

Załącznik nr 1. Wytyczne dla projektodawców ubiegających się o dofinansowanie w konkursie „Edukacja rozwojowa 2011”

1. Obowiązujące pojęcia

- 1.1. **beneficjent** – osoby, instytucje lub grupy społeczne, do których bezpośrednio skierowane są działania projektu i które bezpośrednio korzystają z jego efektów;
- 1.2. **cel ogólny** – cel, do osiągnięcia którego projekt ma się istotnie przyczynić w perspektywie długoterminowej, ale który nie zostanie zrealizowany bezpośrednio po zakończeniu projektu. Cel ogólny odnosi się nie tylko do bezpośrednich beneficjentów projektu, ale obejmuje również jego konsekwencje dla innych członków danej społeczności (np. mieszkańców regionu) i kwestie dla niej wspólne;
- 1.3. **cel bezpośredni** – cel odnoszący się bezpośrednio do problemu, który ma być rozwiązany poprzez realizację działań w ramach projektu, a także do grupy beneficjentów, do których projekt jest skierowany. Cel bezpośredni musi być osiągnięty przy wykorzystaniu środków dostępnych w projekcie, czyli wraz z zakończeniem finansowania. Cel bezpośredni powinien być zdefiniowany tak, aby wskazywał na trwałe zmiany, rozumiane jako **efekty**, jakie projekt przyniesie jego beneficjentom;
- 1.4. **cel ogólny** – cel, do osiągnięcia którego projekt ma się istotnie przyczynić w perspektywie długoterminowej, ale który nie zostanie zrealizowany bezpośrednio po zakończeniu projektu. Cel ogólny odnosi się nie tylko do bezpośrednich beneficjentów projektu, ale obejmuje również jego konsekwencje dla innych członków danej społeczności (np. mieszkańców regionu) i kwestie dla niej wspólne;
- 1.5. **działanie projektowe** – zespół czynności podejmowanych w celu osiągnięcia określonych rezultatów;
- 1.6. **efekt** – korzyść, trwała zmiana dla beneficjentów projektu, która jest generowana w wyniku jego realizacji. Efekty projektu wykraczają poza bezpośrednie produkty; stanowią pośrednie następstwa zrealizowanych działań;
- 1.7. **formularz rejestracji** – kwestionariusz wypełniany przez potencjalnego projektodawcę z danymi teleadresowymi w celu uzyskania dostępu do portalu polska pomoc (<http://portal.polskapomoc.gov.pl>);
- 1.8. **konto użytkownika portalu polska pomoc** (<http://portal.polskapomoc.gov.pl>) – za pomocą przypisanego mu nazwy (loginu) i hasła umożliwia projektodawcy/wnioskodawcy dostęp do elektronicznego formularza wniosku projektowego znajdującego się w portalu polska pomoc;
- 1.9. **koordynator projektu** – osoba koordynująca projekt po stronie projektodawcy/wnioskodawcy, odpowiedzialna za jego prawidłowe wdrażanie oraz informowanie MSZ o przebiegu realizacji projektu;
- 1.10. **koszty administracyjne** – koszty związane z zarządzaniem i administrowaniem projektem i jego obsługą;
- 1.11. **koszty programowe** – koszty bezpośrednio związane z działaniami projektowymi o charakterze merytorycznym;
- 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. **partner** – podmiot współpracujący z projektodawcą/wnioskodawcą, biorący aktywny udział w formułowaniu założeń i realizacji projektu, wnoszący do niego wkład finansowy i/lub niefinansowy (rzeczowy lub osobowy) i/lub delegujący do realizacji projektu własny personel;
- 1.14. **podwykonawca** – podmiot, który na podstawie umowy odpłatnie wykonuje określoną dostawę, usługę lub robotę budowlaną w ramach projektu;
- 1.15. **portal polska pomoc** (<http://portal.polskapomoc.gov.pl>) – narzędzie informatyczne służące do wypełniania wniosków projektowych w konkursach organizowanych w ramach programu polskiej pomocy zagranicznej oraz administrowania nimi, dostępne poprzez

- stronę internetową www.polskapomoc.gov.pl;
- 1.16. **projekt** – przedsięwzięcie opisane we wniosku projektowym, będące przedmiotem dofinansowania przez MSZ w niniejszym konkursie;
 - 1.17. **projektodawca/wnioskodawca** – podmiot uprawniony do złożenia wniosku projektowego w konkursie „Edukacja rozwojowa 2011”;
 - 1.18. **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;
 - 1.19. **wniosek projektowy** – oferta realizacji projektu złożona przez wnioskodawcę wraz z załącznikami (formularz on-line oraz jego wersja wydrukowana);
 - 1.20. **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;
 - 1.21. **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;
 - 1.22. **wskaźnik celu bezpośredniego** – miernik/kryterium pozwalające na zbadanie/zmierzenie/określenie, w jakim stopniu realizacja działań w ramach projektu pozwoliła na rozwiązanie kluczowego problemu, którego projekt dotyczył i jaki wpływ wywarła ona na grupę beneficjentów, do których projekt był skierowany. Wskaźnik celu bezpośredniego ma charakter średniookresowy. Wskaźniki celu bezpośredniego mogą liczbowo obrazować sposób wykorzystania rezultatu, jak i ujmować pewne zjawiska dynamicznie (np. zaistniała dzięki projektowi poprawę). Wskaźniki celu bezpośredniego są zatem związane bezpośrednio z **efektami** projektu i dostarczają informacji o zmianach, jakie nastąpiły w wyniku realizacji projektu u beneficjentów pomocy rozwojowej.

2. Zakres podmiotowy konkursu – podmioty uprawnione do ubiegania się o dofinansowanie

- 2.1. O przyznanie dofinansowania na realizację projektów pomocowych w ramach konkursu mogą ubiegać się wyłącznie podmioty wymienione w pkt. 3 Regulaminu konkursu.
- 2.2. Zasady obowiązujące organizacje pozarządowe w rozumieniu art. 3 ust. 2 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. 2003, Nr 96, poz. 873 z późn. zm.) stosuje się także do następujących podmiotów:
 - 2.2.1. osób prawnych i jednostek organizacyjnych działających 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,
 - 2.2.2. spółek akcyjnych i spółek z ograniczoną odpowiedzialnością oraz klubów sportowych będących spółkami działającymi na podstawie przepisów ustawy z dnia 18 stycznia 1996 r. o kulturze fizycznej (Dz. U. z 2007 r. Nr 226, poz. 1675, z późn. zm.), które nie działają w celu osiągnięcia zysku oraz przeznaczają całość dochodu na realizację celów statutowych oraz nie przeznaczają zysków do podziału pomiędzy swoich członków, udziałowców, akcjonariuszy i pracowników,
 - 2.2.3. stowarzyszeń jednostek samorządu terytorialnego,
 - 2.2.4. spółdzielni socjalnych,

- 2.2.5. niepublicznych szkół wyższych,
- 2.2.6. izb gospodarczych, 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;
- 2.2.7. izb rolniczych.
- 2.3. O przyznanie dofinansowania na realizację projektów pomocowych w ramach konkursu nie mogą ubiegać się w szczególności następujące kategorie podmiotów:
 - 2.3.1. prowadzące działalność na podstawie ustawy z dnia 21 maja 1991 r. o organizacjach pracodawców,
 - 2.3.2. prowadzące działalność na podstawie ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych,
 - 2.3.3. 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,
 - 2.3.4. prowadzące działalność na podstawie ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o partiach politycznych,
 - 2.3.5. fundacje utworzone przez partie polityczne,
 - 2.3.6. przedsiębiorcy, którzy prowadzą działalność gospodarczą, gdyż ta jest z definicji działalnością zarobkową,
 - 2.3.7. spółdzielnie prowadzące działalność gospodarczą,
 - 2.3.8. izby gospodarcze prowadzące działalność gospodarczą, chyba że 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,
 - 2.3.9. spółki osobowe (jawna, komandytowa, komandytowo-akcyjna, partnerska),
 - 2.3.10. spółki cywilne.
- 2.4. Jednostki podległe wobec podmiotów uprawnionych do ubiegania się o dofinansowanie składające wniosek projektowy powinny przedstawić pisemną zgodę jednostki nadrzędnej na ubieganie się przez jednostkę podległą o dofinansowanie danego projektu w ramach konkursu. Pisemna zgoda jednostki nadrzędnej powinna być dołączona do każdego wniosku projektowego.
- 2.5. Przedstawicielstwa fundacji zagranicznych ubiegające się o dofinansowanie powinny złożyć kopię zezwolenia udzielonego przez właściwego ministra, na podstawie którego prowadzą one działalność w Polsce a także statut fundacji macierzystej przetłumaczony na język polski.

3. Zakres przedmiotowy konkursu

- 3.1. Wnioski projektowe składane w konkursie muszą obejmować działania edukacyjne skierowane do społeczeństwa polskiego, czyli grup docelowych wskazanych w tabeli w punkcie w pkt. 2.1 Regulaminu konkursu (odpowiednio dla poszczególnych zadań) oraz muszą być zgodne z definicją edukacji rozwojowej zawartą w punkcie 2.2 Regulaminu.
- 3.2. Założenia merytoryczne projektów i sposób ich realizacji powinny być zgodne z poniższymi zasadami:
 - 3.2.1. wszechstronne podejście do zagadnień edukacji rozwojowej, uwzględniające różne aspekty problematyki, prezentujące możliwie pełny kontekst zagadnień oraz wzajemnych współzależności, wychodzące naprzeciw stereotypom i uprzedzeniom;
 - 3.2.2. przekazywanie wartości, wiedzy oraz rozwijanie umiejętności i kształtowanie postaw sprzyjających redukcji ubóstwa na świecie i budowaniu bardziej sprawiedliwego społeczeństwa globalnego;
 - 3.2.3. dostosowanie tematyki i form działań edukacyjnych do potrzeb poszczególnych grup docelowych, w tym realizowanie treści edukacji rozwojowej zawartej w nowej podstawie

- programowej;
- 3.2.4. dochowanie staranności i rzetelności w doborze materiałów edukacyjnych oraz informacyjnych, tj. z uwzględnieniem zasad Kodeksu ws. obrazów i wiadomości dotyczących krajów Południa (Załącznik nr 6).
 - 3.2.5. Więcej i informacji na temat zasad edukacji rozwojowej można znaleźć na stronach: www.polskapomoc.gov.pl/files/Edukacja%20rozwojowa/broszurka_ER_07.pdf; www.teg.edu.pl; www.edukacjaglobalna-codn.pl.
 - 3.3. Działania niekwalifikujące się jako edukacja rozwojowa:
 - 3.3.1. bezpośrednia promocja wnioskodawcy;
 - 3.3.2. zbiórki rzeczowe i pieniężne;
 - 3.3.3. promowanie programów adopcji na odległość;
 - 3.3.4. przeprowadzanie kampanii o charakterze politycznym, akcji lobbujących i zbierania podpisów pod petycjami do władz centralnych lub samorządowych.
 - 3.4. Projekty dotyczące zadania nr I i IV powinny być powiązane z Tygodniem Edukacji Globalnej w listopadzie 2011 oraz Europejskim Dniami Rozwoju.
 - 3.5. Europejskie Dni Rozwoju (EDR) są wydarzeniem organizowanym od 2006 roku przez Komisję Europejską we współpracy z państwem członkowskim sprawującym przewodnictwo w Radzie Unii Europejskiej w drugiej połowie roku. Europejskie Dni Rozwoju stanowią najważniejsze doroczne wydarzenie związane ze wspieraniem polityki rozwojowej Unii Europejskiej oraz państw członkowskich UE. Stanowi ono szerokie forum spotkań, dyskusji, wymiany doświadczeń oraz promowania osiągnięć w dziedzinie współpracy rozwojowej przede wszystkim wśród decydentów, parlamentarzystów, przedstawicieli organizacji międzynarodowych, władz państwowych i lokalnych, organizacji pozarządowych, dziennikarzy, artystów, studentów i innych osób zaangażowanych w działalność na rzecz rozwoju. Rola organizatora szóstych Europejskich Dni Rozwoju przypadnie Polsce sprawującej przewodnicwo w Radzie UE w drugiej połowie 2011 r. Polski MSZ planuje zorganizować je w dniach 14-18 grudnia 2011 r. w Warszawie. Szczegółowe informacje na temat EDR zostaną podane przez MSZ na stronie www.polskapomoc.gov.pl. Informacje o poprzednich EDR są dostępne w językach angielskim i francuskim na stronie internetowej www.eudevdays.eu.
 - 3.6. Tydzień Edukacji Globalnej (TEG) to coroczna, przypadająca na listopad, międzynarodowa akcja edukacyjna organizowana pod patronatem Europejskiego Centrum na Rzecz Współzależności i Solidarności Światowej (Centrum Północ-Południe) Rady Europy. Ma ona na celu zwrócenie uwagi społeczeństw w Europie na potrzebę prowadzenia edukacji o problemach globalnych poprzez intensywne i różnorodne działania, skierowane przede wszystkim do dzieci i młodzieży. Ideą TEG jest uświadomienie mieszkańcom państw europejskich globalnych współzależności pomiędzy społeczeństwami krajów rozwiniętych a społeczeństwami krajów rozwijających się i przechodzących transformację ustrojową, pokazywanie problemów wspólnych dla całej ludzkości, zapoznanie młodych ludzi z wyzwaniem i problemami współczesnego świata, kształtowanie wśród nich postaw sprzyjających ich rozwiązywaniu, respektujących różnorodność kulturową oraz umiejętność porozumiewania się z ludźmi wywodzącymi się z różnych środowisk. Inicjatywy podejmowane podczas TEG mają przyczynić się do pobudzenia aktywności młodych ludzi na rzecz bardziej sprawiedliwego świata, ukazywać konkretne możliwości zaangażowania i uświadomić im w tym kontekście odpowiedzialność za własne działania. Szczegółowe informacje na temat wcześniejszych edycji TEG dostępne są na stronach: www.teg.edu.pl i www.nscentre.org (po angielsku i francusku).

4. Warunki finansowe i zasady kwalifikowalności wydatków

- 4.1. Wysokość wnioskowanego dofinansowania należy wyrazić w pełnych złotych.
- 4.2. Środki finansowe na realizację projektów będą pochodzić z rezerwy celowej budżetu państwa. Są środkami publicznymi, dlatego też przystępując do konkursu, należy mieć na uwadze, że:
 - 4.2.1. procedury przyznawania i wydatkowania środków muszą być zgodne z przepisami ustawy o finansach publicznych, ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie oraz – w odniesieniu do jednostek do tego zobowiązanych wg kryterium

- podmiotowego – przepisom dot. zamówień publicznych;
- 4.2.2. cele, na jakie mogą być wydawane środki, są określone w budżecie państwa oraz w regulaminie konkursu w oparciu o założenia „Programu polskiej współpracy rozwojowej realizowanej za pośrednictwem MSZ RP w roku 2011”;
- 4.2.3. środki muszą być wydane w ramach danego roku budżetowego a niewykorzystana część środków musi zostać zwrócona do budżetu państwa;
- 4.2.4. projekty podlegają kontroli MSZ oraz NIK.
- 4.3. Koszty administracyjne
- 4.3.1. Koszty administracyjne projektu (w szczególności: koszty bankowe, wynagrodzenia koordynatora projektu, księgowość, czynsz za wynajem biura projektodawcy lub partnerów, telefon, Internet, opłaty za elektryczność), jeśli są ściśle powiązane z projektem. Koszty administracyjne projektu nie mogą przekroczyć 15% jego wartości.
- 4.3.2. Koszty administracyjne nie powinny obejmować okresu dłuższego niż niezbędny dla przeprowadzenia działań projektowych, ich przygotowywania i obsługi. Nie powinny być ponoszone w okresie, kiedy nie są wykonywane żadne działania projektowe (np. z uwagi na długie okresy oddzielające poszczególne moduły szkoleniowe).
- 4.3.3. Obsługa księgowa projektu. Należy pamiętać o uwzględnieniu w zespole projektowym i kosztorysie projektu fachowej obsługi księgowej, która zapewni zgodne z przepisami o rachunkowości prowadzenie księgowości projektu (m.in. nadzorowanie wydatków i gromadzenie przejrzystej dokumentacji finansowo-księgowej) od samego początku jego realizacji. Koszt zatrudnienia księgowego lub opłacenia usług biura rachunkowego jest kosztem kwalifikowanym i powinien być uwzględniony w budżecie projektu (jako część wnioskowanego dofinansowania lub wkład własny projektodawcy). Osoby, które mają być odpowiedzialne za finansowe aspekty projektu powinny zapoznać się z wymogami MSZ najlepiej już na etapie składania wniosku projektowego.
- 4.3.4. Koszty ponoszone w celu zaangażowania specjalistów z dziedziny zamówień publicznych przez podmioty zobowiązane do stosowania przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych.
- 4.4. Koszty programowe to m.in. koszty osobowe dotyczące wynagrodzenia osób merytorycznie zaangażowanych w realizację projektu, koszty transportu, wyżywienia i zakwaterowania, zakupu usług (np. tłumaczeniowych, szkoleniowych, drukarskich, remontowych), itp. Koszty programowe muszą być podzielone na poszczególne działania projektowe, w ramach których należy wyszczególnić pozycje budżetowe składające się na dane działanie. Każda pozycja budżetowa musi być przypisana do któregoś z działań projektowych. Koszty programowe mogą obejmować w szczególności:
- 4.4.1. Koszty podróży
- 4.4.1.1. 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). Wszelkie dodatkowe koszty związane z wyższą klasą samolotu i/lub wykorzystaniem innej trasy muszą być sfinansowane ze źródeł innych niż budżet projektu.
- 4.4.1.2. 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. Taki przejazd musi być uwzględniony w budżecie projektu wraz ze specyfikacją trasy, odległości i ceny jednostkowej za kilometr. W takich przypadkach należy dołożyć wszelkich starań, by minimalizować koszty przez możliwie maksymalne wykorzystanie taksówki/wynajętego samochodu.
- 4.4.1.3. Mandaty i inne kary związane z naruszeniem przepisów drogowych nie mogą być finansowane ze środków MSZ.
- 4.4.2. Promocję projektu i programu polskiej pomocy, w tym środki na opatrzenie materiałów w nim wykorzystywanych oraz jego wytworów (np. wyremontowanych obiektów, przekazanego sprzętu) znakiem graficznym programu polskiej pomocy (zgodnie z wytycznymi z załącznika nr 5 do Regulaminu konkursu).
- 4.4.3. Koszty zakwaterowania i wyżywienia

- 4.4.3.1. Koszty zakwaterowania i żywienia grup (seminaria, warsztaty, wizyty studyjne) powinny być finansowane z możliwie największym wykorzystaniem dostępnych zniżek i upustów wyłącznie na podstawie faktury.
- 4.4.3.2. W uzasadnionych przypadkach koszty żywienia mogą być rozliczane poprzez wypłacenie uczestnikom diet.
- 4.4.3.3. Wysokość diet wypłacanych osobom przyjeżdżającym do Polski powinna być zbliżona do tej, która przysługuje Polakom¹¹ przy wyjazdach do krajów o kosztach życia podobnych do Polski (np. do Czech, na Słowację). Projektodawcy planujący wypłacenie takich diet np. uczestnikom wizyt studyjnych powinni upewnić się jeszcze przed złożeniem wniosku projektowego, że takie rozwiązanie nie jest sprzeczne z wewnętrznymi zasadami obowiązującymi u projektodawcy.
- 4.4.3.4. Uczestnikom staży/wizyt studyjnych/warsztatów, którym zapewniono całodzienne wyżywienie, nie przysługują diety (zgodnie z budżetem mogą ewentualnie otrzymywać kieszonkowe). Pracownikom i wolontariuszom, którym zapewniono całodzienne bezpłatne wyżywienie, może przysługiwać nie więcej niż 25% diety. W przypadku umów zlecenia (oraz innych umów cywilno-prawnych) można stosować zasady analogiczne jak dla pracowników pod warunkiem, że przewiduje to zawarta umowa.
- 4.4.3.5. Liczba i jednostkowa cena uroczystych kolacji powinny odpowiadać charakterowi projektu i profilowi jego uczestników. Koszt jednostkowy przewyższający 100 zł na osobę wymaga uzasadnienia.
- 4.4.3.6. Przy kalkulacji kosztów zakwaterowania należy wziąć pod uwagę różnice w cenach pomiędzy hotelami w Warszawie i większych polskich miastach oraz tymi w mniejszych miejscowościach. Koszt jednostkowy powyżej 350 zł za nocleg w Warszawie wymaga uzasadnienia.
- 4.5. Wkład własny
 - 4.5.1. wkład własny, o którym mowa w punkcie 6.4 Regulaminu konkursu może pochodzić zarówno od wnioskodawcy, jak i partnera projektu.
 - 4.5.2. 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;
 - 4.5.3. przy wkładzie własnym innym niż finansowy należy podać jego orientacyjną wycenę w budżecie projektu;
 - 4.5.4. wkład rzeczowy może obejmować nieodpłatne udostępnienie lokalu, sali wykładowej, sprzętu, materiałów szkoleniowych itp.;
 - 4.5.5. wkład osobowy może obejmować nieodpłatną pracę osób zaangażowanych w realizację projektu – zarówno po stronie projektodawcy, jak i partnera projektu.
 - 4.5.6. wydatki niezwiązane bezpośrednio z głównymi celami projektu, zwłaszcza na programy kulturalne, np. bilety wstępu do muzeum dla ukraińskich uczestników wizyty studyjnej, powinny być wnoszone do projektu jako wkład własny.
 - 4.5.7. Przy umowach dotacji wkład własny w projekcie wymaga szczegółowego udokumentowania, zgodnie z zasadami określonymi w Zasadach dotyczących dokumentowania wybranych działań i ich rozliczania.
- 4.6. Budżet powinien wyraźnie pokazywać sposób wyliczenia kosztów, czyli ceny jednostkowe, miarę i ilość jednostek miary.
- 4.7. Przy planowaniu projektu należy wziąć pod uwagę, że wprowadzenie do niego zmian na etapie realizacji, z wyjątkiem tych, o których mowa w § 3 ust. 11 Istotnych Postanowień Umowy Dotacji stanowiących załącznik nr 2 do Regulaminu, będzie wymagało zawarcia aneksu do umowy dotacji.

5. Sposób monitorowania przebiegu projektu

- 5.1. Projektodawca zobowiązany jest do bieżącego monitorowania przebiegu realizacji projektu,

¹¹ według ROZPORZĄDZENIA MINISTRA PRACY I POLITYKI SPOŁECZNEJ z dnia 19 grudnia 2002 r. w sprawie wysokości oraz warunków ustalania należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej poza granicami kraju

w tym do kontrolowania zgodności zaplanowanych działań z harmonogramem oraz właściwego wykorzystania środków. Sposób zarządzania projektem powinien zawierać mechanizmy bieżącej kontroli oraz zapewnienia wzajemnej odpowiedzialności wszystkich projektodawców i partnerów.

- 5.2. W piśmie o przyznaniu dofinansowania projektodawca jest m.in. powiadamiany o osobie wyznaczonej przez MSZ do bieżących kontaktów w sprawie danego projektu.
- 5.3. Projektodawca ma obowiązek informowania MSZ o stanie realizacji projektu i jego aktualnym harmonogramie – podawania na bieżąco dat i miejsc oraz programów spotkań, konferencji, wizyt, warsztatów, seminariów, stanie zaawansowania inwestycji. Aby umożliwić upoważnionym przedstawicielom MSZ zwizytowanie poszczególnych elementów projektu, informacja o nich powinna trafić do MSZ nie później niż na 10 dni roboczych przed planowanym wydarzeniem.
- 5.4. Projektodawca ma obowiązek informowania MSZ, jeśli w trakcie realizacji projektu pojawią się istotne przeszkody mogące uniemożliwić zrealizowanie całości lub części zaplanowanych działań lub osiągnięcie zakładanych rezultatów.

6. Harmonogram konkursu i realizacji projektów

- 6.1. Przyjmowanie wniosków projektowych – ok. 4 tygodni od dnia ogłoszenia konkursu.
- 6.2. Rozstrzygnięcie konkursu i ogłoszenie wyników w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronach internetowych MSZ: www.msz.gov.pl i www.polskapomoc.gov.pl oraz w siedzibie MSZ ok. 10 tygodni od terminu składania wniosków projektowych. Pisemne poinformowanie projektodawców o wynikach konkursu – do 2 tygodni od zamieszczenia ogłoszenia o rozstrzygnięciu konkursu na stronach internetowych MSZ.
- 6.3. Przy dofinansowaniu w formie dotacji (dotyczy podmiotów wymienionych w pkt. 3.1.1 - 3.1.5 Regulaminu konkursu):
 - 6.3.1. projektodawcy mogą od daty otrzymania pisma z informacją o wysokości przyznanego dofinansowania ponosić wydatki na realizację projektu;
 - 6.3.2. w terminie do 14 dni od daty otrzymania pisma z informacją o wysokości przyznanego dofinansowania MSZ przekaże projektodawcy wzór umowy dotacji do uzupełnienia i podpisania przez uprawnione osoby. Projektodawca jest zobowiązany do dostarczenia dwóch podpisanych egzemplarzy ww. umowy do MSZ w terminie 14 dni od jej otrzymania;
- 6.4. Harmonogram projektu powinien uwzględniać, poza działaniami projektowymi, czas na rozliczenie projektu i sporządzenie sprawozdania.

7. Przygotowanie i opisanie koncepcji projektu

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

8. Procedura składania wniosku projektowego w konkursie

- 8.1. Obowiązuje dwutorowy sposób zgłoszenia wniosku projektowego w konkursie, tj. równoległe przesłanie wypełnionego formularza wniosku on-line oraz dostarczenie go do

- MSZ w wersji wydrukowanej i podpisanej (pocztą, kurierem bądź osobiście).
- 8.2. Dostarczenie obu form wniosku projektowego do MSZ wraz z wymaganymi załącznikami jest obligatoryjne.
 - 8.3. System on-line służy usprawnieniu obsługi konkursów i projektów programu polskiej pomocy w MSZ i na placówkach zagranicznych. Wersja drukowana w oryginale i z wymaganych podpisami upoważnionych osób jest niezbędna dla rzetelnej dokumentacji wniosków projektowych, potwierdzenia wiarygodności projektodawcy oraz dla celów kontrolnych.
 - 8.4. Projektodawcy, którzy po raz pierwszy ubiegają się o środki z programu polskiej pomocy powinni dokonać rejestracji on-line co najmniej na 7 dni przed upływem terminu składania ofert wskazanego w Regulaminie konkursu. W ciągu kilku dni od rejestracji projektodawca otrzyma login oraz hasło, dzięki którym będzie mógł wypełnić formularz wniosku projektowego on-line. Należy pamiętać, że od momentu otrzymania loginu i hasła potrzebny będzie jeszcze czas na wypełnienie formularza wniosku projektowego, a następnie wydrukowanie go i dostarczenie podpisanego wydruku z załącznikami do MSZ w terminie wskazanym w Regulaminie konkursu.
 - 8.5. Po uaktywnieniu konta przy każdym kolejnym wejściu do portalu polskapomoc należy logować się za pomocą nadanego hasła i loginu. Odpowiedni link ZALOGUJ SIĘ znajduje się w polu WSPÓŁPRACUJ Z NAMI na stronie www.polskapomoc.gov.pl.
 - 8.6. Po zalogowaniu się użytkownik uzyskuje dostęp do formularza wniosku projektowego.
 - 8.7. Projektodawcy zarejestrowani w portalu polskapomoc w latach 2007-2010, którzy posiadają już aktywne konta i do zalogowania się powinni korzystać z nadanych im przy okazji wcześniejszych konkursów loginu i hasła.
 - 8.8. Wypełnienie wniosku on-line
 - 8.8.1. System on-line umożliwia wypełnianie formularza wniosku projektowego w dowolnym trybie i czasie, jego dopracowywanie, nanoszenie zmian i uzupełnień, tak by ostatecznie dostarczony do MSZ wniosek w pełni odpowiadał zamierzeniom projektodawcy oraz spełniał wymogi grantodawcy;
 - 8.8.2. Na każdym etapie wypełniania formularza on-line można edytować jego zawartość, aż do momentu ustalenia wersji ostatecznej i wysłania jej do bazy danych MSZ. Umożliwia to funkcja ZAPAMIĘTAJ ZMIANY W FORMULARZU. Zapamiętanie zmian oznacza, że po wyłączeniu (wylogowaniu) i ponownym włączeniu komputera (zalogowaniu), projektodawca może kontynuować pracę nad wypełnianiem formularza wniosku, nie tracąc wcześniej wprowadzonych danych;
 - 8.8.3. Wysłanie ostatecznej wersji wniosku następuje po naciśnięciu przycisku „PRZEŚLIJ” w części podsumowującej wniosek. Oznacza to zgłoszenie projektu do konkursu w zarejestrowanym w systemie on-line kształcie. Po naciśnięciu przycisku "PRZEŚLIJ" projektodawca nie może już dokonywać jakichkolwiek zmian w formularzu. Formularz automatycznie UZYSKA NUMER. Wprowadzenie zmian do formularza opatrzonego numerem będzie już wtedy niemożliwe;
 - 8.8.4. Przed naciśnięciem przycisku „PRZEŚLIJ” należy upewnić się, że jest to ostateczna wersja projektu i że wszystkie pola są wypełnione (niewypełnienie pewnych pól może skutkować brakiem możliwości wysłania formularza).
 - 8.9. Dostarczenie wydruku wniosku projektowego
 - 8.9.1. Po wysłaniu wniosku projektowego on-line do bazy portalu polska pomoc, przed dostarczeniem go do MSZ w wersji pisemnej, należy sprawdzić:
 - 8.9.1.1. czy wniosek oraz budżet i harmonogram projektu są podpisane przez osoby upoważnione (sprawdzić w odpisie z odpowiedniego rejestru);
 - 8.9.1.2. czy został sporządzony w odpowiedniej liczbie kopii;
 - 8.9.1.3. czy załączniki są czytelne i sporządzone po polsku lub w innych językach, ale przesłane wraz z tłumaczeniem roboczym na język polski;
 - 8.9.1.4. czy szczegółowy opis projektu i ew. inne wielostronicowe załączniki mają ponumerowane strony;
 - 8.9.2. Przygotowanie wydruku wniosku do wysłania pocztą (kurierem) lub złożenia w Dzienniku Podawczym MSZ

- 8.9.2.1. Każdy egzemplarz wniosku (oryginał i dwie kopie) należy spiąć osobno lub włożyć do osobnej teczki kartonowej albo plastikowej. Należy wyraźnie zaznaczyć, który egzemplarz jest oryginałem.
- 8.9.2.2. Całość należy umieścić w wyraźnie opisanej kopercie, podając nazwę organizacji, tytuł konkursu, którego dotyczy projekt oraz nazwę kraju beneficjenta.
- 8.9.2.3. Nie należy oprawiać ani bindować wniosku.
- 8.10. Należy pamiętać, iż niedostarczenie wydruku formularza wniosku projektowego do MSZ będzie skutkowało niedopuszczeniem go do procedury konkursowej (jako niespełniającego wymogów formalnych konkursu).

9. Oświadczenia będące integralnym elementem wniosku projektowego

Przed wysłaniem wniosku należy wypełnić część formularza wniosku dotyczącą oświadczeń. Niewypełnienie formularza w tej części bądź złożenie oświadczenia w formie negatywnej skutkować będzie odrzuceniem wniosku na etapie oceny formalnej bez możliwości uzupełnienia.

10. Załączniki do formularza wniosku projektowego

Do formularza wniosku projektowego należy załączyć wszystkie wymagane w konkursie dokumenty potwierdzające status projektodawcy i umocowanie osób go reprezentujących, a także załączniki obowiązkowe do formularza wniosku projektowego wymienione w pkt. 5.8 Regulaminu konkursu.

11. Dalsze pytania

W przypadku dalszych pytań należy skontaktować się z Departamentem Wdrażania Programów Rozwojowych MSZ. Pytania należy kierować na adres: edukacja.rozwojowa@msz.gov.pl lub telefonicznie na nr +48 (22) 455 38 95.

Załącznik nr 2. ISTOTNE POSTANOWIENIA UMOWY DOTACJI

§ 1. Przedmiot umowy

- 1.1. MSZ zleca Zleceniobiorcy zgodnie z przepisami ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. 2010, Nr 234, poz. 1536)¹², oraz ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240, z późn. zm.) realizację projektu pod nazwą własną:
.....
..... określonego szczegółowo we wniosku projektowym złożonym przez Zleceniobiorcę w dniu, stanowiącym załącznik nr 1 do umowy, zwanego dalej projektem, a Zleceniobiorca zobowiązuje się wykonać projekt w zakresie i na warunkach określonych w niniejszej umowie.
- 1.2. Źródłem finansowania dotacji są środki z rezerwy celowej budżetu państwa na rok 2011.
- 1.3. Niniejsza umowa jest umową o wsparcie realizacji projektu, w rozumieniu art. 16 ust. 1 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie powołanej w ust. 1.¹³
- 1.4. Umowę uznaje się za wykonaną z chwilą zatwierdzenia przez MSZ sprawozdania końcowego, o którym mowa w § 11 ust. 1 oraz zawarcia umowy o przeniesienie autorskich praw majątkowych, o której mowa w § 21 ust. 3 (jeżeli dotyczy przedmiotu projektu).
- 1.5. Zleceniobiorcy składający wniosek wspólny w rozumieniu ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie ponoszą odpowiedzialność solidarną za zobowiązania, o których mowa w niniejszej umowie.

§ 2. Sposób wykonania projektu

- 2.1. Termin realizacji projektu ustala się od dnia do dnia 2011 r.¹⁴
- 2.2. Termin wykorzystania dotacji ustala się od (data otrzymania pisma z informacją o wysokości przyznanego dofinansowania) do 2011 r.¹⁵ Wykorzystanie dotacji następuje przez zapłatę za zrealizowane zadania, na które została udzielona dotacja.
- 2.3. Zleceniobiorca zobowiązuje się wykonać projekt zgodnie z wnioskiem projektowym oraz budżetem projektu będącymi odpowiednio załącznikami nr 1 i nr 2 do umowy.
- 2.4. Zleceniobiorca zobowiązuje się do wykorzystania przekazanej dotacji zgodnie z celem, na jaki ją uzyskał i na warunkach określonych niniejszą umową. Dotyczy to także odsetek bankowych od przekazanych przez MSZ środków, które należy wykorzystać wyłącznie na wykonanie projektu. W przypadku ich niewykorzystania odsetki muszą zostać zwrócone MSZ na zasadach określonych w § 12.
- 2.5. Wniosek projektowy złożony przez Zleceniobiorcę w dniu określa zobowiązanie Zleceniobiorcy, o ile nie jest sprzeczny ze zaktualizowanymi: opisem poszczególnych działań, harmonogramem i budżetem projektu, stanowiącymi integralną część umowy.

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

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

¹² Przywołana podstawa prawna ma zastosowanie tylko do podmiotów wymienionych w pkt. 3.1.2 Regulaminu.

¹³ Dotyczy podmiotów wymienionych w pkt. 3.1.2 Regulaminu.

¹⁴ Nie później niż do 31.12.2011r.

¹⁵ Nie później niż do 31.12.2011r.

- 3.2. Za dzień wypłaty dotacji uznaje się dzień uznania rachunku MSZ.
- 3.3. Zleceniobiorca oświadcza, że jest jedynym posiadaczem wskazanego w ust. 1 rachunku bankowego i zobowiązuje się do utrzymania go nie krócej niż do chwili dokonania ostatecznych rozliczeń z MSZ, wynikających z umowy, tj. do dnia zatwierdzenia przez MSZ sprawozdania końcowego, o którym mowa w § 11 ust. 1.
- 3.4. Zleceniobiorca zobowiązuje się do przeznaczenia na realizację projektu środków własnych w wysokości: (słownie) złotych, w tym środków z innych źródeł publicznych:..... (nazwa organu przyznającego środki) w wysokości (słownie): złotych.
- 3.4.1. Wkłady rzeczowe i osobowe stanowią koszt kwalifikowany.
- 3.5. Całkowity koszt projektu stanowi sumę kwoty dotacji oraz środków własnych, o których mowa w ust. 1 i ust. 4 i wynosi (słownie) złotych.
- 3.6. W ramach realizacji zadania Zleceniobiorca może pokrywać koszty kwalifikowane, spełniające poniższe kryteria:
- 3.6.1. poniesione w terminie, o którym mowa w § 2 ust. 2 oraz związane z działaniami przewidzianymi do realizacji w terminie, o którym mowa w § 2 ust. 1,
- 3.6.2. związane z przedmiotem umowy i przewidziane w budżecie projektu;
- 3.6.3. niezbędne do realizacji projektu stanowiącego przedmiot dotacji;
- 3.6.4. identyfikowalne i weryfikowalne, a zwłaszcza zarejestrowane w zapisach księgowych Zleceniobiorcy/ów i określone zgodnie z zasadami rachunkowości;
- 3.6.5. spełniają wymogi mającego zastosowanie prawa podatkowego i socjalnego;
- 3.6.6. są racjonalne i uzasadnione oraz spełniają wymogi należytego zarządzania finansami, zwłaszcza pod względem oszczędności i efektywności.
- 3.7. Za koszty kwalifikowane uważa się w szczególności wymienione poniżej koszty, pod warunkiem że spełniają one kryteria wskazane w poprzednim ustępie:
- 3.7.1. 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, pod warunkiem że nie przekraczają one średnich stawek odpowiadających normalnej polityce płacowej Zleceniobiorcy lub stawkom rynkowym dla wykonywanych przez zaangażowane osoby prac;
- 3.7.2. koszty podróży i delegacji osób bezpośrednio zaangażowanych w realizację projektu pod warunkiem, że nie przekraczają one stawek obowiązujących zgodnie z właściwym Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej w zakresie kosztów podróży i delegacji;
- 3.7.3. inne koszty wynikające ze specyfiki działań podejmowanych w ramach projektu.
- 3.8. Za koszty niekwalifikowane uznawane są w szczególności następujące koszty:
- 3.8.1. koszty nieprzewidziane w budżecie projektu;
- 3.8.2. zwrot z kapitału;
- 3.8.3. zadłużenie i koszt obsługi zadłużenia;
- 3.8.4. rezerwy na straty i ewentualne przyszłe zobowiązania;
- 3.8.5. odsetki od zadłużenia;
- 3.8.6. straty związane z wymianą walut;
- 3.8.7. 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;
- 3.8.8. zakup środków trwałych w rozumieniu ustawy o rachunkowości (art. 3 ust. 1 pkt. 15) na rzecz Zleceniobiorcy, chyba że jest uzasadniony;
 - 3.8.9. koszty leczenia indywidualnych osób bądź pracowników Zleceniobiorcy;
 - 3.8.10. studia wykonalności;
 - 3.8.11. wynikające ze zwiększenia kosztorysu pozycji dotyczącej wynagrodzeń lub honorariów, z uwzględnieniem ust. 11;
 - 3.8.12. wydatkowane w sposób sprzeczny z zasadami, o których mowa w § 6;
 - 3.8.13. zakup alkoholu.
- 3.9. Zleceniobiorca zobowiązany jest do zabezpieczenia przed podwójnym finansowaniem tych samych wydatków równocześnie ze środków dotacji i z innych źródeł.
- 3.10. Jeżeli koszt działania finansowany z dotacji wykazany w sprawozdaniu, o którym mowa w § 11 ust. 1 umowy, nie jest równy z kosztem danego działania określonym w budżecie projektu (załącznik 2 do Umowy), to uznaje się go za zgodny z budżetem projektu wtedy, gdy nie nastąpiło jego zwiększenie o więcej niż 20 %. Za działanie przyjmuje się również koszty administracyjne z zastrzeżeniem, że w tym przypadku nie może nastąpić zwiększenie o więcej niż 5 %.
- 3.11. Niedozwolone jest dokonywanie zwiększenia kosztorysu pozycji dotyczącej/-cych wynagrodzeń i honorariów bez uprzedniej pisemnej zgody MSZ.
- 3.12. W przypadku zwiększenia bez zmiany umowy danego kosztu finansowanego z dotacji ponad limit, o którym mowa w ust. 10, Zleceniobiorca zwraca kwotę wynikającą z dokonanego zwiększenia w stosunku do kosztu określonego w budżecie projektu zwiększonego o limit wskazany w ust. 10.
- 3.13. Przekroczenie limitu, o którym mowa w ust. 10, uważa się za pobranie dotacji w nadmiernej wysokości.
- 3.14. Dodawanie nowych pozycji w budżecie w trakcie realizacji projektu wymaga zmiany niniejszej umowy w formie aneksu i możliwe jest tylko w uzasadnionych przypadkach przy łącznym spełnieniu poniższych warunków:
- 3.14.1. zostanie przedstawiony MSZ aktualny stan wydatkowania środków przeznaczonych na realizację projektu;
 - 3.14.2. nowe pozycje zostaną sfinansowane z powstałych w projekcie oszczędności;
 - 3.14.3. wszystkie pierwotnie zaplanowane działania zostaną wykonane zgodnie z wnioskiem projektowym;
 - 3.14.4. wniosek o zmianę umowy zostanie przekazany w terminie określonym w § 17 ust. 4 umowy.

§ 4. Współpraca z partnerami

- 4.1. Zleceniobiorca może powierzyć realizację zadań w ramach projektu partnerom wymienionym we wniosku projektowym, w zakresie i na zasadach tam wskazanych.
- 4.2. W wypadku przepływu środków finansowych od Zleceniobiorcy do partnera konieczne jest zawarcie przed przekazaniem środków umowy pomiędzy tymi podmiotami jednoznacznie określającej zasady i warunki partnerstwa.
- 4.3. Zmiana zakresu realizacji projektu przez partnerów, warunków tej realizacji lub partnerów, którym Zleceniobiorca powierza realizację projektu, wymaga uprzedniej pisemnej zgody MSZ.

§ 5. Procentowy udział dotacji w kosztach projektu

- 5.1. Procentowy udział¹⁶ dotacji w całkowitych kosztach projektu wynosi nie więcej niż:
.....
- 5.2. Zleceniobiorca jest zobowiązany zachować procentowy udział dotacji, o którym mowa w ust. 1, w całkowitych kosztach projektu, o których mowa w § 3 ust. 5.

§ 6. Zamówienia opłacane z dotacji

Do zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane finansowanych albo współfinansowanych ze środków pochodzących z dotacji Zleceniobiorca zobowiązany jest stosować zasady równego traktowania, uczciwej konkurencji i przejrzystości.¹⁷

§ 7. Dokumentacja finansowo-księgową i ewidencja księgową

- 7.1. Zleceniobiorca jest zobowiązany do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej i ewidencji księgowej projektu, zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223, z późn. zm.), w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.
- 7.2. Zleceniobiorca zobowiązuje się do przechowywania dokumentacji związanej z realizacją projektu przez 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku, w którym nastąpiło zakończenie realizacji projektu.
- 7.3. Zasady dotyczące dokumentowania wybranych działań i ich rozliczania, zwane dalej zasadami, zostały określone załączniku nr 6 do niniejszej umowy.

§ 8. Obowiązki informacyjne Zleceniobiorcy

- 8.1. Zleceniobiorca zobowiązuje się do informowania, że projekt jest współfinansowany ze środków otrzymanych od MSZ. Informacja na ten temat powinna się znaleźć we wszystkich materiałach, publikacjach, informacjach dla mediów, ogłoszeniach oraz wystąpieniach publicznych dotyczących realizowanego projektu.
- 8.2. Zleceniobiorca zobowiązuje się do umieszczania znaku graficznego programu polskiej pomocy na wszystkich materiałach, w szczególności promocyjnych, informacyjnych, szkoleniowych i edukacyjnych, dotyczących realizowanego projektu oraz zakupionych środkach trwałych, proporcjonalnie do wielkości innych oznaczeń, w sposób zapewniający jego dobrą widoczność.
- 8.3. Zasady wizualizacji określone są w Wytycznych użycia oraz umieszczenia znaku graficznego programu pomocy rozwojowej oraz informowania o finansowaniu projektów realizowanych w ramach programu polskiej współpracy rozwojowej na rok 2011 stanowiącym załącznik nr 7 do umowy.

§ 9. Uprawnienia informacyjne MSZ

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

§ 10. Kontrola i monitoring projektu

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

¹⁶ Udział procentowy skalkulowany na podstawie zadeklarowanego wkładu własnego w danym projekcie.

¹⁷ Jednostki samorządu terytorialnego, instytuty badawcze, uczelnie publiczne, Polska Akademia Nauk i tworzone przez nią jednostki organizacyjne zobowiązane są do stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych z mocy prawa.

- 10.2. Kontrola, o której mowa powyżej, może mieć formę kontroli wyrywkowej konkretnie wybranych elementów projektu, których określenie należy do uprawnień MSZ. Kontrola wyrywkowa może zostać dokonana w każdym czasie realizacji projektu.
- 10.3. 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.
- 10.4. Realizacja umowy podlegać będzie monitoringowi MSZ.
- 10.5. Monitoring, o którym mowa powyżej może polegać m.in. na wizytacjach przedstawicieli MSZ w trakcie realizacji projektu lub żądaniu od Zleceniobiorcy informacji dotyczących postępów i stanu realizacji projektu.
- 10.6. Zleceniobiorca zobowiązany jest do poinformowania MSZ, jeśli w trakcie realizacji pojawią się istotne przeszkody mogące uniemożliwić zrealizowanie zaplanowanych działań lub osiągnięcie zaplanowanych celów.
- 10.7. 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.
- 10.8. Prawo kontroli i monitoringu przysługuje osobom upoważnionym przez MSZ zarówno w siedzibie Zleceniobiorcy, jak i w miejscu realizacji projektu.
- 10.9. O wynikach kontroli i monitoringu, o których mowa powyżej, MSZ poinformuje Zleceniobiorcę, a w przypadku stwierdzenia uchybień lub nieprawidłowości w realizacji umowy przekaże mu wnioski i zalecenia, wzywając do usunięcia uchybień i nieprawidłowości w terminie, o którym mowa w ust. 10.
- 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. Obowiązki sprawozdawcze Zleceniobiorcy

- 11.1. Sprawozdanie końcowe z wykonania projektu należy sporządzić według wzoru, stanowiącego załącznik nr 5 do niniejszej umowy i doręczyć do MSZ w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji projektu, o którym mowa w § 2 ust. 1.
- 11.2. MSZ ma prawo żądać, aby Zleceniobiorca, w wyznaczonym terminie, przedstawił dodatkowe informacje i wyjaśnienia do sprawozdania, o którym mowa w ust. 1.
- 11.3. W przypadku niezłożenia sprawozdania, o którym mowa w ust. 1, MSZ wzywa pisemnie Zleceniobiorcę do jego złożenia.
- 11.4. W przypadku niezastosowania się do wezwania, Zleceniobiorca zapłaci karę umowną w wysokości% kwoty określonej w § 3 ust. 1.¹⁸
- 11.5. Niezastosowanie się do wezwania może być podstawą odstąpienia od umowy przez MSZ.
- 11.6. Dostarczenie sprawozdania końcowego jest równoznaczne z udzieleniem MSZ prawa do rozpowszechniania jego treści w sprawozdaniach, materiałach informacyjnych i promocyjnych oraz innych dokumentach urzędowych.
- 11.7. Sprawozdanie, o którym mowa w ust. 1, musi być czytelnie podpisane przez osobę/osoby upoważnioną/upoważnione do składania oświadczenia woli w imieniu Zleceniobiorcy, a wszystkie kopie dokumentów dołączonych do sprawozdania powinny być poświadczone za zgodność z oryginałem przez osobę/y upoważnioną/e do składania oświadczenia woli w imieniu Zleceniobiorcy. W przypadku, gdy osobą reprezentującą Zleceniobiorcę jest

¹⁸ Kara nie może przekroczyć 10% kwoty dotacji i kwoty 1.000,00 zł.

osoba inna niż osoby wykazane w wypisie z rejestru lub innych odpowiednich dla Zleceniobiorcy dokumentach rejestrowych do sprawozdania należy dołączyć pełnomocnictwo udzielone przez Zleceniobiorcę, zgodnie z reprezentacją wykazaną w wypisie z rejestru lub innych odpowiednich do Zleceniobiorcy dokumentach rejestrowych. W przypadku braku możliwości dołączenia do sprawozdania oryginału pełnomocnictwa należy dołączyć kopię pełnomocnictwa poświadczoną zgodnie z opisanymi powyżej zasadami.

- 11.8. Zleceniobiorca zobowiązany jest do dołączenia do sprawozdania, o którym mowa w ust. 1, odpowiednio do przedmiotu działania:
 - 11.8.1. egzemplarza wykonanej publikacji, materiałów szkoleniowych/konferencyjnych i informacyjnych,
 - 11.8.2. listy uczestników/odbiorców szkoleń, konferencji, warsztatów itp.,
 - 11.8.3. listy laureatów konkursu wraz z potwierdzeniami odbioru nagród,
 - 11.8.4. opublikowanych artykułów i materiałów prasowych,
 - 11.8.5. nagrania filmu, programu radiowego lub telewizyjnego płycie CD lub DVD,
 - 11.8.6. dokumentacji zdjęciowej dotyczącej przeprowadzonej akcji promocyjnej, imprezy masowej, stoiska informacyjnego, nagród dla uczestników konkursu, zakupionych/wyprodukowanych materiałów promocyjnych itp. na płycie CD,
 - 11.8.7. kopie ankiet ewaluacyjnych i ich podsumowanie,
 - 11.8.8. listu przewodniego sporządzonego zgodnie z wymogami określonymi w § 8 Zasad, stanowiących załącznik nr 6 do niniejszej umowy.
- 11.9. Zleceniobiorca zobowiązany jest, o ile to możliwe, do dołączenia do sprawozdania dokumentów wymienionych w ust. 8 w wersji elektronicznej.
- 11.10. Zleceniobiorca jest zobowiązany do załączenia do końcowego sprawozdania następujących dokumentów:
 - 11.10.1. oświadczenia o kwocie odsetek bankowych od przekazanej dotacji oraz o sposobie ich wykorzystania,
 - 11.10.2. potwierdzenia dokonania zwrotu niewykorzystanych środków z dotacji i ewentualnie uzyskanych przychodów (w szczególności odsetek bankowych od przekazanej dotacji lub opłat pobranych od adresatów/uczestników zadania) z wyszczególnieniem rodzajów zwrotów i odpowiadających im kwot,
 - 11.10.3. oświadczenia, że wydatki zostały rzeczywiście poniesione i nie zostały rozliczone z innych źródeł,
 - 11.10.4. oświadczenia, że wydatki wykazane w sprawozdaniu zostały rozliczone zgodnie z obowiązującymi u Zleceniobiorcy zasadami rachunkowości oraz w oparciu o obowiązujące przepisy prawa,
 - 11.10.5. oświadczenie o kwocie opłat pobranych od adresatów/uczestników zadania i sposobie ich wykorzystania na realizację projektu;
 - 11.10.6. przy wykonywaniu działań projektowych poza miejscem stałego zamieszkania przez osoby, które nie są stałymi pracownikami Zleceniobiorcy, a koszty ich zaangażowania w projekt zostały pokryte co najmniej w części ze środków MSZ, oświadczenia uczestnika projektu w języku polskim oraz w języku ojczystym uczestnika: „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.

- 11.11. MSZ może w terminie, o którym mowa w § 7 ust. 2 zażądać przekazania kserokopii wszelkich dowodów księgowych dokumentujących poniesione wydatki w ramach realizacji zadania (m.in. kserokopii listy płac oraz umów zleceń wraz z rachunkami, a także innych umów, faktur i rachunków dotyczących realizacji projektu) wraz z potwierdzeniami dokonania płatności z tytułu w/w kosztów.
- 11.12. Wszelkie dowody księgowe dokumentujące poniesienie wydatków w ramach realizacji działania powinny być opatrzone pieczęcią Zleceniobiorcy oraz posiadać sporządzony w sposób trwały opis zawierający informacje: z jakich środków wydatkowana kwota została pokryta oraz jakie było przeznaczenie zakupionych towarów, usług lub innego rodzaju opłaconej należności. Informacja powinna być podpisana przez osobę odpowiedzialną za sprawę dotyczące rozliczeń finansowych Zleceniobiorcy.
- 11.13. W przypadku niezastosowania się przez Zleceniobiorcę do żądania, o którym mowa w ust. 11 i niedostarczenia do MSZ kserokopii wszelkich dowodów księgowych w terminie 15 dni od otrzymania żądania, MSZ może rozwiązać umowę w trybie określonym w § 16.

§ 12. Zwrot środków finansowych

- 12.1. Przyznane środki finansowe z dotacji, określone w § 3 ust. 1, Zleceniobiorca jest zobowiązany wykorzystać w terminie, o którym mowa w § 2 ust. 2. Kwotę dotacji niewykorzystaną do tego terminu Zleceniobiorca jest zobowiązany zwrócić w terminie 15 dni od dnia zakończenia realizacji zadania, wskazanego w § 2 ust. 1.
- 12.2. Odsetki od kwot dotacji zwróconych po terminie 15 dni od dnia wykonania projektu podlegają zwrotowi w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, naliczanej od dnia następującego po dniu, w którym upłynął termin zwrotu dotacji do dnia uznania rachunku bankowego MSZ, na odpowiedni rachunek bankowy MSZ, o którym mowa w ust. 4.
- 12.3. Niewykorzystane przychody i odsetki bankowe od przyznanej dotacji podlegają zwrotowi na odpowiedni rachunek bankowy MSZ, o którym mowa w ust. 4 pkt. 3, na zasadach określonych w ust. 1-2.
- 12.4. Wszystkie zwroty środków pochodzących z dotacji będą dokonywane na następujące rachunki bankowe MSZ prowadzone przez Narodowy Bank Polski o numerach:
- 12.4.1. w przypadku rozliczenia dotacji do dnia 31 grudnia 2011 r. 93101010100007942230000000,
- 12.4.2. w okresie od 1 stycznia do 15 lutego 2012 r. do rozliczenia dotacji służyć będzie rachunek o numerze: 93101010100007942230000000/2012 a po tym terminie rachunek: 43101010100007942231000000.
- 12.4.3. do wpłaty wszystkich odsetek służyć będzie rachunek bankowy: 43101010100007942231000000.
- 12.5. Zleceniobiorca, zwracając środki pochodzące z dotacji, zobowiązany jest wskazać:
- 12.5.1. kwoty niewykorzystanej dotacji,
- 12.5.2. kwoty odsetek bankowych,
- 12.5.3. nr lub datę zawarcia umowy.
- 12.6. Zleceniobiorca zobowiązany jest do niezwłocznego, pisemnego poinformowania MSZ o dokonaniu zwrotów, o których mowa powyżej, z wyszczególnieniem rodzajów zwrotów i odpowiadających im kwot.

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

- 13.1. Przez wykorzystanie dotacji niezgodnie z przeznaczeniem rozumie się wykorzystanie środków z dotacji w sposób sprzeczny z warunkami niniejszej umowy, w szczególności z naruszeniem § 6, lub na inny cel niż określony w umowie, zwłaszcza poprzez pokrycie

kosztów, o których mowa w § 3 ust. 8 oraz z naruszeniem zasad określonych w § 3 ust. 6-7.

- 13.2. Dotacjami nienależnymi są dotacje udzielone bez podstawy prawnej.
- 13.3. Dotacjami pobranymi w nadmiernej wysokości są dotacje, o których mowa w § 3 ust. 13 niniejszej umowy lub otrzymane w wysokości wyższej niż określona w umowie.
- 13.4. Dotacje wykorzystane niezgodnie z przeznaczeniem, pobrane nienależnie lub w nadmiernej wysokości, podlegają zwrotowi na zasadach określonych w art. 169 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.
- 13.5. Żądanie zwrotu dotacji i odsetek bankowych dotyczy całości lub części dotacji i odsetek bankowych odpowiednio do zakresu stwierdzonych nieprawidłowości, o których mowa w ust. 1.

§ 14. Rozwiązanie umowy za porozumieniem Stron

- 14.1. Umowa może być rozwiązana na mocy porozumienia Stron w przypadku wystąpienia okoliczności, za które Strony nie ponoszą odpowiedzialności, a które uniemożliwiają wykonywanie umowy.
- 14.2. W przypadku rozwiązania umowy skutki finansowe i ewentualny zwrot środków finansowych Strony określą w protokole.
- 14.3. W przypadku, gdy Strony nie osiągną porozumienia w zakresie rozliczenia finansowego umowy w terminie 14 dni od dnia jej rozwiązania za porozumieniem Stron, MSZ, działając z należytą starannością i uwzględniając mające zastosowanie przepisy prawa, jednostronnie określi zasady rozliczenia finansowego informując o nich Zleceniobiorcę. W takim przypadku ustalenia MSZ będą dla Zleceniobiorcy wiążące.

§ 15. Odstąpienie od umowy przez Zleceniobiorcę

- 11.1. W przypadku wystąpienia okoliczności uniemożliwiających wykonanie niniejszej umowy Zleceniobiorca może od niej odstąpić, jednak nie później niż do dnia przekazania dotacji.
- 11.2. Zleceniobiorca może odstąpić od umowy, jeżeli MSZ nie przekaże dotacji w terminie określonym w umowie, nie później jednak niż do dnia przekazania dotacji.
- 11.3. W przypadku odstąpienia przez Zleceniobiorcę od wykonania umowy po przekazaniu przez MSZ dotacji nalicza się karę umowną w wysokości% kwoty określonej w § 3 ust. 1.¹⁹

§ 16. Rozwiązanie umowy przez MSZ

- 16.1. Umowa może być rozwiązana przez MSZ ze skutkiem natychmiastowym w przypadku:
 - 16.1.1. wykorzystywania udzielonej dotacji niezgodnie z przeznaczeniem;
 - 16.1.2. nieterminowego oraz nienależytego wykonywania umowy, w szczególności zmniejszenia zakresu rzeczowego realizowanego zadania;
 - 16.1.3. przekazania przez Zleceniobiorcę części lub całości dotacji osobie trzeciej, jeśli nie przewiduje tego Umowa;
 - 16.1.4. nieprzedłożenia przez Zleceniobiorcę sprawozdania z wykonania zadania w terminie i na zasadach określonych w Umowie;
 - 16.1.5. odmowy poddania się przez Zleceniobiorcę kontroli i/lub monitoringowi albo w terminie określonym przez MSZ niedoprowadzenia do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.
- 16.2. MSZ, rozwiązując umowę, określi kwotę dotacji podlegającą zwrotowi w wyniku stwierdzenia okoliczności, o których mowa w ust. 1, wraz z odsetkami w wysokości

¹⁹ Kara umowna nie może przewyższać 10% wartości przyznanej dotacji i kwoty 1000 zł

określonej jak dla zaległości podatkowych, naliczanymi od dnia przekazania dotacji, termin jej zwrotu oraz nazwę i numer rachunku bankowego, na które należy dokonać wpłaty.

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

§ 17. Forma pisemna oświadczeń

- 17.1. Wszelkie zmiany lub uzupełnienia umowy wymagają zawarcia aneksu w formie pisemnej, z zastrzeżeniem § 3 ust. 11.
- 17.2. Oświadczenia składane w związku z niniejszą umową wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
- 17.3. Wszelkie wątpliwości związane z realizacją niniejszej umowy wyjaśniane będą w formie pisemnej.
- 17.4. Wszelkie zmiany umowy, w tym zmiany w budżecie projektu powyżej limitu określonego w § 3 ust. 10 oraz zmiany terminu realizacji projektu, muszą być poprzedzone wnioskiem o zgodę MSZ na ich dokonanie przekazanym do MSZ nie później niż w terminie do 15 dni przed planowaną zmianą, jednak nie później niż 15 dni przed zakończeniem realizacji projektu.
- 17.5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, kiedy przekazanie wniosku przed wprowadzeniem zmian nie było możliwe z przyczyn niezależnych od Zleceniobiorcy, dopuszcza się jego przekazanie w terminie późniejszym, jednak nie później niż 15 dni przed zakończeniem realizacji projektu.

§ 18. Odpowiedzialność wobec osób trzecich

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

§ 19. Odpowiedzialność MSZ

Odpowiedzialność MSZ za zobowiązania wynikające z niniejszej Umowy ogranicza się wyłącznie do obowiązku zapłaty odsetek ustawowych w przypadku uchybienia terminowi wypłaty środków z dotacji z przyczyn leżących po stronie MSZ. MSZ nie ponosi odpowiedzialności wobec Zleceniobiorcy w żadnym innym zakresie. W szczególności MSZ nie odpowiada za 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.

§ 20. Dostarczanie korespondencji między stronami

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

Ministerstwo Spraw Zagranicznych
Departament

Al. Szucha 23, 00-580 Warszawa

z dopiskiem: „**dotyczy umowy dotacji nr**”

- 20.2. Wszelka korespondencja kierowana do Zleceniobiorcy w związku z niniejszą umową ma formę pisemną i opatrzona jest numerem umowy. Korespondencja jest przesyłana na następujący adres:²⁰

Pan/Pani (imię, nazwisko, funkcja)

..... (nazwa Zleceniobiorcy)

ul. nr

kod pocztowy miejscowość

- 20.3. Terminy dostarczenia wymaganych umową dokumentów, oświadczeń i wyjaśnień uważa się za zachowane, jeżeli przed ich upływem pismo zostało: nadane w polskiej placówce pocztowej operatora publicznego, dostarczone osobiście lub za pośrednictwem poczty kurierskiej na adres wskazany w ust. 1.
- 20.4. Termin dostarczenia wymaganego umową sprawozdania uważa się za zachowany, jeżeli przed jego upływem zostało ono nadane listem poleconym w polskiej placówce pocztowej operatora publicznego, dostarczone osobiście lub za pośrednictwem poczty kurierskiej na adres wskazany w ust. 1.
- 20.5. Termin, o którym mowa w § 17 ust. 4 i 5 uważa się za zachowany z chwilą przekazania wniosku za pośrednictwem faksu.

§ 21. Zasady udostępniania wyników projektu mających cechy utworu

- 21.1. Zleceniobiorca jest zobowiązany do udostępnienia wyników projektu mających cechy utworu na licencji Creative Commons Uznanie autorstwa 3.0 Polska, z uwzględnieniem ust. 3. Pełne postanowienia licencji są dostępne pod adresem <http://creativecommons.org/licenses/by/3.0/pl>.
- 21.2. Udostępnienie utworu na licencji Creative Commons Uznanie autorstwa 3.0 Polska polega na oznaczeniu danej treści odpowiednią informacją licencyjną. Taka informacja powinna w czytelny sposób określać tytuł utworu, właściciela praw autorskich do niego oraz licencję, na której utwór jest dostępny. Należy stosować informację licencyjną następującej treści (wstawiając odpowiednie informacje w pola oznaczone nawiasami kwadratowymi): „[Tytuł lub opis utworu] jest dostępny na licencji Creative Commons Uznanie autorstwa 3.0 Polska. Pewne prawa zastrzeżone na rzecz [nazwa autorów oraz nazwa instytucji]. Utwór powstał w ramach programu polskiej współpracy rozwojowej realizowanej za pośrednictwem MSZ RP w roku 2011. Zezwala się na dowolne wykorzystanie utworu, pod warunkiem zachowania ww. informacji, w tym informacji o stosowanej licencji, o posiadaczach praw oraz o programie polskiej współpracy rozwojowej.”
- 21.3. Zleceniobiorca jest zobowiązany przekazać MSZ licencję niewyłączną dotyczącą autorskich praw majątkowych z prawami pokrewnymi do dokumentacji zdjęciowej lub filmowej załączonej do sprawozdania, o którym mowa w § 11 ust.1 na podstawie umowy zgodnej ze wzorem stanowiącym załącznik nr 8 (*jeżeli dotyczy*).

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

- 22.1. Zleceniobiorca zobowiązuje się do niezbywania związanych z realizacją projektu rzeczy zakupionych na swoją rzecz za środki pochodzące z dotacji przez okres 5 lat od dnia dokonania ich zakupu.
- 22.2. Z ważnych przyczyn Strony mogą zawrzeć aneks o niniejszej umowie, 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.

²⁰ należy uzupełnić w przypadku, kiedy adres jest inny aniżeli w komparycji umowy.

§ 23. Postanowienia końcowe

- 23.1. W zakresie nieuregulowanym umową stosuje się przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks cywilny (Dz. U. Nr 16, poz. 93, z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240, z późn. zm.).
- 23.2. Ewentualne spory powstałe w związku z zawarciem i wykonywaniem niniejszej Umowy Strony będą starały się rozstrzygnąć polubownie. W przypadku braku porozumienia spór zostanie poddany pod rozstrzygnięcie właściwego ze względu na siedzibę MSZ sądu powszechnego.
- 23.3. Zleceniobiorca jest zobowiązany informować na bieżąco, jednak nie później niż w terminie 7 dni od daty zaistnienia zmian, o wszystkich zmianach mających miejsce wobec niego lub wobec przedmiotów zakupionych lub wykonanych za środki pochodzące z dotacji, a w szczególności do informowania o:
- 23.3.1. wszelkich zmianach adresu, numerów telefonicznych i faksów, osób upoważnionych do reprezentacji, itp.,
- 23.3.2. przekształceniach własnościowych, likwidacji, wszczęciu postępowania upadłościowego, zawieszeniu lub zaprzestaniu działalności,
- 23.3.3. wszelkich roszczeniach skierowanych przez osoby trzecie względem kwoty dotacji, przedmiotów zakupionych w ramach niniejszej umowy.
- 23.4. MSZ zastrzega sobie prawo do decyzji co do środków dotacji lub przedmiotów za nie zakupionych lub wykonanych w razie zaistnienia przesłanek określonych w ust. 3 pkt. 2.
- 23.5. Umowa niniejsza została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron.
- 23.6. Niniejsza umowa wchodzi w życie z dniem podpisania przez drugą ze stron, z zastrzeżeniem § 2 ust. 2.

.....

.....

Zleceniobiorca

MSZ

ZAŁĄCZNIKI do umowy dotacji:

- 1) wniosek projektowy;
- 2) budżet projektu;
- 3) aktualny odpis z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru lub ewidencji lub kopia poświadczona za zgodność z oryginałem przez osoby uprawnione do składania oświadczeń woli w imieniu Zleceniobiorcy²¹;
- 4) umowa pomiędzy Zleceniobiorcami, którzy złożyli ofertę wspólną, określającą zakres ich świadczeń składających się na realizację projektu, jeżeli dotyczy;
- 5) wzór sprawozdania z realizacji projektu;
- 6) zasady dotyczące dokumentowania wybranych działań i ich rozliczania;
- 7) Wytyczne użycia oraz umieszczenia znaku graficznego programu polskiej współpracy rozwojowej oraz informowania o finansowaniu projektów realizowanych w ramach polskiej współpracy rozwojowej realizowanej za pośrednictwem MSZ RP w roku 2011;
- 8) *wzór umowy o przeniesienie majątkowych praw autorskich (jeżeli w wyniku realizacji projektu powstaną utwory w rozumieniu ustawy o Prawie autorskim i prawach pokrewnych).*

* Niepotrzebne skreślić.

²¹ Odpis musi być zgodny z aktualnym stanem faktycznym i prawnym, niezależnie od tego, kiedy został wydany.

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

- § 1.** Zleceniobiorca zobowiązany jest do rzetelnego dokumentowania najważniejszych działań podejmowanych w ramach projektu.
- § 2.** Dla niżej wymienionych działań dokumentacja musi zawierać:
- 2.1. Warsztaty, seminaria, szkolenia, spotkania, konferencje:
 - 2.1.1. lista uczestników zawierająca imię, nazwisko, nazwę organizacji/institucji, funkcję uczestnika oraz podpis;
 - 2.1.2. lista wykonawców (trenerów, wykładowców) wraz z podpisami;
 - 2.1.3. szczegółowy program działania (warsztatu, seminarium, spotkania, konferencji) wraz z nazwiskami trenerów/wykładowców odpowiedzialnych za prowadzenie poszczególnych elementów;
 - 2.1.4. kopie materiałów rozdawanych uczestnikom (w wersji elektronicznej lub papierowej);
 - 2.1.5. raporty i materiały wypracowane podczas warsztatu (w wersji elektronicznej lub papierowej);
 - 2.1.6. materiały prezentowane przez wykładowców, konspekty wykładów/seminariów, prezentacje multimedialne (w wersji elektronicznej lub papierowej);
 - 2.1.7. kopie ankiet ewaluacyjnych lub innej formy oceny przewidzianej w projekcie (w wersji elektronicznej lub papierowej).
 - 2.2. Staże, wizyty studyjne:
 - 2.2.1. dane osobowe stażysty (imię, nazwisko, nazwa organizacji/institucji, funkcja, numer paszportu) lub lista uczestników wizyty studyjnej zawierająca imię, nazwisko, nazwę organizacji/institucji, funkcję oraz podpis;
 - 2.2.2. szczegółowy program stażu/wizyty;
 - 2.2.3. kopie ankiet ewaluacyjnych lub innej formy oceny przewidzianej w projekcie (w wersji elektronicznej lub papierowej);
 - 2.2.4. lista wykonawców (gospodarze wizyt, opiekunowie staży).
 - 2.3. Projekty wydawnicze (w tym publikacje elektroniczne):
 - 2.3.1. egzemplarze wszystkich opublikowanych materiałów;
 - 2.3.2. pliki elektroniczne zawierające opracowaną publikację.
 - 2.4. Projekty inwestycyjne (w tym zakup sprzętu):
 - 2.4.1. dokumentacja dotycząca wyboru wykonawcy;
 - 2.4.2. protokoły zdawczo – odbiorcze;
 - 2.4.3. dokumentacja fotograficzna;
 - 2.4.4. inna dokumentacja mogąca potwierdzić właściwą realizację zadania.
- § 3.** Jeżeli warunki projektu wymagają zaangażowania osób i pracy etatowych pracowników, Zleceniobiorca zobowiązany jest do prowadzenia ewidencji czasu pracy tych pracowników, dokumentującej ich udział w realizacji projektu.
- § 4.** Wydatkowanie dotacji walutach w innych niż złoty
- 4.1. Jeżeli środki dotacji są wydatkowane w innych walutach niż złoty, Zleceniobiorca wskazuje faktyczny kurs wymiany banku komercyjnego lub kantoru (załączając potwierdzenie wymiany), zgodnie z którym została przeprowadzona operacja kupna/sprzedazy waluty obcej (np. na podstawie potwierdzenia transakcji lub rachunku). Jeżeli brak informacji o faktycznym kursie wymiany, wówczas stosowany jest oficjalny

średni kurs wymiany Narodowego Banku Polskiego z tabeli obowiązującej w dniu poprzedzającym dokonanie operacji. Zastosowany kurs wymiany waluty powinien zostać naniesiony na dokumenty finansowe wraz z przeliczeniem kwoty na PLN.

- 4.2. Dokumenty finansowe wystawione w walucie obcej powinny w opisie dokumentu dodatkowo określać:
 - 4.2.1. Łączną kwotę płatności/wydatku w walucie obcej;
 - 4.2.2. Zastosowany kurs waluty do przeliczenia wydatku w PLN (zgodnie z pkt. 1);
 - 4.2.3. Łączną kwotę wydatku w PLN.

§ 5. Dokumentowanie kosztów

- 5.1. Koszty wynagrodzeń i honorariów – dotyczące tylko osób bezpośrednio zaangażowanych w realizację projektu.
 - 5.1.1. Koszty wynagrodzeń i honorariów mogą być ponoszone wyłącznie na podstawie pisemnej: umowy o pracę, umowy zlecenia lub innej umowy cywilno-prawnej, albo na podstawie faktury/rachunku wystawionej przez osobę prowadzącą jednoosobową działalność gospodarczą na podstawie podpisanej umowy.
 - 5.1.2. Osoba, która w ramach projektu pobiera wynagrodzenie jako koordynator (kierownik) projektu lub prowadzi księgowość, nie może być jednocześnie zatrudniona w tym projekcie w innym charakterze (trener, tłumacz, ekspert itp.) bez oddzielnej zgody MSZ. Zgoda na połączenie w projekcie kilku funkcji wydawana jest pisemnie. Za wyjątkiem uzasadnionych przypadków (nagłe zmiany w harmonogramie, choroba któregoś z wykonawców projektu itp.), zgoda nie może być wydana wstecznie.
 - 5.1.3. Przy umowach o pracę musi być prowadzona karta czasu pracy, dokumentująca udział w realizacji projektu.
 - 5.1.4. Wymagane przez prawo podatki, ubezpieczenia społeczne i zdrowotne, jak również uprawnienia urlopowe zgodnie z zasadami obowiązującymi u Zleceniobiorcy, które zostaną precyzyjnie wskazane w rachunku do umowy, są traktowane jako część płac.
 - 5.1.5. W sprawozdaniu finansowym dokumentację kosztów wynagrodzeń i honorariów stanowią:
 - 5.1.6. przy umowach o pracę: wyciąg z listy płac z wyodrębnieniem kwot pochodzących z dotacji MSZ;
 - 5.1.7. przy umowach zlecenia i innych umowach cywilno-prawnych: umowy oraz rachunki do tych umów;
 - 5.1.8. przy usłudze wykonywanej przez podmiot gospodarczy: faktura/rachunek ze specyfikacją zakresu usługi (czynności).
- 5.2. Koszty podróży: Dokumentami finansowymi związanymi z podróżami są: faktury/rachunki, bilety (lotnicze, kolejowe, autobusowe, bilety z transportu miejskiego, opłaty parkingowe) oraz dokumenty związane z wydatkami podczas podróży (prowizje, opłaty rezerwacyjne, lotniskowe, opłaty za pościel w pociągach, opłaty bagażowe itd.). W przypadku, gdy bilety lotnicze zostały zakupione ze zniżką i rzeczywista cena biletu nie jest wskazana na bilecie, Zleceniobiorcy zobowiązany jest do uzyskania od przewoźnika lub jego agenta dodatkowego dokumentu z zaznaczeniem rzeczywistej ceny zapłaconej za dany bilet.
- 5.3. Koszty rozmów telefonicznych: W przypadku rozliczania kosztów połączeń telefonicznych, zarówno z telefonów stacjonarnych, jak i komórkowych, kwalifikowane są koszty przeprowadzonych rozmów w ramach projektu. Dopuszcza się również odpowiednio udokumentowane koszty rozmów prowadzonych przy wykorzystaniu technologii VOIP.
- 5.4. Koszty zakwaterowania i wyżywienia
 - 5.4.1. Koszty zakwaterowania mogą być finansowane wyłącznie do wysokości realnie poniesionych kosztów, na podstawie faktury z miejsca noclegu. Ryczałt na nocleg

można stosować wyłącznie w drodze wyjątku w przypadku osób indywidualnych, jeśli niemożliwe jest uzyskanie faktury lub innego dokumentu finansowego dokumentującego koszty noclegu. W przypadku stosowania ryczałtu za nocleg konieczne jest oświadczenie delegowanego zawierające dane osobowe i adresowe, datę i opis miejsca noclegu, uzasadnienie, dlaczego niemożliwe było uzyskanie faktury za nocleg oraz podpis.

- 5.4.2. Na fakturach dotyczących zakwaterowania powinny być zaznaczone: liczba osób (wraz z imionami i nazwiskami, o ile to możliwe) oraz daty noclegów.
- 5.4.3. Podstawą rozliczenia kosztów wyżywienia jest faktura lub rachunek.
- 5.4.4. W dokumentach zagranicznych dot. zakupu usług gastronomicznych lub artykułów spożywczych na język polski powinny zostać przetłumaczone wszystkie zakupione pozycje.

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

- 6.1. podstawowe dane o projekcie (nazwa i dane teleadresowe Zleceniobiorcy, nazwa projektu, numer projektu, numer umowy dotacji, okres realizacji projektu);
- 6.2. wysokość budżetu projektu zgodnie z umową dotacji (z uwzględnieniem źródeł finansowania: dotacja z MSZ, środki własne, narosłe odsetki od dotacji oraz dofinansowanie z innych źródeł);
- 6.3. datę poinformowania przez MSZ o przyznaniu dotacji, datę wpłynięcia środków pochodzących z dotacji na konto;
- 6.4. kwotę zrealizowanych wydatków ze środków MSZ;
- 6.5. informację o niewykorzystanej części budżetu oraz kwotę do zwrotu (jeśli dotyczy) w rozbiciu na: zwrot z dotacji i zwrot narosłych odsetek od dotacji;
- 6.6. informacje o wszelkich istotnych zmianach w przebiegu realizacji projektu (w tym realizacji harmonogramu i budżetu), napotkanych trudnościach, nieoczekiwanych sukcesach lub problemach przy realizacji projektu;
- 6.7. sposób informowania o wkładzie MSZ w realizację przedsięwzięcia (Zleceniobiorca w czasie realizacji projektu, we wszystkich działaniach, materiałach, publikacjach itp., ma obowiązek podawania źródła pochodzenia funduszy), oraz o sposobie wykorzystania logo programu polskiej pomocy.

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

- 7.1. umowy użyczenia (wkład rzeczowy),
- 7.2. oświadczenia Zleceniobiorcy o wykorzystanych w realizacji zadania zasobach rzeczowych wraz z ich aktualną wyceną (wkład rzeczowy),
- 7.3. umowy partnerskiej (wkład rzeczowy i osobowy),
- 7.4. umowy wolontariackiej (wkład osobowy),
- 7.5. oświadczenia osoby wykonującej usługi na rzecz Zleceniobiorcy wraz z aktualną wyceną świadczonych usług potwierdzone przez Zleceniobiorcę (wkład osobowy).

Załącznik nr 5. Wytyczne użycia i umieszczania znaku graficznego programu polskiej pomocy oraz informowania o źródle finansowania projektów realizowanych w ramach programu polskiej współpracy rozwojowej realizowanej za pośrednictwem MSZ RP w roku 2011

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

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

według poniższych zasad:

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

- 1.1. Prawnym właścicielem znaku graficznego programu polskiej pomocy jest Ministerstwo Spraw Zagranicznych RP. Prawo do jego używania mają partnerzy programu polskiej współpracy rozwojowej, a także inne podmioty, które uzyskają zgodę MSZ. Przyznawane jest ono w związku z realizacją danego zadania/projektu/programu i może być wykorzystywane tylko w odniesieniu do tego zadania/projektu/programu.
- 1.2. Pliki z aktualnym znakiem graficznym programu polskiej pomocy (w odpowiednich formatach i wersjach językowych) są dostępne do pobrania na stronie internetowej: www.polskapomoc.gov.pl/logo.
- 1.3. Obowiązek stosowania znaku graficznego programu polskiej pomocy mają wszystkie organizacje i instytucje, które otrzymały środki finansowe z programu polskiej współpracy rozwojowej na realizację projektów i innych przedsięwzięć dotyczących pomocy rozwojowej i humanitarnej oraz edukacji rozwojowej i wolontariatu.
- 1.4. Znakowaniu podlegają:
 - 1.4.1. strona internetowa wykonawcy projektu, strona internetowa informująca o projekcie lub podstrona dedykowana projektowi;
 - 1.4.2. publikacje i inne teksty zwarte drukowane lub zapisywane na innych nośnikach (m.in. płytach CD, DVD);
 - 1.4.3. materiały i notatki dla prasy;
 - 1.4.4. ulotki, broszury, kalendarze;
 - 1.4.5. slajdy prezentacji multimedialnych; banery podczas konferencji i szkoleń;
 - 1.4.6. fragmenty wyposażenia zakupione ze środków programu polskiej współpracy rozwojowej, np. karetki, sprzęt komputerowy, rzutniki, telewizory;
 - 1.4.7. elementy projektów infrastrukturalnych, np. budynki, studnie.
- 1.5. W przypadku znakowania innych elementów, nieobjętych powyższą listą, będących efektem lub częścią składową projektów realizowanych ze środków programu polskiej współpracy rozwojowej prosimy o kontakt z Departamentem Wdrażania Programów Rozwojowych.
- 1.6. Znak graficzny programu polskiej pomocy należy stosować zgodnie z następującymi zasadami:
 - 1.6.1. Znak musi być czytelny i widoczny.
 - 1.6.2. Wielkość znaku musi być odpowiednia do pozostałych elementów projektu graficznego. Jeśli znak sąsiaduje z innymi znakami graficznymi, to nie może być od nich mniejszy.
 - 1.6.3. Należy zachować odpowiednie proporcje znaku – niedopuszczalne jest rozciąganie znaku, poszerzanie itp.
 - 1.6.4. Kolorystyka, czcionka oraz tło znaku muszą być zgodne z wytycznymi zamieszczonymi w Księdze znaku dostępnej na stronie internetowej: www.polskapomoc.gov.pl/logo

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

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

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

2.2. Informacja o finansowaniu o treści:

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

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

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

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

2.2.3. materiałach i notatkach dla prasy;

2.2.4. ulotkach, broszurkach.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Załącznik nr 6. Kodeks ws. obrazów i wiadomości dotyczących krajów Południa, 2006

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.
- Zgadzamy się uczestniczyć w corocznych spotkaniach z innymi sygnatariuszami i wymieniać doświadczenia w stosowaniu i wdrażaniu Kodeksu.

Podpis:

Organizacja:

Data: