

Załącznik nr 1. Wytyczne dla oferentów ubiegających się o dofinansowanie w konkursie

1. Obowiązujące pojęcia

- 1.1. **beneficjent** – osoba lub grupa społeczna, do której bezpośrednio i pośrednio skierowane są działania projektu, w tym:
 - 1) **beneficjent bezpośredni** – osoba lub grupa społeczna, do której bezpośrednio skierowane są działania projektowe i która odniesie bezpośrednią korzyść w wyniku ich przeprowadzenia (np. osoby, którym udzielone zostanie schronienie, dostarczona żywność, pacjenci objęci pomocą medyczną, uczestnicy szkoleń, itd.),
 - 2) **beneficjent pośredni** – osoba lub grupa społeczna, która odniesie pośrednią korzyść z realizacji projektu i nie będzie bezpośrednio uczestniczyć w planowanych działaniach (np. mieszkańcy danej społeczności, wśród której żyją beneficjenci bezpośredni, podopieczni szkolonych trenerów, itd.);
- 1.2. **cel ogólny** – cel, do osiągnięcia którego projekt ma się istotnie przyczynić w perspektywie długoterminowej, ale który nie zostanie zrealizowany bezpośrednio po zakończeniu projektu. Cel ogólny odnosi się nie tylko do bezpośrednich beneficjentów projektu, ale obejmuje również jego konsekwencje dla innych członków danej społeczności (np. mieszkańców regionu) i kwestie dla niej wspólne;
- 1.3. **cel bezpośredni** – cel odnoszący się bezpośrednio do problemu, który ma być rozwiązany poprzez realizację działań w ramach projektu, a także do grupy beneficjentów, do których projekt jest skierowany. Cel bezpośredni musi być osiągnięty przy wykorzystaniu środków dostępnych w projekcie, czyli wraz z zakończeniem finansowania. Cel bezpośredni powinien być zdefiniowany tak, aby wskazywał na trwałe zmiany, rozumiane jako efekty, jakie projekt przyniesie jego beneficjentom;
- 1.4. **działanie projektowe** – zespół czynności podejmowanych w celu osiągnięcia określonych rezultatów;
- 1.5. **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;
- 1.6. **koordynator projektu** – osoba koordynująca projekt po stronie oferenta, odpowiedzialna za jego prawidłowe wdrażanie oraz informowanie MSZ o przebiegu realizacji projektu;
- 1.7. **koszty administracyjne** – koszty związane z wykonywaniem działań o charakterze administracyjnym, nadzorczym i kontrolnym, w tym z obsługą finansową i prawną projektu;
- 1.8. **koszty programowe** – koszty związane z bezpośrednim celem realizowanego projektu;
- 1.9. **oferent** – podmiot składający ofertę/oferty w konkursie „Pomoc humanitarna na Bliskim Wschodzie w zakresie przygotowania ludności do zimy 2017”;
- 1.10. **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;
- 1.11. **oferta** – oferta realizacji zadania publicznego w rozumieniu art. 47 ustawy o finansach publicznych;
- 1.12. **partner** – podmiot niebędący stroną umowy dotacji, współpracujący z oferentem, biorący aktywny udział w formułowaniu założeń i w realizacji projektu, mogący wnieść do niego wkład

Załącznik nr 1. Wytyczne dla oferentów ubiegających się o dofinansowanie w konkursie

finansowy i/lub niefinansowy (rzeczowy lub osobowy) i/lub delegujący do realizacji projektu własny personel. Zadania partnera opisane są w ofercie;

- 1.13. **pomoc humanitarna** – jeden z sektorów Oficjalnej Pomocy Rozwojowej wg. DAC OECD. Zgodnie z art. 2 ust.1 pkt 2 ustawy z dnia 16 września 2011 r. o współpracy rozwojowej pomoc humanitarna polega w szczególności na zapewnieniu pomocy, opieki i ochrony dla ludności, która została poszkodowana w wyniku konfliktów zbrojnych, klęsk żywiołowych lub innych kryzysów humanitarnych spowodowanych przez naturę lub człowieka. Polska, jako sygnatariusz Europejskiego Konsensusu w sprawie Pomocy Humanitarnej, zobowiązała się do przestrzegania określonych zasad i wzorców postępowania w pomocy humanitarnej. Polska pomoc humanitarna jest realizowana zgodnie z podstawowymi zasadami humanitarnymi, tj. zasadą humanitaryzmu, neutralności, niezależności i bezstronności.
- 1.14. **projekt** – całość działań opisanych w ofercie zgłoszonej do MSZ w niniejszym konkursie, będących przedmiotem dofinansowania ze środków MSZ, realizowanych w roku 2017.
- 1.15. **projekt humanitarny (humanitarny charakter projektu)** – ciąg działań, mających na celu niesienie pomocy humanitarnej zgodnie z definicją zawartą w ust. 1.13 Wytycznych, stanowiących zamkniętą całość, realizowanych w ściśle określonym czasie, finansowanych w ramach określonego budżetu, służących osiągnięciu konkretnych celów i rezultatów.
- 1.16. **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, że kilka działań będzie dotyczyło jednego rezultatu. Rezultaty projektu przyczyniają się do osiągnięcia założonych celów bezpośrednich i w konsekwencji – również celu ogólnego. Rezultaty mogą mieć wymiar materialny (np. wynik dostaw i robót: budynek, zakupiony i zainstalowany sprzęt) lub niematerialny (np. produkty wykonanych usług: ekspertyza, konferencja, przeprowadzone szkolenie etc.) Istotą rezultatu jest to, że jest on w pełni policzalny dzięki wskaźnikom, przy pomocy dostępnych miar i wag lub jednostek matematycznych;
- 1.17. **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 projektu. Prawidłowo skonstruowany wskaźnik powinien być konkretny, pozbawiony określeń nieprecyzyjnych. Do wskaźnika powinno być możliwe przypisanie miary, a także określenie horyzontu czasowego osiągnięcia jego wartości;
- 1.18. **wskaźnik rezultatu** – miernik/kryterium pozwalające na zbadanie/zmierzenie/określenie natychmiastowego wyniku działań podejmowanych w ramach projektu wobec jego beneficjentów (w krótkim okresie);
- 1.19. **wskaźnik celu bezpośredniego** – miernik/kryterium, pozwalające na zbadanie/zmierzenie/określenie, w jakim stopniu realizacja działań w ramach projektu pozwoliła na rozwiązanie kluczowego problemu, którego projekt dotyczył i jaki wpływ wywarła ona na grupę beneficjentów, do których projekt był skierowany. Wskaźnik celu bezpośredniego ma charakter średniookresowy. Wskaźniki celu bezpośredniego mogą liczbowo obrazować sposób wykorzystania rezultatu, jak i ujmować pewne zjawiska dynamicznie (np. zaistniała dzięki projektowi poprawę). Wskaźniki celu bezpośredniego są zatem związane bezpośrednio z efektami projektu i dostarczają informacji o zmianach, jakie nastąpiły u beneficjentów w wyniku realizacji projektu.

2. Podmioty nieuprawnione do udziału w konkursie

- 2.1. Podmiotami, które nie są uprawnione do ubiegania się o dofinansowanie są w szczególności podmioty:

Załącznik nr 1. Wytyczne dla oferentów ubiegających się o dofinansowanie w konkursie

- 1) prowadzące działalność na podstawie ustawy z dnia 21 maja 1991 r. o organizacjach pracodawców;
- 2) prowadzące działalność na podstawie ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych;
- 3) prowadzące działalność na podstawie ustaw o samorządach zawodowych, w szczególności dla samorządu: adwokatów, aptekarzy, architektów, biegłych rewidentów, doradców podatkowych, diagnostów laboratoryjnych, inżynierów budownictwa, komorników, zawodowych kuratorów sądowych, lekarzy i lekarzy dentyistów, lekarzy weterynarii, notariuszy, pielęgniarek i położnych, prokuratorów, psychologów, radców prawnych, referendarzy sądowych, rzeczników patentowych, sędziów, syndyków licencjonowanych, urbanistów;
- 4) prowadzące działalność na podstawie ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o partiach politycznych;
- 5) fundacje utworzone przez partie polityczne;
- 6) osoby fizyczne, które prowadzą działalność gospodarczą;
- 7) spółdzielnie prowadzące działalność gospodarczą;
- 8) spółki osobowe (jawna, komandytowa, komandytowo-akcyjna, partnerska);
- 9) spółki cywilne.

3. Działania niekwalifikowane jako pomoc rozwojowa

3.1. Działania niekwalifikowane jako pomoc rozwojowa. Zgodnie z wytycznymi DAC do pomocy rozwojowej¹ nie zalicza się m.in. pomocy wojskowej (np. szkolenia i wyposażenia armii) oraz niektórych aspektów misji pokojowych. Wykluczone są także:

- 1) szkolenia policji w zakresie operacji paramilitarnych;
- 2) 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);
- 3) jednorazowe wydarzenia kulturalne i sportowe – do oficjalnej pomocy rozwojowej zaliczają się jedynie działania służące rozbudowie i wzmacnianiu zdolności kraju biorcy w danej dziedzinie. Przykładowo, remont biblioteki czy infrastruktury sportowej lub zakup wyposażenia szkół artystycznych byłyby kwalifikowane jako ODA, natomiast opłacenie jednorazowej wystawy malarstwa lub przyjazdu artystów – nie;
- 4) badania naukowe – jako ODA są kwalifikowane badania bezpośrednio powiązane z sytuacją i problemami państw rozwijających się (w tym również badania prowadzone na terenie państwa dawcy). Badania lub ekspertyzy mogą być jednym z działań projektowych mających doprowadzić do ulepszenia metody realizacji projektu.

4. Partnerstwo

4.1. Nawiązanie partnerstwa z podmiotem (np. instytucją, organizacją) w kraju, na rzecz którego projekt jest realizowany jest istotne ze względu na trwałość efektów projektu. Zaleca się, aby partner był zaangażowany w opracowanie koncepcji projektu.

4.2. Współpraca z partnerem (zgodnie z pkt. 5.2. Regulaminu konkursu) powinna uwzględniać następujące kwestie:

- 1) na etapie składania oferty oferent dołącza do oferty list intencyjny potwierdzający gotowość partnera z kraju beneficjenta na zawiązanie partnerstwa oraz wskazuje w ofercie zadania, które będzie realizował partner;

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

Załącznik nr 1. Wytyczne dla oferentów ubiegających się o dofinansowanie w konkursie

- 2) o wyborze partnera z kraju beneficjenta powinny decydować przede wszystkim merytoryczne założenia projektu oraz doświadczenie i możliwości organizacyjne partnera, jego zasoby kadrowe i finansowe;
 - 3) za realizację projektu odpowiedzialny jest Zleceniobiorca, czyli oferent, który podpisał umowę dotacji z MSZ. Na Zleceniobiorcy spoczywają podstawowe obowiązki wobec MSZ, takie jak np. rozliczanie projektu i złożenie sprawozdania końcowego;
 - 4) za działania lub zaniechania partnera Zleceniobiorca odpowiada jak za działania własne;
 - 5) nie ma ograniczeń co do liczby podmiotów, z którymi można współpracować przy realizacji danego projektu, o ile podmioty te zostały wskazane w ofercie;
 - 6) w przypadku przekazania partnerom rzeczy (np. sprzętu, wyposażenia) Zleceniobiorca zobowiąże ich do korzystania z przekazanych rzeczy zgodnie z założeniami projektu przez okres co najmniej lat 3.
- 4.3. Zaleca się, aby zasady i warunki partnerstwa uregulowane były w umowie partnerskiej (porozumieniu) pomiędzy Zleceniobiorcą a partnerem.
- 4.4. Zawarcie umowy partnerskiej **jest niezbędne** w przypadku przekazywania partnerowi środków finansowych przez Zleceniobiorcę na poszczególne działania projektowe. Nie ma obowiązku przedłożenia umowy partnerskiej na etapie składania oferty.
- 4.5. Umowa partnerska powinna zawierać w szczególności:
- 1) cel partnerstwa;
 - 2) obowiązki Stron umowy w podziale na poszczególne zadania w projekcie (zgodnie z ofertą złożoną do MSZ w konkursie);
 - 3) plan finansowy w podziale na Strony umowy oraz zasady zarządzania finansowego;
 - 4) zasady komunikacji i przepływu informacji;
 - 5) zasady podejmowania decyzji;
 - 6) odpowiedzialność partnera za nienależyte wykonanie umowy partnerskiej.
5. **Warunki finansowe i zasady kwalifikowalności kosztów**
- 5.1. Wysokość wnioskowanego dofinansowania oraz wkładu własnego należy wyrazić w złotych.
- 5.2. Środki finansowe na realizację projektów pochodzą z budżetu państwa i są to środki publiczne. Przystępując do konkursu, należy mieć na uwadze, że:
- 1) procedury przyznawania i wydatkowania środków muszą być zgodne z przepisami ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie oraz – w odniesieniu do jednostek do tego zobowiązanych wg kryterium podmiotowego – zgodnie z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych;
 - 2) cele, na jakie mogą być wydawane środki, są określone w budżecie państwa oraz w Regulaminie konkursu;
 - 3) projekty podlegają kontroli MSZ oraz Najwyższej Izby Kontroli;
 - 4) środki muszą być wydane w ramach danego roku budżetowego, w terminie określonym w umowie, a niewykorzystana część środków musi zostać zwrócona do budżetu państwa na zasadach określonych w umowie dotacji. Również koszty muszą dotyczyć danego roku budżetowego i terminu realizacji zadania określonego w umowie oraz zostać poniesione w okresie wskazanym w umowie.
- 5.3. Oferent załącza do oferty budżet projektu obejmujący kalkulację kosztów.
- 5.4. Koszty obejmują kategorię kosztów administracyjnych i kategorię kosztów programowych:
- 1) koszty programowe muszą być podzielone na działania projektowe;

Załącznik nr 1. Wytyczne dla oferentów ubiegających się o dofinansowanie w konkursie

2) w ramach kosztów administracyjnych oraz poszczególnych działań projektowych należy wydzielić pozycje kosztów z podaniem liczby jednostek, kosztu jednostkowego i rodzaju miary.

5.5. Kalkulacja kosztów powinna m.in. obejmować:

- 1) koszty osobowe, odpowiadające płacom lub stawkom wypłacanym osobom zaangażowanym w realizację projektu, obejmujące składki na ubezpieczenie społeczne i inne koszty ustawowe wchodzące w skład wynagrodzeń;
- 2) koszty fachowej obsługi księgowej, która zapewni zgodne z przepisami o rachunkowości prowadzenie księgowości projektu (m.in. nadzorowanie wydatków i gromadzenie przejrzystej dokumentacji finansowo-księgowej);
- 3) koszty podróży i delegacji osób bezpośrednio zaangażowanych w realizację projektu;
- 4) koszty podróży planowane według standardowych stawek i możliwie z jak największym wykorzystaniem taryf ekonomicznych i zniżkowych (np. grupowych);
- 5) koszty wykorzystania prywatnych samochodów, taksówek lub wynajętych samochodów w sytuacji, gdy nie jest dostępny transport publiczny lub jeśli ich wykorzystanie jest tańsze lub podyktowane bezpieczeństwem;
- 6) wysokość diet wypłacanych osobom przyjeżdżającym do Polski (oferenci planujący wypłacenie takich diet np. uczestnikom wizyt studyjnych powinni upewnić się jeszcze przed złożeniem oferty, że takie rozwiązanie jest zgodne z obowiązującymi u nich wewnętrznymi przepisami);
- 7) koszt ubezpieczenia osób zaangażowanych w realizację projektu po stronie oferenta w okresie ich pobytu za granicą z uwzględnieniem następstw nieszczęśliwych wypadków (NNW) za granicą oraz w uzasadnionych przypadkach ubezpieczenia obejmującego ryzyko wojny i stanu wyjątkowego oraz ryzyko następstw nieszczęśliwych wypadków i zdarzeń będących skutkiem wojny, rozruchów i zamieszek, działań terrorystycznych poza granicami Polski.

5.6. W zakresie kosztów administracyjnych dopuszcza się zakup środków trwałych w rozumieniu art. 3 ust. 1 pkt. 15 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. 2016, poz. 1047 z późn.zm.), w łącznej kwocie nie wyższej niż 5 000 zł brutto w ramach jednej oferty.

5.7. Budżet projektu musi obejmować wkład własny:

- 1) wkład własny może pochodzić w szczególności od oferenta, partnera projektu bądź z innych niż MSZ źródeł publicznych lub od donatorów operujących funduszami innymi niż budżet RP. Nie obejmuje on środków pochodzących ze świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania (nie dopuszcza się pobierania świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania);
- 2) wkładem rzeczowym są np. nieruchomości, środki transportu, maszyny urządzenia, nieodpłatne udostępnienie lokalu. Zasobem rzeczowym może być również zasób udostępniony, względnie usługa świadczona na rzecz oferenta przez inny podmiot nieodpłatnie (np. usługa transportowa, hotelowa, poligraficzna itp.) planowana do wykorzystania przy realizacji projektu. Wkład rzeczowy stanowią również towary i usługi zakupione przez partnera lub odbiorców projektu z ich środków własnych planowane do wykorzystania przy realizacji projektu;
- 3) wkładem osobowym jest praca społeczna członków i świadczenia wolontariuszy planowane do zaangażowania w realizację projektu.

5.8. Wkład własny w projekcie wymaga udokumentowania.

5.9. Szczegółowe zasady kwalifikowalności kosztów projektu są określone w § 5 Wzoru Umowy.

6. Przygotowanie i opisanie koncepcji projektu

6.1. Koncepcja projektu powinna być opracowana wspólnie przez oferenta i partnera/partnerów z kraju beneficjenta w oparciu o przeprowadzoną analizę potrzeb, kluczowych problemów

Załącznik nr 1. Wytyczne dla oferentów ubiegających się o dofinansowanie w konkursie

oraz lokalnych uwarunkowań społecznych, gospodarczych czy politycznych. Należy również uwzględnić uwarunkowania kulturowe, religijne i klimatyczne.

- 6.2. Przy opracowaniu koncepcji projektu należy wziąć pod uwagę jego potencjalny, nieneutralny (pozytywny bądź negatywny) wpływ na: równość szans, w tym ze względu na płeć, wśród osób, na które projekt będzie oddziaływał, na środowisko przyrodnicze oraz na poszanowanie praw człowieka i na stosowanie zasad dobrego rządzenia (good governance). Analiza tych kwestii i sposób ich uwzględnienia w projekcie powinny zostać opisane w ofercie.
- 6.3. Komunikacja wewnętrzna w projekcie i komunikacja społeczna (promocja projektu) powinny sprzyjać wzmocnieniu efektów projektu, a także odpowiedzialności oferenta i partnera wobec społeczności korzystających z efektów projektu oraz 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 być zwięzły i nawiązywać do bezpośredniego celu (bezpośrednich celów) projektu. 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 ofert w konkursie

- 7.1. W dniu ogłoszenia konkursu „Pomoc humanitarna na Bliskim Wschodzie w zakresie przygotowania ludności do zimy 2017”, na stronach internetowych MSZ: www.msz.gov.pl, www.polskapomoc.gov.pl oraz w Biuletynie Informacji Publicznej MSZ zostaną udostępnione do pobrania wersje elektroniczne wzoru oferty i załączników (budżetu oraz harmonogramu).
- 7.2. Wypełnioną zgodnie ze wzorem ofertę, wraz ze wszystkimi wymaganymi załącznikami należy podpisać zgodnie z pkt. 5.11 Regulaminu.
- 7.3. Każdą ofertę należy umieścić w wyraźnie opisanej kopercie, podając nazwę oferenta, tytuł konkursu, którego dotyczy oferta wraz z nazwą kraju beneficjenta i przekazać w nieprzekraczalnym terminie wskazanym w pkt. 5.12 Regulaminu.

8. Przetwarzanie danych osobowych

- 8.1. Przetwarzanie danych osobowych, zgodnie z definicją zawartą w ustawie z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2016, poz. 922), obejmuje zbieranie, utrwalanie, przechowywanie, opracowywanie, zmienianie, udostępnianie i usuwanie tych danych.
- 8.2. Oferent jest zobowiązany posiadać zgodę osób zaangażowanych w realizację projektu po stronie oferenta na przetwarzanie ich danych w zakresie związanym z otwartym konkursem ofert, a także zgodę tych osób na udostępnianie ich danych do celów monitoringu, kontroli w ramach realizowanego projektu oraz przeprowadzanych na zlecenie MSZ ewaluacji.
- 8.3. Oferent jest zobowiązany do poinformowania osób zaangażowanych w realizację projektu po stronie oferenta, których dane osobowe dotyczą, o tym że:
 - 1) administratorem podanych danych osobowych w zakresie, o którym mowa w pkt. 8.2 Wytycznych jest Ministerstwo Spraw Zagranicznych z siedzibą w Warszawie, al. J. Ch. Szucha 23, 00-580 Warszawa;
 - 2) dane osobowe będą przetwarzane przez MSZ w celu realizacji otwartego konkursu ofert, monitoringu, kontroli lub przeprowadzanych na zlecenie MSZ ewaluacji realizowanego projektu;
 - 3) na podstawie art. 32 ustawy o ochronie danych osobowych osoba, której dane dotyczą ma prawo w szczególności do dostępu do treści danych osobowych i ich poprawiania, prawo uzyskania informacji o celu, zakresie i sposobie przetwarzania danych osobowych

Załącznik nr 1. Wytyczne dla oferentów ubiegających się o dofinansowanie w konkursie

jak również prawo wniesienia pisemnego umotywowanego żądania zaprzestania dalszego przetwarzania danych osobowych;

- 4) podanie danych jest dobrowolne.

9. Informacja

Pytania należy kierować na adres: pomoc.humanitarna@msz.gov.pl, wpisując w temacie wiadomości nazwę konkursu: „**Pomoc humanitarna na Bliskim Wschodzie w zakresie przygotowania ludności do zimy 2017**”.