



Warszawa, 26 września 2014 r.

Ministerstwo
Spraw Zagranicznych
Departament Współpracy Rozwojowej

Wytyczne dotyczące realizacji projektów pomocy rozwojowej przez administrację rządową

Finansowanie projektów

1. Projekt jest realizowany w oparciu o *Plan współpracy rozwojowej* Ministerstwa Spraw Zagranicznych.
2. Projekt musi być realizowany zgodnie z wnioskiem projektowym (obejmującym także budżet, harmonogram oraz list intencyjny¹), złożonym w wersji elektronicznej oraz papierowej. Ostateczna, podpisana wersja wniosku projektowego (lub jego kopia, jeśli podpisany przez upoważnioną osobę² wniosek w wersji papierowej został przekazany do MSZ wcześniej i został zaakceptowany) jest przekazywana do MSZ wraz z wnioskiem do Ministra Finansów o uruchomienie środków z rezerwy celowej budżetu państwa.
3. Projekt musi być wdrażany w partnerstwie z instytucją lub organizacją w kraju, na rzecz którego projekt jest realizowany. Potwierdzeniem zainteresowania ww. instytucji udziałem w projekcie jest podpisany list intencyjny, który w wersji elektronicznej dołączany jest do wniosku.
4. Źródłem dofinansowania/finansowania projektu są środki pochodzące z rezerwy celowej budżetu państwa przeznaczonej na implementację polskiego programu współpracy na rzecz rozwoju.
5. Odpowiedni dysponent części budżetowej, który realizuje projekt, występuje do Ministra Finansów za pośrednictwem Ministra Spraw Zagranicznych z wnioskiem o uruchomienie rezerwy celowej.
6. W przypadku projektów modułowych, wniosek do rezerwy celowej składany jest w każdym roku budżetowym i obejmuje środki niezbędne do realizacji działań w danym roku.
7. Realizacja projektu może się rozpocząć najwcześniej 1 stycznia danego roku budżetowego.³ oraz zakończyć nie później niż do dnia 31 grudnia danego roku.

¹ List intencyjny wymagany jest na etapie składania ostatecznej wersji wniosku.

² Nie jest konieczny dodatkowy podpis ze strony jednostki wdrażającej projekt.

³ Koszty związane z realizacją projektu poniesione przed dniem wydania decyzji Ministra Finansów przynajmniej dotację pokrywane są w ramach wkładu własnego.

8. Środki z rezerwy celowej mogą być wydatkowane w terminie realizacji projektu, jednak nie wcześniej niż z dniem wydania decyzji Ministra Finansów o przyznaniu środków z rezerwy celowej na finansowanie projektu i nie później niż do 31 grudnia danego roku.

Kwalifikowalność kosztów

1. Kwalifikowalne koszty projektu obejmują koszty administracyjne i programowe.
2. Koszty administracyjne, tzn. związane z zarządzaniem projektem, a nie z realizacją poszczególnych działań projektowych, mogą obejmować w szczególności:
 - wynagrodzenie koordynatora oraz innych pracowników administracyjnych wraz z dodatkowymi kosztami ponoszonymi w związku z pełnieniem ww. funkcji w projekcie w ramach zawieranych umów cywilno-prawnych (z rezerwy celowej nie mogą być finansowane koszty związane z wynagrodzeniem osobowym),
 - usługi księgowo i/lub usługi prawne,
 - koszty wynajmu i utrzymania biura, w tym czynsz, opłaty za media, materiały biurowe,
 - usługi pocztowe i kurierskie, koszty korzystania z telefonu (stacjonarnego, komórkowego), Internetu oraz rozmowy prowadzone przy wykorzystaniu technologii VOIP,
 - koszty bankowe związane z realizacją projektu.
3. Koszty administracyjne nie powinny przekraczać 15% całkowitej wartości projektu.
4. Koszty programowe mogą obejmować w szczególności:
 - koszty osobowe - wynagrodzenia osób merytorycznie zaangażowanych w realizację projektu (z rezerwy celowej nie mogą być finansowane koszty związane z wynagrodzeniem osobowym) wraz z dodatkowymi kosztami ponoszonymi w związku z pełnieniem ww. funkcji w projekcie,
 - koszty wyżywienia i zakwaterowania,
 - koszty zakupu usług tłumaczeniowych, szkoleniowych, drukarskich, remontowych,
 - koszty podróży/transportu, w tym wydatki na zakup biletów, koszty wynajmu środka transportu, koszty paliwa, opłaty parkingowe, myto, wizy, ubezpieczenie, cło, koszty szczepień, przedwyjazdowe konsultacje lekarskie i badania laboratoryjne, leki antymalaryczne,
 - koszty promocji projektu i programu polskiej współpracy rozwojowej,
 - koszty wynikające ze specyfiki działań podejmowanych w ramach projektu, w tym wydatki poniesione na zakup towarów (w tym sprzętu), koszty wynajmu pomieszczeń i sprzętu.
5. Projekt może zawierać wkład własny. Wkład własny może mieć postać wkładu finansowego, osobowego lub rzeczowego.

Wydatkowanie środków

1. Środki z rezerwy celowej przeznaczone na projekt powinny być wydatkowane zgodnie z ustawą z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. 2013, poz. 885, ze

zm.) oraz ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 907 ze zm).

2. Rozliczenie kosztów podróży powinno odbywać się zgodnie z przepisami rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013 r. w sprawie wysokości oraz warunków ustalania należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej (Dz. U. z 5 lutego 2013 r. poz. 167).
3. Wydatki niezwiązane bezpośrednio z głównymi celami projektu, zwłaszcza dotyczące zakupu prezentów i podarunków, powinny być wnoszone do projektu jako wkład własny.
4. W ramach projektów nie jest dopuszczalne pobieranie opłat za udział odbiorców w warsztatach, seminariach, konferencjach lub innych wydarzeniach, jak również pobieranie opłat za uzyskanie jakichkolwiek materiałów przygotowanych w ramach projektu.
5. Wydatki przeznaczone na wynagrodzenie koordynatora oraz innych pracowników administracyjnych mogą być ponoszone na podstawie umów cywilno-prawnych.

Zmiany w projekcie

1. O zmianach w projekcie projektodawca informuje pisemnie MSZ co najmniej na 10 dni przed planowanym wprowadzeniem zmiany.
2. Zmiany w projekcie, które mają wpływ na zakres, cele lub jego rezultaty, wymagają uprzedniej pisemnej zgody MSZ.
3. Modyfikacje w projekcie pociągające za sobą konieczność zmian w paragrafach klasyfikacji budżetowej wymagają przedłożenia do akceptacji Ministra Spraw Zagranicznych wniosku o korektę decyzji Ministra Finansów przyznającej środki na realizację projektu najpóźniej w pierwszym tygodniu listopada (do akceptacji MSZ odpowiednio wcześniej), co umożliwi wydanie korekty w ustawowym terminie do dnia 15 listopada danego roku.

Monitoring i ewaluacja

1. Ministerstwo Spraw Zagranicznych ma prawo do przeprowadzenia monitoringu realizacji projektu, polegającego na możliwości żądania przekazania informacji dotyczących postępów i stanu realizacji projektu.
2. Prawo przeprowadzania monitoringu przysługuje osobom upoważnionym przez MSZ również w siedzibie projektodawcy, jak i w miejscu realizacji projektu.
3. Projektodawca zobowiązany jest informować Ministerstwo Spraw Zagranicznych o kluczowych wydarzeniach projektu w terminie umożliwiającym udział w wydarzeniu upoważnionym przedstawicielom MSZ, nie później niż na 10 dni roboczych przed planowanym wydarzeniem.
4. Ministerstwo Spraw Zagranicznych poinformuje projektodawcę o zamiarze przeprowadzenia monitoringu projektu w siedzibie projektodawcy i/lub w miejscu realizacji projektu, nie później niż na 5 dni roboczych przed planowanym wydarzeniem.
5. Projektodawca zobowiązany jest na prośbę Ministerstwa Spraw Zagranicznych udostępnić dokumentację związaną z realizacją projektu oraz udzielić informacji niezbędnych do przeprowadzenia monitoringu i ewaluacji projektu.

Informowanie o źródle finansowania projektów

1. Jednostki realizujące projekt dofinansowany/finansowany w ramach polskiej pomocy rozwojowej zobowiązane są do informowania o źródle pochodzenia środków oraz do stosowania znaku graficznego polskiej pomocy według zasad zawartych w *Załączniku nr 1* do niniejszych wytycznych.
2. Udostępnianie wszelkich wyników projektu mających cechy utworu (publikacji, prezentacji, materiałów szkoleniowych, filmów, dokumentów) powinno odbywać się na licencji Creative Commons Uznanie autorstwa 3.0 Polska. Pełne postanowienia licencji są dostępne pod adresem <http://creativecommons.org/licenses/by/3.0/pl>

Sprawozdawczość

1. W terminie 30 dni od zakończenia realizacji projektu projektodawca przekaże do Ministerstwa Spraw Zagranicznych sprawozdanie końcowe z jego realizacji, przygotowane wg wzoru stanowiącego *Załącznik nr 2* do wytycznych.
2. Sprawozdanie, po zaakceptowaniu przez MSZ, należy w wersji elektronicznej zamieścić na stronie internetowej <https://portal.polskapomoc.gov.pl>, w zakładce dotyczącej danego projektu.
3. Projektodawca zobowiązany jest, każdorazowo po zakończeniu kluczowego działania projektowego, do przekazania MSZ informacji mającej na celu promocję projektu, która może zostać opublikowana na stronie www.polskapomoc.gov.pl Informacja powinna zawierać opis zrealizowanego działania i jego efekty, wskazywać grupę beneficjentów wraz z ilustrującą je dokumentacją zdjęciową.

Załącznik 1. Wytyczne użycia i umieszczania znaku graficznego programu polskiej pomocy oraz informowania o źródle finansowania projektów realizowanych w ramach programu polskiej współpracy rozwojowej realizowanej za pośrednictwem MSZ RP

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 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.;

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 co-financed by the Polish development cooperation programme of the Ministry of Foreign Affairs of the Republic of Poland

2.2.2. wersja rosyjska:

Проект софинансирован Министерством иностранных дел РП в рамках программы польского сотрудничества в целях развития в 2014 г.

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 przestać 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 umieszczenie 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

Załącznik 2. Wzór sprawozdania z projektu zrealizowanego na podstawie *Planu współpracy rozwojowej*

SPRAWOZDANIE KOŃCOWE

Data złożenia sprawozdania:

Część I. Dane projektu

1. Podstawowe dane o projekcie:
 - a) Nazwa i dane teleadresowe projektodawcy:
 - b) Nazwa projektu:
 - c) Numer projektu:
 - d) Data decyzji Ministra Finansów o uruchomieniu środków na projekt:
 - e) Okres realizacji projektu od.....do.....

Część II. Sprawozdanie merytoryczne

1. Informacja, czy zakładane cele bezpośrednie i efekty realizacji projektu zostały osiągnięte w wymiarze określonym we wniosku projektowym. Jeśli nie, należy wskazać dlaczego.

Informacje o osiągniętych celach bezpośrednich i efektach zrealizowanego przedsięwzięcia w ścisłym odniesieniu do wniosku projektowego (ze szczególnym uwzględnieniem wskaźników ilościowych i jakościowych) oraz o ewentualnych przyczynach częściowego lub całkowitego nieosiągnięcia zakładanych celów i efektów.

2. Opis wykonania projektu z podziałem na poszczególne działania określone we wniosku projektowym⁴

Poszczególne działania w ramach realizowanego projektu	Terminy realizacji działania	Streszczenie działań
<i>Działanie 1 (nazwa i miejsce działania)</i>	<i>(termin wykonania)</i>	<i>(cel, tematyka, informacja o uczestnikach- liczba uczestników, charakterystyka grupy, informacja o wykładowcach/trenerach – tematyka wygłoszonych referatów, kryteria wyboru wykładowców/trenerów, opis roli partnera w realizacji działania oraz podwykonawcach (jeśli dotyczy).</i>

3. Opis osiągniętych rezultatów (WAŻNE: informacje mogą zostać wykorzystane w celach promocyjnych, np. na stronie internetowej programu polskiej współpracy rozwojowej lub w raporcie za dany rok)

Informacje o osiągniętych bezpośrednich rezultatach zrealizowanego przedsięwzięcia i spodziewanych rezultatach długofalowych w ścisłym odniesieniu do wniosku projektowego (ze szczególnym uwzględnieniem wskaźników ilościowych i jakościowych) oraz o ewentualnych przyczynach częściowego lub całkowitego nieosiągnięcia rezultatów.

Część III. Dodatkowe informacje

1. *Informacje o wszelkich istotnych zmianach w przebiegu realizacji projektu (w tym realizacji budżetu), napotkanych trudnościach, nieoczekiwanych sukcesach lub problemach przy realizacji projektu,*

.....

2. *Sposób informowania o dofinansowaniu projektu ze środków pochodzących z rezerwy celowej „Implementacja polskiego programu współpracy na rzecz*

⁴ Opis powinien zawierać szczegółową informację o zrealizowanych działaniach zgodnie z ich układem zawartym we wniosku projektowym, który był podstawą przygotowania umowy. W opisie konieczne jest uwzględnienie wszystkich planowanych działań, zakres w jakim zostały one zrealizowane, i wyjaśnienie ewentualnych odstępstw w ich realizacji, w odniesieniu do ich zakresu, jak i harmonogramu realizacji.

rozwoju...)" oraz sposób wykorzystania logo programu polskiej współpracy rozwojowej.

3. Inne

Do sprawozdania merytorycznego należy załączyć w zależności od realizowanych w ramach projektu działań (w wersji papierowej lub elektronicznej):

1. egzemplarz wykonanej w ramach projektu publikacji, materiałów szkoleniowych/konferencyjnych i informacyjnych,
2. kopie opublikowanych artykułów i materiałów prasowych,
3. nagrania filmu, programu radiowego lub telewizyjnego,
4. dokumentację zdjęciową dotyczącą przeprowadzonej akcji promocyjnej, imprezy masowej, stoiska informacyjnego, nagród dla uczestników konkursu, zakupionych/wyprodukowanych materiałów promocyjnych, zrealizowanej inwestycji itp.,
5. kopie ankiet ewaluacyjnych i ich podsumowanie,
6. kopie list uczestników szkoleń/ seminariów/ spotkań/ konferencji/ staży/ wizyt studyjnych,
7. szczegółowy program działań.

Część IV. Sprawozdanie z wykonania wydatków

1. Zestawienie wydatków

	Rodzaj kosztów (nazwa i numer działania zgodnie z budżetem projektu załączonym do wniosku projektowego ⁵)	Całość projektu zgodnie z budżetem projektu załączonym do wniosku projektowego (w zł)				W okresie realizacji projektu (w zł) (rzeczywiste koszty)			
		koszt całkowity	z tego pokryty z rezerwy celowej cz. 83 poz. 31	z tego pokryty z finansowych środków własnych, z innych źródeł	z tego pokryty z wkładu własnego rzeczowego lub osobowego	koszt całkowity	z tego pokryty z rezerwy celowej cz. 83 poz. 31	z tego z finansowych środków własnych, z innych źródeł	z tego pokryty z wkładu własnego rzeczowego lub osobowego
A	Koszty biurowe i administracja projektem								
P	Koszty programowe 1. Nazwa działania pozycja pozycja 2. Nazwa działania pozycja pozycja ... 3. Nazwa działania pozycja								

⁵ Zestawienie kosztów powinno uwzględniać zmiany budżetu zaakceptowane przez MSZ w trakcie realizacji projektu.

pozycja ... 3. Nazwa działania pozycja pozycja ...									
Ogółem									

2. Kwota z rezerwy celowej zwrócona do budżetu państwa (jeśli dotyczy) oraz informacja o niewykorzystanej części budżetu wraz z przyczynami ew. częściowego niewykorzystania środków:

3.

4.

5.

(pieczęć Projektodawcy)

.....
.....
.....

(podpis osoby upoważnionej lub podpisy osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w imieniu Projektodawcy)
