

Ministerstwo Spraw Zagranicznych
Departament Współpracy Rozwojowej



Regulamin konkursu „Wolontariat polska pomoc 2015”

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 (t.j. Dz. U. 2013, poz. 885 z późn. zm.), ustawy z dnia 16 września 2011 r. o współpracy rozwojowej (Dz. U., Nr 234, poz. 1386, z późn. zm.) oraz Zarządzenia Nr 26 Ministra Spraw Zagranicznych z dnia 9 sierpnia 2011 r. w sprawie zasad udzielania, rozliczania i kontroli wykonania dotacji celowych (Dz. Urz. MSZ Nr 8, poz. 54, z późn. zm.).
- 1.2 Konkurs jest prowadzony w oparciu o Plan współpracy rozwojowej w 2015 r.
- 1.3 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).
- 2.2 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.
- 2.3 Zadania realizowane przez wolontariusza¹ w kraju przyjmującym muszą odpowiadać celom polskiej współpracy rozwojowej, tj. przyczynić się do rozwoju gospodarczo-społecznego krajów partnerskich, demokratyzacji, poszanowania praw człowieka i realizacji Milenijnych Celów Rozwoju oraz spełniać kryteria oficjalnej pomocy rozwojowej.²
- 2.4 Projekt złożony w konkursie musi stanowić zamkniętą i spójną całość, z określonymi rezultatami (konkretnymi i weryfikowalnymi), które zostaną osiągnięte w terminie realizacji projektu współfinansowanego ze środków MSZ, czyli najpóźniej do dnia 31 grudnia 2015 r.
- 2.5 Projekt WOLONTARIAT może mieć charakter długoterminowy (ścieżka I) lub krótkoterminowy (ścieżka II) (patrz, pkt. 7.3 Regulaminu) i obejmuje:
 - 2.5.1 przygotowanie wolontariusza do wyjazdu (w tym szkolenia, niezbędne szczepienia, organizację podróży);
 - 2.5.2 zadania wykonywane przez wolontariusza w kraju przyjmującym; zadania te mogą stanowić odrębny projekt pomocy rozwojowej lub mogą być częścią większego projektu;
 - 2.5.3 opiekę i utrzymywanie kontaktu z wolontariuszem oraz ubezpieczenie wolontariusza;
 - 2.5.4 opcjonalną INICJATYWĘ EDUKACYJNĄ realizowaną przez wolontariusza w Polsce (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.³
- 2.6 Wniosek projektowy musi zawierać wskazanie konkretnego kandydata lub konkretnych kandydatów, którzy wezmą udział w projekcie WOLONTARIAT (imię i nazwisko oraz inne

¹ Więcej o charakterze zadań wolontariackich w pkt. 2 Załącznika nr 1 do Regulaminu.

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

³ Patrz również pkt. 3 Załącznika nr 1 do Regulaminu.

dane wymagane w formularzu wniosku projektowego).

- 2.7 Warunki, które musi spełniać kandydat na wolontariusza:
- 2.7.1 ukończone 18 lat;
 - 2.7.2 obywatelstwo polskie;
 - 2.7.3 posiadanie pełni praw publicznych;
 - 2.7.4 wykształcenie minimum średnie lub średnie zawodowe;
 - 2.7.5 kompetencje do wykonywania zaplanowanego zadania/zadań;
 - 2.7.6 brak przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania zaplanowanego zadania/zadań;
 - 2.7.7 dla wolontariatu krótkoterminowego dodatkowo: wykształcenie kierunkowe i minimum 5-letnie doświadczenie zawodowe – w dziedzinie, której dotyczy projekt;
 - 2.7.8 znajomość języka kraju przyjmującego lub innego języka obcego pozwalająca na komunikację w środowisku realizacji projektu.
- 2.8 Wolontariuszem nie może być osoba zasiadająca w organie zarządzającym lub organach kontroli lub nadzoru organizacji wysyłającej.

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 o wolontariacie (t.j. Dz. U. 2014, poz. 1118, 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 (t.j. Dz. U. 2014, poz. 715), 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 pracownicy MSZ lub placówek zagranicznych pełnią funkcje w organach zarządzających lub organach kontroli lub nadzoru, chyba że zostali skierowani do pełnienia tych funkcji przez Ministra Spraw Zagranicznych lub pełnią te funkcje w podmiocie należącym do sektora finansów publicznych albo fundacji, której fundatorem jest Skarb Państwa.
 - 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.
 - 3.5 Z postępowania dotacyjnego **wyklucza się fundacje**, które w dwóch okresach sprawozdawczych poprzedzających to postępowanie w sposób uporczywy nie dopełniają obowiązku, o którym mowa w art. 12 ust. 2 ustawy z dnia 6 kwietnia 1984 r. o fundacjach (Dz.U. z 1991 r., Nr 46, poz. 203 z późn. zm.).

4 Finansowanie projektów

- 4.1 Środki finansowe na realizację projektów wyłonionych w konkursie będą pochodzić z rezerwy celowej budżetu państwa na rok 2015 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 rekomendować zwiększenie dofinansowania.
- 4.5 W przypadku zwiększenia lub zredukowania wnioskowanej kwoty środków na dofinansowanie projektu, Komisja może wskazać pozycje budżetu projektu, których dotyczy zwiększeni 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 Wnioskodawca 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 Wnioskodawca może pokrywać ze środków dotacji oraz wkładu własnego tylko koszty kwalifikowane. Za kwalifikowane uznawane są koszty jeśli:
- 4.10.1 są poniesione w terminie, o którym mowa w pkt. 6.2-6.3 Regulaminu oraz związane z działaniami przewidzianymi do realizacji w terminie, o którym mowa w pkt. 6.1. Regulaminu;
- 4.10.2 są niezbędne do zrealizowania projektu i osiągnięcia jego rezultatów;
- 4.10.3 spełniają wymogi efektywnego zarządzania finansami, w szczególności osiągnięcia wysokiej jakości za daną cenę;
- 4.10.4 są identyfikowalne i weryfikowalne, a zwłaszcza zarejestrowane w zapisach księgowych wnioskodawcy/ów i określone zgodnie z zasadami rachunkowości;
- 4.10.5 spełniają wymogi mającego zastosowania prawa podatkowego i ubezpieczeń społecznych;
- 4.10.6 są udokumentowane w sposób umożliwiający ocenę realizacji projektu pod względem rzeczowymi finansowym.
- 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, koszty 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 (nie dotyczy wolontariuszy posiadających wykształcenie medyczne oraz wolontariuszy biorących udział w projektach polskiej pomocy w latach 2013-2014);

- 4.11.1.3 koszty wiz i innych opłat wymaganych przepisami kraju przyjmującego⁴;
- 4.11.1.4 koszty transportu wolontariusza do i z kraju przyjmującego (do miejsca zakwaterowania i z powrotem);
- 4.11.1.5 koszt ubezpieczenia wolontariusza w okresie pobytu za granicą - podstawowe komponenty ubezpieczenia wolontariusza muszą zawierać 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;
 - odpowiedzialność cywilną w życiu prywatnym (OC) za granicą na minimalną sumę 100 000 PLN;
- w uzasadnionych przypadkach ubezpieczenie może zawierać dodatkowe rozszerzenia:
- ryzyko wojny i stanu wyjątkowego;
 - ryzyko następstw nieszczęśliwych wypadków i zdarzeń objętych umową ubezpieczeniową będących skutkiem wojny, rozruchów i zamieszek poza granicami Polski.
- 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 3000 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 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 żywienia, 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 podmiotów, o których mowa w pkt. 3.1.1 Regulaminu, działających

⁴ Na przykład pozwolenia na pracę, jeśli jest ono wymagane.

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 (t.j. Dz.U. 2014, poz.1118 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 koniecznym do ubiegania się o dofinansowanie jest nawiązanie partnerstwa z instytucją lub organizacją w kraju, na rzecz którego projekt jest realizowany, która- spełnia kryteria wskazane w pkt.1.14 Wytycznych stanowiących załącznik nr 1 do Regulaminu;
- 5.2.2 Wnioski projektowe muszą wpisywać się w zakres realizacji zadania publicznego wskazany w pkt. 2.1 Regulaminu;
- 5.2.3 Podmioty ubiegające się o dofinansowanie muszą być zarejestrowane przez stronę internetową <https://portal.polskapomoc.gov.pl> oraz muszą wypełnić on-line i wydrukować wniosek projektowy, zgodnie z pkt. 7 Wytycznych, stanowiących załącznik nr 1 do Regulaminu. Podmioty zarejestrowane w latach ubiegłych nie rejestrują się ponownie. Do zalogowania się do swojego konta wykorzystują login i hasło nadane im przez MSZ w latach ubiegłych.
- 5.3 Wnioski projektowe muszą być złożone w języku polskim.
- 5.4 Do wersji on-line wniosku projektowego składanej po zalogowaniu na stronie należy załączyć załączniki obowiązkowe wymienione w pkt. 5.6.1 – 5.6.7 Regulaminu. Wniosek projektowy przesłany on-line poprzez stronę <https://portal.polskapomoc.gov.pl> należy wydrukować i podpisać, zgodnie z wymaganiami określonymi w pkt. 5.7 Regulaminu. Wniosek ten będzie jednocześnie wnioskiem o przyznanie dofinansowania ze środków publicznych. Wydrukowany i podpisany wniosek wraz z dwoma jego kopiami należy dostarczyć do MSZ zgodnie z wymaganiami określonymi w pkt. 5.8 Regulaminu.
- 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 składane **w formie elektronicznej** on-line (na stronie: <https://portal.polskapomoc.gov.pl>):
- 5.6.1 dokumenty potwierdzające status wnioskodawcy i umocowanie osób go reprezentujących – w jednym egzemplarzu dołączanym do każdego składanego wniosku projektowego, tj.:
- 5.6.1.1 aktualny odpis z KRS⁵ /wydruk z internetowej Wyszukiwarki Podmiotów Krajowego Rejestru Sądowego Ministerstwa Sprawiedliwości lub odpowiednio wyciągu z ewidencji lub inne dokumenty potwierdzające status prawny wnioskodawcy i umocowanie osób go reprezentujących⁶ ;
- 5.6.1.2 w przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji niż wynikający z KRS lub innego właściwego rejestru podmiotów składających wniosek wspólny – dotatkowo dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu wnioskodawcy (-ów);
- 5.6.2 budżet projektu zawierający kalkulację kosztów (wg wzoru MSZ dostępnego po zarejestrowaniu wnioskodawcy poprzez stronę: <https://portal.polskapomoc.gov.pl>), tożsamy z wersją pisemną;
- 5.6.3 harmonogram projektu (wg wzoru MSZ dostępnego po zarejestrowaniu wnioskodawcy poprzez stronę: <https://portal.polskapomoc.gov.pl>);
- 5.6.4 szczegółowy opis projektu;
- 5.6.5 CV koordynatora projektu po stronie polskiej;
- 5.6.6 list intencyjny podpisany przez partnera/-ów zagranicznych uczestniczących w realizacji projektu, opatrzony datą, zawierający deklarację o współpracy w zakresie realizacji projektu zgłaszanego do MSZ, termin realizacji projektu oraz nazwę partnera/(-ów). Do listu sporządzonego w języku innym niż język angielski należy załączyć tłumaczenie (zwykle) na język polski.
- 5.6.7 Oświadczenie podpisane przez wolontariusza dot. akceptacji jego udziału w projekcie, opatrzone datą, zawierające tytuł projektu oraz termin realizacji projektu.

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

⁶ 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.

- 5.7 Wniosek projektowy musi być podpisany przez osobę lub osoby uprawnione do składania oświadczeń woli w imieniu podmiotu składającego wniosek.
- 5.8 Wniosek projektowy w wersji pisemnej w 1 egzemplarzu i z dwiema kopiami (podpisany wydruk z systemu on-line poprzez stronę <https://portal.polskapomoc.gov.pl>) należy przesłać 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 2015 ” i numerem projektu

lub złożyć na Dzienniku Podawczym MSZ, znajdującym się przy al. J.Ch. Szucha 21, wejście od ul. Litewskiej, **do dnia 3 czerwca 2015 r.** w godzinach od 9.00 – 12.00 oraz 12.30 - 15.00.

Przy składaniu więcej niż jednego wniosku, **każdy wniosek należy przesłać w oddzielnej kopercie.**

- 5.9 Wnioski projektowe doręczone do siedziby MSZ po upływie terminu, o którym mowa w punkcie 5.8 Regulaminu, nie będą oceniane. 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.⁷
- 5.11 MSZ nie zwraca kosztów przygotowania wniosku projektowego oraz nie odsyła materiałów nadesłanych przez wnioskodawców.

6 Terminy

- 6.1 Termin realizacji projektu: realizacja projektu 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 31.12.2015 r.
- 6.2 Termin wykorzystania dotacji⁸ przeznaczonej na realizację projektu może rozpocząć się najwcześniej od daty pisma MSZ do wnioskodawcy z informacją o wysokości przyznanego dofinansowania i musi zakończyć się do 30 dni od daty końcowej realizacji projektu wskazanej we wniosku, jednak nie później niż do dnia 31.12.2015 r.
- 6.3 Termin wykorzystania wkładu własnego⁹ może rozpocząć się najwcześniej w dniu ogłoszenia wyników konkursu, w sposób o którym mowa w pkt. 9.4 Regulaminu i musi zakończyć się do 30 dni od daty końcowej realizacji projektu wskazanej we wniosku, jednak nie później niż do dnia 31.12.2015 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 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/>.

⁸ 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. 2013, poz. 885, z późn. zm.)

⁹ Wykorzystanie wkładu własnego następuje przez zapłatę za zadania zrealizowane w ramach projektu.

- 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 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 oświadczenia¹⁰. Wolontariusze zakwalifikowani do projektów, na które zostały przyznane dotacje, przed podpisaniem umowy dotacji, będą zobowiązani 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, z zastrzeżeniem pkt. 8.2 Regulaminu.
- 8.2 Nie podlegają ocenie Komisji wnioski projektowe, które:
 - 8.2.1 zostały złożone przez wnioskodawcę w liczbie przekraczającej określony w pkt.5.1.1 Regulaminu, (za wnioski przekraczające limit zostaną uznane wnioski wysłane najpóźniej on-line poprzez stronę <https://portal.polskapomoc.gov.pl>,
 - 8.2.2 nie wpłynęły do siedziby MSZ w terminie określonym w pkt. 5.8 Regulaminu w formie pisemnej (podpisany wydruk z systemu on-line poprzez stronę <https://portal.polskapomoc.gov.pl>) oraz w formie elektronicznej w systemie on-line (poprzez stronę: <https://portal.polskapomoc.gov.pl>),
 - 8.2.3 nie zostały podpisane przez osobę lub osoby uprawnione do składania oświadczeń woli w imieniu podmiotu składającego wniosek.
- 8.3 Ocena złożonych wniosków projektowych następuje zgodnie z przepisami ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, a także celami i zasadami określonymi w Regulaminie konkursu.
- 8.4 Wnioski projektowe oceniane są łącznie pod względem formalnym i merytorycznym.
- 8.5 Każdy wniosek oceniany jest pod względem formalnym, zgodnie z kryteriami określonymi w pkt. 8.7 Regulaminu, oraz pod względem merytorycznym z zastosowaniem kryteriów „adekwatność” oraz efektywność i skuteczność”, o których mowa w pkt. 8.9 Regulaminu, niezależnie przez dwóch członków Komisji.
- 8.6 Wnioski projektowe ocenione negatywnie pod względem formalnym podlegają odrzuceniu bez oceny merytorycznej.
- 8.7 Przy ocenie wniosku pod względem formalnym Komisja bierze pod uwagę następujące kryteria:
 - 8.7.1 czy podmiot składający wniosek jest uprawniony do ubiegania się o dofinansowanie na podstawie pkt. 3 Regulaminu;
 - 8.7.2 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;
 - 8.7.3 czy wniosek zawiera załączniki w formie elektronicznej w systemie on-line (poprzez stronę: <https://portal.polskapomoc.gov.pl>), wskazane w pkt. 5.6 Regulaminu oraz dwie kopie podpisanego wniosku;
 - 8.7.4 czy zadeklarowana wysokość wkładu własnego wskazana w formularzu wniosku i w budżecie spełnia wymagania określone w pkt. 4.7 Regulaminu (w przypadku

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

rozbieżności pomiędzy kwotą wskazaną we wniosku projektowym a kwotą podaną w budżecie Komisja weźmie pod uwagę kwotę z wniosku projektowego);

- 8.7.5 czy podmiot nie znajduje się w stanie upadłości lub likwidacji.
- 8.8 Ocena merytoryczna jest dwuetapowa. W pierwszym etapie oceniane są wnioski projektowe. W drugim etapie wstępnie wyselekcjonowani kandydaci na wolontariuszy biorą udział w szkoleniu organizowanym przez MSZ (zwanym dalej: „szkolenie MSZ”) z wyjątkiem osób wskazanych w pkt.8.17.8 Regulaminu. W przypadku rezygnacji wolontariusza z udziału w projekcie rekomendowanym do drugiego etapu wniosek projektowy wskazujący na innego kandydata nie będzie ponownie rozpatrywany.
- 8.9 Przy ocenie merytorycznej wniosku projektowego, Komisja zastosuje następujące kryteria: „adekwatność”, „efektywność i skuteczność” oraz „współpraca z MSZ”. Przy ocenie będą stosowane następujące wagi:
- 8.9.1 adekwatność: rozwojowy charakter projektu, zgodność okresu realizacji zadań wolontariackich w organizacji przyjmującej z wymogami konkursu; wykształcenie, doświadczenie zawodowe i umiejętności językowe kandydata na wolontariusza w odniesieniu do dziedziny projektu i charakteru przewidzianych zadań; doświadczenie kandydata na wolontariusza w pracy wolontariackiej; uzasadnienie potrzeby realizacji projektu i jego zbieżność z potrzebami miejscowej społeczności; określenie konkretnych i realistycznych celów, efektów i rezultatów projektu oraz wskaźników jakościowych i ilościowych ich osiągnięcia; wpływ efektów uzyskanych w wyniku realizacji projektu na osiągnięcie trwałej zmiany i utrzymanie efektów po zakończeniu działań poprzez zagwarantowanie zasobów ludzkich / instytucjonalnych / finansowych partnera/ów projektu (bądź innych podmiotów) niezbędnych do utrzymania rezultatów uzyskanych w wyniku realizacji projektu i korzystania z jego efektów w przyszłości; zapewnienie bezpiecznych i odpowiadających miejscowym standardom warunków pracy i zakwaterowania wolontariusza; zapewnienie szkolenia przedwyjazdowego oraz poprzyjazdowego i językowego odpowiadających charakterowi zadań wolontariusza; generowanie efektu multiplikacji; uwzględnienie równości szans w dostępie do korzyści płynących z projektu na osiągnięcie trwałej zmiany – 45%;
- 8.9.2 efektywność i skuteczność, tj. możliwość osiągnięcia założonych celów, efektów i rezultatów poprzez realizację proponowanych działań, środków i metod projektowych oraz efektywne zaplanowanie działań w harmonogramie z uwzględnieniem czynników zewnętrznych; stosunek kosztów projektu do planowanych celów bezpośrednich; efekty, zasadność i racjonalność wysokości poszczególnych pozycji kosztowych oraz ich zgodność z regulaminowymi limitami; rzetelna wycena wkładu własnego; potencjał organizacyjny i kwalifikacje osób zaangażowanych w realizację projektu (ze strony projektodawcy i partnera/ów) oraz adekwatność zarządzania projektem, tj. doświadczenie w realizacji projektów/programów wolontariatu; doświadczenie w realizacji projektów w kraju/regionie świata, którego dotyczy projekt; mechanizmy komunikacji pomiędzy partnerami i wolontariuszem sprzyjające skutecznemu monitorowaniu realizacji projektu, również w sytuacjach kryzysowych - 45%;
- 8.9.3 ocena współpracy projektodawcy z Ministerstwem Spraw Zagranicznych w latach 2013-2014, w szczególności pod względem poprawności i terminowości przedkładanych dokumentów projektowych – 10%.
- 8.10 Ocena Komisji dokonywana jest w oparciu o oceny ekspertów, a także opinię właściwej miejscowo polskiej placówki zagranicznej.
- 8.11 Komisja nie omawia na posiedzeniu i nie rekomenduje do dofinansowania wniosków projektowych ocenionych przez ekspertów:
- 8.11.1 które nie mają charakteru rozwojowego,
- 8.11.2 które nie spełniają wymogów, określonych w pkt. 2.3 Regulaminu¹¹;
- 8.11.3 w których okres realizacji zadań wolontariackich w organizacji przyjmującej jest krótszy niż 3 miesiące (ścieżka I) lub krótszy niż łącznie 6 tygodni z minimum 21-dniowym nieprzerwanym pierwszym pobytem (ścieżka II);
- 8.11.4 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.
- 8.12 Komisja zastrzega sobie prawo do nierekomendowania do dofinansowania wniosków

¹¹ Więcej o kryteriach oficjalnej pomocy rozwojowej na stronie <http://www.oecd.org/dataoecd/21/21/34086975.pdf>

- projektowych, które otrzymają mniej niż 60% maksymalnej oceny dokonanej zgodnie z pkt.8.9.
- 8.13 Projekty, które otrzymały minimum 60% maksymalnej oceny dokonywanej zgodnie z pkt. 8.9, ale nie zostały rekomendowane do dofinansowania z uwagi na wyczerpanie limitu środków przeznaczonych na sfinansowanie zadania publicznego w ramach konkursu, umieszczane są na liście rezerwowej, publikowanej zgodnie z pkt. 9.4 Regulaminu. Projekty umieszczone kolejno na najwyższych pozycjach listy rezerwowej mogą otrzymać dofinansowanie tylko w przypadku niezawarcia umowy dotacji na realizację projektu wyłonionego do dofinansowania.
- 8.14 Komisja może nie rekomendować do dofinansowania projektu, o którym mowa w pkt. 8.13 Regulaminu, ze względu na niestabilną sytuację w kraju/regionie, uniemożliwiającą bezpieczne wdrażanie projektu rozwojowego.
- 8.15 Komisja zastrzega sobie prawo do nerekomendowania projektu do dofinansowania na podstawie negatywnej opinii właściwej miejscowo polskiej placówki zagranicznej, wskazującej na brak możliwości realizacji projektu w warunkach danego kraju/regionu.
- 8.16 Lista wstępnie wyselekcjonowanych wniosków zostanie ogłoszona w terminie do 9 lipca 2015 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.
- 8.17 Szkolenie MSZ:
- 8.17.1 Do udziału w szkoleniu MSZ są zobowiązani kandydaci na wolontariuszy zgłoszeni do projektów z listy zasadniczej i rezerwowej.
- 8.17.2 Szkolenie MSZ składa się z 3-dniowej sesji szkoleniowej w Warszawie. Program szkolenia MSZ przedstawia Załącznik nr 6 do Regulaminu.
- 8.17.3 Wraz z zaproszeniem na szkolenie MSZ, tj. do dnia 9 lipca 2015 r. kandydaci na wolontariuszy otrzymają informacje o ostatecznych terminach jego rozpoczęcia i zakończenia.
- 8.17.4 Sesja szkoleniowa w Warszawie odbędzie się w terminach 10-12 lipca 2015 r.
- 8.17.5 Koszt dojazdu do i z miejsca szkolenia (Warszawa) nie będzie refundowany.
- 8.17.6 Pozostałe koszty związane ze szkoleniem w Warszawie zostaną pokryte przez MSZ (zakwaterowanie, wyżywienie, materiały szkoleniowe).
- 8.17.7 Pozytywne ukończenie szkolenia zostanie poświadczony „Zaświadczeniem o odbyciu szkolenia dla wolontariuszy polskiej pomocy”. Warunkiem ukończenia szkolenia jest zaliczenie sesji szkoleniowej w Warszawie.
- 8.17.8 Wolontariusze, którzy ukończyli szkolenie MSZ z wynikiem pozytywnym w latach ubiegłych nie są zobowiązani do udziału w nim w 2015 roku.
- 8.18 Dotacje zostaną przyznane tylko na te projekty, których wolontariusze ukończą szkolenie MSZ z oceną pozytywną.
- 8.19 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).
- 8.20 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. Minister Spraw Zagranicznych może podjąć decyzję o nieudzieleniu dofinansowania ze względu na niestabilną sytuację w kraju/regionie, uniemożliwiającą bezpieczne wdrażanie projektu rozwojowego. 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 MSZ, w siedzibie Ministerstwa Spraw Zagranicznych oraz na stronach internetowych: www.msz.gov.pl i www.polskapomoc.gov.pl.
- 9.2 Informacja o konkursie, sposobie udostępnienia wzoru wniosku projektowego i wzorów innych dokumentów niezbędnych do złożenia wniosku projektowego są opublikowane na stronach: internetowych www.msz.gov.pl i www.polskapomoc.gov.pl.
- 9.3 Lista wstępnie wyselekcjonowanych wniosków projektowych zostanie zamieszczona

do dnia 9 lipca 2015 r. na stronie internetowej www.polskapomoc.gov.pl.

- 9.4 Wyniki konkursu zostaną zamieszczone do dnia 17 lipca 2015 r. w Biuletynie Informacji Publicznej MSZ, na stronach internetowych: www.msz.gov.pl, www.polskapomoc.gov.pl oraz w siedzibie MSZ.
- 9.5 Podmioty biorące udział w konkursie zostaną pisemnie poinformowane o jego wyniku w ciągu 14 dni od zamieszczenia ogłoszenia o rozstrzygnięciu konkursu.
- 9.6 Po upływie terminu zgłaszania projektów MSZ zastrzega sobie prawo opublikowania na stronach internetowych: www.msz.gov.pl oraz www.polskapomoc.gov.pl listy zawierającej nazwę projektodawcy, tytuł projektu, wnioskowaną kwotę oraz nazwę kraju beneficjenta.

10 Postanowienia końcowe

- 10.1 Podpisanie umowy dotacji z podmiotami, których projekty zostały wybrane do dofinansowania MSZ nastąpi po uprzednim:
 - 10.1.1 przedstawieniu zaświadczenia lekarskiego o stanie zdrowia wolontariusza wg wzoru MSZ stanowiącego Załącznik nr 7 do Regulaminu;
 - 10.1.2 przedstawieniu 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)
 - 10.1.4 przedstawieniu poświadczoną za zgodność z oryginałem kopii polisy ubezpieczeniowej wolontariusza na okres jego pobytu za granicą
 - 10.1.5 przekazaniu aktualnego odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego lub jego kopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem.
- 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 projektu, na który podmiot otrzymał dofinansowanie, lecz nie później niż do 30 stycznia 2016 roku, wnioskodawca 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 zastrzega sobie prawo do unieważnienia konkursu.
- 10.6 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 2015**” i numerem projektu (nadany przez MSZ).
- 10.7 Wnioskodawca, który otrzymał dofinansowanie 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 2015”.
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 znaku graficznego „polska pomoc” oraz informowania o źródle finansowania projektów realizowanych w ramach programu współpracy rozwojowej wdrażanego za pośrednictwem MSZ RP.
6. Program szkolenia MSZ – zakres merytoryczny.
7. Wzór zaświadczenia lekarskiego o stanie zdrowia wolontariusza.
8. Ramowy wzór umowy współpracy na wykonywanie świadczeń wolontariackich
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 2015”**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 **edukacja globalna** – działania edukacyjne skierowane do polskiego społeczeństwa i nawiązujące do problemów i wyzwań rozwojowych na świecie stanowiące część kształcenia obywatelskiego i wychowania, która rozszerza ich zakres przez uświadamianie istnienia zjawisk i współzależności globalnych. Jej głównym celem jest przygotowanie odbiorców do stawiania czoła wyzwaniom dotyczącym całej ludzkości. Przez współzależności należy rozumieć wzajemne powiązania i przenikanie systemów kulturowych, środowiskowych, ekonomicznych, społecznych, politycznych i technologicznych. Do aktualnych wyzwań globalnych zaliczyć można m.in.: zapewnienie pokoju i bezpieczeństwa na świecie, poprawę jakości życia w krajach Globalnego Południa, ochronę praw człowieka, zapewnienie zrównoważonego rozwoju, budowanie partnerskich relacji gospodarczych i społecznych pomiędzy krajami Globalnej Północy i Globalnego Południa. Szczególnie istotne w edukacji globalnej jest: tłumaczenie przyczyn i konsekwencji opisywanych zjawisk, przedstawianie perspektywy Globalnego Południa, rozumienie świata jako złożonego i dynamicznie zmieniającego się systemu, kształtowanie krytycznego myślenia i zmianę postaw, przełamywanie istniejących stereotypów i uprzedzeń, ukazywanie wpływu jednostki na globalne procesy i wpływu globalnych procesów na jednostkę. **Więcej informacji na temat edukacji globalnej i jej zasad można znaleźć na stronach:** www.polskapomoc.gov.pl/Edukacja_globalna,1603.html, www.polskapomoc.gov.pl/files/Dokumenty_i_Publikacje/broszura_EG_web.pdf, www.edukacjaglobalna.ore.edu.pl i www.teg.edu.pl;
- 1.8 **inicjatywa edukacyjna** – działania edukacyjne wolontariusza realizowane przy wsparciu organizacji wysyłającej i mające na celu podniesienie świadomości i poszerzenie wiedzy polskiego społeczeństwa na temat problemów rozwoju na świecie, w szczególności wyzwań rozwojowych, których dotyczy projekt WOLONTARIAT;
- 1.9 **kraj przyjmujący** – kraj partnerski, znajdujący się na liście biorców oficjalnej pomocy rozwojowej (ang. ODA) Komitetu Pomocy Rozwojowej OECD, w którym i na rzecz którego będą realizowane zadania wolontariackie;
- 1.10 **koordynator projektu** – osoba po stronie wnioskodawcy/organizacji wysyłającej, odpowiedzialna za prawidłowe wdrażanie projektu, utrzymywanie kontaktu z wolontariuszem i organizacją przyjmującą oraz informowanie MSZ o przebiegu realizacji projektu;
- 1.11 **mentor inicjatywy edukacyjnej** – osoba udzielająca wolontariuszami merytorycznego wsparcia przy inicjatywie edukacyjnej, posiadająca doświadczenie i/lub wykształcenie w dziedzinie edukacji globalnej;
- 1.12 **oficjalna pomoc rozwojowa** (ang. Official Development Assistance, ODA) – darowizny

i pożyczki przekazane krajom rozwijającym się, znajdującym się na liście biorców ODA, przez oficjalne instytucje rządowe państw-dawców lub organizacje międzynarodowe, mające na celu wsparcie rozwoju gospodarczego i dobrobytu w tych krajach. Pożyczki są liczone jako oficjalna pomoc rozwojowa tylko wtedy, gdy zawierają element darowizny o wartości przynajmniej 25% wartości pomocy;

- 1.13 **opiekun wolontariusza/osoba** do kontaktu z wolontariuszem ze strony organizacji przyjmującej – osoba odpowiedzialna za bieżące kontakty z organizacją wysyłającą i MSZ, a także za opiekę merytoryczną i logistyczną nad wolontariuszem podczas jego pobytu w kraju przyjmującym;
- 1.14 **organizacja przyjmująca (partner w kraju przyjmującym)** – organizacja niedziałająca w celu osiągnięcia zysku (lub o charakterze organizacji pożytku publicznego), bez względu na formę prawną, lub instytucja publiczna w kraju przyjmującym, w której, lub we współpracy z którą, wolontariusz będzie realizował zadania w projekcie;
- 1.15 **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;
- 1.16 **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;
- 1.17 **podwykonawca** – podmiot, który na podstawie umowy odpłatnie wykonuje określoną dostawę, usługę lub robotę budowlaną w ramach projektu;
- 1.18 **portal polska pomoc** (<https://portal.polskapomoc.gov.pl>) – narzędzie informatyczne służące do wypełniania wniosków projektowych w konkursach organizowanych w ramach programu polskiej pomocy zagranicznej oraz administrowania nimi, dostępne poprzez stronę internetową www.polskapomoc.gov.pl;
- 1.19 **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);
- 1.20 **projektodawca/wnioskodawca** – podmiot uprawniony do złożenia wniosku projektowego w konkursie „Wolontariat polska pomoc 2015”;
- 1.21 **szkolenie organizowane przez MSZ** (szkolenie MSZ) – obowiązkowe szkolenie dla kandydatów na wolontariuszy organizowane w trakcie oceny wniosków projektowych, składające się z 3-dniowej sesji szkoleniowej, w którym biorą udział wolontariusze z projektów wyselekcjonowanych przez Komisję konkursową;
- 1.22 **szkolenie przedwyjazdowe** – szkolenie organizowane przez organizację wysyłającą na rzecz wolontariusza przed wyjazdem do kraju przyjmującego, mające na celu zapoznanie go ze specyfiką środowiska i warunkami realizacji projektu oraz charakterem zadań;
- 1.23 **szkolenie poprzyjazdowe i językowe** – szkolenie organizowane przez organizację przyjmującą na rzecz wolontariusza w kraju przyjmującym, które powinno zawierać elementy lokalnego kontekstu działań wolontariusza (codzienne funkcjonowanie, aspekty społeczno-kulturowe, zasady komunikacji, zwyczaje, bieżącą sytuację społeczną, itp.) i wprowadzenie do konkretnych zadań; integralnym elementem tego szkolenia powinien być kurs języka lokalnego (tj. zapoznanie z podstawami lub doskonalenie);
- 1.24 **szkolenie z udzielania pierwszej pomocy** – szkolenie na poziomie elementarnym w wymiarze pięciu godzin obejmujące: ocenę stanu poszkodowanego, postępowanie z poszkodowanym nieprzytomnym, postępowanie w przypadku braku oddechu i krążenia, opatrywanie ran i krwotoków. Rekomendowane są kursy organizowane przez regionalne ośrodki szkoleniowe PCK. Wolontariusz jest zobowiązany do udziału w szkoleniu przed wyjazdem do kraju przyjmującego i uzyskania zaświadczenia o jego ukończeniu (nie dotyczy wolontariuszy posiadających wykształcenie medyczne legitymujących się zaliczeniem w Indeksie oraz wolontariuszy biorących udział w projektach polskiej pomocy w latach 2012-2014);

- 1.25 **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;
- 1.26 **wolontariusz** – osoba spełniająca kryteria pkt. 2.6. i 2.7. Regulaminu konkursu, która po odbyciu niezbędnych szkoleń (w tym szkolenia organizowanego przez MSZ) realizuje nieodpłatnie w kraju przyjmującym zadania określone w projekcie WOLONTARIAT;
- 1.27 **kandydat na wolontariusza** – osoba zgłaszana we wniosku projektowym przez projektodawcę jako kandydat do realizacji zadań przewidzianych w projekcie WOLONTARIAT;
- 1.28 **wniosek projektowy** – oferta realizacji projektu złożona przez wnioskodawcę wraz z załącznikami (formularz on-line oraz jego wersja wydrukowana);
- 1.29 **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;
- 1.30 **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;
- 1.31 **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 średniokresowy. Wskaźniki celu bezpośredniego mogą liczbowo obrazować sposób wykorzystania rezultatu, jak i ujmować pewne zjawiska dynamicznie (np. zaistniałą dzięki projektowi poprawę). Wskaźniki celu bezpośredniego są zatem związane bezpośrednio z **efektami** projektu i dostarczają informacji o zmianach, jakie nastąpiły w wyniku realizacji projektu u beneficjentów pomocy rozwojowej;
- 1.32 **zaświadczenie o odbyciu szkolenia dla wolontariuszy polskiej pomocy** – zaświadczenie wydawane osobom, które wezmą udział w szkoleniu MSZ (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 sportowych¹²; badań naukowych¹³.

	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 lub w przypadku powtórnego wyjazdu do tego samego kraju w celu kontynuacji projektu wolontariusz może ją przeprowadzić przed wyjazdem z Polski. W uzasadnionych charakterem inicjatywy przypadkach możliwe jest przynajmniej częściowe jej zrealizowanie na odległość, tj. podczas wykonywania zadań wolontariackich w kraju przyjmującym.
- 3.3 Inicjatywa edukacyjna powinna nawiązywać do problemów, które projekt stara się rozwiązać w konkretnym kraju i być powiązana z tematyką zadań wolontariackich.
- 3.4 We wniosku projektowym należy wskazać założenia merytoryczne i koszt inicjatywy edukacyjnej oraz opisać poszczególne zadania, ich koszt, adresatów, oczekiwane rezultaty, miejsce, wstępnie planowane terminy. Projektodawca będzie zobowiązany przesłać w trakcie realizacji projektu (zgodnie z warunkami umowy dotacji) informacje obejmujące wskazanie ostatecznego miejsca i terminu przeprowadzenia inicjatywy edukacyjnej oraz budżetu z co najmniej 14-dniowym wyprzedzeniem.
- 3.5 Założenia merytoryczne inicjatywy edukacyjnej i sposób jej realizacji powinny być zgodne z definicją edukacji globalnej zawartą w pkt.1.7 Wytycznych oraz z poniższymi zasadami:
- 3.5.1 wszechstronnego podejścia do zagadnień edukacji globalnej, uwzględniające różne aspekty problematyki, prezentujące możliwie pełny kontekst zagadnień oraz wzajemnych współzależności, wychodzące naprzeciw stereotypom i uprzedzeniom;
- 3.5.2 przekazywania wartości, wiedzy oraz rozwijanie umiejętności i kształtowanie postaw sprzyjających redukcji ubóstwa na świecie i budowaniu bardziej sprawiedliwego społeczeństwa globalnego;
- 3.5.3 dostosowania tematyki i form działań edukacyjnych do potrzeb poszczególnych grup docelowych;
- 3.5.4 dochowania staranności i rzetelności w doborze materiałów edukacyjnych oraz informacyjnych, tj. z uwzględnieniem zasad Kodeksu ws. obrazów i wiadomości dotyczących krajów Globalnego Południa (załącznik nr 9 do Regulaminu).
- 3.5.5 Więcej informacji na temat zasad edukacji globalnej można znaleźć na stronach: http://www.polskapomoc.gov.pl/Edukacja,globalna,1603.html#czym_jest; www.teq.edu.pl;

¹² 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.

¹³ Kwalifikowane jako ODA są badania bezpośrednio powiązane z sytuacją i problemami państw rozwijających się (w tym również badania prowadzone na terenie państwa dawcy).

www.edukacja.globalna.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.
- 4.4 Środki finansowe MSZ na realizację projektów będą pochodzić 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 rachunkowości, ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
 - 4.4.2 cele, na jakie mogą być wydawane środki, są określone w budżecie państwa oraz w Regulaminie konkursu;
 - 4.4.3 projekty podlegają kontroli MSZ oraz Najwyższej Izby Kontroli;
 - 4.4.4 środki muszą być wydane w ramach danego roku budżetowego, a niewykorzystana część środków musi zostać zwrócona do budżetu państwa na zasadach określonych w Istotnych Postanowieniach Umowy Dotacji.
- 4.5 Budżet powinien wyraźnie pokazywać sposób wyliczenia kosztów, czyli ceny jednostkowe, miarę i ilość jednostek miary.
- 4.6 Koszty podróży:
 - 4.6.1 koszty podróży lotniczych powinny być planowane według standardowych stawek i z możliwie największym wykorzystaniem taryf ekonomicznych i 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 pkt. 4.7. Regulaminu konkursu może pochodzić zarówno od wnioskodawcy, jak i partnera projektu bądź też z innych niż MSZ źródeł publicznych;
 - 4.9.2 w kolumnie „źródło finansowania” budżetu projektu (w arkuszu kalkulacyjnym) należy

- wskazać pochodzenie wkładu własnego w odniesieniu do każdego kosztu pokrywanego w całości lub części z wkładu własnego;
- 4.9.3 przy wkładzie własnym innym niż finansowy należy podać jego wysokość i sposób wyliczenia w budżecie projektu;
 - 4.9.4 wkład rzeczowy może obejmować nieodpłatne udostępnienie lokalu, sali wykładowej, sprzętu, materiałów szkoleniowych itp.;
 - 4.9.5 wkład osobowy może obejmować nieodpłatną pracę osób zaangażowanych w realizację projektu, z wyjątkiem pracy samego wolontariusza – zarówno po stronie projektodawcy, 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 przeprowadzenie wizytacji 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 <https://portal.polskapomoc.gov.pl> co najmniej na 14 dni przed upływem terminu składania ofert wskazanego w Regulaminie konkursu. W terminie do 7 dni od rejestracji 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 ubiegłych, którzy posiadają już aktywne konta i do zalogowania się powinni korzystać z nadanych im przy okazji wcześniejszych konkursów loginu i hasła. Ponowna rejestracja nie zostanie przyjęta przez MSZ.
- 7.3 Biorąc pod uwagę dużą ilość danych do wprowadzenia w formularzu 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 niezalączenie 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. Należy wyraźnie zaznaczyć, który egzemplarz jest oryginałem.
 - 7.7.3 Każdy wniosek należy przesłać w oddzielnej kopercie. w wyraźnie opisanej kopercie, podając nazwę organizacji, tytuł konkursu, którego dotyczy projekt oraz nazwę kraju beneficjenta i numer projektu,
- 7.8 Należy pamiętać, iż niedostarczenie wydruku formularza wniosku projektowego do MSZ będzie skutkowało niedopuszczeniem go do oceny Komisji, z godnie z pkt. 8.2.2 Regulaminu konkursu.

8. Informacja

Pytania należy kierować na adres: wolontariat@msz.gov.pl wpisując w temacie e-maila nazwę konkursu: "Wolontariat polska pomoc 2015"

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 (t.j. Dz. U. 2014, poz. 1118, z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. 2013, poz. 885 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 niniejszej umowy.
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 (nie wcześniej niż od dnia 17.07.2015) do dnia 2015 r.¹⁴
2. Termin wykorzystania dotacji ustala się od (daty pisma MSZ do zleceniobiorcy z informacją o wysokości przyznanego dofinansowania) do dnia 2015 r.¹⁵ 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 tj. od 17.07.2015 r.) do dnia 2015 r.¹⁶ Wykorzystanie wkładu własnego następuje przez zapłatę za zadania zrealizowane w ramach projektu.
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. Wolontariuszem w rozumieniu niniejszej umowy jest osoba, która realizuje nieodpłatnie w kraju przyjmującym zadania określone w projekcie, o którym mowa w § 1 ust. 1 umowy.
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. W przypadku zmian dotyczących zadań, kosztów, terminu lub miejsca inicjatywy edukacyjnej opisanej we wniosku projektowym oraz zmian ostatecznego miejsca i terminu przeprowadzenia inicjatywy edukacyjnej Zleceniobiorca jest zobowiązany do uzyskania pisemnej zgody MSZ na ich realizację. O ostatecznym terminie oraz miejscu przeprowadzenia inicjatywy edukacyjnej i jej budżecie Zleceniobiorca poinformuje pisemnie MSZ co najmniej 14-dni przed planowaną datą wydarzenia

¹⁴ Nie później niż do 31.12.2015 r.

¹⁵ Nie dalej niż 30 dni po terminie zakończenia realizacji projektu, ale nie później niż do 31 grudnia 2015 r.

¹⁶ Nie dalej niż 30 dni po terminie zakończenia realizacji projektu, ale nie później niż do 31 grudnia 2015 r.

9. 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. W projektach z udziałem więcej niż jednego wolontariusza, każdy z nich przekazuje odrębny raport.

§ 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 obciążenia 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:¹⁷ .
2. Zleceniobiorca nie może zwiększyć procentowego udziału dotacji, o którym mowa w ust. 1, w rzeczywistych kosztach projektu.
3. Rzeczywistymi kosztami projektu są koszty poniesione na realizację projektu zaakceptowane przez MSZ na etapie weryfikacji sprawozdania.
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 umowy oraz związane z działaniami przewidzianymi do realizacji w terminie, o którym mowa w § 2 ust. 1 umowy,
 - 2) niezbędne do realizacji projektu i osiągnięcia jego rezultatów;
 - 3) spełniające wymogi efektywnego zarządzania finansami, w szczególności osiągnięcia wysokiej jakości za daną cenę;
 - 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 ubezpieczeń społecznych;
 - 6) udokumentowane w sposób umożliwiający ocenę realizacji projektu pod względem rzeczowym i finansowym.

¹⁷ Udział procentowy skalkulowany na podstawie zadeklarowanego wkładu własnego w danym projekcie, zgodnie z budżetem projektu – należy podać liczbę do dwóch miejsc po przecinku.

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 godzinny kurs elementarny): opłata za kurs oraz w przypadku gdy kurs organizowany jest poza miejscem zamieszkania wolontariusza również koszt zakwaterowania, wyżywienia i dojazdu do miejsca szkolenia (nie dotyczy wolontariuszy posiadających wykształcenie medyczne);
 - 3) koszty wiz i innych opłat wymaganych przepisami kraju przyjmującego¹⁸;
 - 4) koszty transportu wolontariusza do i z kraju przyjmującego (do miejsca zakwaterowania i z powrotem);
 - 5) koszty ubezpieczenia wolontariusza w okresie pobytu za granicą zawierające co najmniej:
 - a) koszty leczenia nagłych zachorowań (KL) i assistance za granicą na minimalną sumę 100 000 PLN;
 - b) następstwa nieszczęśliwych wypadków (NNW) za granicą na minimalną sumę 10 000 PLN;
 - c) odpowiedzialność cywilną w życiu prywatnym (OC) za granicą na minimalną sumę 100 000 PLN;
 a w uzasadnionych przypadkach ubezpieczenie zawierające dodatkowe rozszerzenia:
 - d) ryzyko wojny i stanu wyjątkowego;
 - e) ryzyko następstw nieszczęśliwych wypadków i zdarzeń objętych umową ubezpieczeniową będących skutkiem wojny, rozruchów i zamieszek poza granicami Polski.
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) dieta wolontariusza na pokrycie kosztów wyżywienia, transportu w miejscu realizacji zadania/zadań oraz inne drobne wydatki do kwoty¹⁹PLN
 - 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

¹⁸ np. pozwolenia na pracę, jeśli jest ono wymagane

¹⁹ Wysokość kwoty 1 diety dla kraju, w którym realizowany jest projekt określono w Załączniku nr 4 do Regulaminu konkursu

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;
 - 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 księgowe 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 żywienia 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 art. 3 ust. 1 pkt. 15 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. z 2013.r., poz. 330 z późn. zm.) na rzecz Zleceniobiorcy, chyba że jest szczególnie 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. 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 25,00% tej wartości określonej w budżecie projektu. Środki na dokonane zwiększenie mogą pochodzić zarówno z kategorii kosztów z limitem, jak i z kategorii kosztów rzeczywistych.
5. 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.
6. Niedozwolone jest dokonywanie zwiększenia kosztorysu pozycji, o której mowa w § 5 ust. 4 pkt. 1 bez uprzedniej pisemnej zgody MSZ.
7. W przypadku zwiększenia bez zmiany umowy danego kosztu finansowanego z dotacji ponad limity, o których mowa w ust. 4 lub ust. 5 lub bez pisemnej zgody MSZ kosztu, o którym mowa w ust.6, Zleceniobiorca zwraca kwotę wynikającą z dokonanego zwiększenia w stosunku do kosztu określonego w budżecie projektu zwiększonego ponad limit wskazany w ust. 4 lub ust. 5 lub ust.6.
8. Przekroczenie limitów, o których mowa w ust. 7, uważa się za pobranie dotacji w nadmiernej wysokości.
9. Sfinansowanie z dotacji kosztów inicjatywy edukacyjnej, które nie są przewidziane w budżecie projektu, wymaga aneksu do umowy 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 o rachunkowości.
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-księgowo i ewidencja księgowo

1. Zleceniobiorca jest zobowiązany do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej i ewidencji księgowej projektu, zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy o rachunkowości, 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 oraz do umieszczania znaku graficznego „polska pomoc” zgodnie z Wytycznymi użycia znaku graficznego „polska pomoc” oraz informowania o źródle finansowania projektów realizowanych w ramach programu współpracy rozwojowej wdrażanego za pośrednictwem MSZ RP stanowiącymi załącznik nr 6 do umowy.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, na pisemną prośbę Zleceniobiorcy możliwe jest odstąpienie 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 umowy. Kontrola może być przeprowadzona w toku realizacji projektu oraz po jego zakończeniu do czasu ustania obowiązku, o którym mowa w § 9 ust. 2 umowy.
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 umowy.
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.
11. Zleceniobiorca poinformuje o projekcie przed rozpoczęciem działań polską placówkę zagraniczną i/lub konsulat właściwe ze względu na miejsce realizacji tych działań.
12. MSZ zastrzega prawo do przeprowadzenia ewaluacji projektów przez zewnętrznych ekspertów lub pracowników MSZ w celu oceny jakości i efektów prowadzonych działań.
13. W celu przeprowadzenia ewaluacji Zleceniobiorca zapewni dostęp do wszystkich informacji o projekcie i danych (w tym danych osobowych ze zgodą na ich przetwarzanie w ww. celu) koniecznych do rzetelnego prowadzenia oceny.

§ 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 umowy, a po jego akceptacji przez MSZ kopię zamieścić w formie elektronicznej on-line (na stronie: <https://portal.polskapomoc.gov.pl>).
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 umowy - oświadczenia wolontariusza rozliczającego diety, zawierającego wskazane w tym punkcie dane;
9. MSZ może w okresie, o którym mowa w § 9 ust. 2 umowy zażądać przekazania:
 - 1) 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 ww. dokumentów powinny być poświadczane za zgodność z oryginałem przez osobę/y upoważnioną/e do składania oświadczenia woli w imieniu Zleceniobiorcy;
 - 2) oświadczenia uczestnika projektu w języku polskim przy wykonywaniu działań projektowych poza miejscem stałego zamieszkania, który nie jest pracownikiem Zleceniobiorcy, a koszty jego zaangażowania w projekt zostały pokryte co najmniej w części ze środków MSZ,,: „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.
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 umowy.
11. Zleceniobiorca dołączy 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 umowy, Zleceniobiorca jest zobowiązany wykorzystać w terminie, o którym mowa w § 2 ust. 2 umowy. Kwotę dotacji niewykorzystaną do tego terminu Zleceniobiorca jest zobowiązany zwrócić w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania, wskazanym w § 2 ust. 1 umowy.
2. W przypadku zwiększenia procentowego udziału dotacji, o którym mowa w § 4 ust. 1 umowy, 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, o którym mowa w ust. 5 pkt 2.
4. Niewykorzystane przychody i odsetki bankowe od przyznanej dotacji podlegają zwrotowi na odpowiedni rachunek bankowy MSZ, o którym mowa w ust. 5 pkt 2, na zasadach określonych w ust. 1 i ust. 3. Zwrotowi nie podlegają odszkodowania wypłacone z tytułu ubezpieczenia wolontariusza za zdarzenia, które nastąpiły w okresie pobytu wolontariusza za granicą.
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 stycznia 2016 r. do rozliczenia dotacji służyć będzie rachunek o numerze: 93101010100007942230000000,
 - a po 31 stycznia 2016 r.: 43101010100007942231000000;
 - 2) do wpłaty każdego rodzaju odsetek oraz przychodów służyć będzie rachunek bankowy: 43101010100007942231000000.
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. 7 i § 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 umowy 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, z wyłączeniem § 6 ust. 4 i §14 ust. 2 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 i ust.7.

§ 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 określają 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 przekaże 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 umowy 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 umowy;
 - 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. 4 lub ust. 5, 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,
 - 4) zmiana koordynatora projektu.
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 (t.j. Dz. U. z 2014 r., poz. 1182, 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:

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, 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 2015. 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 (t.j. Dz. U. 2014, poz. 121, z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. 2013, poz. 885 z późn. zm.).
2. Ewentualne spory powstałe w związku z zawarciem i wykonywaniem niniejszej Umowy Strony będą starały się rozstrzygać ugodowo. 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 zawarcia, z zastrzeżeniem § 2 ust. 1- 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 Zleceniobiorcy²⁰ ;
- 5) wzór sprawozdania z realizacji projektu;

²⁰ Odpis musi być zgodny z aktualnym stanem faktycznym i prawnym, niezależnie od tego, kiedy został wydany.

- 6) Wytoczne użycia znaku graficznego „polska pomoc” oraz informowania o źródle finansowania projektów realizowanych w ramach programu współpracy rozwojowej wdrażanego za pośrednictwem MSZ RP;
- 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).

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

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

** W konkursie „Wolontariat polska pomoc 2015” MSZ nie udzielił dotacji na projekty WOLONTARIAT realizowane w tym kraju

*** Autonomia Palestyńska - z wyjątkiem Strefy Gazy; Kenia - z wyjątkiem regionów na pograniczu z Sudanem Pd. i Somalią; Uganda - z wyjątkiem dystryktów położonych w Regionie Północnym: Kaabong, Kotido, Abim, Moroto, Napak, Nakapiripirit, Amudat oraz w Regionie Wschodnim: Katakwi, Kapchorwa, Kween oraz Bukwo i Karamoja; Ukraina - z wyjątkiem obwodów: charkowskiego, dniepropietrowskiego, donieckiego, ługańskiego, zaporoskiego oraz Półwyspu Krymskiego.

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 2014 r. (1 USD = 3,1551 PLN) lub EURO/PLN w 2014 r. (1 EURO=4,1852 PLN) i od otrzymanej kwoty obliczono 60%. Kwoty zaokrąglono do pełnych złotych.

Kraj	Kwota diety w PLN
Albania	103
Antigua i Barbuda	103
Argentyna	95
Armenia	105
Autonomia Palestyńska	103
Azerbejdżan	108
Belize	103
Benin	103
Bhutan	103
Białoruś	105
Boliwia	103
Bośnia i Hercegowina	103
Brazylia	108
Burundi	103
Chile	114
Chiny	138
Czad	103
Czarnogóra	100
Dominika	103
Dominikana	103
Ekwador	83
Etiopia	104
Fidżi	103
Filipiny	103
Gabon	103
Gambia	103
Ghana	103
Grenada	103
Gruzja	108
Gujana	103
Gwatemala	103
Gwinea Równikowa	103
Haiti	103
Honduras	103
Indie	95
Indonezja	103

Iran	103
Jamajka	103
Jordania	100
Kambodża	85
Kazachstan	103
Kenia	103
Kirgistan	78
Kiribati	103
Kolumbia	93
Komory	103
Kosowo	103
Kostaryka	95
Kuba	105
Laos	102
Lesotho	103
Madagaskar	103
Malawi	103
Malediwy	103
Malezja	103
Maroko	103
Mauritius	103
Meksyk	100
Mikronezja	103
Mołdawia	103
Mongolia	113
Montserrat	103
Mozambik	103
Namibia	103
Nauru	103
Nepal	103
Nikaragua	103
Niue	103
Palau	103
Panama	98
Papua Nowa Gwinea	103
Paragwaj	103
Peru	95
Republika Południowej	98

Afryki	
Republika Zielonego Przylądka	103
Rwanda	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
Surinam	103
Święta Helena	103
Tadżykistan	103
Tajlandia	80
Tanzania	100
Timor Wschodni	103
Togo	103
Tokelau	103
Tonga	103
Tunezja	93
Turcja	100
Turkmenistan	118
Tuvalu	103
Uganda	103
Ukraina	103
Urugwaj	95
Uzbekistan	103
Vanuatu	103
Wallis i Futuna	103
Wenezuela	114
Wietnam	100
Wyspy Cooka	103
Wyspy Marshalla	103
Wyspy Salomona	103
Wyspy Świętego Tomasza i Książęca	103
Zambia	103
Zimbabwe	98

Załącznik nr 5. Wytyczne użycia znaku graficznego „polska pomoc” oraz informowania o źródle finansowania projektów realizowanych w ramach programu współpracy rozwojowej wdrażanego za pośrednictwem MSZ RP²¹

Wszystkie podmioty, które w ramach programu polskiej współpracy rozwojowej otrzymały środki finansowe z realizacją projektów i innych przedsięwzięć z zakresy pomocy rozwojowej, pomocy humanitarnej, edukacji globalnej lub wolontariatu są zobowiązane do:

- informowania o źródle finansowania projektów oraz
- stosowania znaku graficznego „polska pomoc”

według poniższych zasad:

1. ZNAK GRAFICZNY PROGRAMU POLSKIEJ WSPÓŁPRACY ROZWOJOWEJ

- 1.1. Prawnym właścicielem znaku graficznego „polska pomoc” 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 na okres realizacji danego projektu/przedsięwzięcia.
- 1.2. Pliki ze znakiem graficznym „polska pomoc” (w odpowiednich formatach i wersjach językowych) są dostępne do pobrania na stronie internetowej: www.polskapomoc.gov.pl/logo.
- 1.3. Obowiązek stosowania znaku graficznego „polska pomoc” mają wszystkie podmioty, które w ramach programu polskiej współpracy rozwojowej otrzymały środki finansowe na realizację projektów i innych przedsięwzięć z zakresu pomocy rozwojowej, pomocy humanitarnej, edukacji globalnej lub 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 informacyjne i notatki dla mediów;
 - 1.4.4. plakaty i inne wielkoformatowe druki promocyjne;
 - 1.4.5. ulotki, broszury, kalendarze;
 - 1.4.6. slajdy prezentacji multimedialnych;
 - 1.4.7. banery wykorzystywane podczas konferencji i szkoleń;
 - 1.4.8. sprzęt i elementy wyposażenia zakupione ze środków programu polskiej współpracy rozwojowej, np. karetki, sprzęt komputerowy, rzutniki, telewizory;
 - 1.4.9. 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 MSZ RP.
- 1.6. Znak graficzny „polska pomoc” 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 oryginalne proporcje znaku – niedopuszczalne jest jego rozciąganie, poszerzanie, itp.;

²¹ W szczególnie uzasadnionych przypadkach, po uprzednim poinformowaniu MSZ, zasady nie mają zastosowania

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.

Oprócz wytycznych, w Księdze znaku znajdują się przykłady i wskazówki dotyczące jego stosowania. W razie wątpliwości co do poprawności użycia znaku graficznego „polska pomoc” prosimy o kontakt z Departamentem Współpracy Rozwojowej MSZ RP.

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

Obowiązek podawania informacji o źródle finansowania projektów mają wszystkie podmioty, które w ramach programu polskiej współpracy rozwojowej otrzymały środki finansowe na realizację projektów i innych przedsięwzięć z zakresu pomocy rozwojowej, pomocy humanitarnej, edukacji globalnej lub wolontariatu.

2.1. Informacja o finansowaniu o treści:

Projekt współfinansowany w ramach programu polskiej współpracy rozwojowej Ministerstwa Spraw Zagranicznych RP.

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

- 2.1.1. stronie internetowej wykonawcy projektu, stronie internetowej informującej o projekcie lub podstronie dedykowanej projektowi;
- 2.1.2. publikacjach i innych tekstach zwartych drukowanych lub zapisywanych na innych nośnikach (m.in. płytach CD, DVD);
- 2.1.3. materiałach informacyjnych i notatkach dla mediów;
- 2.1.4. plakatach i innych wielkoformatowych drukach promocyjnych;
- 2.1.5. ulotkach, broszurach.

2.2. Informacja o źródle finansowania powinna być zamieszczona w odpowiedniej wersji językowej w zależności od kraju realizacji projektu lub języka publikacji (wersje językowe inne niż podane poniżej należy przesłać do Departamentu Współpracy Rozwojowej MSZ RP do akceptacji).

2.2.1. wersja angielska:

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

2.2.2. wersja rosyjska:

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

2.3. 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.

2.4. Powyższy tekst powinien być umieszczony w odpowiedniej wersji językowej w zależności od języka publikacji (wersje językowe inne niż podane poniżej należy przesłać do Departamentu Współpracy Rozwojowej MSZ RP do akceptacji).

2.4.1. wersja angielska:

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.

2.4.2. wersja rosyjska:

Данная публикация представляет исключительно мнение автора, что может несовпадать софициальной позицией Министерства иностранных дел Республики Польша.

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

Zachęcamy naszych partnerów do używania na swoich stronach internetowych znaku graficznego „polska pomoc” w formie baneru z podlinkowaniem do serwisu: www.polskapomoc.gov.pl.

Załącznik nr 6. Program szkolenia MSZ: zakres merytoryczny

Sesja szkoleniowa w Warszawie

1. Współpraca rozwojowa – współczesne globalne wyzwania rozwojowe, zasady świadczenia pomocy rozwojowej, pomoc rozwojowa a pomoc humanitarna (maks. 2 godziny)
2. Program polskiej współpracy rozwojowej – priorytetowe kierunki polskiej działalności pomocowej (maks. 2 godziny)
3. Projekt rozwojowy (warsztaty maks. 2 godziny)
4. Zasady udziału w programie Wolontariat polska pomoc – aspekty formalne i finansowe, w tym warunki umowy MSZ – organizacja wysyłająca, umowy wolontariusz – organizacja wysyłająca, prawa i obowiązki wolontariusza, ubezpieczenie, dokumentowanie wydatków (maks. 3 godziny)
5. Bezpieczeństwo i zdrowie (maks. 4 godziny)
6. Spotkanie z inną kulturą – wymiary kultury, strategie akulturacyjne, komunikacja międzykulturowa, relatywizm kulturowy w ujęciu antropologii kulturowej (maks. 3 godziny)
7. Od konfliktu do dialogu – sposoby radzenia sobie z trudnymi sytuacjami i rozwiązywania konfliktów (maks. 2 godziny)
8. Inicjatywa edukacyjna – inspiracje i zasady realizacji. Kodeks w sprawie obrazów i wiadomości dot. Krajów Globalnego Południa (warsztaty maks. 2 godziny)
9. Spotkania z byłymi wolontariuszami programu Wolontariat polska pomoc – praktyczne przygotowanie do wyjazdu, prezentacja blogów przez ich autorów (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)**Z A Ś W I A D C Z E N I E L E K A R S K I E****Część I**

W wyniku badania lekarskiego* i oceny ryzyka/stopnia narażenia zdrowia podczas pełnienia świadczeń wolontariackich 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 od2015 r. do2015 r.

(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 wolontariackich

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 2015”.
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 (Załącznik 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. (t.j. Dz. U. 2014, poz. 1118 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 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. Wolontariusz realizuje inicjatywę po zakończeniu zadań wolontariackich i powrocie do Polski lub w przypadku powtórnego wyjazdu do tego samego kraju w celu kontynuacji projektu wolontariusz może ją przeprowadzić przed wyjazdem z Polski. W uzasadnionych charakterem inicjatywy przypadkach możliwe jest przynajmniej częściowe jej zrealizowanie na odległość, tj. podczas wykonywania zadań wolontariackich w kraju przyjmującym.

§ 2 Przedmiot umowy

1. Organizacja Wysyłająca powierza Wolontariuszowi, a Wolontariusz dobrowolnie podejmuje się wykonania na rzecz Organizacji Wysyłającej świadczeń wolontariackich 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, 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) rażąco 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 żywienia, 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 na okres pobytu wolontariusza za granicą zapewnionego przez Organizację Wysyłającą, 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; a w uzasadnionych przypadkach ubezpieczenie na ryzyko wojny i stanu wyjątkowego oraz ryzyko następstw nieszczęśliwych wypadków i zdarzeń będących skutkiem wojny, rozruchów i zamieszek poza granicami Polski.
- 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 zagranicą (najpóźniej do.....) i po zakończeniu realizacji zadań zagranicą w ramach projektu WOLONTARIAT (najpóźniej

- do)²² . ;
- 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 i opłacenia wolontariuszowi ubezpieczenia na okres wykonywania za granicą zadań określonych w projekcie, w szczególności podstawowe komponenty ubezpieczenia wolontariusza muszą co najmniej zawierać: 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; a w uzasadnionych przypadkach ubezpieczenie na ryzyko wojny i stanu wyjątkowego oraz ryzyko następstw nieszczęśliwych wypadków i zdarzeń będących skutkiem wojny, rozruchów i zamieszek poza granicami Polski.
- d) zapewnienia w uzgodnieniu z Wolontariuszem warunków zakwaterowania podczas realizacji projektu;
- e) 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.....);
- f) pozostawania w kontakcie z Wolontariuszem.

²² W projektach z udziałem więcej niż jednego wolontariusza, każdy z wolontariuszy sporządza odrębnie raport

2. Organizacja Wysyłająca ponadto:

- a) zapewni Wolontariuszowi przeszkolenie w zakresie podstawowych przepisów obowiązujących w miejscu realizacji projektu oraz poinformuje o przysługujących mu prawach i ciężących obowiązkach oraz zapewni dostępność tych informacji;
- 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) prosimy o przesyłanie wszelkich uwag na adres 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;
- Zgadamy się uczestniczyć w corocznych spotkaniach z innymi sygnatariuszami i wymieniać doświadczenia w stosowaniu i wdrażaniu Kodeksu.

Podpis:

Organizacja:

Data: