

Ministerstwo Spraw Zagranicznych  
Departament Współpracy Rozwojowej



**Regulamin konkursu**  
**dla organizacji pozarządowych na realizację zadania**  
**„Wolontariat polska pomoc 2013”**

**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 26 Ministra Spraw Zagranicznych z dnia 9 sierpnia 2011 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 projektodawców, którzy będą realizować projekty wolontariackie (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 i wskazanych jako kraj realizacji zadań wolontariackich (patrz Załącznik nr 3 do Regulaminu).
  - 2.1.1 W przypadku stwierdzenia, że poziom bezpieczeństwa w kraju, do którego ma zostać wysłany wolontariusz, w okresie poprzedzającym złożenie wniosku w konkursie, uległ znacznemu pogorszeniu, MSZ zastrzega sobie prawo do odrzucenia wniosku bez dokonywania jego oceny.
- 2.2 Zadania realizowane przez wolontariusza<sup>1</sup> w kraju przyjmującym muszą odpowiadać celom 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.<sup>2</sup>
- 2.3 Projekt WOLONTARIAT może mieć charakter długoterminowy (ścieżka I) lub krótkoterminowy (ścieżka II) (patrz, pkt. 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. 6.1-6.3) 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.<sup>3</sup>
- 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;

---

<sup>1</sup> Więcej o charakterze zadań wolontariackich w pkt. 3 Załącznika nr 1 do Regulaminu.

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

<sup>3</sup> Patrz również pkt. 3 Załącznika nr 1 do Regulaminu.

- 2.5.5 kompetencje do wykonywania zaplanowanego zadania/zadań;
- 2.5.6 brak przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania zaplanowanego zadania/zadań;
- 2.5.7 dla wolontariatu krótkoterminowego dodatkowo: wykształcenie kierunkowe i minimum 5-letnie doświadczenie zawodowe – w dziedzinie, której dotyczy projekt (patrz również pkt. 7.2);
- 2.5.8 znajomość języka kraju przyjmującego lub innego języka obcego pozwalająca 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:
  - 3.1.1 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, z późn. zm.) oraz podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ww. ustawy:
    - 3.1.1.1 stowarzyszenia,
    - 3.1.1.2 fundacje,
    - 3.1.1.3 osoby prawne i jednostki organizacyjne działające na podstawie przepisów o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego w Rzeczypospolitej 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,
    - 3.1.1.4 spółki akcyjne i spółki z ograniczoną odpowiedzialnością oraz kluby sportowe będące spółkami działającymi na podstawie przepisów ustawy z dnia 25 czerwca 2010 r. o sporcie (Dz. U. Nr 127, poz. 857, 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,
    - 3.1.1.5 stowarzyszenia jednostek samorządu terytorialnego,
    - 3.1.1.6 spółdzielnie socjalne.
  - 3.2 Z postępowania dotacyjnego wyklucza się podmioty, w których członkowie kierownictwa Ministerstwa Spraw Zagranicznych (zwanego dalej MSZ), osoby zajmujące w MSZ wyższe stanowiska w służbie cywilnej lub pracownicy Departamentu Współpracy Rozwojowej pełnią funkcje w organach zarządzających lub organach kontroli lub nadzoru, chyba że zostali skierowani do pełnienia tych funkcji przez Ministra Spraw Zagranicznych.
  - 3.3 Z postępowania dotacyjnego wyklucza się podmioty, które na dzień zakończenia naboru wniosków projektowych nie przedstawiły 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 Z postępowania dotacyjnego wyklucza się 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 będą pochodzić z rezerwy celowej budżetu państwa na rok 2013 przeznaczonej na implementację polskiego programu współpracy na rzecz rozwoju oraz wsparcie międzynarodowej współpracy na rzecz demokracji i społeczeństwa obywatelskiego, zwanej dalej „rezerwą celową”. Maksymalna łączna kwota środków finansowych na dofinansowanie realizacji zadania wynosi: **1 250 000 PLN (słownie: jeden milion dwieście pięćdziesiąt tysięcy złotych)**.
- 4.2 Dofinansowanie będzie miało formę wsparcia realizacji zadania publicznego i zostanie przekazane na podstawie umowy dotacji.
- 4.3 Ze środków MSZ sfinansować można jedynie działania niezbędne w celu realizacji zadania publicznego.
- 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.
- 4.6 W przypadku nierekomendowania przez komisję jakiegokolwiek elementu projektu wskazanego jako wkład własny wnioskodawca będzie zobowiązany do uzupełnienia wkładu własnego do poziomu wymaganego w pkt.4.7 Regulaminu.
- 4.7 Projektodawca zobowiązany jest zapewnić wkład własny w wysokości:
- 4.7.1 5% całkowitej wartości projektu – dla WOLONTARIATU długoterminowego;
- 4.7.2 10% całkowitej wartości projektu – dla WOLONTARIATU krótkoterminowego i projektu obejmującego jednocześnie WOLONTARIAT krótkoterminowy i długoterminowy.
- 4.8 Wkład własny może mieć charakter finansowy, rzeczowy lub osobowy.
- 4.9 W przypadku rozbieżności pomiędzy wnioskowaną kwotą dotacji podaną w budżecie a wnioskowaną kwotą dotacji we wniosku projektowym, wiążąca jest kwota wskazana we wniosku.
- 4.10 W ramach realizacji projektu pokryte mogą być tylko koszty kwalifikowane. Koszty mogą być uznane za kwalifikowane, jeśli:
- 4.10.1 są poniesione w terminie, o którym mowa w pkt. 6.2-6.3 oraz związane z działaniami przewidzianymi do realizacji w terminie, o którym mowa w pkt. 6.1.
- 4.10.2 są niezbędne do zrealizowania projektu i osiągnięcia jego rezultatów;
- 4.10.3 spełniają wymogi efektywnego zarządzania finansami, a w szczególności osiągania wysokiej jakości za daną cenę;
- 4.10.4 są identyfikowalne i weryfikowalne, zarejestrowane w zapisach księgowych wnioskodawcy/ów i określone zgodnie z przepisami o rachunkowości;
- 4.10.5 spełniają wymogi mającego zastosowania prawa podatkowego i socjalnego;
- 4.10.6 są udokumentowane w sposób umożliwiający ocenę realizacji projektu pod względem rzeczowym i finansowym.
- 4.10.7 Kryteria dotyczące kwalifikowalności kosztów, o których mowa w pkt. 4.10 Regulaminu, odnoszą się zarówno do kosztów pokrytych ze środków dotacji, jak i poniesionych w ramach wkładu własnego.
- 4.11 Na koszty kwalifikowane składają się wyłącznie koszty rzeczywiste wymienione w pkt. 4.11.1 i koszty z limitem na jednego wolontariusza wymienione w pkt.4.11.2. Wszelkie inne koszty, w tym w szczególności wydatki związane z pobytem osób towarzyszących wolontariuszowi, nie zaangażowanych w realizację projektu, nie stanowią kosztów kwalifikowanych.
- 4.11.1 Koszty kwalifikowane rzeczywiste:
- 4.11.1.1 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;
- 4.11.1.2 koszty: szkolenia z udzielania pierwszej pomocy na poziomie elementarnym (w wymiarze pięciu godzin), odbytego przed wyjazdem: opłata za kurs oraz w przypadku, gdy kurs organizowany jest poza miejscem zamieszkania wolontariusza, również koszt zakwaterowania, wyżywienia i dojazdu do miejsca szkolenia;
- 4.11.1.3 koszty wiz i innych opłat wymaganych przepisami kraju przyjmującego<sup>4</sup>;
- 4.11.1.4 koszty transportu wolontariusza do i z kraju przyjmującego (do miejsca zakwaterowania i z powrotem).
- 4.11.2 Koszty kwalifikowane z limitem na jednego wolontariusza. Koszt z limitem to suma środków z dotacji oraz wkładu własnego:
- 4.11.2.1 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;
- 4.11.2.2 koszty utrzymywania kontaktu pomiędzy organizacją wysyłającą, organizacją przyjmującą

---

<sup>4</sup> Na przykład pozwolenia na pracę, jeśli jest ono wymagane.

- 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;
- 4.11.2.3 koszty zakwaterowania wolontariusza w kraju przyjmującym do wysokości 1.200 PLN miesięcznie;
- 4.11.2.4 diety wolontariusza na pokrycie kosztów wyżywienia, transportu w miejscu realizacji zadania/zadań oraz inne drobne wydatki do wysokości określonej w załączniku nr 4 do Regulaminu;
- 4.11.2.5 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;
- 4.11.2.6 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;
- 4.11.2.7 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;
- 4.11.2.8 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.
- 4.12 Szczegółowe zasady kwalifikowalności kosztów projektów są określone w Istotnych Postanowieniach Umowy Dotacji stanowiących załącznik nr 2 do Regulaminu.

## **5 Zasady uczestnictwa w konkursie**

- 5.1 Limit wniosków projektowych
- 5.1.1 Każdy podmiot może złożyć maksymalnie pięć wniosków projektowych.
- 5.1.2 Dwa lub więcej podmioty 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, z późn. zm.), pod warunkiem, że nie stoi to w sprzeczności z zasadami określonymi w dokumentach statutowych.
- 5.1.3 W przypadku złożenia wniosku wspólnego wlicza się go do limitu wniosków, o którym mowa w pkt. 5.1.1 Regulaminu.
- 5.2 Wymagania dotyczące wniosków projektowych:
- 5.2.1 Warunkiem ubiegania się o dofinansowanie jest złożenie wniosku projektowego będącego odpowiedzią na konkurs.
- 5.2.2 Podmioty ubiegające się o dofinansowanie muszą być zarejestrowane przez stronę internetową <http://portal.polskapomoc.gov.pl> oraz muszą wypełnić on-line i wydrukować wniosek projektowy, zgodnie z pkt. 7 Wytucznych, stanowiących załącznik nr 1 do Regulaminu. Podmioty zarejestrowane w latach 2007-2013 nie rejestrują się ponownie. Do zalogowania się do swojego konta wykorzystują login i hasło nadane im przez MSZ w latach 2007-2013.
- 5.3 Wnioski projektowe muszą być złożone w języku polskim. Do wniosków projektowych na rzecz Autonomii Palestyńskiej należy załączyć również szczegółowy opis projektu, budżet i harmonogram w języku angielskim – zarówno w wersji papierowej, jak i elektronicznej.
- 5.4 Do wersji on-line wniosku projektowego składanej po zalogowaniu na stronie <http://portal.polskapomoc.gov.pl> należy załączyć załączniki obowiązkowe wymienione w pkt. 5.6.3 – 5.6.6 Regulaminu. Wniosek projektowy przesłany on-line poprzez stronę <http://portal.polskapomoc.gov.pl> należy wydrukować i podpisać, zgodnie z wymaganiami określonymi w pkt. 5.7 Regulaminu. Wniosek ten wraz z załącznikami, o których mowa w pkt. 5.6.1 – 5.6.2 Regulaminu, będzie jednocześnie wnioskiem o przyznanie dofinansowania ze środków publicznych. Wniosek należy dostarczyć do MSZ pocztą, kurierem bądź osobiście na Dziennik Podawczy MSZ. Do wniosku projektowego należy dołączyć jego dwie kopie wraz z kopią załączników wymienionych w pkt. 5.6.1 – 5.6.2.

5.5 W przypadku złożenia wniosku wspólnego należy dołączyć dokumenty, o których mowa w pkt. 5.6.1, dotyczące każdego z wnioskodawców.

5.6 **Obowiązkowe załączniki do wniosku projektowego:**

**W formie pisemnej:**

5.6.1 dokumenty potwierdzające status wnioskodawcy i umocowanie osób go reprezentujących – w jednym egzemplarzu dołączanym do każdego składanego wniosku projektowego odpowiednio:

5.6.1.1 aktualny odpis z KRS<sup>5</sup> lub odpowiednio wyciągu z ewidencji lub innych dokumentów potwierdzających status prawny wnioskodawcy i umocowanie osób go reprezentujących<sup>6</sup>,

5.6.1.2 w przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji niż wynikający z KRS lub innego właściwego rejestru podmiotów składających wniosek wspólny – dodatkowo dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu wnioskodawcy (-ów),

5.6.2 budżet projektu (wg wzoru MSZ dostępnego po zarejestrowaniu wnioskodawcy poprzez stronę: <http://portal.polskapomoc.gov.pl>,

**W formie elektronicznej on-line (na stronie: <http://portal.polskapomoc.gov.pl>):**

5.6.3 budżet projektu (wg wzoru MSZ dostępnego po zarejestrowaniu wnioskodawcy), tożsamy z wersją pisemną,

5.6.4 harmonogram projektu (wg wzoru MSZ dostępnego po zarejestrowaniu wnioskodawcy),

5.6.5 szczegółowy opis projektu,

5.6.6 CV koordynatora projektu po stronie polskiej.

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

5.8 Wnioski projektowe wraz z wymaganymi załącznikami należy przesyłać pocztą lub przesyłką kurierską na adres:

Ministerstwo Spraw Zagranicznych  
Departament Współpracy Rozwojowej  
Al. J. Ch. Szucha 23  
00-580 Warszawa

Z dopiskiem na kopercie:

„Konkurs – Wolontariat polska pomoc 2013 ”

lub złożyć na Dzienniku Podawczym MSZ **do dnia 22 marca 2013 r.** w godzinach od 9.00 do 15.00.

5.9 Wnioski projektowe doręczone do siedziby MSZ po upływie terminu, o którym mowa w punkcie 5.8 nie będą oceniane pod względem merytorycznym. Decyduje data wpływu do siedziby MSZ.

5.10 Wnioskodawcy, którzy otrzymają dofinansowanie projektu będą zobowiązani do udostępnienia 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.

5.11 Koszt przygotowania wniosku projektowego ponosi wnioskodawca.

## **6 Terminy**

6.1 Termin realizacji zadania: realizacja zadania objętego finansowaniem może rozpocząć się nie wcześniej niż w dniu ogłoszenia wyników konkursu, w sposób o którym mowa w pkt. 9.4 Regulaminu i musi się zakończyć nie później niż do dnia 31.12.2013.

---

<sup>5</sup> Odpis musi być zgodny z aktualnym stanem faktycznym i prawnym, niezależnie od tego, kiedy został wydany.

<sup>6</sup> Przedstawicielstwa fundacji zagranicznych ubiegające się o dofinansowanie powinny złożyć kopię zezwolenia udzielonego przez właściwego ministra, na podstawie którego prowadzą działalność w Polsce, a także statut fundacji macierzystej przetłumaczony na język polski.

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/>.

- 6.2 Termin wykorzystania dotacji<sup>8</sup> przeznaczonej na realizację zadania ustala się od daty pisma MSZ do wnioskodawcy z informacją o wysokości przyznanego dofinansowania do maksymalnie 30 dni od daty końcowej realizacji projektu wskazanej we wniosku, jednak nie później niż do dnia 31.12.2013 r.
- 6.3 Termin wykorzystania wkładu własnego<sup>9</sup> może rozpocząć się nie wcześniej niż w dniu ogłoszenia wyników konkursu, w sposób o którym mowa w pkt. 9.4 Regulaminu do maksymalnie 30 dni od daty końcowej realizacji projektu wskazanej we wniosku, jednak nie później niż do dnia 31.12.2013 r.

## **7 Założenia do uwzględnienia**

- 7.1 Nie określa się 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 dany 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 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<sup>10</sup>. 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 7 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.4.11.1.1 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. 5.1.1 Regulaminu, odrzuceniu podlega wniosek/wnioski wysłany najpóźniej on-line poprzez stronę <http://portal.polskapomoc.gov.pl>

---

<sup>8</sup> Wykorzystanie dotacji następuje przez zapłatę za zrealizowane zadania, na które dotacja była udzielona. Przekazanie środków na rachunek beneficjenta nie oznacza wykorzystania dotacji - art. 168 ust. 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. 2009, Nr 157, poz. 1240, z późn. zm.)

<sup>9</sup> Wykorzystanie wkładu własnego następuje przez zapłatę za zadania zrealizowane w ramach projektu.

<sup>10</sup> Oświadczenie jest elementem formularza wniosku projektowego. Nie trzeba go składać w formie odrębnego załącznika.

- 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 jest uprawniony do ubiegania się o dofinansowanie;
  - 8.6.3 czy kraj, w którym i na rzecz którego realizowany jest projekt WOLONTARIAT jest biorcą oficjalnej pomocy rozwojowej (ODA) wymienionym w załączniku nr 3 do Regulaminu jako kraj realizacji zadań wolontariackich;
  - 8.6.4 czy w budżecie projektu przewidziano obowiązkowy wkład własny na poziomie wymaganym Regulaminem konkursu, określonym w pkt. 4.7 Regulaminu;
  - 8.6.5 czy wniosek mieści się w limicie wniosków, o którym mowa w pkt. 5.1.1 Regulaminu;
  - 8.6.6 czy wniosek jest podpisany;
  - 8.6.7 czy wniosek zawiera załączniki wskazane w pkt. 5.6 Regulaminu konkursu.
- 8.7 Lista wniosków projektowych, które zostały ocenione negatywnie pod względem formalnym jest publikowana, wraz z nazwą wnioskodawcy, na stronach internetowych MSZ niezwłocznie po jej zatwierdzeniu przez członka Kierownictwa MSZ odpowiedzialnego za kwestie polityki rozwojowej.
- 8.8 Wnioski projektowe ocenione pozytywnie pod względem formalnym podlegają ocenie merytorycznej.
- 8.9 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 (zwane dalej: szkolenie MSZ).
- 8.10 Przy analizie i ocenie merytorycznej wniosku projektowego, Komisja zastosuje następujące kryteria z uwzględnieniem wskazanych przy nich wag:
- 8.10.1 negatywną ocenę uzyskują projekty<sup>11</sup>: niespełniające kryteriów oficjalnej pomocy rozwojowej<sup>12</sup>; 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;
  - 8.10.2 adekwatność i kompetencje wolontariusza 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; zasadność doboru proponowanych działań, środków i metod projektowych w odniesieniu do rezultatów, celów i efektów projektu; 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 – 25%;
  - 8.10.3 skuteczność i efektywność kosztowa, tj. 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 z uwzględnieniem czynników zewnętrznych; 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%
  - 8.10.4 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 – 10%;
  - 8.10.5 potencjał organizacyjny i kwalifikacje projektodawcy i partnera/ów oraz zarządzanie projektem, tj. doświadczenie w realizacji projektów/programów wolontariatu; doświadczenie w realizacji projektów w kraju/regionie świata, którego dotyczy projekt; adekwatność kwalifikacji osób zaangażowanych w realizację projektu (ze strony projektodawcy i partnera/ów); mechanizmy komunikacji pomiędzy partnerami i wolontariuszem sprzyjające skutecznemu monitorowaniu

---

<sup>11</sup> Niespełnienie któregośkolwiek z kryteriów wymienionych w pkt. 8.10.1 będzie skutkowało niepoddawaniem wniosku projektowego dalszej szczegółowej ocenie merytorycznej.

<sup>12</sup> Więcej o kryteriach oficjalnej pomocy rozwojowej na stronie <http://www.oecd.org/dataoecd/21/21/34086975.pdf>

- realizacji projektu, również w sytuacjach kryzysowych – 5%;
- 8.10.6 opinia właściwej miejscowo polskiej placówki dyplomatycznej<sup>13</sup> – 10%;
- 8.10.7 ocena współpracy projektodawcy z Ministerstwem Spraw Zagranicznych w latach 2011-2012, w szczególności pod względem poprawności i terminowości przedkładanych dokumentów projektowych – 10%;
- 8.10.8 celowość realizacji projektu w kontekście zbieżności z założeniami konkursu, w tym na tle innych projektów zgłoszonych na konkurs – 30%.
- 8.11 Komisja zastrzega sobie prawo do nierekomendowania do dofinansowania wniosków projektowych, które otrzymają mniej niż 60% maksymalnej oceny dokonanej zgodnie z pkt.8.10.
- 8.12 Lista wstępnie wyselekcjonowanych wniosków zostanie ogłoszona w terminie do 6 maja 2013 r. (lista zasadnicza). Dodatkowa lista rezerwowa, ogłoszona w tym samym terminie, zawierać będzie do pięciu projektów rezerwowych. Kolejność na liście rezerwowej ustala się wg liczby punktów przyznanych wnioskowi projektowemu przez Komisję.
- 8.13 Szkolenie MSZ
- 8.13.1 Do udziału w szkoleniu MSZ są zobowiązani kandydaci na wolontariuszy zgłoszeni do projektów z listy zasadniczej i rezerwowej.
- 8.13.2 Szkolenie MSZ składa się z kursu on-line oraz 3-dniowej sesji szkoleniowej w Warszawie. Program szkolenia MSZ przedstawia Załącznik nr 6 do Regulaminu.
- 8.13.3 Wraz z zaproszeniem na szkolenie MSZ, tj. do dnia 6 maja 2013 r. kandydaci na wolontariuszy otrzymają informacje o sposobie dostępu do kursu on-line oraz terminach jego rozpoczęcia i zakończenia.
- 8.13.4 Sesja szkoleniowa w Warszawie odbędzie się w terminach 15-17 maja 2013 r.
- 8.13.5 Warunkiem udziału w sesji szkoleniowej w Warszawie w wyznaczonym przez MSZ terminie jest zaliczenie kursu on-line najpóźniej w ostatnim dniu kursu.
- 8.13.6 Koszt dojazdu do i z miejsca szkolenia (Warszawa) nie będzie refundowany.
- 8.13.7 Pozostałe koszty związane ze szkoleniem zostaną pokryte przez MSZ (zakwaterowanie, wyżywienie, materiały szkoleniowe).
- 8.13.8 Pozytywne ukończenie szkolenia zostanie poświadczone „Zaświadczeniem o odbyciu szkolenia dla wolontariuszy polskiej pomocy”. Warunkiem ukończenia szkolenia jest zaliczenie zarówno kursu on-line, jak i sesji szkoleniowej w Warszawie.
- 8.13.9 Wolontariusze, którzy ukończyli szkolenie MSZ z wynikiem pozytywnym w latach 2008-2012 nie są zobowiązani do udziału w nim w roku 2013.
- 8.14 Dotacje zostaną przyznane tylko na te projekty, których wolontariusze ukończą szkolenie MSZ z oceną pozytywną.
- 8.15 W przypadku nieukończenia szkolenia MSZ z wynikiem pozytywnym przez wolontariusza objętego wnioskiem z listy podmiotów zakwalifikowanych do udzielenia dotacji (lub w przypadku wycofania się wolontariusza z udziału w projekcie na etapie szkolenia MSZ), dotacje zostaną przyznane wnioskowi z listy rezerwowej (wg kolejności na liście).
- 8.16 Decyzja MSZ o udzieleniu bądź odmowie udzielenia dofinansowania jest ostateczna i nie przysługuje od niej odwołanie. Każdy wnioskodawca może zwrócić się o podanie przyczyn odmowy udzielania 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](http://www.msz.gov.pl) i [www.polskapomoc.gov.pl](http://www.polskapomoc.gov.pl).
- 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](http://www.msz.gov.pl) i [www.polskapomoc.gov.pl](http://www.polskapomoc.gov.pl).
- 9.3 Lista wstępnie wyselekcjonowanych wniosków projektowych zostanie zamieszczona do dnia 6 maja 2013 r. na stronie internetowej [www.polskapomoc.gov.pl](http://www.polskapomoc.gov.pl).

---

<sup>13</sup> 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.



- 9.4 Wyniki konkursu zostaną zamieszczone do dnia 31 maja 2013 r. w Biuletynie Informacji Publicznej Ministerstwa Spraw Zagranicznych, na stronach internetowych: [www.msz.gov.pl](http://www.msz.gov.pl), [www.polskapomoc.gov.pl](http://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](http://www.msz.gov.pl) oraz [www.polskapomoc.gov.pl](http://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 po uprzednim:
  - 10.1.1 przedstawieniu zaświadczenia lekarskiego o stanie zdrowia wolontariusza wg wzoru MSZ stanowiącego Załącznik nr 7 do Regulaminu;
  - 10.1.2 przedstawienia zaświadczenia o ukończeniu szkolenia z udzielania pierwszej pomocy, o którym mowa w pkt. 4.11.1.2 Regulaminu;
  - 10.1.3 podpisaniu umowy o współpracy pomiędzy wolontariuszem a organizacją wysyłającą (wg wzoru MSZ stanowiącego Załącznik nr 8 do Regulaminu).
- 10.2 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 5 do Regulaminu.
- 10.3 W ciągu 30 dni od zakończenia realizacji zadania, na które podmiot otrzymał dofinansowanie, lecz nie później niż do 30 stycznia 2014 roku, projektodawca ma obowiązek złożenia sprawozdania końcowego.
- 10.4 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”.
- 10.5 Ministerstwo Spraw Zagranicznych nie zwraca kosztów przygotowania wniosku projektowego oraz nie odsyła materiałów nadesłanych przez wnioskodawców.
- 10.6 Ministerstwo Spraw Zagranicznych zastrzega sobie prawo do unieważnienia konkursu.
- 10.7 Po oficjalnym poinformowaniu o przyznaniu dofinansowania wszelka korespondencja z MSZ w sprawie realizacji zadania powinna być przesyłana na adres: MSZ, Departament Współpracy Rozwojowej, Al. Szucha 23, 00-580 Warszawa, z dopiskiem na kopercie „Wolontariat polska pomoc 2013” i numerem projektu (nadany przez MSZ).
- 10.8 Wnioskodawca, który został wyłoniony do otrzymania dofinansowania jest zobowiązany do odesłania do MSZ dwóch podpisanych egzemplarzy umowy dotacji w terminie 14 dni od ich otrzymania.

### Załączniki:

1. Wytyczne dla projektodawców ubiegających się o dofinansowanie w konkursie „Wolontariat polska pomoc 2013”
2. Istotne Postanowienia Umowy Dotacji
3. Lista krajów-biorców oficjalnej pomocy rozwojowej (ODA) Komitetu Pomocy Rozwojowej (DAC/OECD)
4. Limity diet wolontariuszy
5. Wytyczne użycia i umieszczania znaku graficznego programu polskiej pomocy oraz informowania o źródle finansowania projektów realizowanych w ramach programu polskiej współpracy rozwojowej MSZ w 2013 roku
6. Program szkolenia MSZ – zakres merytoryczny
7. Wzór zaświadczenia lekarskiego o stanie zdrowia wolontariusza
8. Ramowy wzór umowy współpracy na wykonywanie świadczeń wolontarystycznych
9. Kodeks w sprawie obrazów i wiadomości dotyczących krajów Globalnego Południa

## Załącznik nr 1. Wytyczne dla projektodawców ubiegających się o dofinansowanie w konkursie „Wolontariat polska pomoc 2013”

### 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 bezpośredni** – cel odnoszący się bezpośrednio do problemu, który ma być rozwiązany poprzez realizację działań w ramach projektu, a także do grupy beneficjentów, do których projekt jest skierowany. Cel bezpośredni musi być osiągnięty przy wykorzystaniu środków dostępnych w projekcie, czyli wraz z zakończeniem finansowania. Cel bezpośredni powinien być zdefiniowany tak, aby wskazywał na trwałe zmiany, rozumiane jako **efekty**, jakie projekt przyniesie jego beneficjentom;
- 1.3 **cel ogólny** – cel, do osiągnięcia którego projekt ma się istotnie przyczynić w perspektywie długoterminowej, ale który nie zostanie zrealizowany bezpośrednio po zakończeniu projektu. Cel ogólny odnosi się nie tylko do bezpośrednich beneficjentów projektu, ale obejmuje również jego konsekwencje dla innych członków danej społeczności (np. mieszkańców regionu) i kwestie dla niej wspólne;
- 1.4 **certifikat wolontariusza polskiej pomocy** – certyfikat wydawany przez MSZ zgodnie z pkt. 10.4 Regulaminu, potwierdzający udział wolontariusza w projekcie WOLONTARIAT oraz jego pozytywne zakończenie;
- 1.5 **działanie projektowe** – zespół czynności podejmowanych w celu osiągnięcia określonych rezultatów;
- 1.6 **efekt** – korzyść, trwała zmiana dla beneficjentów projektu, która jest generowana w wyniku jego realizacji. Efekty projektu wykraczają poza bezpośrednie produkty; stanowią pośrednie następstwa zrealizowanych działań;
- 1.7 **formularz rejestracji** – kwestionariusz wypełniany przez potencjalnego projektodawcę z danymi teleadresowymi w celu uzyskania dostępu do portalu polska pomoc (<http://portal.polskapomoc.gov.pl>);
- 1.8 **edukacja globalna** - część kształcenia obywatelskiego i wychowania, która rozszerza ich zakres przez uświadamianie istnienia zjawisk i współzależności globalnych. Jej głównym celem jest przygotowanie odbiorców do stawiania czoła wyzwaniom dotyczącym całej ludzkości. Przez współzależności należy rozumieć wzajemne powiązania i przenikanie systemów kulturowych, środowiskowych, ekonomicznych, społecznych, politycznych i technologicznych. Do aktualnych wyzwań globalnych zaliczyć można m.in.: zapewnienie pokoju i bezpieczeństwa na świecie, poprawę jakości życia w krajach Globalnego Południa, ochronę praw człowieka, zapewnienie zrównoważonego rozwoju, budowanie partnerskich relacji gospodarczych i społecznych pomiędzy krajami Globalnej Północy i Globalnego Południa. Szczególnie istotne w edukacji globalnej jest: tłumaczenie przyczyn i konsekwencji opisywanych zjawisk, przedstawianie perspektywy Globalnego Południa, rozumienie świata jako złożonego i dynamicznie zmieniającego się systemu, kształtowanie krytycznego myślenia i zmianę postaw, przełamywanie istniejących stereotypów i uprzedzeń, ukazywanie wpływu jednostki na globalne procesy i wpływu globalnych procesów na jednostkę.
- 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

globalnej;

- 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 8 do Regulaminu;
- 1.18 **partner** – podmiot współpracujący z projektodawcą/wnioskodawcą, biorący aktywny udział w formułowaniu założeń i realizacji projektu, mogący wnieść do niego wkład finansowy i/lub niefinansowy (rzeczowy lub osobowy) i/lub delegujący do realizacji projektu własny personel;
- 1.19 **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](http://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 2013”;
- 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;
- 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 **szkolenie z udzielania pierwszej pomocy** – szkolenie na poziomie elementarnym w wymiarze pięciu godzin obejmujące: ocenę stanu poszkodowanego, postępowanie z poszkodowanym nieprzytomnym, postępowanie w przypadku braku oddechu i krążenia, opatrywanie ran i krwotoków. Rekomendowane są kursy organizowane przez regionalne ośrodki szkoleniowe PCK. Wolontariusz jest zobowiązany do udziału w szkoleniu przed wyjazdem do kraju przyjmującego i uzyskania zaświadczenia o jego ukończeniu;
- 1.27 **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;

- 1.28 **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;
- 1.29 **kandydat na wolontariusza** – osoba zgłaszana we wniosku projektowym przez projektodawcę jako kandydat do realizacji zadań przewidzianych w projekcie WOLONTARIAT;
- 1.30 **wniosek projektowy** – oferta realizacji projektu złożona przez wnioskodawcę wraz z załącznikami (formularz on-line oraz jego wersja wydrukowana);
- 1.31 **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;
- 1.32 **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;
- 1.33 **wskaźnik celu bezpośredniego** – miernik/kryterium pozwalające na zbadanie, zmierzenie, określenie, w jakim stopniu realizacja działań w ramach projektu pozwoliła na rozwiązanie kluczowego problemu, którego projekt dotyczył i jaki wpływ wywarła ona na grupę beneficjentów, do których projekt był skierowany. Wskaźnik celu bezpośredniego ma charakter średniookresowy. Wskaźniki celu bezpośredniego mogą liczbowo obrazować sposób wykorzystania rezultatu, jak i ujmować pewne zjawiska dynamicznie (np. zaistniała dzięki projektowi poprawę). Wskaźniki celu bezpośredniego są zatem związane bezpośrednio z **efektami** projektu i dostarczają informacji o zmianach, jakie nastąpiły w wyniku realizacji projektu u beneficjentów pomocy rozwojowej;
- 1.34 **zaświadczenie o odbyciu szkolenia dla wolontariuszy polskiej pomocy** – zaświadczenie wydawane osobom, które wezmą udział w szkoleniu MSZ (kursie on-line i sesji stacjonarnej) i ukończą je z wynikiem pozytywnym.

## 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) oraz niektórych aspektów misji pokojowych; szkolenia policji w zakresie operacji paramilitarnych; rozminowywanie dla celów wojskowych lub szkoleniowych (przy czym rozminowywanie w celach rozwojowych (np. udostępnienia terenu pod uprawy czy budowę infrastruktury użyteczności publicznej) kwalifikuje się jako pomoc rozwojową, jeśli nie dokonuje go wojsko; jednorazowych wydarzeń kulturalnych i sportowych<sup>14</sup>; badań naukowych<sup>15</sup>.

---

<sup>14</sup> Do oficjalnej pomocy rozwojowej zaliczają się jedynie działania służące rozbudowie i wzmocnieniu zdolności kraju biorcy w danej dziedzinie. Przykładowo, remont biblioteki czy infrastruktury sportowej lub zakup wyposażenia szkół artystycznych byłoby kwalifikowane jako ODA, natomiast opłacenie jednorazowej wystawy malarstwa lub przyjazdu artystów – nie.

<sup>15</sup> Kwalifikowane jako ODA są badania bezpośrednio powiązane z sytuacją i problemami państw rozwijających się (w tym również badania prowadzone na terenie państwa dawcy).

	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 wyzwań rozwojowych, których dotyczy projekt WOLONTARIAT.
- 3.2 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.
- 3.3 Inicjatywa edukacyjna powinna nawiązywać do problemów, które projekt stara się rozwiązać w konkretnym kraju i być powiązana z tematyką zadań wolontariackich.
- 3.4 We wniosku projektowym należy opisać założenia merytoryczne i koszt inicjatywy edukacyjnej, podając m.in. działania, adresatów, oczekiwane rezultaty, 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).
- 3.5 Założenia merytoryczne inicjatywy edukacyjnej i sposób jej realizacji powinny być zgodne definicją edukacji globalnej zawartą w pkt. 1.8 Wytucznych oraz z poniższymi zasadami:
- 3.5.1 wszechstronnego podejścia do zagadnień edukacji globalnej, uwzględniające różne aspekty problematyki, prezentujące możliwie pełny kontekst zagadnień oraz wzajemnych współzależności, wychodzące naprzeciw stereotypom i uprzedzeniom;
- 3.5.2 przekazywania wartości, wiedzy oraz rozwijanie umiejętności i kształtowanie postaw sprzyjających redukcji ubóstwa na świecie i budowaniu bardziej sprawiedliwego społeczeństwa globalnego;
- 3.5.3 dostosowania tematyki i form działań edukacyjnych do potrzeb poszczególnych grup docelowych;
- 3.5.4 dochowania staranności i rzetelności w doborze materiałów edukacyjnych oraz informacyjnych, tj. z uwzględnieniem zasad Kodeksu ws. obrazów i wiadomości dotyczących krajów Globalnego Południa (załącznik nr 9 do Regulaminu).
- 3.5.5 Więcej informacji na temat zasad edukacji globalnej można znaleźć na stronach: [www.polskapomoc.gov.pl/files/Edukacja%20rozwojowa/broszurka\\_ER\\_07.pdf](http://www.polskapomoc.gov.pl/files/Edukacja%20rozwojowa/broszurka_ER_07.pdf); [www.teg.edu.pl](http://www.teg.edu.pl); [www.edukacjaglobalna.ore.edu.pl](http://www.edukacjaglobalna.ore.edu.pl).
- 3.6 Działania niekwalifikowane jako inicjatywa edukacyjna:
- 3.6.1 bezpośrednia promocja wnioskodawcy;
- 3.6.2 zbiórki rzeczowe i pieniężne;
- 3.6.3 promowanie programów adopcji na odległość;
- 3.6.4 przeprowadzanie kampanii o charakterze politycznym, akcji lobbujących i zbierania podpisów pod petycjami do władz centralnych lub samorządowych.

### 4 Warunki finansowe i zasady kwalifikowalności wydatków

- 4.1 Wysokość wnioskowanego dofinansowania należy wyrazić w pełnych złotych.

- 4.2 Formularz budżetu przewiduje zamknięty katalog kosztów (listę pozycji budżetowych). Nie jest możliwe dodanie innych pozycji. W formularzu są wpisane formuły automatycznie kalkulujące koszty i sygnalizujące ew. przekroczenie kosztów z regulaminowym limitem.
- 4.3 Plik z formularzem budżetu zawiera pięć arkuszy. Należy wybrać arkusz odpowiadający liczbie wolontariuszy zgłaszanych w danych wniosku projektowym. W przypadku zgłoszenia w jednym wniosku projektowym sześciu lub więcej wolontariuszy należy skontaktować się organizatorem konkursu – [wolontariat@msz.gov.pl](mailto: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;
- 4.4.3 projekty podlegają kontroli MSZ oraz NIK
- 4.4.4 środki muszą być wydane w ramach danego roku budżetowego, a niewykorzystana część środków musi zostać zwrócona do budżetu państwa na zasadach określonych w istotnych postanowieniach umowy dotacji;
- 4.5 Budżet powinien wyraźnie pokazywać sposób wyliczenia kosztów, czyli ceny jednostkowe, miarę i ilość jednostek miary.
- 4.6 Koszty podróży
- 4.6.1 Koszty podróży lotniczych powinny być planowane według standardowych stawek i z możliwie największym wykorzystaniem taryf ekonomicznych i 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.
- 4.7 Koszty obsługi administracyjnej projektu (w ramach regulaminowego limitu) mogą obejmować jego promocję, w tym opatrzenie materiałów w nim wykorzystywanych oraz jego wytworów (np. publikacji) znakiem graficznym programu współpracy rozwojowej (zgodnie z wytycznymi z załącznika nr 5 do Regulaminu konkursu). Promocja i opatrzenie znakiem graficznym programu współpracy rozwojowej materiałów opracowanych w ramach inicjatywy edukacyjnej powinny być finansowane ze środków na nią przewidzianych.
- 4.8 Koszty administracyjne nie powinny być ponoszone w okresie, kiedy nie są wykonywane żadne działania projektowe, jak również nie powinny obejmować okresu dłuższego niż niezbędny dla przeprowadzenia działań projektowych, ich przygotowania i obsługi.
- 4.9 Wkład własny
- 4.9.1 wkład własny, o którym mowa w punkcie 4.7. Regulaminu konkursu może pochodzić zarówno od wnioskodawcy, jak i partnera projektu bądź też z innych niż MSZ źródeł publicznych;
- 4.9.2 w kolumnie „źródło finansowania” budżetu projektu (w arkuszu kalkulacyjnym) należy wskazać pochodzenie wkładu własnego w odniesieniu do każdego kosztu pokrywanego w całości lub części z wkładu własnego;
- 4.9.3 przy wkładzie własnym innym niż finansowy należy podać jego wysokość i sposób wyliczenia w budżecie projektu;
- 4.9.4 wkład rzeczowy może obejmować nieodpłatne udostępnienie lokalu, sali wykładowej, sprzętu, materiałów szkoleniowych itp.;
- 4.9.5 wkład osobowy może obejmować nieodpłatną pracę osób zaangażowanych w realizację projektu, z wyjątkiem pracy samego wolontariusza – zarówno po stronie projektodawcy, jak i partnera projektu.
- 4.9.6 Przy realizacji umów dotacji wkład własny w projekcie wymaga udokumentowania zgodnie z § 7 Istotnych Postanowień Umowy Dotacji.

## **5 Sposób monitorowania przebiegu projektu**

- 5.1 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 osiągnięcie zakładanych rezultatów.

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

- 6.1 Niezbędne jest przeprowadzenie analizy możliwości potencjalnego partnera/partnerów, w szczególności pod kątem jego/ich doświadczenia w realizacji podobnych projektów, zasobów kadrowych i finansowych, zarówno w okresie trwania projektu, jak i po jego zakończeniu.
- 6.2 Kluczowe elementy koncepcji projektu opisuje matryca logiczna, która jest generowana automatycznie wraz z wydrukiem formularza wniosku projektowego. Wydruk powstaje na bazie wybranych pól formularza, w szczególności tej jego części, która odnosi się do opisu projektu.
- 6.3 Komunikacja wewnętrzna w projekcie i komunikacja społeczna (promocja projektu) powinny sprzyjać wzmocnieniu efektów projektu, a także odpowiedzialności projektodawcy wobec społeczeństwa polskiego, które wnosi do niego kontrybucję finansową. Zakładany przekaz i sposób dotarcia do poszczególnych adresatów działań komunikacyjnych powinny być uwzględnione w opisie projektu.
- 6.4 Tytuł projektu powinien nawiązywać do bezpośredniego celu (bezpośrednich celów) projektu. Należy mieć również na uwadze, iż tytuł projektu będzie używany w celach promocyjnych projektu i powinien być jasno i rzeczowo sformułowany tak, aby osoby niezwiązane z projektem nie miały wątpliwości co do jego istoty i treści.

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

- 7.1 Projektodawcy, którzy po raz pierwszy ubiegają się o środki z programu polskiej współpracy rozwojowej powinni dokonać rejestracji on-line przez stronę internetową <http://portal.polskapomoc.gov.pl> co najmniej na 14 dni przed upływem terminu składania ofert wskazanego w Regulaminie konkursu. W terminie do 7 dni od rejestracji 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.
- 7.2 Projektodawcy zarejestrowani w latach 2007-2013, którzy posiadają już aktywne konta i do zalogowania się powinni korzystać z nadanych im przy okazji wcześniejszych konkursów loginu i hasła. Ponowna rejestracja nie zostanie przyjęta przez MSZ.
- 7.3 Biorąc pod uwagę dużą ilość danych do wprowadzenia w formularzu wniosku projektowego zaleca się, aby projektodawcy nie zwlekali z jego wypełnieniem i przesłaniem do ostatnich dni przed upływem terminu. Duże obciążenie serwera lub błąd połączenia internetowego może wiązać się z koniecznością powtórzenia całego procesu, co stanie się niemożliwe po upływie wskazanego terminu zgłoszeń.
- 7.4 Po uaktywnieniu konta należy logować się za pomocą nadanego hasła i loginu.
- 7.5 Po zalogowaniu się użytkownik uzyskuje dostęp do formularza wniosku projektowego.
- 7.6 Wypełnienie wniosku on-line.
  - 7.6.1 System on-line umożliwia wypełnianie formularza wniosku projektowego w dowolnym trybie i czasie, jego dopracowywanie, nanoszenie zmian i uzupełnień.
  - 7.6.2 Na każdym etapie wypełniania wniosku projektowego można edytować jego zawartość, aż do momentu ustalenia wersji ostatecznej i wysłania jej do bazy danych MSZ. Edytowanie tekstu

umożliwia funkcja ZAPAMIĘTAJ ZMIANY W FORMULARZU. Zapamiętanie zmian oznacza, że po wyłączeniu (wylogowaniu) i ponownym włączeniu komputera (zalogowaniu), projektodawca może kontynuować pracę nad wypełnianiem formularza wniosku, nie tracąc wcześniej wprowadzonych danych.

- 7.6.3 Wysłanie ostatecznej wersji wniosku następuje po naciśnięciu przycisku „PRZEŚLIJ” w części podsumowującej wniosek. Oznacza to zgłoszenie projektu do konkursu w kształcie zarejestrowanym w systemie on-line. Po naciśnięciu przycisku "PRZEŚLIJ" projektodawca nie może już dokonywać jakichkolwiek zmian we wniosku.
- 7.6.4 Przed naciśnięciem przycisku „PRZEŚLIJ” należy upewnić się, że jest to ostateczna wersja wniosku i że wszystkie pola są wypełnione (niewypełnienie pewnych pól oraz niezaczączenie załączników obowiązkowych skutkuje brakiem możliwości wysłania wniosku).
- 7.7 Dostarczenie wniosku projektowego.
- 7.7.1 Przed dostarczeniem wniosku projektowego do MSZ pocztą, kurierem lub osobiście na Dziennik Podawczy MSZ, należy sprawdzić:
- 7.7.1.1 czy wniosek jest podpisany przez osoby upoważnione;
- 7.7.1.2 czy został sporządzony w odpowiedniej liczbie kopii.
- 7.7.2 Każdy egzemplarz wniosku (oryginał i dwie kopie) należy spiąć osobno lub włożyć do osobnej teczki kartonowej albo plastikowej. Należy wyraźnie zaznaczyć, który egzemplarz jest oryginałem.
- 7.7.3 Całość należy umieścić w wyraźnie opisanej kopercie, podając nazwę organizacji, tytuł konkursu, którego dotyczy projekt oraz nazwę kraju beneficjenta.
- 7.7.4 Nie należy oprawiać ani bindować wniosku.
- 7.8 Należy pamiętać, iż niedostarczenie wydruku formularza wniosku projektowego do MSZ będzie skutkowało niedopuszczeniem go do procedury konkursowej (jako niespełniającego wymogów formalnych konkursu).

## **8 Załączniki do wniosku projektowego**

Do podpisanego wydruku wniosku projektowego należy załączyć wszystkie wymagane w konkursie dokumenty potwierdzające status wnioskodawcy i umocowanie osób go reprezentujących, wymienione w pkt. 5.6.1 oraz budżet projektu, którym mowa w pkt. 5.6.2 Regulaminu. Do wersji on-line wniosku projektowego składanej po zalogowaniu na stronie <http://portal.polskapomoc.gov.pl> należy załączyć załączniki obowiązkowe wymienione w pkt. 5.6.3 – 5.6.6 Regulaminu.

## **10 Dalsze pytania**

W przypadku dalszych pytań należy skontaktować się z Departamentem Współpracy Rozwojowej MSZ. Pytania należy kierować na adres: [wolontariat@msz.gov.pl](mailto:wolontariat@msz.gov.pl) lub telefonicznie na nr +48 (22) 523 81 86.



## Załącznik nr 2. ISTOTNE POSTANOWIENIA UMOWY DOTACJI

### § 1. Przedmiot umowy

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, z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240, z późn. zm.) realizację projektu pod nazwą:.....  
..... określonego szczegółowo we wniosku projektowym złożonym przez Zleceniobiorcę w terminie składania wniosków projektowych, stanowiącym załącznik nr 1 do umowy, zwanego dalej „projektem”, a Zleceniobiorca zobowiązuje się wykonać projekt w zakresie i na warunkach określonych w niniejszej umowie.
2. 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.
3. Umowę uznaje się za wykonaną z chwilą zatwierdzenia przez MSZ sprawozdania końcowego, o którym mowa w § 13 ust.1
4. 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

1. Termin realizacji projektu ustala się od dnia ..... do dnia .....  
.....2013 r.<sup>16</sup>
2. Termin wykorzystania dotacji ustala się od ..... (daty pisma MSZ do zleceniobiorcy z informacją o wysokości przyznanego dofinansowania) do .....  
.....2013 r.<sup>17</sup> Wykorzystanie dotacji następuje przez zapłatę za zrealizowane zadania, na które została udzielona dotacja.
3. Termin wykorzystania wkładu własnego ustala się od dnia ..... (zgodnie z pkt. 6.3 Regulaminu konkursu) do dnia .....2013 r.<sup>18</sup>
4. Zleceniobiorca zobowiązuje się wykonać projekt zgodnie z wnioskiem projektowym, budżetem projektu oraz harmonogramem będącymi odpowiednio załącznikami nr 1, 2 i 3 do umowy.
5. 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 wysokości dotacji, oraz odsetek bankowych od przekazanych przez MSZ środków, które należy wykorzystać wyłącznie na wykonanie projektu w ramach pozycji przewidzianych w budżecie projektu.
6. MSZ zapewnia wolontariuszowi ubezpieczenie w ramach zawartej przez MSZ umowy ubezpieczenia, w zakresie i na sumę wyszczególnioną w załączniku nr 8 do niniejszej umowy na okres wykonywania za granicą zadań określonych w projekcie.
7. O zmianach okresu wykonywania za granicą zadań określonych w projekcie Zleceniobiorca jest zobowiązany powiadomić MSZ na piśmie na 7 dni przed planowaną zmianą.
8. MSZ zobowiązuje się przekazać dane polisy oraz ogólne warunki ubezpieczenia najpóźniej 7 dni od zawarcia niniejszej umowy.

---

<sup>16</sup> Nie później niż do 31.12.2013 r.

<sup>17</sup> Nie dalej niż 30 dni po terminie zakończenia realizacji projektu, ale nie później niż do 31 grudnia 2013 r.

<sup>18</sup> Nie dalej niż 30 dni po terminie zakończenia realizacji projektu, ale nie później niż do 31 grudnia 2013 r.

9. W przypadku zmian dotyczących zadań, kosztów, terminu lub miejsca inicjatywy edukacyjnej opisanej we wniosku projektowym Zleceniobiorca jest zobowiązany do uzyskania pisemnej zgody MSZ na ich realizację.
10. Zleceniobiorca zobowiąże wolontariusza do przekazania bezpośrednio do MSZ dwóch raportów z realizacji projektu zarówno o charakterze długoterminowym jak i krótkoterminowym zgodnych ze wzorem stanowiącym załącznik nr 7 do niniejszej umowy.

### § 3. Finansowanie projektu

1. MSZ zobowiązuje się do przekazania na realizację projektu kwoty dotacji w wysokości ..... (słownie) ..... złotych, na rachunek bankowy Zleceniobiorcy nr ....., w terminie 14 dni od dnia wejścia w życie niniejszej umowy.
2. Za dzień wypłaty dotacji uznaje się dzień uznania rachunku MSZ.
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 ostatniej transakcji bankowej wynikającej z akceptacji sprawozdania końcowego, o którym mowa w § 13 ust. 1.
4. Zleceniobiorca zobowiązuje się do przeznaczenia na realizację projektu wkładu własnego w wysokości:..... (słownie) ..... złotych, w tym: środków z innych niż MSZ źródeł publicznych:..... (nazwa organu przyznającego środki) w wysokości ..... (słownie): ..... złotych.
5. Całkowity koszt projektu stanowi sumę kwoty dotacji oraz wkładu własnego, o których mowa w ust. 1 i ust. 4 i wynosi .....(słownie) ..... złotych.

### § 4. Procentowy udział dotacji w kosztach projektu

1. Procentowy udział dotacji w całkowitych kosztach projektu wynosi nie więcej niż: .....<sup>19</sup> .
2. Zleceniobiorca nie może zwiększyć procentowego udziału dotacji, o którym mowa w ust. 1.
3. Maksymalny procentowy udział dotacji odnosi się do kosztów projektu uznanych przez MSZ za poniesione zgodnie z umową dotacji.
4. Wydatkowanie odsetek narosłych na rachunku bankowym lub ewentualnych przychodów uzyskanych przy realizacji umowy nie wpływa na procentowy udział dotacji w kosztach projektu, o których mowa w ust. 3.

### § 5. Kwalifikowalność kosztów

1. W ramach realizacji zadania Zleceniobiorca może pokrywać koszty spełniające poniższe kryteria:
  - 1) poniesione w terminach, o których mowa w § 2 ust. 2 i § 2 ust. 3 oraz związane z działaniami przewidzianymi do realizacji w terminie, o którym mowa w § 2 ust. 1,
  - 2) niezbędne do realizacji projektu i osiągnięcia jego rezultatów;
  - 3) spełniające wymogi efektywnego zarządzania finansami, w szczególności osiągnięcia wysokiej jakości za daną cenę;

---

<sup>19</sup> Udział procentowy skalkulowany na podstawie zadeklarowanego wkładu własnego w danym projekcie, zgodnie z budżetem projektu – należy podać liczbę do dwóch miejsc po przecinku.

- 4) identyfikowalne i weryfikowalne, a zwłaszcza zarejestrowane w zapisach księgowych Zleceniobiorcy/ów i określone zgodnie z zasadami rachunkowości;
  - 5) spełniające wymogi mającego zastosowanie prawa podatkowego i zabezpieczeń społecznych;
  - 6) udokumentowane w sposób umożliwiający ocenę realizacji projektu pod względem rzeczowym i finansowym.
2. Na koszty kwalifikowane składają się wyłącznie wymienione w ust. 3 i ust. 4 koszty rzeczywiste i koszty z limitem na jednego wolontariusza pod warunkiem, że spełniają one kryteria wskazane w ust. 1. Wszelkie inne koszty, w tym w szczególności wydatki związane z pobytem osób towarzyszących wolontariuszowi, nie zaangażowanych w realizację projektu, nie stanowią kosztów kwalifikowanych.
3. Koszty kwalifikowane rzeczywiste to:
- 1) koszty: szczepień wolontariusza, w tym szczepienia wymagane i szczepienia zalecane przez WHO, przedwyjazdowych konsultacji lekarskich i badań laboratoryjnych oraz leków antymalarycznych pod warunkiem uzasadnienia potrzeby ich wykonania/zakupu;
  - 2) koszt szkolenia z pierwszej pomocy w Polsce (5 godzinnego kursu elementarnego): opłata za kurs oraz w przypadku gdy kurs organizowany jest poza miejscem zamieszkania wolontariusza również koszt zakwaterowania, wyżywienia i dojazdu do miejsca szkolenia;
  - 3) koszty wiz i innych opłat wymaganych przepisami kraju przyjmującego<sup>20</sup>;
  - 4) koszty transportu wolontariusza do i z kraju przyjmującego (do miejsca zakwaterowania i z powrotem).
4. Koszty kwalifikowane z limitem (stanowiące sumę środków z dotacji oraz wkładu własnego) na jednego wolontariusza to:
- 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;
  - 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) koszty zakwaterowania wolontariusza w kraju przyjmującym do wysokości 1.200 PLN miesięcznie;
  - 4) diety wolontariusza na pokrycie kosztów wyżywienia, transportu w miejscu realizacji zadania/zadań oraz inne drobne wydatki do kwoty<sup>21</sup>.....PLN
  - 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;
  - 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;

---

<sup>20</sup> np. pozwolenia na pracę, jeśli jest ono wymagane

<sup>21</sup> Wysokość kwoty dla kraju, w którym realizowany jest projekt określono w Załączniku nr 4 do Regulaminu konkursu

- 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;
  - 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.
5. Kwalifikowane koszty z limitem dotyczące obsługi administracyjnej projektu, o których mowa w ust. 4 pkt.1, obejmują w szczególności:
- 1) wynagrodzenie koordynatora oraz innych pracowników administracyjnych wraz z kosztami ponoszonymi w związku z pełnieniem funkcji w projekcie;
  - 2) usługi księgowo i/lub, usługi prawne;
  - 3) koszty wynajmu i utrzymania biura, w tym czynsz, opłaty za media, materiały biurowe;
  - 4) usługi pocztowe i kurierskie, koszty korzystania z telefonu (stacjonarnego, komórkowego), Internetu oraz rozmowy prowadzone przy wykorzystaniu technologii VOIP;
  - 5) koszty bankowe.
6. Kwalifikowane koszty z limitem dotyczące inicjatywy edukacyjnej, o których mowa w ust. 4 pkt. 8, mogą obejmować w szczególności:
- 1) koszty osobowe wynagrodzenia osób merytorycznie zaangażowanych w realizację projektu wraz z kosztami ponoszonymi w związku z pełnieniem funkcji w projekcie (np. mentora inicjatywy edukacyjnej);
  - 2) koszty wyżywienia i zakwaterowania;
  - 3) koszty zakupu usług tłumaczeniowych, szkoleniowych, drukarskich;
  - 4) koszty podróży/transportu, w tym wydatki na zakup biletów, koszty wynajmu środka transportu, koszty paliwa, opłaty parkingowe, ubezpieczenie, cło;
  - 5) koszty promocji projektu i programu polskiej współpracy rozwojowej;
  - 6) koszty wynikające ze specyfiki działań podejmowanych w projekcie w ramach inicjatywy edukacyjnej, w tym wydatki poniesione na zakup towarów, koszty wynajmu pomieszczeń i sprzętu.
7. Za koszty niekwalifikowane uważa się w szczególności:
- 1) zadłużenie i koszt obsługi zadłużenia;
  - 2) rezerwy na straty i ewentualne przyszłe zobowiązania;
  - 3) odsetki od zadłużenia;
  - 4) straty związane z wymianą walut;
  - 5) zakup nieruchomości (grunty, budynki) z wyjątkiem przypadków, w których jest to konieczne dla bezpośredniej realizacji projektu. W takim przypadku prawo własności musi być przekazane beneficjentowi, tj. podmiotowi, który będzie wykorzystywał rezultaty projektu i/lub będzie odpowiedzialny za trwałość jego efektów, niezwłocznie po zakończeniu danego działania;
  - 6) zakup środków trwałych w rozumieniu ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. 2009, Nr 152, poz. 1223 z późn. zm. (art. 3 ust. 1 pkt. 15 ustawy) na rzecz Zleceniobiorcy, chyba że jest uzasadniony;
  - 7) koszty leczenia indywidualnych osób bądź pracowników Zleceniobiorcy;
  - 8) studia wykonalności;
  - 9) wydatkowane w sposób sprzeczny z zasadami, o których mowa w § 6 ust.1 umowy.

## § 6. Wydatkowanie środków

1. 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.
2. Zleceniobiorca zobowiązany jest do zabezpieczenia przed podwójnym finansowaniem tych samych wydatków równocześnie ze środków dotacji i z innych źródeł.
3. Zleceniobiorca wydatkując środki w walutach innych niż złoty stosuje faktyczny kurs wymiany banku komercyjnego lub kantoru, zgodnie z którym została przeprowadzona operacja kupna/sprzedaży waluty obcej. W przypadku braku możliwości udokumentowania faktycznego kursu wymiany Zleceniobiorca przyjmuje średni kurs wymiany Narodowego Banku Polskiego z tabeli obowiązującej w dniu poprzedzającym dokonanie operacji.
4. Koordynator (kierownik) projektu może pełnić dodatkowe zadania lub funkcje i pobierać z tego tytułu dodatkowe wynagrodzenia wyłącznie po uzyskaniu uprzedniej pisemnej zgody MSZ.
5. Zleceniobiorca może, bez zmiany niniejszej umowy i bez zgody MSZ, dokonać zwiększenia wartości kosztu rzeczywistego danej pozycji budżetowej w części finansowanej z dotacji o kwotę nieprzekraczającą 25% tej wartości określonej w budżecie projektu. Środki na dokonane zwiększenie mogą pochodzić zarówno z kategorii kosztów z limitem, jak i z kategorii kosztów rzeczywistych.
6. Zleceniobiorca może, bez zmiany niniejszej umowy i bez zgody MSZ, dokonać zwiększenia wartości kosztów z limitem na jednego wolontariusza pod warunkiem, że po przesunięciu środków do tej pozycji nie zostanie przekroczony limit określony dla tej pozycji w § 5 ust. 4 pkt. 2 – 8 umowy. Środki na dokonane zwiększenie mogą pochodzić zarówno z kategorii kosztów z limitem jak i z kategorii kosztów rzeczywistych.
7. Niedozwolone jest dokonywanie zwiększenia kosztorysu pozycji, o której mowa w § 5 ust. 4 pkt. 1 bez uprzedniej pisemnej zgody MSZ.
8. W przypadku zwiększenia bez zmiany umowy danego kosztu finansowanego z dotacji ponad limity, o których mowa w ust. 5 lub ust. 6, Zleceniobiorca zwraca kwotę wynikającą z dokonanego zwiększenia w stosunku do kosztu określonego w budżecie projektu zwiększonego ponad limit wskazany w ust. 5 lub ust. 6.
9. Przekroczenie limitów, o których mowa w ust. 8, uważa się za pobranie dotacji w nadmiernej wysokości.
10. Sfinansowanie z dotacji kosztów inicjatywy edukacyjnej, które nie są przewidziane w budżecie projektu, wymaga pisemnej zgody MSZ i możliwe jest tylko w przypadku sfinansowania ich do wysokości kwoty, o której mowa w § 5 ust. 4 pkt. 8 w ramach powstałych w projekcie oszczędności.

## § 7. Sposób dokumentowania kosztów

1. Koszty wynagrodzeń są ponoszone na podstawie pisemnej umowy o pracę, umowy zlecenia lub innej umowy cywilno-prawnej.
  - 1) przy umowach o pracę koszty wynagrodzeń dokumentowane są kartami czasu pracy potwierdzającymi udział osób w realizacji projektu i listami płac z wyodrębnieniem kwot pochodzących z dotacji MSZ,
  - 2) przy umowach zlecenia i innych umowach cywilno-prawnych koszty wynagrodzeń dokumentowane są umowami oraz rachunkami do tych umów,
  - 3) Wymagane przez prawo podatki, ubezpieczenia społeczne i zdrowotne są traktowane jako część wynagrodzenia.
2. Pozostałe koszty na realizację zadania są ponoszone w szczególności na podstawie faktur, rachunków, biletów lub dokumentów rozliczenia podróży służbowych.

3. Diety wolontariusza na pokrycie kosztów wyżywienia, transportu w miejscu realizacji zadania/zadań oraz inne drobne wydatki do kwoty określonej w § 5 ust.4 pkt.4 umowy dotacji 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.
4. W szczególnych przypadkach, kiedy uzyskanie faktury lub rachunku jest niemożliwe lub znacznie utrudnione, wydatek może zostać udokumentowany na podstawie oświadczenia, uwzględniającego elementy, o których mowa w art. 21 ust. 1 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. 2009, Nr 152, poz. 1223 z późn. zm.).
5. Wkład własny niefinansowy (osobowy i/lub rzeczowy) zaangażowany w realizację zadania może zostać rozliczony w szczególności na podstawie:
  - 1) umowy użyczenia (wkład rzeczowy),
  - 2) oświadczenia Zleceniobiorcy o wykorzystanych w realizacji zadania zasobach rzeczowych wraz z ich aktualną wyceną (wkład rzeczowy),
  - 3) umowy partnerskiej (wkład rzeczowy i osobowy),
  - 4) umowy wolontariackiej (wkład osobowy),
  - 5) oświadczenia osoby wykonującej usługi na rzecz Zleceniobiorcy wraz z aktualną wyceną świadczonych usług potwierdzone przez Zleceniobiorcę (wkład osobowy).

#### **§ 8. Współpraca z partnerami**

1. Zleceniobiorca może powierzyć realizację zadań w ramach projektu partnerom wymienionym we wniosku projektowym, w zakresie i na zasadach tam wskazanych.
2. 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.
3. Zmiana zakresu realizacji projektu przez partnerów, warunków tej realizacji lub partnerów, którym Zleceniobiorca powierza realizację projektu, wymaga uprzedniej pisemnej zgody MSZ.

#### **§ 9. Dokumentacja finansowo-księgowa i ewidencja księgowa**

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.
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.

#### **§ 10. Obowiązki informacyjne Zleceniobiorcy w odniesieniu do działań prowadzonych w ramach projektu**

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, które są podejmowane lub wykorzystywane w ramach projektu.
2. Zleceniobiorca zobowiązuje się do umieszczania znaku graficznego programu polskiej współpracy rozwojowej na wszystkich materiałach wykorzystywanych w ramach projektu, w szczególności promocyjnych, informacyjnych, szkoleniowych i edukacyjnych, dotyczących realizowanego projektu, proporcjonalnie do wielkości innych oznaczeń, w sposób zapewniający jego dobrą widoczność.

3. Zasady wizualizacji określone są w Wytycznych 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 2013 stanowiącym załącznik nr 6 do umowy.
4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, na pisemną prośbę Zleceniobiorcy możliwe jest odstępianie od tego wymogu.

### **§ 11. 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.

### **§ 12. Kontrola i monitoring projektu**

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 § 9 ust. 2.
2. Kontrola, o której mowa w ust.1, może mieć formę kontroli wrywkowej konkretnie wybranych elementów projektu, których określenie należy do uprawnień MSZ. Kontrola wrywkowa może zostać dokonana w toku realizacji projektu oraz po jego zakończeniu do czasu ustania obowiązku, o którym mowa w § 9 ust. 2.
3. 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.
4. Realizacja umowy podlegać będzie monitoringowi MSZ.
5. Monitoring, o którym mowa w ust. 4, może polegać m.in. na wizytacjach przedstawicieli MSZ w trakcie realizacji projektu lub żądaniu od Zleceniobiorcy informacji dotyczących postępów i stanu realizacji projektu.
6. Zleceniobiorca zobowiązany jest do poinformowania MSZ, jeśli w trakcie realizacji pojawią się istotne przeszkody mogące uniemożliwić zrealizowanie zaplanowanych działań lub osiągnięcie zaplanowanych celów.
7. 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.
8. Prawo kontroli i monitoringu przysługuje osobom upoważnionym przez MSZ zarówno w siedzibie Zleceniobiorcy, jak i w miejscu realizacji projektu.
9. O wynikach kontroli i monitoringu 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. 10.
10. Zleceniobiorca jest zobowiązany w terminie nie dłuższym niż 14 dni od dnia otrzymania wniosków i zaleceń, o których mowa w ust. 9, do ich wykonania i powiadomienia o tym MSZ.

### **§ 13. Obowiązki sprawozdawcze Zleceniobiorcy**

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

2. MSZ ma prawo żądać, aby Zleceniobiorca, w wyznaczonym terminie, przedstawił dodatkowe informacje i wyjaśnienia do sprawozdania, o którym mowa w ust. 1.
3. W przypadku niezłożenia sprawozdania, o którym mowa w ust. 1, MSZ wzywa pisemnie Zleceniobiorcę do jego złożenia.
4. W przypadku niezastosowania się do wezwania, Zleceniobiorca zapłaci karę umowną w wysokości 1000 zł.
5. Niezastosowanie się do wezwania może być podstawą odstąpienia od umowy przez MSZ.
6. Dostarczenie sprawozdania końcowego jest równoznaczne z udzieleniem MSZ prawa do rozpowszechniania jego treści w sprawozdaniach, materiałach informacyjnych i promocyjnych oraz innych dokumentach urzędowych.
7. Sprawozdanie, o którym mowa w ust. 1, musi być czytelnie podpisane przez osobę/osoby upoważnioną/upoważnione do składania oświadczenia woli w imieniu Zleceniobiorcy. W przypadku, gdy osobą reprezentującą Zleceniobiorcę jest osoba inna niż osoby wykazane w odpisie z rejestru lub innych odpowiednich dla Zleceniobiorcy dokumentach rejestrowych do sprawozdania należy dołączyć pełnomocnictwo udzielone przez Zleceniobiorcę, zgodnie z reprezentacją wykazaną w ww. dokumentach rejestrowych. W przypadku braku możliwości dołączenia do sprawozdania oryginału pełnomocnictwa należy dołączyć kopię pełnomocnictwa poświadczoną za zgodność z oryginałem zgodnie z opisanymi powyżej zasadami.
8. Zleceniobiorca jest zobowiązany do załączenia do końcowego sprawozdania następujących dokumentów:
  - 1) 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;
  - 2) w przypadku, o którym mowa w § 7 ust. 3 - oświadczenia wolontariusza rozliczającego diety, zawierającego wskazane w tym punkcie dane;
  - 3) przy wykonywaniu działań projektowych poza miejscem stałego zamieszkania przez osoby, które nie są pracownikami Zleceniobiorcy, a koszty ich zaangażowania w projekt zostały pokryte co najmniej w części ze środków MSZ, oświadczenia uczestnika projektu w języku polskim: „Ja, <Nazwisko>, <Imię>, <Numer paszportu> oświadczam, że koszty mojego przyjazdu i pobytu (mieszkanie, wyżywienie) są pokryte wyłącznie ze środków MSZ. W związku z udziałem w realizacji projektu nie otrzymałem/łam i nie otrzymam refundacji kosztów z innych źródeł oraz nie otrzymałem/am diet z [danego kraju] na sfinansowanie tych kosztów.” W przypadku, gdy nie wszystkie koszty przejazdu i pobytu są pokrywane z dotacji MSZ, oświadczenie powinno być zmodyfikowane i dostosowane do stanu faktycznego.
9. MSZ może w okresie, o którym mowa w § 9 ust. 2 zażądać przekazania kserokopii dowodów księgowych dokumentujących poniesione koszty 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. Wszystkie kopie dokumentów potwierdzających wydatkowanie środków powinny być poświadczane za zgodność z oryginałem przez osobę/y upoważnioną/e do składania oświadczenia woli w imieniu Zleceniobiorcy.
10. W przypadku niezastosowania się przez Zleceniobiorcę do żądania, o którym mowa w ust. 9 i niedostarczenia do MSZ kserokopii wszelkich dowodów księgowych w terminie wyznaczonym przez MSZ, MSZ może rozwiązać umowę w trybie określonym w § 18.
11. Zleceniobiorca zobowiązany jest do dołączenia do sprawozdania, o którym mowa w ust. 1, odpowiednio do przedmiotu działania:
  - 1) dwa egzemplarze wykonanych w ramach projektu publikacji, materiałów szkoleniowych, konferencyjnych i informacyjnych,
  - 2) opublikowane artykuły i materiały prasowe,
  - 3) nagrania filmu, programu radiowego lub telewizyjnego na płycie CD lub DVD,



- 4) dokumentację zdjęciową dotyczącą m.in. przeprowadzonej akcji promocyjnej, imprezy masowej, stoiska informacyjnego, nagród dla uczestników konkursu, zakupionych lub, wyprodukowanych materiałów promocyjnych, zrealizowanej inwestycji itp., przedstawionych prezentacji multimedialnych na płycie CD,
- 5) kopie ankiet ewaluacyjnych i ich podsumowanie,
- 6) listy uczestników szkoleń/ seminariów/ spotkań/ konferencji/ staży/ wizyt studyjnych,
- 7) szczegółowy program działania wraz z nazwiskami trenerów/ wykładowców odpowiedzialnych za prowadzenie poszczególnych etapów,
- 8) protokoły zdawczo-odbiorcze zakupionego sprzętu będącego środkiem o charakterze trwałym.

#### **§ 14. Zwrot środków finansowych**

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, wskazanym w § 2 ust. 1.
2. W przypadku zwiększenia procentowego udziału dotacji, o którym mowa w § 4 ust. 1, Zleceniobiorca jest zobowiązany na żądanie MSZ zwrócić część dotacji pobraną w nadmiernej wysokości.
3. Odsetki od kwot dotacji zwróconych po terminie 30 dni od dnia wykonania projektu są naliczane w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych od dnia następującego po dniu, w którym upłynął termin zwrotu dotacji do dnia uznania rachunku bankowego MSZ, na odpowiedni rachunek bankowy MSZ, o którym mowa w ust. 5 pkt 3.
4. Niewykorzystane przychody i odsetki bankowe od przyznanej dotacji podlegają zwrotowi na odpowiedni rachunek bankowy MSZ, o którym mowa w ust. 5 pkt 3, na zasadach określonych w ust. 1 i ust. 3.
5. Wszystkie zwroty środków pochodzących z dotacji będą dokonywane na następujące rachunki bankowe MSZ prowadzone przez Narodowy Bank Polski o numerach:
  - 1) do dnia 31 grudnia 2013 r. do rozliczenia dotacji służyć będzie rachunek o numerze 93101010100007942230000000,
  - 2) w okresie od 1 stycznia do 15 lutego 2014 r. do rozliczenia dotacji służyć będzie rachunek o numerze: 93101010100007942230000000/2013 a po 15 lutego 2014 r. rachunek: 43101010100007942231000000.
  - 3) do wpłaty każdego rodzaju odsetek służyć będzie rachunek bankowy: 4310101010000 7942231000000.
6. Zleceniobiorca, zwracając środki pochodzące z dotacji, zobowiązany jest wskazać:
  - 1) kwotę niewykorzystanej dotacji,
  - 2) kwotę odsetek bankowych lub ewentualnych przychodów uzyskanych przy realizacji umowy,
  - 3) numer i datę zawarcia umowy.

#### **§ 15. Skutki wykorzystania dotacji niezgodnie z przeznaczeniem, pobrania nienależnie lub w nadmiernej wysokości, wydatkowania niezgodnie z warunkami umowy**

1. Przez wykorzystanie dotacji niezgodnie z przeznaczeniem rozumie się wykorzystanie środków z dotacji na inny cel projektu niż określony w umowie.
2. Dotacjami nienależnymi są dotacje udzielone bez podstawy prawnej.
3. Dotacjami pobranymi w nadmiernej wysokości są dotacje, o których mowa w § 6 ust. 8, § 14 ust. 2 niniejszej umowy lub otrzymane w wysokości wyższej niż określona w umowie.

4. Przez wydatkowanie dotacji niezgodnie z warunkami umowy rozumie się wydatkowanie środków z naruszeniem zasad określonych w niniejszej umowie, w szczególności zasad wydatkowania, o których mowa w § 6 ust. 1 oraz zasad kwalifikowalności kosztów, o których mowa w § 5 ust. 1 umowy, lecz na cel projektu wskazany w umowie.
5. 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.
6. Dotacje wykorzystane niezgodnie z warunkami umowy podlegają zwrotowi wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, naliczanymi od dnia stwierdzenia naruszenia warunków umowy w piśmie skierowanym do Zleceniobiorcy, tj. od daty tego pisma do dnia uznania rachunku bankowego MSZ.
7. Zasady, o których mowa w ust. 1, 3-6 dotyczą odpowiednio odsetek bankowych od kwot dotacji oraz innych przychodów uzyskanych w związku z realizacją umowy.
8. Żądanie zwrotu dotacji, odsetek bankowych lub innych przychodów dotyczy całości lub ich części odpowiednio do zakresu stwierdzonych nieprawidłowości, o których mowa w ust. 1 –4.

#### **§ 16. Rozwiązanie umowy za porozumieniem Stron**

1. Umowa może być rozwiązana na mocy porozumienia Stron w przypadku wystąpienia okoliczności, za które Strony nie ponoszą odpowiedzialności, a które uniemożliwiają wykonywanie umowy.
2. W przypadku rozwiązania umowy skutki finansowe i ewentualny zwrot środków finansowych Strony określą w protokole.
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.

#### **§ 17. Odstąpienie od umowy przez Zleceniobiorcę**

1. W przypadku wystąpienia okoliczności uniemożliwiających wykonanie niniejszej umowy Zleceniobiorca może od niej odstąpić, jednak nie później niż do dnia przekazania dotacji.
2. Zleceniobiorca może odstąpić od umowy, jeżeli MSZ nie prześle dotacji w terminie określonym w umowie, nie później jednak niż do dnia przekazania dotacji.
3. W przypadku odstąpienia przez Zleceniobiorcę od wykonania umowy po przekazaniu przez MSZ dotacji nalicza się karę umowną w wysokości 1000 zł.
4. Jeżeli nie zostaną przyznane finansowe środki z innych źródeł publicznych, o których mowa w § 3 ust. 4 Zleceniobiorca ma obowiązek przekazać MSZ informację o tym niezwłocznie, jednakże nie później niż w ciągu 7 dni od stosownego rozstrzygnięcia właściwego organu.
5. Jeżeli z informacji, o której mowa w ust. 4 wynika, że zrealizowanie zadania publicznego przez Zleceniobiorcę na warunkach niniejszej umowy nie jest możliwe, każda ze Stron może odstąpić od umowy.
6. Jeżeli z informacji, o której mowa w ust. 4 wynika, że zadanie publiczne może być zrealizowane w ograniczonym zakresie, Strony mogą dokonać stosownej zmiany treści umowy.
7. W razie nieprzekazania informacji w terminie, o którym mowa w ust. 4, Zleceniobiorca nie może odstąpić od umowy w trybie, o którym mowa w ust. 5, i ma obowiązek zagwarantować na realizację zadania środki w wysokości środków wnioskowanych, które nie zostały Zleceniobiorcy przyznane.

## **§ 18. Rozwiązanie umowy przez MSZ**

1. Umowa może być rozwiązana przez MSZ ze skutkiem natychmiastowym w przypadku:
  - 1) wykorzystywania udzielonej dotacji niezgodnie z przeznaczeniem;
  - 2) nieterminowego oraz nienależytego wykonywania umowy, w szczególności zmniejszenia zakresu rzeczowego realizowanego zadania;
  - 3) przekazania przez Zleceniobiorcę części lub całości dotacji osobie trzeciej, jeśli nie przewiduje tego umowa;
  - 4) nieprzedłożenia przez Zleceniobiorcę sprawozdania z wykonania zadania w terminie i na zasadach określonych w umowie;
  - 5) odmowy poddania się przez Zleceniobiorcę kontroli i/lub monitoringowi albo w terminie określonym przez MSZ niedoprowadzenia do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości bądź nieprzekazania dowodów księgowych zgodnie z żądaniem, o którym mowa w § 13 ust. 9;
  - 6) uzyskania przez MSZ informacji o zajęciu wierzytelności Zleceniobiorcy przez komornika w postępowaniu egzekucyjnym.
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.
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.

## **§ 19. Zmiany umowy**

1. Wszelkie zmiany umowy, w tym w szczególności zmiany w budżecie projektu powyżej limitu określonego w § 6 ust. 5 lub ust. 6, dodawanie lub rezygnacja z realizacji pozycji budżetowej, zmiany terminu realizacji projektu wymagają zawarcia aneksu w formie pisemnej, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Pisemnej zgody MSZ wymagają w szczególności następujące zmiany:
  - 1) zmiany w harmonogramie projektu w ramach terminu realizacji projektu,
  - 2) zmiany w sposobie realizacji poszczególnych zadań nie wpływające na osiągnięcie celu projektu,
  - 3) powierzenie dodatkowych zadań lub funkcji koordynatorowi (kierownikowi) projektu i pobieranie z tego tytułu dodatkowego wynagrodzenia.
3. Wniosek o dokonanie zmian w umowie powinien zostać przekazany do MSZ w terminie nie później niż 30 dni przed planowaną zmianą i nie później niż 30 dni przed zakończeniem realizacji projektu.
4. 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 30 dni przed zakończeniem realizacji projektu.
5. Oświadczenia składane w związku z niniejszą umową wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
6. Wszelkie wątpliwości związane z realizacją niniejszej umowy wyjaśniane będą w formie pisemnej.

## **§ 20. Odpowiedzialność wobec osób trzecich**

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

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.).

## § 21. 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 jakiegokolwiek 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.

## § 22. Korespondencja między stronami

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 § 13 ust. 1, należy przesłać na poniższy adres:

Ministerstwo Spraw Zagranicznych  
Departament Współpracy Rozwojowej  
Al. Szucha 23, 00-580 Warszawa  
z dopiskiem: „dotyczy projektu nr .....

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:<sup>22</sup>

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

3. Terminy dostarczenia wymaganych umową dokumentów, oświadczeń i wyjaśnień uważa się za zachowane, jeżeli przed ich upływem pismo zostało: nadane w polskiej placówce pocztowej operatora publicznego, dostarczone osobiście lub za pośrednictwem poczty kurierskiej na adres wskazany w ust. 1.
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.
5. Termin, o którym mowa w § 19 ust. 3 i ust. 4 uważa się za zachowany z chwilą przekazania wniosku za pośrednictwem faksu.

## § 23. Zasady udostępniania wyników projektu mających cechy utworu

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

---

<sup>22</sup> należy uzupełnić w przypadku, kiedy adres jest inny aniżeli w komparycji umowy.

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 2013. 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.”

#### **§ 24. Zakaz zbywania rzeczy zakupionych za środki pochodzące z dotacji**

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, z zastrzeżeniem ust. 3.
2. Z ważnych przyczyn Strony mogą zawrzeć aneks do 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, z zastrzeżeniem ust. 3.
3. Zakaz, o którym mowa w niniejszym paragrafie, nie dotyczy nieodpłatnego zbywania na rzecz beneficjenta projektu rzeczy zakupionych za środki pochodzące z dotacji, potwierdzonego protokołem przekazania rzeczy.

#### **§ 25. Postanowienia końcowe**

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.).
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.
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 rzeczy zakupionych lub wykonanych za środki pochodzące z dotacji, a w szczególności do informowania o:
  - 1) wszelkich zmianach adresu, numerów telefonicznych i faksów, osób upoważnionych do reprezentacji, itp.,
  - 2) przekształceniach własnościowych, likwidacji, wszczęciu postępowania upadłościowego, zawieszeniu lub zaprzestaniu działalności,
  - 3) wszelkich roszczeniach skierowanych przez osoby trzecie względem kwoty dotacji lub rzeczy zakupionych w ramach niniejszej umowy.
4. MSZ zastrzega sobie prawo do decyzji co do środków dotacji lub rzeczy za nie zakupionych lub wykonanych w razie zaistnienia przesłanek określonych w ust. 3 pkt 2.
5. Umowa niniejsza została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron.
6. Niniejsza umowa wchodzi w życie z dniem podpisania przez drugą ze stron, z zastrzeżeniem § 2 ust. 2 i ust. 3.

ZAŁĄCZNIKI do umowy dotacji:

- 1) wniosek projektowy;
- 2) budżet projektu;
- 3) harmonogram projektu;

- 4) 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<sup>23</sup>;
- 5) wzór sprawozdania z realizacji projektu;
- 6) 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 2013;
- 7) wzór raportów wolontariusza dla MSZ;
- 8) zakres i suma ubezpieczenia w ramach polisy wykupionej przez MSZ;
- 9) umowa pomiędzy Zleceniobiorcami, którzy złożyli ofertę wspólną, określającą zakres ich świadczeń składających się na realizację projektu (jeżeli dotyczy).

---

<sup>23</sup> Odpis musi być zgodny z aktualnym stanem faktycznym i prawnym, niezależnie od tego, kiedy został wydany.

**Załącznik nr 3. Lista krajów-biorców oficjalnej pomocy rozwojowej (ODA) Komitetu Pomocy Rozwojowej (DAC/OECD)**

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

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

\*\* W konkursie „Wolontariat polska pomoc 2013” MSZ nie udzielił dotacji na projekty WOLONTARIAT realizowane w tym kraju.

**Załącznik nr 4 Limity diet wolontariuszy**

Poniższa tabela została przygotowana w oparciu o Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013 r. w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej (Dz. U. z 2013 r. poz. 167).

Poniższe kwoty diet wyliczono według schematu:

Kwotę diety dziennej wg Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013 r. określoną w USD lub w EURO dla danego kraju pomnożono przez średnioroczny kurs NBP USD/PLN w 2012 r. (1 USD = 3,2570 PLN) lub EURO/PLN w 2012 r. (1 EURO=4,1850 PLN) i od otrzymanej kwoty obliczono 60%. Kwoty zaokrąglono do pełnych złotych.

Kraj	Kwota diety w PLN
Albania	103
Angola	119
Anguilla	103
Antigua i Barbuda	103
Argentyna	98
Armenia	105
Autonomia Palestyńska	126
Azerbejdżan	108
Bangladesz	98
Belize	103
Benin	103
Bhutan	103
Białoruś	105
Boliwia	103
Bośnia i Hercegowina	103
Botswana	103
Brazylia	108
Burundi	103
Chile	117
Chiny	138
Czad	103
Czarnogóra	100
Dominika	103
Dominikana	103
Dżibuti	103
Egipt	107
Ekwador	86
Erytrea	103
Etiopia	107
Fidżi	103
Filipiny	103
Gabon	103
Gambia	103
Ghana	103
Grenada	103
Gruzja	108

Gujana	103
Gwatemala	103
Gwinea	103
Gwinea Równikowa	103
Gwinea-Bissau	103
Haiti	103
Honduras	103
Indie	95
Iran	103
Jamajka	103
Jordania	100
Kambodża	88
Kamerun	103
Kazachstan	103
Kenia	103
Kirgistan	80
Kiribati	103
Kolumbia	96
Komory	103
Korea Północna	121
Kosowo	103
Kostaryka	98
Kuba	105
Laos	106
Lesotho	103
Liban	111
Macedonia	98
Madagaskar	103
Majotta	103
Malawi	103
Malediwy	103
Malezja	103
Maroko	103
Mauritius	103
Meksyk	104
Mikronezja	103
Mołdawia	103
Mongolia	113



Montserrat	103
Mozambik	103
Namibia	103
Nauru	103
Nepal	103
Nikaragua	103
Niger	103
Niue	103
Palau	103
Panama	102
Papua Nowa Gwinea	103
Paragwaj	103
Peru	98
Republika Konga	129
Republika Południowej Afryki	102
Republika Zielonego Przylądka	103
Rwanda	103
Saint Kitts i Nevis	103
Saint Lucia	103
Saint Vincent i Grenadyny	103
Salwador	103
Samoa	103
Senegal	110
Serbia	100
Seszele	103
Sierra Leone	103
Sri Lanka	103
Suazi	103

Sudan	103
Sudan Południowy	103
Surinam	103
Święta Helena	103
Tadżykistan	103
Tajlandia	82
Tanzania	104
Timor Wschodni	103
Togo	103
Tokelau	103
Tonga	103
Tunezja	93
Turcja	104
Turkmenistan	118
Tuvalu	103
Uganda	103
Ukraina	103
Urugwaj	98
Uzbekistan	103
Vanuatu	103
Wallis i Futuna	103
Wenezuela	117
Wietnam	104
Wyspy Cooka	103
Wyspy Marshalla	103
Wyspy Salomona	103
Wyspy Świętego Tomasza i Książęca	103
Zambia	103
Zimbabwe	98

## **Załącznik nr 5 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 2013<sup>24</sup>**

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](http://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 Współpracy Rozwojowej.
- 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](http://www.polskapomoc.gov.pl/logo)

---

<sup>24</sup> 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](http://www.polskapomoc.gov.pl/logo)). W razie wątpliwości co do poprawności użycia znaku prosimy o kontakt z Departamentem Współpracy Rozwojowej.

## 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 2013 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 w języku innym niż angielski i rosyjski wymagają akceptacji MSZ..

***The Project is/was co-financed by the Polish development cooperation programme 2013 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 2013 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 w języku innym niż angielski i rosyjski wymagają akceptacji MSZ..

***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](http://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](http://www.polskapomoc.gov.pl)

## **Załącznik nr 6 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. Program polskiej współpracy rozwojowej – priorytetowe kierunki polskiej działalności pomocowej
  - 1.3. Spotkanie z inną kulturą – wymiary kultury, strategie akulturacyjne, komunikacja międzykulturowa, relatywizm kulturowy w ujęciu antropologii kulturowej
  - 1.4. Równość szans a kontekst kulturowy. Rola kobiet i mężczyzn, gender
  - 1.5. Bezpieczeństwo i zdrowie
  - 1.6. Zasady udziału w programie Wolontariat polska pomoc – aspekty formalne i finansowe
2. Sesja szkoleniowa w Warszawie
  - 2.1. Projekt rozwojowy (warsztaty 2-3 godziny)
  - 2.2. Kontekst kulturowy i gender w pomocy rozwojowej (warsztaty 2 godziny)
  - 2.3. Bezpieczeństwo i zdrowie (maks. 4 godziny)
  - 2.4. Program polskiej współpracy rozwojowej ze szczególnym uwzględnieniem programu Wolontariat polska pomoc (maks. 2 godzina)
  - 2.5. Spotkanie z inną kulturą – wymiary kultury, strategie akulturacyjne, komunikacja międzykulturowa, relatywizm kulturowy w ujęciu antropologii kulturowej (maks. 3 godziny)
  - 2.6. Od konfliktu do dialogu – sposoby radzenia sobie z trudnymi sytuacjami i rozwiązywania konfliktów (maks. 3 godziny)
  - 2.7. Jak ciekawie pisać o pracy wolontackiej i ją dokumentować (warsztaty 2 godziny)
  - 2.8. Inicjatywa edukacyjna – inspiracje i zasady realizacji (warsztaty 2 godziny)
  - 2.9. Spotkania z byłymi wolontariuszami programu Wolontariat polska pomoc – praktyczne przygotowanie do wyjazdu, prezentacja blogów przez ich autorów (2-3 godziny)
  - 2.10. Formalne i finansowe aspekty udziału w programie Wolontariat polska pomoc, w tym warunki umowy MSZ – organizacja wysyłająca, umowy wolontariusz – organizacja wysyłająca, prawa i obowiązki wolontariusza, ubezpieczenie, dokumentowanie wydatków (maks. 3 godziny)

**Załącznik nr 7 Wzór zaświadczenia lekarskiego o stanie zdrowia wolontariusza**

**ZAŚWIADCZENIE NALEŻY DOSTARCZYĆ**

do Ministerstwa Spraw Zagranicznych: Departament Współpracy Rozwojowej, 00-580 Warszawa, al. J.Ch. Szucha 23

.....  
(Pieczęć zakładu opieki zdrowotnej)

**ZAŚWIADCZENIE LEKARSKIE**

**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: .....

[do wypełnienia obowiązkowo 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)

.....  
(miejsowość, data)

Część II wypełnia lekarz

\* minimalny zakres badań: morfologię krwi, badania ogólne moczu

\*\* niepotrzebne skreślić

## Załącznik nr 8 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 rozstrzygnięcia konkursu Ministra Spraw Zagranicznych „Wolontariat polska pomoc 2013”.
2. Celem niniejszej umowy jest realizacja projektu WOLONTARIAT [tytuł projektu], zwanego dalej „projektem”, na który Organizacja Wysyłająca otrzyma 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 pkt. 1 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie z dnia 24 kwietnia 2003 r. (Dz. U. 2010, Nr 234, poz. 1536 z późn. zm.), 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 z 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) **szkolenie z udzielania pierwszej pomocy** – rozumie się przez to szkolenie na poziomie elementarnym w wymiarze pięciu godzin obejmujące: ocenę stanu poszkodowanego, postępowanie z poszkodowanym nieprzytomnym, postępowanie w przypadku braku oddechu i krążenia, opatrywanie ran i krwotoków;
- h) **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 rozliczenia niniejszej umowy, 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 i badań lekarskich Wolontariusza, kosztów zakwaterowania, kosztów

- szkolenia przedwyjazdowego i poprzyjazdowego, w tym szkolenia językowego, jak również szkolenia z udzielania pierwszej pomocy;
- 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 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.

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) regularnego dokumentowania wykonywanych zadań i czasu pracy oraz udostępnienia dokumentacji 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 sytuację w kraju, przedstawienie oświadczenia wolontariusza o niezdolności do wykonywania zadań;
- i) udziału w szkoleniach (przedwyjazdowym i poprzyjazdowym, w tym szkoleniu językowym) i szkoleniu z pierwszej pomocy organizowanych przez Organizację Wysyłającą i Organizację Przyjmującą;
- j) przekazania **bezpośrednio do 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 pobytu za granicą (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 rozwiązania umowy z przyczyn leżących po stronie wolontariusza w sytuacji określonej w § 3 ust. 4 lit. a) i 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: 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 i badań lekarskich Wolontariusza, kosztów zakwaterowania, kwot odpowiadających limitom wydatków na wyżywienie, kosztów szkolenia przedwyjazdowego i poprzyjazdowego, w tym szkolenia językowego oraz szkolenia z udzielania pierwszej pomocy, 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 Wolontariuszowi przeszkolenie w zakresie podstawowych przepisów obowiązujących w miejscu realizacji projektu;
- 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 działaniami Wolontariusza 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.
6. 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.

## **Załącznik nr 9. KODEKS W SPRAWIE OBRAZÓW I WIADOMOŚCI DOTYCZĄCYCH KRAJÓW GLOBALNEGO POŁUDNIA**

### **Wstęp**

Niniejszy Kodeks postępowania w sprawie obrazów i wiadomości został sporządzony przez organizacje pozarządowe działające w dziedzinie pomocy humanitarnej, współpracy rozwojowej i edukacji globalnej.

Celem Kodeksu postępowania jest przedstawienie zasad, jakie organizacje powinny uwzględniać przy tworzeniu i realizacji strategii komunikacji publicznej. Kodeks zawiera zestaw podstawowych zasad wspierających praktyków, podejmujących działania informacyjne o programach i wartościach wyznawanych przez ich organizację w sposób spójny i zrównoważony.

Sygnatariusze niniejszego Kodeksu są w pełni świadomi szeregu wyzwań i trudności, związanych z przekazywaniem gorszących i pełnych niesprawiedliwości treści, jakie towarzyszą ubóstwu. Starają się jednak spełnić założenia Kodeksu. Realia dzisiejszego świata są właśnie takie, że wiele obrazów skrajnej biedy i zagrożeń humanitarnych ma wydźwięk negatywny, ale nie mogą być ignorowane. Pomijanie ich stanowiłoby zaprzeczenie ducha niniejszego Kodeksu, mającego odzwierciedlać realia ludzkiego życia z wrażliwością i szacunkiem dla godności człowieka.

Obrazy i wiadomości powinny w pełni ukazywać zarówno wewnętrzną jak i zewnętrzną Pomoc i partnerstwo, powstające częstokroć pomiędzy lokalnymi i międzynarodowymi organizacjami pozarządowymi.

Wartości godności ludzkiej, szacunku i uczciwości przedstawianych w Kodeksie muszą stanowić podstawę wszystkich przekazów. Sygnatariusze niniejszego Kodeksu czują się zobowiązani do przestrzegania tych zasad i przełożenia ich na politykę wewnętrzną i stosowane procedury. Zobowiązują się również do konstruktywnej współpracy z tymi, których praca wiąże się z informowaniem o kwestiach biedy na świecie oraz do poszukiwania sposobów realizacji tych zasad w innych obszarach komunikacji.

Poprzez podpisanie i promowanie niniejszego Kodeksu organizacje pozarządowe będą kontynuować utrzymywanie pomocy rozwojowej w sferze zainteresowania społecznego i przedstawiać podstawowe wartości zawarte w niniejszym Kodeksie.

Kodeks w sprawie obrazów i wiadomości dotyczących krajów Południa

### **a. Zasady podstawowe**

Wybór obrazów i wiadomości dokonywany będzie z zachowaniem najważniejszych zasad:

- Szacunku dla godności ludzi, o których mówimy;
- Wiary w równość wszystkich ludzi;
- Poszanowania dla potrzeby promowania uczciwości, solidarności i sprawiedliwości.

We wszystkich komunikatach i tam, gdzie to uzasadnione potrzebą pokazania realiów, pragniemy:

1. Dokonywać wyboru obrazów i wiadomości z zachowaniem wartości poszanowania równości, solidarności i sprawiedliwości;
2. Prawdziwie przedstawiać wszelkie obrazy i sytuacje zarówno w bezpośrednim jak i w szerszym kontekście, dążąc do zwiększenia powszechnego zrozumienia realiów i złożoności procesu rozwoju;
3. Unikać obrazów i wiadomości mogących szerzyć stereotypy, wywoływać sensacje lub dyskryminować ludzi, sytuacje lub miejsca;
4. Wykorzystywać obrazy, wiadomości i badania jednostkowych przypadków z pełnym zrozumieniem, uczestnictwem i za zgodą zainteresowanych (lub ich rodziców lub opiekunów);
5. Zagwarantować, że osoby, których sytuację przedstawiamy mają możliwość opowiedzenia o swojej historii osobiście;
6. Ustalić i zanotować, czy osoby te zgadzają się na ujawnienie ich personaliów i twarzy i zawsze postępować zgodnie z ich życzeniem;
7. Działać zgodnie z najwyższymi standardami w zakresie praw człowieka i ochrony osób słabszych.
8. Działać zgodnie z najwyższymi standardami w zakresie praw dziecka zgodnie z zapisami Konwencji Praw Dziecka, ponieważ to właśnie dzieci są najczęściej przedstawiane.

## **b. Deklaracja zobowiązania**

Jako sygnatariusze niniejszego kodeksu potwierdzamy, iż nasze zaangażowanie w najlepsze praktyki w zakresie komunikacji wpływa na całość działalności naszej organizacji.

Poprzez podpisanie niniejszego kodeksu zobowiązujemy się do wprowadzenia odpowiednich mechanizmów, umożliwiających przestrzeganie zasady niniejszego Kodeksu we wszystkich dziedzinach działalności naszej organizacji.

Jako sygnatariuszy niniejszego Kodeksu jesteśmy odpowiedzialni za naszej działalności informacyjną w następującym zakresie:

- Zobowiązujemy się do szerzenia wiedzy na temat istnienia niniejszego Kodeksu w świadomości społecznej oraz wśród naszych partnerów, oraz zapewnimy mechanizm pozwalający przedstawiać uwagi na temat implementacji Kodeksu i gdzie każdy będzie mieć możliwość do zakwestionowania sposobu, w jaki realizujemy postanowienia Kodeksu.
- Ogłosimy nasze zaangażowanie w najlepsze praktyki w dziedzinie rozpowszechniania obrazów i wiadomości w publicznym oświadczeniu, poprzez umieszczenie następującej treści oświadczenia w istotnych komunikatach publicznych i dokumentach (jak sprawozdania roczne, stanowiska, strona internetowa, dokumenty zarządu, ulotki i materiały informacyjne itp.);
- “<Nazwa organizacji> jest sygnatariuszem kodeksu postępowania w sprawie obrazów i wiadomości ([www.nazwaorganizacji.org/kodeks](http://www.nazwaorganizacji.org/kodeks)) prosimy o przesyłanie wszelkich uwag na adres [kodeks@nazwaorganizacji.org](mailto:kodeks@nazwaorganizacji.org)”
- Zobowiązujemy się do przeprowadzania w trybie rocznym oceny naszych komunikatów i informacji pod względem zgodności z zasadami dobrej praktyki.
- Zamieścimy odniesienie do Kodeksu w podstawowych zasadach działalności naszej organizacji i zapewnimy, że zarząd odpowiedzialny będzie za realizację i zachowanie zasad przedstawionych w Kodeksie.
- Zapewnimy, że wszyscy dostawcy i wykonawcy działań będą zgodnie z zasadami Kodeksu przy współpracy z naszą organizacją.
- Zobowiązujemy się do przeszkolenia naszych pracowników w dziedzinie wykorzystywania obrazów i wiadomości.
- Zgadząmy się uczestniczyć w corocznych spotkaniach z innymi sygnatariuszami i wymieniać doświadczenia w stosowaniu i wdrażaniu Kodeksu.

Podpis:

Organizacja:

Data: