasadnionej rezygnacji z uczestnictwa w projekcie lub sytuacji określonej w § 3 ust. 4 lit. a) – b), zwrotu kosztów transportu do i z miejsca wykonywania projektu oraz zwrotu 100% wykorzystanych kwot otrzymanych diet;

n) dbania o powierzone mienie oraz zwrotu i rozliczenia się z powierzonego mienia;

o) prawidłowego rozliczenia się z Organizacją Wysyłającą w ciągu 14 dni od zakończenia wykonywania zadań wynikających z niniejszej umowy, rezygnacji z uczestnictwa w wykonywaniu zadań lub rozwiązania niniejszej umowy, w tym rozliczenia otrzymanych diet przez złożenie oświadczenia zawierającego: zawierającego numer oświadczenia, określenie wystawcy (wolontariusz) i adresata oświadczenia (Zleceniobiorca), wskazanie kategorii poniesionych wydatków (żywność, transport, inne drobne wydatki bieżące) i ich wartość, okres poniesienia kategorii wydatków (od….do….), datę wystawienia oświadczenia, podpis wystawcy.

§ 5 Prawa i obowiązki Organizacji Wysyłającej

1. Organizacja Wysyłająca zobowiązuje się do:

a) poinformowania Wolontariusza o sytuacji społecznej, politycznej i warunkach wykonywania wolontariatu w kraju przyjmującym oraz potencjalnych niebezpieczeństwach w regionie wykonywania zadań wolontariackich, ryzyku dla zdrowia i bezpieczeństwa związanym z wykonywaniem tych zadań oraz zasadach ochrony przed zagrożeniami;

b) zapewnienia i opłacenia wszystkich elementów uwzględnionych w budżecie projektu (zgodnie z załącznikiem nr 2) i związanych z działalnością wolontariacką w projekcie, w tym w szczególności: kosztów transportu Wolontariusza, kosztów szczepień Wolontariusza, kosztów zakwaterowania, kwot odpowiadających limitom miesięcznych wydatków na wyżywienie, kosztów szkolenia przedwyjazdowego i poprzyjazdowego, w tym szkolenia językowego, z wyłączeniem tych elementów, które są wkładem własnym Wolontariusza uwzględnionym w budżecie projektu, tj. ……..;

c) zapewnienia w uzgodnieniu z Wolontariuszem warunków zakwaterowania podczas realizacji projektu;

d) zapewnienia osoby do kontaktu z Wolontariuszem, tj. w Polsce – koordynatora projektu [Imię i Nazwisko], nr tel……, adres e-mail……., adres pocztowy:……. i w miejscu realizacji projektu – opiekuna Wolontariusza ze strony Organizacji Przyjmującej [Imię i Nazwisko, nr tel……., adres email……, adres pocztowy…….);

e) pozostawania w kontakcie z Wolontariuszem.

2.Organizacja Wysyłająca ponadto:

a) zapewni, iż Wolontariusz zostanie przeszkolony w zakresie obowiązujących w miejscu realizacji projektu przepisów;

b) zapewni Wolontariuszowi opiekę merytoryczną w zakresie wykonywanych prac;

c) zapewni Wolontariuszowi potrzebne do pracy sprzęty i urządzenia;

d) zaangażuje Wolontariusza w zadania oraz życie pracownicze Organizacji Przyjmującej na zasadach określonych w załączniku nr 1 do niniejszej umowy;

e) wystawi pisemne potwierdzenie odbycia wolontariatu;

f) zachowa przez okres pięciu lat od zakończenia realizacji projektu wszelkie dokumenty związane z niniejszą umową, chyba że odrębne przepisy przewidują dłuższy okres przechowywania;

g) zapewni wsparcie Wolontariuszowi przy przygotowaniu inicjatywy edukacyjnej i jej przeprowadzeniu oraz ją sfinansuje zgodnie z założeniami przedstawionymi w budżecie projektu WOLONTARIAT (*w przypadku, gdy projekt zakłada realizację inicjatywy*

edukacyjnej).

3. Organizacja Wysyłająca jest uprawniona do:
   a) sprawowania nadzoru nad Wolontariuszem w trakcie realizacji projektu;
   b) współdecydowania o zakresie pracy i obowiązków Wolontariusza.

§ 6 Postanowienia końcowe

1. W sprawach nieuregulowanych przepisami Ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie lub niniejszym Porozumieniem zastosowanie będą miały odpowiednie przepisy Kodeksu Cywilnego.
2. Za wyrządzone szkody strony odpowiadają na zasadach określonych w Kodeksie Cywilnym.
3. Spory mogące wyniknąć z niniejszej Umowy będzie rozpatrywać sąd powszechny właściwy dla siedziby Organizacji Wysyłającej.
4. Wszelkie zmiany Porozumienia będą dokonywane w formie pisemnej pod rygorem nieważności.
5. Podpisane przez strony załączniki w stanowią integralną część Umowy.

Umowa niniejsza została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

Organizacja Wysyłająca Wolontariusz

Załączniki:

1. Porozumienie lub dokument zobowiązujący Organizację Przyjmującą do współpracy z Wolontariuszem w zakresie wykonywania niniejszej Umowy;
2. Wniosek projektowy wraz z budżetem;
3. Zadania Wolontariusza i harmonogram ich wykonywania.