

Ministerstwo Spraw Zagranicznych  
Departament Współpracy Rozwojowej



**Regulamin konkursu  
dla organizacji pozarządowych,  
jednostek samorządu terytorialnego,  
publicznych i niepublicznych szkół wyższych,  
instytutów badawczych, Polskiej Akademii Nauk i jej jednostek organizacyjnych na  
realizację zadania „Edukacja globalna 2013”**

**1. Postanowienia wstępne**

- 1.1. Konkurs jest ogłaszany przez Ministra Spraw Zagranicznych, zwanego dalej „Ministrem”, we współpracy z Ministrem Edukacji Narodowej oraz Ministrem Nauki i Szkolnictwa Wyższego, na podstawie przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240, z późn. zm.), zwanej dalej „ustawą”, ustawy z dnia 16 września 2011 r. o współpracy rozwojowej (Dz. U. Nr 234, poz. 1386) oraz Zarządzenia Nr 26 Ministra Spraw Zagranicznych z dnia 9 sierpnia 2011 r. w sprawie zasad udzielania, rozliczania i kontroli wykonania dotacji celowych, zwanego dalej „zarządzeniem”.
- 1.2. Ocenę złożonych wniosków projektowych przeprowadza Komisja Konkursowa, zwana dalej Komisją, powołana przez Dyrektora Generalnego Służby Zagranicznej w drodze decyzji.

**2. Cel konkursu**

- 2.1. **Celem konkursu jest wyłonienie najlepszych projektów na realizację zadań w dziedzinie edukacji globalnej skierowanych do społeczeństwa polskiego, zgodnie z poniższą specyfikacją:**

Nazwa zadania	Grupa docelowa	Podmioty uprawnione do ubiegania się o dofinansowanie	Wysokość dostępnych środków (w PLN)
<b>Zadanie I.</b> <b>A.</b> Przeprowadzenie cyklu przyznawania środków (regranting) na projekty z zakresu edukacji globalnej realizowane przez organizacje pozarządowe w dziedzinie edukacji globalnej skierowane do szerokiej publiczności w miejscowościach liczących mniej niż 500 tys. mieszkańców <b>B.</b> Inicjatywy edukacyjne o charakterze szkoleniowym skierowane do organizacji z niewielkim doświadczeniem w realizacji działań z	Szeroka publiczność, w szczególności: - dzieci, młodzież szkolna i rodzice - nauczyciele - studenci - kadra akademicka - pracownicy i wolontariusze organizacji pozarządowych	- organizacje pozarządowe	650 000

dziedziny edukacji globalnej			
<b>Zadanie II</b> Edukacja globalna dla wszystkich - inicjatywy edukacyjne zwiększające świadomość szerokiej publiczności na temat problemów globalnych	Szeroka publiczność, w tym kluczowe grupy docelowe - dzieci, młodzież szkolna i rodzice - nauczyciele - studenci - kadra akademicka - liderzy opinii - dziennikarze - pracownicy i wolontariusze organizacji pozarządowych, w szczególności organizacji młodzieżowych	- organizacje pozarządowe - jednostki samorządu terytorialnego - publiczne szkoły wyższe	450 000
<b>Zadanie III</b> Inicjatywy edukacyjne w dziedzinie edukacji globalnej o charakterze systemowym z wyraźnym efektem multiplikacji	Osoby i grupy zawodowe zaangażowane w działania z dziedziny edukacji globalnej w systemie edukacji formalnej, pozaformalnej i nieformalnej, m.in.: - dzieci, młodzież szkolna i rodzice - nauczyciele - dyrektorzy szkół/kadra zarządzająca placówkami oświatowymi - studenci (w szczególności kierunków pedagogicznych) - kadra akademicka - dziennikarze - wydawcy i autorzy podręczników - pracownicy i wolontariusze organizacji pozarządowych	- organizacje pozarządowe - jednostki samorządu terytorialnego - publiczne szkoły wyższe - instytuty badawcze - PAN i jednostki jej podległe	550 000
<b>Zadanie IV</b> Festiwal filmów o tematyce rozwojowej ze szczególnym uwzględnieniem pokazów filmowych poza Warszawą oraz w przestrzeni publicznej	Szeroka publiczność w tym w szczególności: - młodzież szkolna i studenci - nauczyciele - kadra akademicka - dziennikarze - liderzy opinii - pracownicy i - wolontariusze organizacji pozarządowych	- organizacje pozarządowe - jednostki samorządu terytorialnego - publiczne szkoły wyższe	150 000
<b>Zadanie V</b> Inicjatywy edukacyjne i informacyjne zwiększające zrozumienie i dostęp do informacji nt. współpracy rozwojowej	Szeroka publiczność w tym w szczególności: - nauczyciele - kadra akademicka - dziennikarze i pracownicy mediów, - liderzy opinii - pracownicy i wolontariusze organizacji pozarządowych	- organizacje pozarządowe, - publiczne szkoły wyższe,	100 000
Łącznie			<b>1 900 000</b>

2.2. Dla potrzeb niniejszego konkursu przez „edukację globalną” rozumie się działania edukacyjne skierowane do polskiego społeczeństwa i nawiązujące do problemów i wyzwań rozwojowych na świecie. Jest to część kształcenia obywatelskiego i wychowania, która rozszerza ich zakres przez uświadamianie istnienia zjawisk i współzależności globalnych.

Jej głównym celem jest przygotowanie odbiorców do stawiania czoła wyzwaniom dotyczącym całej ludzkości. Przez współzależności należy rozumieć wzajemne powiązania i przenikanie systemów kulturowych, środowiskowych, ekonomicznych, społecznych, politycznych i technologicznych. Do aktualnych wyzwań globalnych zaliczyć można m.in.: zapewnienie pokoju i bezpieczeństwa na świecie, poprawę jakości życia w krajach Globalnego Południa, ochronę praw człowieka, zapewnienie zrównoważonego rozwoju, budowanie partnerskich relacji gospodarczych i społecznych pomiędzy krajami Globalnej Północy i Globalnego Południa. Szczególnie istotne w edukacji globalnej jest: tłumaczenie przyczyn i konsekwencji opisywanych zjawisk, przedstawianie perspektywy Globalnego Południa, rozumienie świata jako złożonego i dynamicznie zmieniającego się systemu, kształtowanie krytycznego myślenia i wpływ na zmianę postaw, przełamywanie istniejących stereotypów i uprzedzeń, ukazywanie wpływu jednostki na globalne procesy i wpływu globalnych procesów na jednostkę.

### **3. Podmioty uprawnione do ubiegania się o dofinansowanie**

#### **3.1. O przyznanie dofinansowania w ramach konkursu mogą się ubiegać:**

3.1.1. zarejestrowane na terenie Rzeczypospolitej Polskiej organizacje pozarządowe w rozumieniu art. 3 ust. 2 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie (Dz. U. Nr 234, poz. 1576, z późn. zm.) oraz podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ww. ustawy:

3.1.1.1. stowarzyszenia,

3.1.1.2. fundacje,

3.1.1.3. osoby prawne i jednostki organizacyjne działające na podstawie przepisów o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego w Rzeczypospolitej Polskiej, o stosunku Państwa do innych kościołów i związków wyznaniowych oraz o gwarancjach wolności sumienia i wyznania, jeżeli ich cele statutowe obejmują prowadzenie działalności pożytku publicznego,

3.1.1.4. spółki akcyjne i spółki z ograniczoną odpowiedzialnością oraz kluby sportowe będące spółkami działającymi na podstawie przepisów ustawy z dnia 25 czerwca 2010 r. o sporcie (Dz. U. Nr 127, poz. 857, z późn. zm.), które nie działają w celu osiągnięcia zysku oraz przeznaczają całość dochodu na realizację celów statutowych oraz nie przeznaczają zysków do podziału pomiędzy swoich członków, udziałowców, akcjonariuszy i pracowników,

3.1.1.5. stowarzyszenia jednostek samorządu terytorialnego,

3.1.1.6. spółdzielnie socjalne,

3.1.1.7. niepubliczne szkoły wyższe,

3.1.2. publiczne szkoły wyższe<sup>1</sup>;

3.1.3. instytuty badawcze<sup>2</sup>;

3.1.4. Polska Akademia Nauk i jej jednostki organizacyjne;

3.1.5. jednostki samorządu terytorialnego<sup>3</sup>;

3.2. Z postępowania dotacyjnego wyklucza się podmioty, w których członkowie kierownictwa Ministerstwa Spraw Zagranicznych (zwanego dalej MSZ), osoby zajmujące w MSZ wyższe stanowiska w służbie cywilnej lub pracownicy Departamentu Współpracy Rozwojowej pełnią funkcje w organach zarządzających lub organach kontroli lub nadzoru, chyba że zostali skierowani do pełnienia tych funkcji przez Ministra Spraw Zagranicznych.

3.3. Z postępowania dotacyjnego wyklucza się podmioty, które na dzień zakończenia naboru wniosków projektowych nie przedstawiły wymaganego przed tym terminem rozliczenia wcześniejszych dotacji, nie dokonały wymaganego zwrotu niewykorzystanej części dotacji,

---

<sup>1</sup> w rozumieniu ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. z 2012, poz. 572, z późn. zm.)

<sup>2</sup> w rozumieniu ustawy z dnia 30 kwietnia 2010 r. o instytutach badawczych (Dz. U. z 2010 Nr 96, poz. 618, z późn. zm.)

<sup>3</sup> w rozumieniu: ustawy z 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 Nr 142, poz. 1591, z późn. zm.), ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2001 Nr 142, poz. 1592, z późn. zm.), ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (Dz.U. z 2001. Nr 142, poz.1590, z późn. zm.)

nie dokonały wymaganego zwrotu dotacji lub jej części wykorzystanej niezgodnie z przeznaczeniem, pobranej nienależnie lub w nadmiernej wysokości, nie dokonały wymaganego zwrotu dotacji lub jej części wykorzystanej niezgodnie z warunkami umowy lub co do których, z przyczyn leżących po ich stronie, nie zakończono kontroli rozliczenia dotacji.

- 3.4. Z postępowania dotacyjnego wyklucza się podmioty, w których osoby, wobec których orzeczono zakaz pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, pełnią funkcje w organach zarządzających bądź zostały upoważnione do podpisania umowy dotacji lub jej rozliczenia.

#### **4. Finansowanie projektów**

- 4.1. Środki finansowe na dofinansowanie realizacji projektów wyłonionych w konkursie będą pochodzić z rezerwy celowej budżetu państwa na rok 2013 przeznaczonej na implementację polskiego programu współpracy na rzecz rozwoju oraz wsparcie międzynarodowej współpracy na rzecz demokracji i społeczeństwa obywatelskiego, zwanej dalej „rezerwą celową”. Maksymalna łączna kwota środków finansowych na dofinansowanie realizacji zadania w 2013 r. wynosi: **1 900 000 PLN** (słownie: jeden milion dziewięćset tysięcy złotych).
- 4.2. Dofinansowanie będzie miało formę wsparcia realizacji zadania publicznego i zostanie przekazane na podstawie umowy dotacji.
- 4.3. Ze środków MSZ sfinansować można jedynie działania niezbędne w celu realizacji zadania publicznego.
- 4.4. Komisja ma prawo uznać za celowe przyznanie środków na dofinansowanie projektu w wysokości odpowiadającej całości lub części wnioskowanej kwoty. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Komisja może zaproponować zwiększenie dofinansowania.
- 4.5. W przypadku zwiększenia lub zredukowania wnioskowanej kwoty środków na dofinansowanie projektu, Komisja może wskazać pozycje budżetu projektu, którego dotyczy zwiększenie lub redukcja.
- 4.6. W przypadku nierekomendowania przez Komisję jakiegokolwiek elementu projektu wykazanego jako wkład własny wnioskodawca będzie zobowiązany do uzupełnienia wkładu własnego do poziomu wymaganego w pkt. 4.8 Regulaminu.
- 4.7. Minimalna wnioskowana kwota dotacji wynosi:
- 4.7.1. Zadanie I – 650 000 PLN;
  - 4.7.2. Zadanie II – 80 000 PLN;
  - 4.7.3. Zadanie III – 80 000 PLN;
  - 4.7.4. Zadanie IV – 150 000 PLN;
  - 4.7.5. Zadanie V – 100 000 PLN.
- 4.8. Wnioskodawca jest zobowiązany zapewnić wkład własny o charakterze finansowym, rzeczowym lub osobowym w wysokości co najmniej:
- 4.8.1. Zadanie I - 3% całkowitej wartości projektu;
  - 4.8.2. Zadanie II, III, V - 10% całkowitej wartości projektu;
  - 4.8.3. Zadanie IV – 30% całkowitej wartości projektu.
- 4.9. W przypadku rozbieżności pomiędzy wnioskowaną kwotą dotacji podaną w budżecie a wnioskowaną kwotą dotacji we wniosku projektowym, wiążąca jest kwota wskazana we wniosku.
- 4.10. Koszty administracyjne projektu nie mogą przekroczyć 15% jego wartości.
- 4.11. W ramach realizacji projektu pokryte mogą być tylko koszty kwalifikowane. Koszty mogą być uznane za kwalifikowane, jeśli:
- 4.11.1. są poniesione w terminie, o którym mowa w pkt. 7.2 i 7.3 Regulaminu oraz związane z działaniami przewidzianymi do realizacji w terminie, o którym mowa w pkt. 7.1 Regulaminu;

- 4.11.2. są niezbędne do realizacji projektu i osiągnięcia jego rezultatów;
  - 4.11.3. spełniają wymogi efektywnego zarządzania finansami, w szczególności osiągania wysokiej jakości za daną cenę;
  - 4.11.4. są identyfikowalne i weryfikowalne, a zwłaszcza zarejestrowane w zapisach księgowych wnioskodawcy/ów i określone zgodnie z zasadami rachunkowości;
  - 4.11.5. spełniają wymogi mającego zastosowanie prawa podatkowego i zabezpieczeń społecznych;
  - 4.11.6. są udokumentowane w sposób umożliwiający ocenę realizacji projektu pod względem rzeczowym i finansowym.
- 4.12. Szczegółowe zasady kwalifikowalności kosztów projektu są określone w Istotnych Postanowieniach Umowy Dotacji stanowiących Załącznik nr 2 do Regulaminu.
- 4.13. Rozstrzygnięcie konkursu nastąpi po ostatecznym przyjęciu ustawy budżetowej na rok 2013. W przypadku nieotrzymania w ustawie budżetowej na 2013 rok środków finansowych w postaci rezerwy celowej w wysokości planowanej, MSZ zastrzega sobie prawo do zmiany wysokości środków finansowych przeznaczonych na realizację zadania „Edukacja globalna 2013”.

## **5. Zasady uczestnictwa w konkursie**

- 5.1. Wymagania dotyczące podmiotów ubiegających się o dofinansowanie w ramach **Zadania I**:
- 5.1.1. posiadanie co najmniej 2-letniego doświadczenia w realizacji programów polegających na regrantingu lub administrowaniu funduszami stypendialnymi;
  - 5.1.2. posiadanie co najmniej 2-letniego doświadczenia w realizacji projektów w dziedzinie edukacji globalnej oraz dysponowanie personelem posiadającym odpowiednie kwalifikacje do prowadzenia szkoleń w tej dziedzinie;
  - 5.1.3. wykazanie istnienia funkcjonujących wewnętrznych mechanizmów stosowanych w realizowanych przez uprawnione podmioty programach regrantingu lub programach o charakterze stypendialnym, w tym mechanizmów zapobiegających konfliktowi interesów w rozumieniu pkt. 8.4 Regulaminu.
- 5.2. Wymagania dotyczące podmiotów ubiegających się o dofinansowanie w ramach **Zadania V**:
- 5.2.1. posiadanie przynajmniej 2-letniego doświadczenia w prowadzeniu działań szkoleniowych, promocyjnych i informacyjnych dot. współpracy rozwojowej.
- 5.3. Limit wniosków projektowych
- 5.3.1. każdy podmiot może złożyć maksymalnie trzy wnioski projektowe;
  - 5.3.2. dwa lub więcej podmioty, o których mowa w pkt. 3.1.1 Regulaminu, działające wspólnie, mogą złożyć wniosek wspólny (ofertę wspólną) w rozumieniu i na zasadach określonych w art. 14 ust. 2-5 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. 2010, Nr 234, poz. 1536, z późn. zm.), pod warunkiem, że nie stoi to w sprzeczności z zasadami określonymi w dokumentach statutowych;
  - 5.3.3. w przypadku złożenia wniosku wspólnego wlicza się go do limitu wniosków, o którym mowa w pkt. 5.3.1 Regulaminu.

## **6. Wymagania dotyczące wniosków projektowych:**

- 6.1. Warunkiem ubiegania się o dofinansowanie jest złożenie wniosku projektowego będącego odpowiedzią na konkurs.
- 6.2. Podmioty ubiegające się o dofinansowanie muszą być zarejestrowane przez stronę internetową <http://portal.polskapomoc.gov.pl> oraz muszą wypełnić on-line i wydrukować wniosek projektowy, zgodnie z pkt. 6 Wytucznych, stanowiących Załącznik nr 1 do Regulaminu. Podmioty zarejestrowane w latach 2007-2013 nie rejestrują się ponownie. Do zalogowania się do swojego konta wykorzystują login i hasło nadane im przez MSZ w latach 2007-2013.

- 6.3. Wnioski projektowe muszą być złożone w języku polskim.
- 6.4. Do wersji on-line wniosku projektowego składanej po zalogowaniu na stronie <http://portal.polskapomoc.gov.pl> należy załączyć załączniki obowiązkowe wymienione w pkt. 6.6.5 – 6.6.8 Regulaminu. Wniosek projektowy przesłany on-line poprzez stronę <http://portal.polskapomoc.gov.pl> należy wydrukować i podpisać, zgodnie z wymaganiami określonymi w pkt. 6.7 Regulaminu. Wniosek ten wraz z załącznikami, o których mowa w pkt. 6.6.1 – 6.6.4, będzie jednocześnie wnioskiem o przyznanie dofinansowania ze środków publicznych. Wniosek należy dostarczyć do MSZ pocztą, kurierem bądź osobiście na Dziennik Podawczy MSZ. Do wniosku projektowego należy dołączyć jego dwie kopie wraz z kopią załączników wymienionych w pkt. 6.6.1 – 6.6.4.
- 6.5. W przypadku złożenia wniosku wspólnego należy dołączyć dokumenty, o których mowa w pkt. 6.6.1, dotyczące każdego z wnioskodawców.
- 6.6. Obowiązkowe załączniki do wniosku projektowego:

**W formie pisemnej:**

- 6.6.1. dokumenty potwierdzające status wnioskodawcy i umocowanie osób go reprezentujących – w jednym egzemplarzu dołączanym do każdego składanego wniosku projektowego odpowiednio:
- 6.6.1.1. aktualny odpis z KRS<sup>4</sup> lub odpowiednio wyciągu z ewidencji lub innych dokumentów potwierdzających status prawny wnioskodawcy i umocowanie osób go reprezentujących ,
- 6.6.1.2. w przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji niż wynikający z KRS lub innego właściwego rejestru podmiotów składających wniosek wspólny – dodatkowo dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu wnioskodawcy(-ów),
- 6.6.2. budżet projektu zawierający kalkulację kosztów (wg wzoru MSZ dostępnego po zarejestrowaniu wnioskodawcy poprzez stronę: <http://portal.polskapomoc.gov.pl>);
- 6.6.3. w przypadku Zadania I: oświadczenie wnioskodawcy o spełnieniu warunków określonych w pkt. 5.1 Regulaminu wraz z opisem posiadanego doświadczenia oraz mechanizmów stosowanych w realizowanych programach regrantingu lub w programach o charakterze stypendialnym;
- 6.6.4. w przypadku Zadania V: oświadczenie wnioskodawcy o spełnianiu warunków określonych w pkt. 5.2 Regulaminu;
- W formie elektronicznej on-line (na stronie: <http://portal.polskapomoc.gov.pl>):**
- 6.6.5. budżet projektu zawierający kalkulację kosztów (wg wzoru MSZ dostępnego po zarejestrowaniu wnioskodawcy), tożsamy z wersją pisemną;
- 6.6.6. harmonogram projektu (wg wzoru MSZ dostępnego po zarejestrowaniu wnioskodawcy);
- 6.6.7. szczegółowy opis projektu;
- 6.6.8. CV koordynatora projektu.
- 6.7. Wniosek projektowy musi być podpisany przez osobę lub osoby uprawnione do składania oświadczeń woli w imieniu podmiotu składającego wniosek.
- 6.8. Wnioski projektowe wraz z wymaganymi załącznikami należy przesyłać pocztą lub przesyłką kurierską na adres:

Ministerstwo Spraw Zagranicznych  
Departament Współpracy Rozwojowej  
al. J. Ch. Szucha 23

---

<sup>4</sup> Odpis musi być zgodny z aktualnym stanem faktycznym i prawnym, niezależnie od tego, kiedy został wydany.

<sup>5</sup> Przedstawicielstwa fundacji zagranicznych ubiegające się o dofinansowanie powinny złożyć kopię zezwolenia udzielonego przez właściwego ministra, na podstawie którego prowadzą działalność w Polsce a także statut fundacji macierzystej przetłumaczony na język polski.

00-580 Warszawa

Z dopiskiem na kopercie:

„Konkurs – Edukacja globalna 2013 ”

lub złożyć na Dzienniku Podawczym MSZ **do dnia 11 marca 2013 r.** w godzinach od 9.00 do 15.00.

- 6.9. Wnioski projektowe doręczone do siedziby MSZ po upływie terminu, o którym mowa w punkcie 6.8 nie będą oceniane pod względem merytorycznym. Decyduje data wpływu do siedziby MSZ.
- 6.10. Wnioskodawcy, którzy otrzymają dofinansowanie projektu będą zobowiązani do udostępnienia wyników projektu, mających cechy utworu na zasadach licencji Creative Commons *Uznanie autorstwa 3.0 Polska*, aby licencjonowany utwór mógł być kopiowany, rozpowszechniany, odtwarzany i wykonywany, a także aby można było tworzyć utwory zależne.<sup>6</sup>
- 6.11. Koszt przygotowania wniosku projektowego ponosi wnioskodawca.

## 7. Terminy

- 7.1. Termin realizacji zadania: realizacja zadania objętego finansowaniem może rozpocząć się nie wcześniej niż w dniu ogłoszenia wyników konkursu w sposób, o którym mowa w pkt.10.3 Regulaminu i musi się zakończyć nie później niż do dnia 31.12.2013 r.
- 7.2. Termin wykorzystania dotacji<sup>7</sup> przeznaczonej na realizację zadania ustala się od daty pisma MSZ do wnioskodawcy z informacją o wysokości przyznanego dofinansowania do daty wskazanej we wniosku, jednak nie później niż do dnia 31.12.2013 r. Jednocześnie termin wykorzystania dotacji nie może być dłuższy niż 15 dni od dnia zakończenia realizacji zadania.
- 7.3. Termin wykorzystania wkładu własnego może rozpocząć się nie wcześniej niż w dniu ogłoszenia wyników konkursu, w sposób o którym mowa w pkt. 10.3 Regulaminu i musi zakończyć się do maksymalnie 15 dni od daty końcowej realizacji projektu wskazanej we wniosku, jednak nie później niż do dnia 31.12.2013 r.

## 8. Szczegółowa koncepcja Zadania I i zadania projektodawcy

### 8.1. Wnioski projektowe dotyczące **Zadania I** muszą:

- 8.1.1. przedstawiać szczegółową koncepcję regrantingu, w szczególności propozycję procedury zgłaszania wniosków i selekcji projektów, propozycję wysokości grantów (część A);
- 8.1.2. przedstawiać szczegółową koncepcję komponentu informacyjno-doradczego adresowanego do potencjalnych projektodawców, mającego na celu przygotowanie do udziału w konkursie organizacji zainteresowanych edukacją globalną i nieposiadających dużego doświadczenia w tej dziedzinie (część B);
- 8.1.3. przedstawiać sposób informowania o konkursie i promowania go wśród potencjalnych zainteresowanych;
- 8.1.4. zawierać informację, jaka część dotacji zostanie przeznaczona na granty, jaka na obsługę procedury grantowej/konkursowej, jaka na promocję konkursu, jaka na opracowanie i realizację komponentu informacyjno-doradczego.

### 8.2. Podmiot, który otrzyma dotację na **Zadanie I** będzie miał obowiązek:

- 8.2.1. określić w uzgodnieniu z MSZ oraz podać do wiadomości publicznej ogólne

---

<sup>6</sup> Licencja nie wpływa na następujące prawa: uprawnienia wynikające z dozwolonego użytku ani innych obowiązujących ograniczeń lub wyjątków prawa autorskiego; autorskie prawa osobiste autora; ewentualne prawa osób trzecich do utworu lub sposobu wykorzystania utworu, takie jak prawo do wizerunku lub prawo do prywatności. Aby móc udostępnić utwór na tej licencji, wnioskodawca musi uzyskać prawa autorskie do utworów, które będą objęte licencją. Szczegółowe informacje dotyczące warunków i zasad licencji Creative Commons Uznanie autorstwa 3.0 Polska znajdują się pod adresem <http://creativecommons.org/licenses/by/3.0/pl/>.

<sup>7</sup> Wykorzystanie dotacji następuje przez zapłatę za zrealizowane zadania, na które dotacja była udzielona. Przekazanie środków na rachunek beneficjenta nie oznacza wykorzystania dotacji - art. 168 ust. 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. 2009, Nr 157, poz. 1240, z późn. zm.)

- kryteria składania i selekcji wniosków projektowych, a także ogłosić konkurs regrantingowy;
- 8.2.2. przeprowadzić promocję konkursu regrantingowego;
  - 8.2.3. przeprowadzić komponent informacyjno-doradczy (obejmujący aspekty merytoryczne i techniczne) adresowany do organizacji zainteresowanych edukacją globalną, a nieposiadających dużego doświadczenia w tej dziedzinie, mający na celu przygotowanie ich do złożenia wniosku projektowego w konkursie oraz zapewnić stałe doradztwo podczas jego realizacji (np. poprzez spotkania informacyjne, szkolenia, wizyty studyjne, e-learning, coaching);
  - 8.2.4. przeprowadzić nabór i rejestrację wniosków projektowych;
  - 8.2.5. zaproponować skład Komisji selekcyjnej i przedłożyć do akceptacji MSZ, przy czym MSZ zastrzega sobie prawo wskazania do trzech członków Komisji;
  - 8.2.6. przewodniczyć pracom Komisji selekcyjnej i przekazać wyniki jej prac do MSZ w celu ich zatwierdzenia;
  - 8.2.7. zamieścić na własnej stronie internetowej, w specjalnie wyodrębnionej sekcji, informacje o wynikach konkursu regrantingowego i realizacji projektów, które uzyskały granty, w tym elektronicznych wersji publikacji i materiałów opracowanych przez dotowanych w ramach grantu (ew. odpowiednich linków do tych publikacji);
  - 8.2.8. podpisać stosowne umowy z podmiotami realizującymi projekty, wyłonionymi w ramach konkursu regrantingowego, które będą zawierały zapisy dotyczące stosowania zasad licencji Creative Commons *Uznanie autorstwa 3.0 Polska* zgodnie z pkt. 6.10 Regulaminu;
  - 8.2.9. przygotować i zrealizować plan monitoringu i ewaluacji projektów;
  - 8.2.10. prowadzić skuteczne systemy płatności, monitorowania finansowego i księgowości.
- 8.3. Wymagania, które muszą spełnić wnioski o przyznanie grantu składane do realizacji do podmiotu wybranego w ramach **Zadania I**:
- 8.3.1. granty zostaną przyznane zarejestrowanym na terenie Rzeczypospolitej Polskiej organizacjom pozarządowym w rozumieniu art. 3 ust. 2 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie (Dz. U. Nr 2010, Nr 234, poz. 1536 z późn. zm.) oraz podmiotom wymienionym w art. 3 ust. 3 ww. ustawy;
  - 8.3.2. adresatami (beneficjentami) projektów grantowych będą społeczności lokalne miejscowości poniżej 500 tys. mieszkańców<sup>8</sup>;
  - 8.3.3. projekty będą służyły celom i będą obejmowały działania zgodne z definicją edukacji globalnej w myśl pkt. 2.2 Regulaminu oraz będą uwzględniały zasady określone w pkt. 3.2 i 3.4 Załącznika nr 1 do Regulaminu konkursu;
  - 8.3.4. granty nie mogą być przyznane na projekty lub ich elementy zakładające przeprowadzenie kampanii o charakterze politycznym, akcji lobbujących i zbierania podpisów pod petycjami do władz centralnych lub samorządowych.
- 8.4. Osoby pełniące funkcje w organach zarządzających lub organach kontroli lub nadzoru oraz pracownicy wnioskodawcy, a także osoby im najbliższe, nie mogą uczestniczyć w procedurze regrantingu oraz wykonywać innych zajęć zarobkowych na rzecz podmiotu, z którym zawarto umowę o przyznanie grantu ani być członkami organów zarządzających, kontroli lub nadzoru podmiotów, z którymi zawarto taką umowę.
- 9. Sposób i kryteria oceny wniosków projektowych**
- 9.1. Nadesłane wnioski projektowe będą podlegać ocenie Komisji.
  - 9.2. Ocena złożonych wniosków projektowych następuje zgodnie z przepisami ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, a także celami i wymaganiami określonymi w Regulaminie konkursu.

---

<sup>8</sup> Wymóg dotyczy miejscowości zamieszkałych przez beneficjentów działań a nie siedziby projektodawcy.



- 9.3. Wnioski projektowe oceniane są pod względem formalnym i merytorycznym.
- 9.4. Wnioski projektowe ocenione negatywnie na etapie oceny formalnej podlegają odrzuceniu.
- 9.5. W przypadku przekroczenia przez wnioskodawcę limitu liczby wniosków, o którym mowa w pkt. 5.3 Regulaminu, odrzuceniu podlega wniosek/wnioski wysłany najpóźniej on-line poprzez stronę <http://portal.polskapomoc.gov.pl>
- 9.6. Przy ocenie wniosku pod względem formalnym Komisja bierze pod uwagę następujące kryteria:
  - 9.6.1. czy wniosek wpłynął w terminie wymaganym Regulaminem konkursu;
  - 9.6.2. czy podmiot składający wniosek jest uprawniony do ubiegania się o dofinansowanie;
  - 9.6.3. czy wnioskowana kwota dotacji spełnia wymagania określone w pkt. 4.7 Regulaminu konkursu;
  - 9.6.4. czy w budżecie projektu przewidziano wkład własny na poziomie wymaganym Regulaminem konkursu, określonym w pkt. 4.8;
  - 9.6.5. czy wniosek mieści się w limicie wniosków, o którym mowa w pkt. 5.3 Regulaminu;
  - 9.6.6. czy wniosek jest podpisany;
  - 9.6.7. czy wniosek zawiera załączniki wskazane w pkt. 6.6 Regulaminu;
  - 9.6.8. czy w przypadku Zadania I wnioskodawca spełnia warunki określone w pkt.5.1 Regulaminu;
  - 9.6.9. czy w przypadku Zadania V wnioskodawca spełnia warunki określone w pkt. 5.2 Regulaminu.
- 9.7. Wnioski projektowe ocenione pozytywnie pod względem formalnym podlegają ocenie merytorycznej.
- 9.8. Lista wniosków projektowych, które zostały odrzucone pod względem formalnym, jest publikowana, wraz z nazwą wnioskodawcy, na stronach internetowych MSZ niezwłocznie po jej zatwierdzeniu przez członka Kierownictwa MSZ odpowiedzialnego za kwestie polityki rozwojowej.
- 9.9. Przy ocenie merytorycznej wniosku projektowego, Komisja zastosuje następujące kryteria z uwzględnieniem podanych przy nich wag:
  - 9.9.1. adekwatność, tj. zgodność z celami edukacji globalnej wyszczególnionymi w pkt. 2.1 i 2.2 Regulaminu<sup>9</sup>, w przypadku Zadania nr I także zgodność z warunkami określonymi w pkt. 8.1; określenie konkretnych i realistycznych celów, efektów i rezultatów projektu oraz wskaźników ich osiągnięcia; dobór grupy docelowej projektu i jego zgodność z wymogami regulaminu dla danego zadania – 25%;
  - 9.9.2. skuteczność i efektywność kosztowa, tj. zasadność doboru proponowanych działań, środków i metod projektowych w odniesieniu do rezultatów, celów i efektów projektu; realność realizacji projektu przy zakładanym harmonogramie z uwzględnieniem czynników zewnętrznych; stosunek kosztów projektu do planowanych celów bezpośrednich; wysokość i wiarygodność wyceny wkładu własnego; zasadność wysokości kosztów administracyjnych i jej zgodność z regulaminowym limitem; przejrzystość i spójność budżetu projektu w stosunku do działań projektowych; powodowanie trwałych zmian w postawach adresatów projektu w odniesieniu do globalnych wyzwań rozwojowych; możliwość wykorzystania efektów i rezultatów projektu po zakończeniu jego realizacji jako przykładu tzw. „dobrej praktyki” oraz generowanie efektu multiplikacji – 25%;
  - 9.9.3. potencjał organizacyjny i kwalifikacje projektodawcy i partnera/ów oraz

---

<sup>9</sup> Jako niespełniające kryterium adekwatności i niepoddawane dalszej szczegółowej ocenie zostaną uznane projekty: nieskierowane do społeczeństwa polskiego; których założenia merytoryczne nie są zgodne z definicją edukacji globalnej zawartą w pkt. 2.2 Regulaminu konkursu; obejmujące kampanie o charakterze politycznym, akcje lobbujące i akcje zbierania podpisów pod petycjami do władz centralnych lub samorządowych.

zarządzanie projektem, tj. doświadczenie w realizacji projektów w dziedzinie edukacji globalnej, adekwatność kwalifikacji osób zaangażowanych w realizację projektu (ze strony projektodawcy i partnera/ów) oraz struktury zarządzania projektem w stosunku do celów, efektów i rezultatów projektu, mechanizmy komunikacji (w tym pomiędzy partnerami) sprzyjające skutecznemu monitorowaniu realizacji projektu – 10%;

- 9.9.4. celowość realizacji projektu w kontekście zbieżności z założeniami konkursu, w tym na tle innych projektów zgłoszonych w konkursie – 30%;
  - 9.9.5. ocena współpracy projektodawcy z Ministerstwem Spraw Zagranicznych w latach 2011-2012, w szczególności pod względem poprawności i terminowości przedkładanych dokumentów projektowych – 10%.
- 9.10. Komisja zastrzega sobie prawo do nierekomendowania do dofinansowania wniosków projektowych, które otrzymają mniej niż 60% maksymalnej oceny dokonywanej zgodnie z pkt. 9.9.
- 9.11. Do realizacji zadań I, IV i V, MSZ wybierze po jednym podmiocie do każdego zadania, któremu powierzy całość przewidzianych na nie środków.
- 9.12. Decyzja MSZ o udzieleniu bądź odmowie udzielenia dofinansowania jest ostateczna i nie przysługuje od niej odwołanie. Każdy wnioskodawca może zwrócić się o podanie przyczyn odmowy udzielania dofinansowania.

#### **10. Sposób informowania o przeprowadzeniu konkursu**

- 10.1. Ogłoszenie o konkursie jest umieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej MSZ, w siedzibie MSZ, oraz na stronach internetowych: [www.msz.gov.pl](http://www.msz.gov.pl) i [www.polskapomoc.gov.pl](http://www.polskapomoc.gov.pl).
- 10.2. Informacja o konkursie, sposobie udostępnienia wzoru wniosku projektowego i wzory innych dokumentów niezbędnych do złożenia wniosku projektowego są opublikowane na stronach: internetowych [www.msz.gov.pl](http://www.msz.gov.pl), [www.polskapomoc.gov.pl](http://www.polskapomoc.gov.pl).
- 10.3. Wyniki konkursu zostaną zamieszczone do dnia **26 kwietnia 2013 r.** w Biuletynie Informacji Publicznej MSZ, na stronach internetowych: [www.msz.gov.pl](http://www.msz.gov.pl), [www.polskapomoc.gov.pl](http://www.polskapomoc.gov.pl) oraz w siedzibie Ministerstwa Spraw Zagranicznych.
- 10.4. Podmioty biorące udział w konkursie zostaną pisemnie poinformowane o jego wyniku w ciągu 14 dni od zamieszczenia ogłoszenia o rozstrzygnięciu konkursu.
- 10.5. Po upływie terminu zgłaszania projektów MSZ zastrzega sobie prawo opublikowania na stronach internetowych: [www.msz.gov.pl](http://www.msz.gov.pl) oraz [www.polskapomoc.gov.pl](http://www.polskapomoc.gov.pl) listy zawierającej nazwę wnioskodawcy, tytuł projektu i wnioskowaną kwotę.

#### **11. Postanowienia końcowe**

- 11.1. MSZ zastrzega sobie prawo do dokonania zmian limitów środków finansowych określonych w pkt. 2.1 przez przesunięcia pomiędzy poszczególnymi zadaniami.
- 11.2. W ciągu 30 dni od zakończenia realizacji zadania, na które podmiot otrzymał dofinansowanie, lecz nie później niż do 30 stycznia 2014 roku, wnioskodawca ma obowiązek złożenia sprawozdania końcowego.
- 11.3. MSZ nie zwraca kosztów przygotowania wniosku projektowego oraz nie odsyła materiałów nadesłanych przez wnioskodawców.
- 11.4. MSZ zastrzega sobie prawo do unieważnienia konkursu.
- 11.5. Po oficjalnym poinformowaniu o przyznaniu dofinansowania wszelka korespondencja z MSZ w sprawie realizacji zadania powinna być przesyłana na adres: MSZ, Departament Współpracy Rozwojowej, al. Szucha 23, 00-580 Warszawa, z dopisanym na kopercie numerem projektu (nadany przez MSZ).
- 11.6. Wnioskodawca, który otrzymał dofinansowanie jest zobowiązany do odesłania do MSZ dwóch podpisanych egzemplarzy umowy dotacji w terminie 14 dni od ich otrzymania.

Załączniki:

1. Wytyczne dla wnioskodawców ubiegających się o dofinansowanie w konkursie „Edukacja globalna 2013”.
2. Istotne Postanowienia Umowy Dotacji.
3. Wytyczne użycia i umieszczania znaku graficznego programu pomocy rozwojowej oraz informowania o źródle finansowania projektów realizowanych w ramach polskiej współpracy rozwojowej realizowanej za pośrednictwem MSZ RP w roku 2013.
4. Kodeks ws. obrazów i wiadomości dotyczących krajów Globalnego Południa.

## **Załącznik nr 1. Wytyczne dla wnioskodawców ubiegających się o dofinansowanie w konkursie**

### **1. Obowiązujące pojęcia**

- 1.1. **beneficjent** – osoby lub grupy społeczne, do których bezpośrednio i pośrednio 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. **działanie projektowe** – zespół czynności podejmowanych w celu osiągnięcia określonych rezultatów;
- 1.5. **edukacja globalna** - część kształcenia obywatelskiego i wychowania, która rozszerza ich zakres przez uświadamianie istnienia zjawisk i współzależności globalnych. Jej głównym celem jest przygotowanie odbiorców do stawiania czoła wyzwaniom dotyczącym całej ludzkości. Przez współzależności należy rozumieć wzajemne powiązania i przenikanie systemów kulturowych, środowiskowych, ekonomicznych, społecznych, politycznych i technologicznych. Do aktualnych wyzwań globalnych zaliczyć można m.in.: zapewnienie pokoju i bezpieczeństwa na świecie, poprawę jakości życia w krajach Globalnego Południa, ochronę praw człowieka, zapewnienie zrównoważonego rozwoju, budowanie partnerskich relacji gospodarczych i społecznych pomiędzy krajami Globalnej Północy i Globalnego Południa. Szczególnie istotne w edukacji globalnej jest: tłumaczenie przyczyn i konsekwencji opisywanych zjawisk, przedstawianie perspektywy Globalnego Południa, rozumienie świata jako złożonego i dynamicznie zmieniającego się systemu, kształtowanie krytycznego myślenia i wpływ na zmianę postaw, przełamywanie istniejących stereotypów i uprzedzeń, ukazywanie wpływu jednostki na globalne procesy i wpływu globalnych procesów na jednostkę;
- 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. **koordynator projektu** – osoba koordynująca projekt po stronie projektodawcy/wnioskodawcy, odpowiedzialna za jego prawidłowe wdrażanie oraz informowanie MSZ o przebiegu realizacji projektu;
- 1.8. **koszty administracyjne** – koszty związane z zarządzaniem i administrowaniem projektem oraz jego obsługą;
- 1.9. **koszty programowe** – koszty bezpośrednio związane z działaniami projektowymi o charakterze merytorycznym;
- 1.10. **oficjalna pomoc rozwojowa (ang. Official Development Assistance, ODA)** – darowizny i pożyczki przekazane krajom rozwijającym się, znajdującym się na liście biorców ODA, przez oficjalne instytucje rządowe państw-dawców lub organizacje międzynarodowe, mające na celu wsparcie rozwoju gospodarczego i dobrobytu w tych krajach. Pożyczki są liczone jako oficjalna pomoc rozwojowa tylko wtedy, gdy zawierają element darowizny o wartości przynajmniej 25% wartości pomocy;
- 1.11. **partner** – podmiot współpracujący z projektodawcą/wnioskodawcą, biorący aktywny udział w formułowaniu założeń i realizacji projektu, mogący wnieść do niego wkład finansowy i/lub niefinansowy (rzeczowy lub osobowy) i/lub delegujący do realizacji projektu własny personel;

- 1.12. **podwykonawca** – podmiot, który na podstawie umowy odpłatnie wykonuje określoną dostawę, usługę lub robotę budowlaną w ramach projektu;
- 1.13. **projekt** – przedsięwzięcie opisane we wniosku projektowym, będące przedmiotem dofinansowania przez MSZ w niniejszym konkursie;
- 1.14. **projektodawca/wnioskodawca** – podmiot uprawniony do złożenia wniosku projektowego w konkursie ;
- 1.15. **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;
- 1.16. **wniosek projektowy** – oferta realizacji projektu złożona przez wnioskodawcę wraz z załącznikami;
- 1.17. **wskaźnik** – miernik/kryterium pozwalające na zbadanie/zmierzenie/określenie, czy działania zrealizowane w ramach projektu przyczyniły się, i w jakim stopniu, do osiągnięcia odpowiednio rezultatów, efektów, a także na zaobserwowanie stopnia osiągania celów bezpośrednich i długoterminowych 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;
- 1.18. **wskaźnik rezultatu** – miernik/kryterium pozwalające na zbadanie/zmierzenie/określenie natychmiastowego wyniku działań podejmowanych w ramach projektu wobec jego beneficjentów (w krótkim okresie);
- 1.19. **wskaźnik celu bezpośredniego** – miernik/kryterium pozwalające na zbadanie/zmierzenie/określenie, w jakim stopniu realizacja działań w ramach projektu pozwoliła na rozwiązanie kluczowego problemu, którego projekt dotyczył i jaki wpływ wywarła ona na grupę beneficjentów, do których projekt był skierowany. Wskaźnik celu bezpośredniego ma charakter średniookresowy. Wskaźniki celu bezpośredniego mogą liczbowo obrazować sposób wykorzystania rezultatu, jak i ujmować pewne zjawiska dynamicznie (np. zaistniała dzięki projektowi poprawę). Wskaźniki celu bezpośredniego są zatem związane bezpośrednio z efektami projektu i dostarczają informacji o zmianach, jakie nastąpiły u beneficjentów w wyniku realizacji projektu;
- 1.20. **zleceniobiorca** – podmiot, z którym zawarta została umowa dotacji w ramach konkursu.

## 2. Zakres podmiotowy konkursu

- 2.1 Podmioty uprawnione do ubiegania się o dofinansowanie są określone w pkt 3.1 Regulaminu. Zasady obowiązujące organizacje pozarządowe w rozumieniu art. 3 ust. 2 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie stosuje się także do następujących podmiotów:
  - 2.1.1 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;
  - 2.1.2 izb rolniczych.
- 2.2 Podmiotami, które nie są uprawnione do ubiegania się o dofinansowanie są w szczególności podmioty:
  - 2.2.1 prowadzące działalność na podstawie ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o organizacjach pracodawców;
  - 2.2.2 prowadzące działalność na podstawie ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o związkach

zawodowych;

- 2.2.3 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;
- 2.2.4 prowadzące działalność na podstawie ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o partiach politycznych;
- 2.2.5 fundacje utworzone przez partie polityczne;
- 2.2.6 przedsiębiorcy, którzy prowadzą działalność gospodarczą, gdyż ta jest z definicji działalnością zarobkową;
- 2.2.7 spółdzielnie prowadzące działalność gospodarczą;
- 2.2.8 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;
- 2.2.9 spółki osobowe (jawna, komandytowa, komandytowo-akcyjna, partnerska);
- 2.2.10 spółki cywilne.

### **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 globalnej 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 globalnej, 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 globalnej 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 4 do Regulaminu).
- 3.3. Działania niekwalifikowane jako edukacja globalna to:
  - 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. Wskazane jest, aby projekty dotyczące Zadania nr II i granty udzielone w wyniku procedury regrantingu w ramach Zadania nr I obejmowały działania w ramach Tygodnia Edukacji Globalnej (TEG). Tydzień Edukacji Globalnej 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 europejskich społeczeństw 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 wyzwaniami 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](http://www.teg.edu.pl) i [www.nscentre.org](http://www.nscentre.org) (po angielsku i francusku).

- 3.5. Więcej informacji na temat zasad edukacji globalnej można znaleźć na stronach: [www.polskapomoc.gov.pl/files/Edukacja%20rozwojowa/broszurka\\_ER\\_07.pdf](http://www.polskapomoc.gov.pl/files/Edukacja%20rozwojowa/broszurka_ER_07.pdf); [www.teg.edu.pl](http://www.teg.edu.pl); [www.edukacjaglobalna.ore.edu.pl](http://www.edukacjaglobalna.ore.edu.pl).
- 3.6. W odniesieniu do **Zadania I**: Kryteria składania i selekcji projektów złożonych w ramach procedury regrantingu powinny spełniać następujące warunki:
  - 3.6.1. uwzględnienie zróżnicowanego doświadczenia potencjalnych projektodawców w dziedzinie edukacji globalnej;
  - 3.6.2. wymóg przedstawienia we wnioskach o charakterze wydawniczym i szkoleniowym odpowiednio konspektu publikacji i kwalifikacji autorów oraz trenerów (lub innego personelu merytorycznego);
  - 3.6.3. zróżnicowanie wysokości grantów, umożliwiające finansowanie zarówno większych, jak i mniejszych projektów, oraz ewentualnie odrębne lub rozłożone w czasie terminy składania wniosków;
  - 3.6.4. Projekty grantowe dofinansowane w ramach procedury regrantingu przez zleceniobiorcę muszą zostać zakończone w terminie umożliwiającym zleceniobiorcy zakończenie swojego projektu do 31 grudnia 2013 r. i rozliczenie dotacji udzielonej mu przez MSZ.
- 3.7. W odniesieniu do **Zadania II**:
  - 3.7.1. wskazane jest uwzględnienie jako adresatów (beneficjentów) grup o różnym stopniu wiedzy dot. problemów globalnych;
  - 3.7.2. wskazane jest przygotowanie i wykorzystanie interaktywnych narzędzi edukacyjnych, które mogą być wykorzystane w przestrzeni rzeczywistej i wirtualnej.
- 3.8. Założenia do uwzględnienia przy ubieganiu się i realizacji **Zadania III**:
  - 3.8.1. projekty powinny przyczyniać się do wprowadzania i zwiększenia obecności edukacji globalnej i perspektywy globalnej w edukacji szkolnej (zgodnie z obowiązującą podstawą programową wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół) i akademickiej;
  - 3.8.2. projekty powinny sprzyjać poprawie jakości i skuteczności działań dot. edukacji globalnej podejmowanych przez placówki edukacyjne i organizacje społeczne;
  - 3.8.3. projekty powinny nieść wyraźny efekt multiplikacji;
  - 3.8.4. projekty składane przez uczelnie wyższe powinny mieć na celu przygotowanie programów zajęć oraz ich zastosowanie w dydaktyce akademickiej.
- 3.9. Założenia do uwzględnienia przy ubieganiu się i realizacji **Zadania IV**:
  - 3.9.1. w ramach festiwalu powinny być zaprezentowane filmy dotyczące współpracy rozwojowej, wyzwań rozwojowych krajów rozwijających się, praw człowieka, globalnych współzależności rozwojowych – z uwzględnieniem problemów rozwojowych różnych regionów świata;
  - 3.9.2. festiwal zostanie poprzedzony szeroką akcją informacyjną;
  - 3.9.3. festiwal ma mieć szeroki zasięg, projekcje festiwalowe powinny odbywać się w różnych miastach Polski (ew. mniejszych miejscowościach) oraz być skierowane do osób w różnym stopniu zaznajomionych z tematyką współpracy rozwojowej i globalnymi wyzwaniami rozwojowymi;
  - 3.9.4. pokazy festiwalowe mogą odbywać się w miejscach publicznych takich jak dworce, biblioteki, domy kultury;

- 3.9.5. sposób organizacji pokazów festiwalowych powinien zapewnić szeroki udział widowni w festiwalu;
  - 3.9.6. ewentualne opłaty pobierane przez organizatora za wstęp na projekcje lub dochody ze sprzedaży materiałów wytworzonych w ramach projektu powinny zostać w całości przeznaczone na realizację projektu;
  - 3.9.7. przy realizacji zadania wskazana jest współpraca z partnerami oraz pozyskanie patronatów medialnych.
- 3.10. W odniesieniu do **Zadania V**:
- 3.10.1. projekty powinny mieć charakter działań edukacyjnych i informacyjnych poszerzających zrozumienie i dostępność informacji na temat zagadnień współpracy rozwojowej,
  - 3.10.2. działania powinny mieć charakter szkoleń i kampanii informacyjnych; do ich przeprowadzenia mogą być wykorzystywane nowe technologie informacyjne,
  - 3.10.3. działania powinny być skierowane do szerokiej publiczności, w tym w szczególności do grup wskazanych w pkt. 2.1 Regulaminu konkursu.

#### **4. Warunki finansowe i zasady kwalifikowalności kosztów**

- 4.1. Wysokość wnioskowanego dofinansowania oraz wkładu własnego 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 – z przepisami dot. zamówień publicznych;
  - 4.2.2. cele, na jakie mogą być wydawane środki, są określone w budżecie państwa oraz w regulaminie konkursu;
  - 4.2.3. projekty podlegają kontroli MSZ oraz NIK.
  - 4.2.4. środki muszą być wydane w ramach danego roku budżetowego a niewykorzystana część środków musi zostać zwrócona do budżetu państwa na zasadach określonych w istotnych postanowieniach umowy dotacji.
- 4.3. Wnioskodawca załącza do wniosku budżet projektu wraz z kalkulacją kosztów:
  - 4.3.1. koszty muszą być podzielone na administracyjne i programowe;
  - 4.3.2. koszty programowe muszą być podzielone na poszczególne działania projektowe;
  - 4.3.3. w ramach kosztów administracyjnych oraz poszczególnych działań projektowych należy wydzielić pozycje kosztów, które powinny wyraźnie pokazywać sposób ich kalkulacji, w której należy podać ceny jednostkowe, miarę i ilość jednostek miary. Koszty administracyjne nie powinny być ponoszone w okresie, kiedy nie są wykonywane żadne działania projektowe (np. z uwagi na długie okresy oddzielające poszczególne moduły szkoleniowe) jak również nie powinny obejmować okresu dłuższego niż niezbędny dla przeprowadzenia działań projektowych, ich przygotowywania i obsługi;
  - 4.3.4. kalkulacja kosztów powinna m.in. obejmować:
    - 4.3.4.1. 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 projektodawcy lub stawkom rynkowym dla wykonywanych przez zaangażowane osoby prac,
    - 4.3.4.2. koszty fachowej obsługi księgowej, która zapewni zgodne z przepisami o rachunkowości prowadzenie księgowości projektu (m.in. nadzorowanie wydatków i gromadzenie przejrzystej dokumentacji finansowo-księgowej),
    - 4.3.4.3. koszty podróży i delegacji osób bezpośrednio zaangażowanych w realizację projektu pod warunkiem, że nie przekraczają one stawek obowiązujących zgodnie z



odpowiednimi Rozporządzeniami Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie wysokości oraz warunków ustalania należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej poza granicami kraju lub na obszarze kraju,

- 4.3.4.4. koszty podróży planowane według standardowych stawek i możliwie z jak największym wykorzystaniem taryf ekonomicznych i zniżkowych (np. grupowych),
  - 4.3.4.5. 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 wymaga uzasadnienia,
  - 4.3.4.6. koszty wykorzystania prywatnych samochodów, taksówek lub wynajętych samochodów w sytuacji, gdy nie jest dostępny transport publiczny lub jeśli ich wykorzystanie jest tańsze lub podyktowane bezpieczeństwem. Taki przejazd musi być uwzględniony w kalkulacji wraz ze specyfikacją trasy i ceny jednostkowej za kilometr,
  - 4.3.4.7. wysokość diet wypłacanych osobom przyjeżdżającym do Polski powinna być zbliżona do tej, która przysługuje Polakom 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 obowiązującymi u nich wewnętrznymi zasadami,
  - 4.3.4.8. 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. Budżet projektu powinien obejmować wkład własny:
- 4.4.1. wkład własny może pochodzić zarówno od wnioskodawcy, jak i partnera projektu bądź też z innych niż MSZ źródeł publicznych;
  - 4.4.2. 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;
  - 4.4.3. przy wkładzie własnym innym niż finansowy należy podać jego wysokość i sposób wyliczenia w budżecie projektu;
  - 4.4.4. wkład rzeczowy może obejmować nieodpłatne udostępnienie lokalu, sali wykładowej, sprzętu, materiałów szkoleniowych itp.;
  - 4.4.5. wkład osobowy może obejmować nieodpłatne wykonywanie czynności przez osoby zaangażowane w realizację projektu – zarówno po stronie projektodawcy, jak i partnera projektu.
- 4.5. Wydatki niezwiązane bezpośrednio z głównymi celami projektu, zwłaszcza na programy kulturalne, np. bilety wstępu do muzeum dla uczestników wizyty studyjnej, powinny być wnoszone do projektu jako wkład własny.
- 4.6. Przy realizacji umów dotacji wkład własny w projekcie wymaga udokumentowania zgodnie z § 7 Istotnych Postanowień Umowy Dotacji.
- 4.7. Zakup środków trwałych na rzecz projektodawcy jest dopuszczalny jedynie w szczególnie uzasadnionych przypadkach.
- 4.8. Szczegółowe zasady kwalifikowalności kosztów projektu są określone w § 5 Istotnych Postanowień Umowy.
- 4.9. Do umowy dotacji dołączany będzie budżet przedstawiający łączne koszty poszczególnych działań i łączne koszty administracyjne.

## **5. Przygotowanie i opisanie koncepcji projektu**

- 5.1. Wskazane jest, aby koncepcja projektu była opracowana przy zaangażowaniu jego odbiorców. Powinni oni brać również aktywny udział przy tworzeniu materiałów edukacyjnych, z których mieliby korzystać. Partycypowanie w tych procesach będzie

- sprzyjało wzmocnieniu poczucia odpowiedzialności za podejmowane inicjatywy i ich użyteczności.
- 5.2. 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.
  - 5.3. 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.
  - 5.4. Komunikacja wewnętrzna w projekcie i komunikacja społeczna (promocja projektu) powinny sprzyjać wzmocnieniu efektów projektu, a także odpowiedzialności projektodawcy i partnera 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.
  - 5.5. 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.
  - 5.6. Harmonogram projektu powinien uwzględniać, poza działaniami projektowymi, czas na rozliczenie projektu i sporządzenie sprawozdania.

## **6. Procedura składania wniosku projektowego w konkursie**

- 6.1. Projektodawcy, którzy po raz pierwszy ubiegają się o środki z programu polskiej współpracy rozwojowej powinni dokonać rejestracji on-line przez stronę internetową <http://portal.polskapomoc.gov.pl> co najmniej na 14 dni przed upływem terminu składania ofert wskazanego w Regulaminie konkursu. W terminie do 7 dni od rejestracji projektodawca otrzyma login oraz hasło, dzięki którym będzie mógł wypełnić formularz wniosku projektowego on-line. Należy pamiętać, że od momentu otrzymania loginu i hasła potrzebny będzie jeszcze czas na wypełnienie formularza wniosku projektowego, a następnie wydrukowanie go i dostarczenie podpisanego wydruku z załącznikami do MSZ w terminie wskazanym w Regulaminie konkursu.
- 6.2. Projektodawcy zarejestrowani w latach 2007-2013, którzy posiadają już aktywne konta i do zalogowania się powinni korzystać z nadanych im przy okazji wcześniejszych konkursów loginu i hasła. Ponowna rejestracja nie zostanie przyjęta przez MSZ.
- 6.3. Biorąc pod uwagę dużą ilość danych do wprowadzenia w formularzu wniosku projektowego zaleca się, aby projektodawcy nie zwlekali z jego wypełnieniem i przesłaniem do ostatnich dni przez upływem terminu. Duże obciążenie serwera lub błąd połączenia internetowego może wiązać się z koniecznością powtórzenia całego procesu, co stanie się niemożliwe po upływie wskazanego terminu zgłoszeń.
- 6.4. Po uaktywnieniu konta należy logować się za pomocą nadanego hasła i loginu.
- 6.5. Po zalogowaniu się użytkownik uzyskuje dostęp do formularza wniosku projektowego.
- 6.6. Wypełnienie wniosku on-line:
  - 6.6.1. system on-line umożliwia wypełnianie formularza wniosku projektowego w dowolnym trybie i czasie, jego dopracowywanie, nanoszenie zmian i uzupełnień;
  - 6.6.2. na każdym etapie wypełniania wniosku projektowego można edytować jego zawartość, aż do momentu ustalenia wersji ostatecznej i wysłania jej do bazy danych MSZ. Edytowanie tekstu umożliwia funkcja ZAPAMIĘTAJ ZMIANY W FORMULARZU. Zapamiętanie zmian oznacza, że po wyłączeniu (wylogowaniu) i ponownym włączeniu komputera (zalogowaniu), projektodawca może kontynuować pracę nad wypełnianiem formularza wniosku, nie tracąc wcześniej wprowadzonych danych;
  - 6.6.3. wysłanie ostatecznej wersji wniosku następuje po naciśnięciu przycisku „PRZEŚLIJ” w części podsumowującej wniosek. Oznacza to zgłoszenie projektu do konkursu w

kształcie zarejestrowanym w systemie on-line. Po naciśnięciu przycisku "PRZEŚLIJ" projektodawca nie może już dokonywać jakichkolwiek zmian we wniosku;

- 6.6.4. przed naciśnięciem przycisku „PRZEŚLIJ” należy upewnić się, że jest to ostateczna wersja wniosku i że wszystkie pola są wypełnione (niewypełnienie pewnych pól oraz niezłączenie załączników obowiązkowych skutkuje brakiem możliwości wysłania wniosku).
- 6.7. Dostarczenie wniosku projektowego:
  - 6.7.1. przed dostarczeniem wniosku projektowego do MSZ pocztą, kurierem lub osobiście na Dziennik Podawczy MSZ, należy sprawdzić:
    - 6.7.1.1. czy wniosek jest podpisany przez osoby upoważnione,
    - 6.7.1.2. czy został sporządzony w odpowiedniej liczbie kopii.
  - 6.8. 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.
  - 6.9. Całość należy umieścić w wyraźnie opisanej kopercie, podając nazwę organizacji, tytuł konkursu, którego dotyczy projekt oraz nazwę kraju beneficjenta.
  - 6.10. Nie należy oprawiać ani bindować wniosku.
  - 6.11. Należy pamiętać, iż niedostarczenie podpisanego wydruku wniosku projektowego do MSZ będzie skutkowało niedopuszczeniem go do procedury konkursowej (jako niespełniającego wymogów formalnych konkursu).

## **7. Załączniki do wniosku projektowego**

Do podpisanego wydruku wniosku projektowego należy załączyć wszystkie wymagane w konkursie dokumenty potwierdzające status wnioskodawcy i umocowanie osób go reprezentujących, wymienione w pkt. 6.6.1, budżet projektu, o którym mowa w pkt. 6.6.2 oraz oświadczenie potwierdzające spełnianie warunków określonych w pkt. 5.1 i 5.2, o których mowa w pkt. 6.6.3 i 6.6.4 Regulaminu. Do wersji on-line wniosku projektowego składanej po zalogowaniu na stronie <http://portal.polskapomoc.gov.pl> należy załączyć załączniki obowiązkowe wymienione w pkt. 6.6.5 – 6.6.8 Regulaminu.

## **8. Informacja**

Pytania należy kierować na adres: [edukacja.globalna@msz.gov.pl](mailto:edukacja.globalna@msz.gov.pl), wpisując w temacie e-maila nazwę konkursu: „Edukacja globalna 2013”

lub telefonicznie na nr +48 22 523 95 03

## Załącznik nr 2 do Regulaminu konkursu

### ISTOTNE POSTAWIENIA UMOWY DOTACJI

#### § 1. Przedmiot umowy

1. MSZ zleca Zleceniobiorcy zgodnie z przepisami ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie<sup>10</sup> (Dz. U. 2010, Nr 234, poz. 1536, z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240, z późn. zm.) realizację projektu pod nazwą:  
.....  
.....  
..... określonego szczegółowo we wniosku projektowym złożonym przez Zleceniobiorcę w terminie składania wniosków projektowych, stanowiącym Załącznik nr 1 do umowy, zwanego dalej „projektem”, a Zleceniobiorca zobowiązuje się wykonać projekt w zakresie i na warunkach określonych w niniejszej umowie.
2. Niniejsza umowa jest umową o wsparcie realizacji Projektu, w rozumieniu art. 16 ust. 1 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie powołanej w ust. 1<sup>11</sup>.
3. Umowę uznaje się za wykonaną z chwilą zatwierdzenia przez MSZ sprawozdania końcowego, o którym mowa w § 13 ust.1.
4. Zleceniobiorcy składający wniosek wspólny w rozumieniu ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie ponoszą odpowiedzialność solidarną za zobowiązania, o których mowa w niniejszej umowie.

#### § 2. Sposób wykonania projektu

1. Termin realizacji projektu ustala się od dnia ..... do dnia ..... 2013 r.<sup>12</sup>
2. Termin wykorzystania dotacji ustala się od dnia .....( data pisma MSZ do Zleceniobiorcy z informacją o wysokości przyznanego dofinansowania) do dnia ..... 2013 r.<sup>13</sup> Wykorzystanie dotacji następuje przez zapłatę za zrealizowane zadania, na które została udzielona dotacja.
3. Termin wykorzystania wkładu własnego ustala się od dnia ..... (data ogłoszenia wyników konkursu w sposób, o którym mowa w pkt. 10.3 Regulaminu konkursu) do dnia .....2013 r. <sup>14</sup> Wykorzystanie wkładu własnego następuje przez zapłatę za zadania zrealizowane w ramach projektu.
4. Zleceniobiorca zobowiązuje się wykonać projekt zgodnie z wnioskiem projektowym, budżetem projektu oraz harmonogramem będącymi odpowiednio załącznikami nr 1, 2 i 3 do umowy.
5. Zleceniobiorca zobowiązuje się do wykorzystania przekazanej dotacji zgodnie z celem, na jaki ją uzyskał i na warunkach określonych niniejszą umową. Dotyczy to także ewentualnych przychodów uzyskanych przy realizacji umowy, których nie można było przewidzieć przy kalkulowaniu wysokości dotacji, oraz odsetek bankowych od przekazanych przez MSZ środków, które należy wykorzystać

---

<sup>10</sup> Dotyczy podmiotów wymienionych w pkt. 3.1.1 Regulaminu

<sup>11</sup> Dotyczy podmiotów wymienionych w pkt. 3.1.1 Regulaminu

<sup>12</sup> Nie później niż do 31.12.2013 r.

<sup>13</sup> Nie dalej niż 15 dni po terminie zakończenia realizacji projektu, ale nie później niż do 31 grudnia 2013 r.

<sup>14</sup> Nie dalej niż 15 dni po terminie zakończenia realizacji projektu, ale nie później niż do 31 grudnia 2013 r.

wyłącznie na wykonanie projektu w ramach działań przewidzianych w budżecie projektu.

### § 3. Finansowanie projektu

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

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

1. Procentowy udział dotacji w całkowitych kosztach projektu wynosi nie więcej niż: .....<sup>15</sup>.
2. Zleceniobiorca nie może zwiększyć procentowego udziału dotacji, o którym mowa w ust.1, w rzeczywistych kosztach projektu.
3. Rzeczywistymi kosztami projektu są koszty poniesione na realizację projektu zaakceptowane przez MSZ na etapie weryfikacji sprawozdania.
4. Wydatkowanie odsetek narosłych na rachunku bankowym lub ewentualnych przychodów uzyskanych przy realizacji umowy nie wpływa na procentowy udział dotacji w rzeczywistych kosztach projektu, o których mowa w ust. 3.

### § 5. Kwalifikowalność kosztów

1. W ramach realizacji zadania Zleceniobiorca może pokrywać ze środków dotacji oraz w ramach wkładu własnego koszty, spełniające poniższe kryteria:
  - 1) poniesione w terminie, o którym mowa w § 2 ust. 2 dla środków dotacji i § 2 ust. 3 dla środków z wkładu własnego oraz związane z działaniami przewidzianymi do realizacji w terminie, o którym mowa w § 2 ust.1,
  - 2) niezbędne do realizacji projektu i osiągnięcia jego rezultatów;
  - 3) spełniające wymogi efektywnego zarządzania finansami, w szczególności osiągnięcia wysokiej jakości za daną cenę;
  - 4) identyfikowalne i weryfikowalne, a zwłaszcza zarejestrowane w zapisach księgowych Zleceniobiorcy/ów i określone zgodnie z zasadami rachunkowości;

<sup>15</sup> Udział procentowy skalkulowany na podstawie zadeklarowanego wkładu własnego w danym projekcie, zgodnie z budżetem projektu – należy podać liczbę do dwóch miejsc po przecinku.

- 5) spełniające wymogi mającego zastosowanie prawa podatkowego i zabezpieczeń społecznych;
  - 6) udokumentowane w sposób umożliwiający ocenę realizacji projektu pod względem rzeczowym i finansowym .
2. Kwalifikowane koszty projektu obejmują koszty administracyjne i programowe.
- 1) Koszty administracyjne mogą obejmować w szczególności:
    - a) wynagrodzenie koordynatora oraz innych pracowników administracyjnych wraz z dodatkowymi kosztami ponoszonymi w związku z pełnieniem ww. funkcji w projekcie,
    - b) usługi księgowe i/lub, usługi prawne,
    - c) koszty wynajmu i utrzymania biura, w tym czynsz, opłaty za media, materiały biurowe,
    - d) usługi pocztowe i kurierskie, koszty korzystania z telefonu (stacjonarnego, komórkowego), Internetu oraz rozmowy prowadzone przy wykorzystaniu technologii VOIP,
    - e) koszty bankowe,
    - f) zakup środków trwałych w rozumieniu ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. 2009, Nr 152, poz. 1223 z późn. zm. (art. 3 ust. 1 pkt. 15 ustawy) przez Zleceniobiorców, którzy zrealizowali co najmniej dwa projekty współpracy rozwojowej dofinansowane z dotacji MSZ w latach 2011 – 2012 i dokonali wszystkich rozliczeń wynikających z akceptacji sprawozdania końcowego dotyczącego każdego z tych projektów, w kwocie nie wyższej niż 5 000 zł brutto w ramach jednego projektu.
  - 2) Koszty programowe mogą obejmować w szczególności:
    - a) koszty osobowe - wynagrodzenia osób merytorycznie zaangażowanych w realizację projektu wraz z dodatkowymi kosztami ponoszonymi w związku z pełnieniem ww. funkcji w projekcie,
    - b) koszty żywienia i zakwaterowania,
    - c) koszty zakupu usług tłumaczeniowych, szkoleniowych, drukarskich, remontowych,
    - d) 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,
    - e) koszty promocji projektu i programu polskiej współpracy rozwojowej,
    - f) koszty wynikające ze specyfiki działań podejmowanych w ramach projektu, w tym wydatki poniesione na zakup towarów, koszty wynajmu pomieszczeń i sprzętu,
    - g) zakup środków trwałych w rozumieniu ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. 2009, Nr 152, poz. 1223 z późn. zm. (art. 3 ust. 1 pkt. 15 ustawy) w szczególnie uzasadnionych przypadkach.
3. Za koszty niekwalifikowane uważa się w szczególności:
- 1) zadłużenie i koszt obsługi zadłużenia;
  - 2) rezerwy na straty i ewentualne przyszłe zobowiązania;
  - 3) odsetki od zadłużenia;
  - 4) straty związane z wymianą walut;
  - 5) zakup nieruchomości (grunty, budynki) z wyjątkiem przypadków, w których jest to konieczne dla bezpośredniej realizacji projektu. W takim przypadku prawo własności musi być przekazane beneficjentowi, tj. podmiotowi, który będzie wykorzystywał

- rezultaty projektu i/lub będzie odpowiedzialny za trwałość jego efektów, niezwłocznie po zakończeniu danego działania;
- 6) zakup środków trwałych w rozumieniu ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. 2009, Nr 152, poz. 1223 z późn. zm. (art. 3 ust. 1 pkt. 15 ustawy) na rzecz Zleceniobiorcy, chyba że jest szczególnie uzasadniony lub dokonany w przypadku, o którym mowa w ust. 2 pkt 1 lit. f;
  - 7) koszty leczenia indywidualnych osób bądź pracowników Zleceniobiorcy;
  - 8) studia wykonalności;
  - 9) wydatkowane w sposób sprzeczny z zasadami, o których mowa w § 6 ust.1 umowy.

## **§ 6. Wydatkowanie środków**

1. Do zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane finansowanych albo współfinansowanych ze środków pochodzących z dotacji Zleceniobiorca zobowiązany jest stosować zasady równego traktowania, uczciwej konkurencji i przejrzystości<sup>16</sup>.
2. Zleceniobiorca zobowiązany jest do zabezpieczenia przed podwójnym finansowaniem tych samych wydatków równocześnie ze środków dotacji i z innych źródeł.
3. Zleceniobiorca wydatkując środki w walutach innych niż złoty stosuje faktyczny kurs wymiany banku komercyjnego lub kantoru, zgodnie z którym została przeprowadzona operacja kupna/sprzedaży waluty obcej. W przypadku braku możliwości udokumentowania faktycznego kursu wymiany Zleceniobiorca przyjmuje średni kurs wymiany Narodowego Banku Polskiego z tabeli obowiązującej w dniu poprzedzającym dokonanie operacji.
4. Zleceniobiorca może dokonać zwiększenia wartości kosztu danego działania w części finansowanej z dotacji o kwotę nieprzekraczającą 10% tej wartości określonej w budżecie projektu. Wydatkowanie odsetek narosłych na rachunku bankowym lub ewentualnych przychodów uzyskanych przy realizacji umowy nie jest uwzględniane w limicie przesunięć.
5. Koszty administracyjne projektu nie mogą przekroczyć 15% jego wartości określonej w § 3 ust. 5.
6. W przypadku zwiększenia bez zmiany umowy danego kosztu finansowanego z dotacji ponad limit, o którym mowa w ust. 4, Zleceniobiorca zwraca kwotę wynikającą z dokonanego zwiększenia w stosunku do kosztu określonego w budżecie projektu zwiększonego o limit wskazany w ust. 4.
7. Przekroczenie limitu, o którym mowa w ust. 4 i ust. 5 w odniesieniu do środków dotacji, uważa się za pobranie dotacji w nadmiernej wysokości.

## **§ 7. Sposób dokumentowania kosztów**

1. Koszty wynagrodzeń są ponoszone na podstawie pisemnej umowy o pracę, umowy zlecenia, innej umowy cywilno-prawnej:
  - 1) przy umowach o pracę koszty wynagrodzeń dokumentowane są kartami czasu pracy potwierdzającymi udział osób w realizacji projektu i listami płac z wyodrębnieniem kwot pochodzących z dotacji MSZ.
  - 2) przy umowach zlecenia i innych umowach cywilno-prawnych koszty wynagrodzeń dokumentowane są umowami oraz rachunkami do tych umów.

---

<sup>16</sup> 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.

- 3) wymagane przez prawo podatki, ubezpieczenia społeczne i zdrowotne są traktowane jako część wynagrodzenia.
  2. Pozostałe koszty na realizację zadania są ponoszone w szczególności na podstawie faktur, rachunków, biletów lub dokumentów rozliczenia podróży służbowych.
  3. W szczególnych przypadkach, kiedy uzyskanie faktury lub rachunku jest niemożliwe lub znacznie utrudnione, wydatek może zostać udokumentowany na podstawie oświadczenia, uwzględniającego elementy, o których mowa w art. 21 ust. 1 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. 2009, Nr 152, poz. 1223 z późn. zm.).
  4. Wkład własny niefinansowy (osobowy i/lub rzeczowy) zaangażowany w realizację zadania może zostać rozliczony w szczególności na podstawie:
    - 1) umowy użyczenia (wkład rzeczowy),
    - 2) oświadczenia Zleceniobiorcy o wykorzystanych w realizacji zadania zasobach rzeczowych wraz z ich aktualną wyceną (wkład rzeczowy),
    - 3) umowy partnerskiej (wkład rzeczowy i osobowy),
    - 4) umowy wolontariackiej (wkład osobowy),
    - 5) oświadczenia osoby wykonującej usługi na rzecz Zleceniobiorcy wraz z aktualną wyceną świadczonych usług potwierdzone przez Zleceniobiorcę (wkład osobowy).

#### **§ 8. Współpraca z partnerami**

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

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

1. Zleceniobiorca jest zobowiązany do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej i ewidencji księgowej projektu, zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223, z późn. zm.), w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.
2. Zleceniobiorca zobowiązuje się do przechowywania dokumentacji związanej z realizacją projektu przez 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku, w którym nastąpiło zakończenie realizacji projektu.

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

1. Zleceniobiorca zobowiązuje się do informowania, że projekt jest współfinansowany ze środków otrzymanych od MSZ. Informacja na ten temat powinna się znaleźć we wszystkich materiałach, publikacjach, informacjach dla mediów, ogłoszeniach oraz wystąpieniach publicznych dotyczących realizowanego projektu, które są podejmowane lub wykorzystywane w ramach projektu.
2. Zleceniobiorca zobowiązuje się do umieszczania znaku graficznego programu polskiej współpracy rozwojowej na wszystkich materiałach wykorzystywanych w



ramach projektu, w szczególności promocyjnych, informacyjnych, szkoleniowych i edukacyjnych, dotyczących realizowanego projektu, proporcjonalnie do wielkości innych oznaczeń, w sposób zapewniający jego dobrą widoczność.

3. Zasady wizualizacji określone są w Wytycznych użycia oraz umieszczenia znaku graficznego programu polskiej współpracy rozwojowej oraz informowania o finansowaniu projektów realizowanych w ramach polskiej współpracy rozwojowej realizowanej za pośrednictwem MSZ RP w roku 2013 stanowiącym Załącznik nr 6 do umowy.
4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, na pisemną prośbę Zleceniobiorcy możliwe jest odstępianie od tego wymogu.

#### **§ 11. Uprawnienia informacyjne MSZ**

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

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

1. MSZ sprawuje kontrolę prawidłowości wykonywania projektu przez Zleceniobiorcę, w tym wydatkowania przekazanej dotacji oraz środków, o których mowa w § 3 ust. 4. Kontrola może być przeprowadzona w toku realizacji projektu oraz po jego zakończeniu do czasu ustania obowiązku, o którym mowa w § 9 ust. 2.
2. Kontrola, o której mowa w ust. 1, może mieć formę kontroli wyrywkowej konkretnie wybranych elementów projektu, których określenie należy do uprawnień MSZ. Kontrola wyrywkowa może zostać dokonana w toku realizacji projektu oraz po jego zakończeniu do czasu ustania obowiązku, o którym mowa w § 9 ust. 2.
3. W ramach kontroli, o której mowa w ust. 1, osoby upoważnione przez MSZ mogą badać dokumenty i inne nośniki informacji, które mają lub mogą mieć znaczenie dla oceny prawidłowości wykonywania projektu, oraz żądać udzielenia ustnie lub na piśmie informacji dotyczących wykonania projektu. Zleceniobiorca na żądanie kontrolującego jest zobowiązany dostarczyć lub udostępnić dokumenty i inne nośniki informacji oraz udzielić wyjaśnień i informacji w terminie określonym przez kontrolującego.
4. Realizacja umowy podlegać będzie monitoringowi MSZ.
5. Monitoring, o którym mowa w ust. 4, może polegać m.in. na wizytach przedstawicieli MSZ w trakcie realizacji projektu lub żądaniu od Zleceniobiorcy informacji dotyczących postępów i stanu realizacji projektu.
6. Zleceniobiorca zobowiązany jest do poinformowania MSZ, jeśli w trakcie realizacji pojawią się istotne przeszkody mogące uniemożliwić zrealizowanie zaplanowanych działań lub osiągnięcie zaplanowanych celów.
7. Zleceniobiorca zobowiązany jest informować MSZ o kluczowych wydarzeniach projektu w terminie umożliwiającym udział w wydarzeniu upoważnionym przedstawicielom MSZ, nie później niż na 10 dni roboczych przed planowanym wydarzeniem.
8. Prawo kontroli i monitoringowi przysługuje osobom upoważnionym przez MSZ zarówno w siedzibie Zleceniobiorcy, jak i w miejscu realizacji projektu.
9. O wynikach kontroli i monitoringowi MSZ poinformuje Zleceniobiorcę, a w przypadku stwierdzenia uchybień lub nieprawidłowości w realizacji umowy przekaże mu wnioski i zalecenia, wzywając do usunięcia uchybień i nieprawidłowości w terminie, o którym mowa w ust. 10.
10. Zleceniobiorca jest zobowiązany w terminie nie dłuższym niż 14 dni od dnia otrzymania wniosków i zaleceń, o których mowa w ust. 9, do ich wykonania i powiadomienia o tym MSZ.

### § 13. Obowiązki sprawozdawcze Zleceniobiorcy

1. Sprawozdanie końcowe z wykonania projektu należy sporządzić według wzoru stanowiącego Załącznik nr 5 do niniejszej umowy i doręczyć w formie pisemnej do MSZ w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji projektu, o którym mowa w § 2 ust. 1.
2. MSZ ma prawo żądać, aby Zleceniobiorca, w wyznaczonym terminie, przedstawił dodatkowe informacje i wyjaśnienia do sprawozdania, o którym mowa w ust. 1.
3. W przypadku niezłożenia sprawozdania, o którym mowa w ust. 1, MSZ wzywa pisemnie Zleceniobiorcę do jego złożenia.
4. W przypadku niezastosowania się do wezwania, Zleceniobiorca zapłaci karę umowną w wysokości 1000 zł.
5. Niezastosowanie się do wezwania może być podstawą rozwiązania umowy przez MSZ.
6. Dostarczenie sprawozdania końcowego jest równoznaczne z udzieleniem MSZ prawa do rozpowszechniania jego treści w sprawozdaniach, materiałach informacyjnych i promocyjnych oraz innych dokumentach urzędowych.
7. Sprawozdanie, o którym mowa w ust. 1, musi być czytelnie podpisane przez osobę/osoby upoważnioną/upoważnione do składania oświadczenia woli w imieniu Zleceniobiorcy, W przypadku, gdy osobą reprezentującą Zleceniobiorcę jest osoba inna niż osoby wykazane w odpisie z rejestru lub innych odpowiednich dla Zleceniobiorcy dokumentach rejestrowych do sprawozdania należy dołączyć pełnomocnictwo udzielone przez Zleceniobiorcę, zgodnie z reprezentacją wykazaną w ww. dokumentach rejestrowych. W przypadku braku możliwości dołączenia do sprawozdania oryginału pełnomocnictwa należy dołączyć kopię pełnomocnictwa poświadczoną za zgodność z oryginałem zgodnie z opisanymi powyżej zasadami.
8. Zleceniobiorca jest zobowiązany do załączenia do końcowego sprawozdania następujących dokumentów:
  - 1) potwierdzenia dokonania zwrotu niewykorzystanych środków z dotacji i ewentualnie uzyskanych przychodów (w szczególności odsetek bankowych od przekazanej dotacji lub opłat pobranych od adresatów/uczestników zadania) z wyszczególnieniem rodzajów zwrotów i odpowiadających im kwot,
  - 2) przy wykonywaniu działań projektowych poza miejscem stałego zamieszkania przez osoby, które nie są pracownikami Zleceniobiorcy, a koszty ich zaangażowania w projekt zostały pokryte co najmniej w części ze środków MSZ, oświadczenia uczestnika projektu w języku polskim: „Ja, <Nazwisko>, <Imię>, <Numer paszportu> oświadczam, że koszty mojego przyjazdu i pobytu (mieszkanie, wyżywienie) są pokryte wyłącznie ze środków MSZ. W związku z udziałem w realizacji projektu nie otrzymałem/łam i nie otrzymam refundacji kosztów z innych źródeł oraz nie otrzymałem/am diet z [danego kraju] na sfinansowanie tych kosztów.” W przypadku, gdy nie wszystkie koszty przejazdu i pobytu są pokrywane z dotacji MSZ, oświadczenie powinno być zmodyfikowane i dostosowane do stanu faktycznego.
9. MSZ może w okresie, o którym mowa w § 9 ust. 2 zażądać przekazania kserokopii dowodów księgowych dokumentujących poniesione koszty w ramach realizacji zadania (m.in. kserokopii listy płac oraz umów zleceń wraz z rachunkami, a także innych umów, faktur i rachunków dotyczących realizacji projektu) wraz z potwierdzeniami dokonania płatności z tytułu w/w kosztów. Wszystkie kopie dokumentów potwierdzających wydatkowanie środków powinny być poświadczane za zgodność z oryginałem przez osobę/y upoważnioną/e do składania oświadczenia woli w imieniu Zleceniobiorcy.
10. W przypadku niezastosowania się przez Zleceniobiorcę do żądania, o którym mowa w ust. 9 i niedostarczenia do MSZ kserokopii wszelkich dowodów

księgowych w terminie wyznaczonym przez MSZ, MSZ może rozwiązać umowę w trybie określonym w § 18.

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

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

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

1. Przez wykorzystanie dotacji niezgodnie z przeznaczeniem rozumie się wykorzystanie środków z dotacji na inny cel projektu niż określony w umowie.
2. Dotacjami nienależnymi są dotacje udzielone bez podstawy prawnej.
3. Dotacjami pobranymi w nadmiernej wysokości są dotacje, o których mowa w § 6 ust. 7, § 14 ust. 2 niniejszej umowy lub otrzymane w wysokości wyższej niż określona w umowie.
4. Przez wydatkowanie dotacji niezgodnie z warunkami umowy rozumie się wydatkowanie środków z naruszeniem zasad określonych w niniejszej umowie, w szczególności zasad wydatkowania, o których mowa w § 6 ust. 1 oraz zasad kwalifikowalności kosztów, o których mowa w § 5 ust. 1 umowy, lecz na cel projektu wskazany w umowie.

5. Dotacje wykorzystane niezgodnie z przeznaczeniem, pobrane nienależnie lub w nadmiernej wysokości, podlegają zwrotowi na zasadach określonych w art. 169 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.
6. Dotacje wykorzystane niezgodnie z warunkami umowy podlegają zwrotowi wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, naliczanymi od dnia stwierdzenia naruszenia warunków umowy w piśmie skierowanym do Zleceniobiorcy, tj. od daty tego pisma, do dnia uznania rachunku bankowego MSZ.
7. Zasady, o których mowa w ust. 1, 3-6 dotyczą odpowiednio odsetek bankowych od kwot dotacji oraz innych przychodów uzyskanych w związku z realizacją umowy.
8. Żądanie zwrotu dotacji, odsetek bankowych lub innych przychodów dotyczy całości lub ich części odpowiednio do zakresu stwierdzonych nieprawidłowości, o których mowa w ust. 1 – 4.

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

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

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

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

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

1. Umowa może być rozwiązana przez MSZ ze skutkiem natychmiastowym w przypadku:
  - 1) wykorzystywania udzielonej dotacji niezgodnie z przeznaczeniem;
  - 2) nieterminowego oraz nienależytego wykonywania umowy, w szczególności zmniejszenia zakresu rzeczowego realizowanego zadania;
  - 3) przekazania przez Zleceniobiorcę części lub całości dotacji osobie trzeciej, jeśli nie przewiduje tego umowa;
  - 4) nieprzedłożenia przez Zleceniobiorcę sprawozdania z wykonania zadania w terminie i na zasadach określonych w umowie;
  - 5) odmowy poddania się przez Zleceniobiorcę kontroli i/lub monitoringowi albo w terminie określonym przez MSZ niedoprowadzenia do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości bądź nieprzekazania dowodów księgowych zgodnie z żądaniem, o którym mowa w § 13 ust. 9;
  - 6) uzyskania przez MSZ informacji o zajęciu wierzytelności Zleceniobiorcy przez komornika w postępowaniu egzekucyjnym.
2. MSZ, rozwiązując umowę, określi kwotę dotacji podlegającą zwrotowi w wyniku stwierdzenia okoliczności, o których mowa w ust. 1, wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, naliczanymi od dnia przekazania dotacji, termin jej zwrotu oraz nazwę i numer rachunku bankowego, na które należy dokonać wpłaty.
3. W przypadku nieuiszczenia w terminie określonym w ust. 2 kwoty dotacji podlegającej zwrotowi wraz z odsetkami, od kwoty tej nalicza się odsetki w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, począwszy od dnia następującego po upływie terminu zwrotu dotacji, określonego w ust. 2.

#### **§ 19. Zmiany umowy**

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

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

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

## § 21. Odpowiedzialność MSZ

Odpowiedzialność MSZ za zobowiązania wynikające z niniejszej umowy ogranicza się wyłącznie do obowiązku zapłaty odsetek ustawowych w przypadku uchybienia terminowi wypłaty środków z dotacji z przyczyn leżących po stronie MSZ. MSZ nie ponosi odpowiedzialności wobec Zleceniobiorcy w żadnym innym zakresie. W szczególności MSZ nie odpowiada za jakiegokolwiek skutki, w tym roszczenia osób trzecich, wynikające z działań bądź zaniechań Zleceniobiorcy związanych z niniejszą Umową, w tym w przypadku, gdy Zleceniobiorca opóźni się z wykonaniem projektu lub, gdy MSZ, zgodnie z przysługującym mu uprawnieniem, zażąda zwrotu dotacji.

## § 22. Korespondencja między stronami

1. Wszelka korespondencja kierowana do MSZ w związku z niniejszą umową ma formę pisemną i opatrzona jest numerem umowy. Korespondencję, w tym końcowe sprawozdanie z realizacji projektu, o którym mowa w § 13 ust. 1, należy przesłać na poniższy adres:

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

2. Wszelka korespondencja kierowana do Zleceniobiorcy w związku z niniejszą umową ma formę pisemną i opatrzona jest numerem umowy. Korespondencja jest przesyłana na następujący adres:<sup>17</sup>

Pan/Pani ..... (imię, nazwisko, funkcja)

..... (nazwa Zleceniobiorcy)

ul. .... nr .....

kod pocztowy ..... miejscowość .....

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

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

1. Zleceniobiorca jest zobowiązany do udostępnienia wyników projektu mających cechy utworu na licencji Creative Commons Uznanie autorstwa 3.0

<sup>17</sup> należy uzupełnić w przypadku, kiedy adres jest inny aniżeli w komparycji umowy.

Polska. Pełne postanowienia licencji są dostępne pod adresem <http://creativecommons.org/licenses/by/3.0/pl>.

2. Udostępnienie utworu na licencji Creative Commons Uznanie autorstwa 3.0 Polska polega na oznaczeniu danej treści odpowiednią informacją licencyjną. Taka informacja powinna w czytelny sposób określać tytuł utworu, właściciela praw autorskich do niego oraz licencje, na której utwór jest dostępny. Należy stosować informację licencyjną następującej treści (wstawiając odpowiednie informacje w pola oznaczone nawiasami kwadratowymi): „[Tytuł lub opis utworu] jest dostępny na licencji Creative Commons Uznanie autorstwa 3.0 Polska. Pewne prawa zastrzeżone na rzecz [nazwa autorów oraz nazwa instytucji]. Utwór powstał w ramach programu polskiej współpracy rozwojowej realizowanej za pośrednictwem MSZ RP w roku 2013. Zezwala się na dowolne wykorzystanie utworu, pod warunkiem zachowania ww. informacji, w tym informacji o stosowanej licencji, o posiadaczach praw oraz o programie polskiej współpracy rozwojowej.”

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

1. Zleceniobiorca zobowiązuje się do niezbywania związanych z realizacją projektu rzeczy zakupionych na swoją rzecz za środki pochodzące z dotacji przez okres 5 lat od dnia dokonania ich zakupu, z zastrzeżeniem ust. 3.
2. Z ważnych przyczyn Strony mogą zawrzeć aneks do niniejszej umowy, zezwalający na zbycie rzeczy przed upływem terminu, o którym mowa w ust. 1, pod warunkiem, że Zleceniobiorca zobowiąże się przeznaczyć środki pozyskane ze zbycia rzeczy na realizację celów statutowych, z zastrzeżeniem ust. 3.
3. Zakaz, o którym mowa w niniejszym paragrafie, nie dotyczy nieodpłatnego zbywania na rzecz beneficjenta projektu rzeczy zakupionych za środki pochodzące z dotacji, potwierdzonego protokołem przekazania rzeczy.

#### **§ 25. Postanowienia końcowe**

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

6. Niniejsza umowa wchodzi w życie z dniem podpisania przez drugą ze stron, z zastrzeżeniem § 2 ust. 2 i § 2 ust. 3.

MSZ

Zleceniobiorca

ZAŁĄCZNIKI do umowy dotacji:

- 1) wniosek projektowy;
- 2) budżet projektu;
- 3) harmonogram projektu;
- 4) aktualny odpis z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru lub ewidencji lub kopia poświadczona za zgodność z oryginałem przez osoby uprawnione do składania oświadczeń woli w imieniu Zleceniobiorcy<sup>18</sup>;
- 5) wzór sprawozdania z realizacji projektu;
- 6) Wytyczne użycia oraz umieszczenia znaku graficznego programu polskiej współpracy rozwojowej oraz informowania o finansowaniu projektów realizowanych w ramach polskiej współpracy rozwojowej realizowanej za pośrednictwem MSZ RP w roku 2013;
- 7) umowa pomiędzy Zleceniobiorcami, którzy złożyli ofertę wspólną, określającą zakres ich świadczeń składających się na realizację projektu (*jeżeli dotyczy*).

---

<sup>18</sup> Odpis musi być zgodny z aktualnym stanem faktycznym i prawnym, niezależnie od tego, kiedy został wydany.



### **Załącznik nr 3. Wytyczne użycia i umieszczania znaku graficznego programu polskiej pomocy oraz informowania o źródle finansowania projektów realizowanych w ramach programu polskiej współpracy rozwojowej realizowanej za pośrednictwem MSZ RP w roku 2013**

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 globalnej 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 na okres realizacji danego zadania/projektu/programu.

1.2 Pliki z aktualnym znakiem graficznym programu polskiej pomocy (w odpowiednich formatach i wersjach językowych) są dostępne do pobrania na stronie internetowej: [www.polskapomoc.gov.pl/logo](http://www.polskapomoc.gov.pl/logo).

1.3 Obowiązek stosowania znaku graficznego programu polskiej pomocy mają wszystkie organizacje i instytucje, które otrzymały środki finansowe z programu polskiej współpracy rozwojowej na realizację projektów i innych przedsięwzięć dotyczących pomocy rozwojowej i humanitarnej oraz edukacji globalnej i wolontariatu .

1.4 Znakowaniu podlegają:

- 1.4.1 strona internetowa wykonawcy projektu, strona internetowa informująca o projekcie lub podstrona dedykowana projektowi;
- 1.4.2 publikacje i inne teksty zwarte drukowane lub zapisywane na innych nośnikach (m.in. płytach CD, DVD);
- 1.4.3 materiały i notatki dla prasy;
- 1.4.4 ulotki, broszury, kalendarze;
- 1.4.5 slajdy prezentacji multimedialnych; banery podczas konferencji i szkoleń;
- 1.4.6 fragmenty wyposażenia zakupione ze środków programu polskiej współpracy rozwojowej, np. karetki, sprzęt komputerowy, rzutniki, telewizory;
- 1.4.7 elementy projektów infrastrukturalnych, np. budynki, studnie.

1.5 W przypadku znakowania innych elementów, nieobjętych powyższą listą, będących efektem lub częścią składową projektów realizowanych ze środków programu polskiej współpracy rozwojowej prosimy o kontakt z Departamentem Współpracy Rozwojowej.

1.6 Znak graficzny programu polskiej pomocy należy stosować zgodnie z następującymi zasadami

- 1.6.1 Znak musi być czytelny i widoczny.
- 1.6.2 Wielkość znaku musi być odpowiednia do pozostałych elementów projektu graficznego. Jeśli znak sąsiaduje z innymi znakami graficznymi, to nie może być od nich mniejszy.
- 1.6.3 Należy zachować odpowiednie proporcje znaku – niedopuszczalne jest rozciąganie znaku, poszerzanie itp.
- 1.6.4 Kolorystyka, czcionka oraz tło znaku muszą być zgodne z wytycznymi zamieszczonymi w Księdze znaku dostępnej na stronie internetowej: [www.polskapomoc.gov.pl/logo](http://www.polskapomoc.gov.pl/logo)

Oprócz wytycznych, w Księdze znaku znajdują się przykłady i wskazówki dotyczące jego stosowania ([www.polskapomoc.gov.pl/logo](http://www.polskapomoc.gov.pl/logo)). W razie wątpliwości co do poprawności użycia znaku prosimy o kontakt z Departamentem Współpracy Rozwojowej.

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

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 globalnej i wolontariatu.

### 1.1. Informacja o finansowaniu o treści:

***Projekt jest współfinansowany w ramach programu polskiej współpracy rozwojowej Ministerstwa Spraw Zagranicznych RP w 2013 r.***

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

- 1.1.1. stronie internetowej wykonawcy projektu, stronie internetowej informującej o projekcie lub podstronie dedykowanej projektowi;
- 1.1.2. publikacjach i innych tekstach zwartych drukowanych lub zapisywanych na innych nośnikach (m.in. płytach CD, DVD);
- 1.1.3. materiałach i notatkach dla prasy;
- 1.1.4. ulotkach, broszurkach.

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

***The Project is co-financed by the Polish development cooperation programme 2013 of the Ministry of Foreign Affairs of the Republic of Poland.***

***Этот проект софинансирован в рамках программы польского сотрудничества для развития Министерства иностранных дел Республики Польша в 2013 г.***

### 1.3. 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.***

### 1.4. 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 DWR 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.***

### 1.5. Wskazane jest umieszczanie dodatkowo adresu strony internetowej programu polskiej współpracy rozwojowej: [www.polskapomoc.gov.pl](http://www.polskapomoc.gov.pl)

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

## **Załącznik nr 4. Kodeks w spr. obrazów i wiadomości dotyczących krajów Globalnego Południa**

### **Wstęp**

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

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

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

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

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

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

Kodeks w sprawie obrazów i wiadomości dotyczących krajów Południa

### **a. Zasady podstawowe**

Wybór obrazów i wiadomości dokonywany będzie z zachowaniem najważniejszych zasad:

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

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

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

## **b. Deklaracja zobowiązania**

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

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

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

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

Podpis:

Organizacja:

Data: