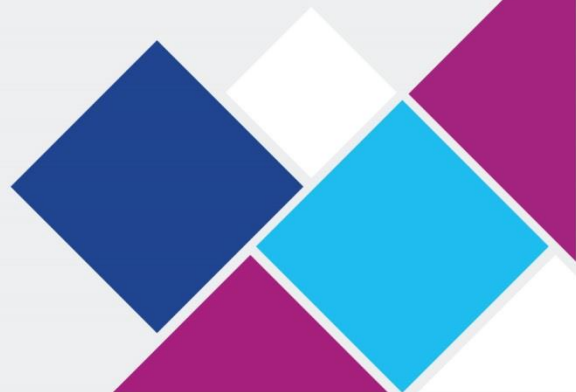




Przewodnik dla organizacji,
które otrzymały dofinansowanie
Projektu Wolontariatu
w ramach
Europejskiego Korpusu Solidarności

wersja 2024

Narodowa Agencja dokłada wszelkiej staranności, aby treści zawarte w niniejszej publikacji były aktualne. W przypadku rozbieżności pomiędzy treścią tej publikacji a umową finansową zawartą dla konkursu 2024 i Przewodnikiem po programie 2024, nadrzędne są zapisy umowy i Przewodnika po Programie.

EUROPEJSKI KORPUS SOLIDARNOŚCI

eks.org.pl | eks@frse.org.pl

Spis treści

Umowa finansowa	4
Zarządzanie budżetem Projektu Wolontariatu ESC51	6
Istotne zmiany zasad w realizacji Projektów Wolontariatu	7
Beneficiary Module.....	8
Rozliczanie projektu.....	11
System Administracji i Wsparcia PASS	15
Wsparcie językowe	17
Informacje dla uczestnika Europejskiego Korpusu Solidarności	19
Europejska Karta Młodzieżowa dla uczestników Europejskiego Korpusu Solidarności	19
Porozumienie z wolontariuszem	20
Umowa z partnerami	21
Ubezpieczenie wolontariusza.....	22
Szkolenia dla wolontariuszy	24
Ochrona Danych Osobowych	27
Ogólne Szkolenie Online	30
Potwierdzenie udziału w projekcie/Youthpass.....	31
Zatwierdzenie podmiotu przyjmującego (akredytacja MSWiA).....	32
Wsparcie i szkolenia dla organizacji.....	33
Troubleshooting – wsparcie dla organizacji	34
Sieć EuroPeers Polska	35
Monitoring i aktualizacja Znaku Jakości	36
Promocja i upowszechnianie	38

Przydatne dokumenty, publikacje, linki	40
--	----

Umowa finansowa

Umowa finansowa (UF) jest podstawowym dokumentem określającym zakres i warunki realizacji projektu, w tym prawa i obowiązki organizacji.

Na umowę finansową składają się następujące elementy:

1. **Warunki szczegółowe umowy** – dokument generowany dla każdego projektu, wysyłany do podpisu beneficjenta za pośrednictwem systemu online FRSE.
2. **Załączniki, które należy samodzielnie pobrać** ze strony <https://eks.org.pl/dokumenty> (filtry: 2024, Umowa finansowa). Organizacja jest zobowiązana do realizacji projektu zgodnie z postanowieniami umowy finansowej i wszystkich powyższych załączników. Dla projektów dofinansowanych w konkursie 2024 obowiązują załączniki oznaczone jako 2024:
 - Załącznik 1 - Opis i szacunkowy budżet działania;
 - Załącznik 2 - Postanowienia mające zastosowanie do kosztów kwalifikowalnych - opublikowane pod adresem: <https://eks.org.pl/dokumenty>
 - Załącznik 3 - Stawki mające zastosowanie - opublikowane pod adresem: <https://eks.org.pl/dokumenty>
 - Załącznik 4 - Wzór umowy (umów) między beneficjentami a uczestnikami (w stosownych przypadkach) - opublikowane pod adresem: <https://eks.org.pl/dokumenty>
 - Załącznik 5 Postanowienia szczegółowe - opublikowane pod adresem: <https://eks.org.pl/dokumenty>
 - Załącznik 6 Wzór potwierdzenia środków finansowych – udostępniony w systemie dokumentów <https://online.frse.org.pl>

Aneksowanie umowy

W przypadku zaistnienia zmian w projekcie, które wymagają aneksowania umowy, organizacja powinna złożyć stosowny wniosek o aneks z odpowiednim wyprzedzeniem, tj. przed wdrożeniem zmian i nie później niż 30 dni przed zakończeniem terminu obowiązywania UF.

Jakie kwestie wymagają aneksowania – patrz punkt 5.5 Elastyczność budżetowa Umowy finansowej.

Sposób wnioskowania o zmiany w umowie finansowej:

- należy wypełnić Kartę Zmian (dokument oznaczony symbolem WZ w systemie online.frse.org.pl), wskazując charakter zmian i uzasadnienie ich wprowadzenia,
- należy wydrukować i podpisać dokument,
- jeżeli to konieczne, należy przygotować dodatkowe dokumenty, np. wypełnić ponownie Ankietę Beneficjenta lub inne dokumenty potwierdzające zmianę,
- wniosek wraz z załącznikami należy przesłać w formie papierowej do Narodowej Agencji (NA) lub elektronicznie do opiekuna projektu, pod warunkiem, że wniosek o zmianę jest podpisany elektronicznym podpisem kwalifikowanym.

Przykładowe zmiany **wymagające aneksowania** umowy finansowej:

- zmiana terminu realizacji projektu,
- zmiana okresów raportowania,
- zmiana rachunku bankowego.

Przykładowe zmiany **niewymagające aneksowania** umowy finansowej:

- zmiana terminu realizacji działania (o ile nie wykracza poza terminy obowiązywania umowy finansowej),
- zmiana koordynatora,
- zmiana uczestników/wolontariuszy.

Uwaga!

- Wszystkie zmiany (także te niewymagające aneksowania) mogą być dokonane tylko pod warunkiem, że projekt jest realizowany zgodnie z zatwierdzonym wnioskiem i ogólnymi celami projektu oraz z zachowaniem zasad i kryteriów określonych w „Przewodniku po programie Europejski Korpus Solidarności” oraz w Znaku Jakości organizacji wiodącej.
- W przypadku zmiany działań z transgranicznych na krajowe, należy bezwzględnie wystąpić do Narodowej Agencji o zatwierdzenie takiej zmiany!

Zmiany należy zgłaszać opiekunowi projektu w NA i na bieżąco aktualizować odpowiednie dane w systemie Beneficiary Module.

Organizacja, która na mocy umowy finansowej zostanie zobowiązana do przedłożenia Narodowej Agencji raportu okresowego z realizacji projektu, który jednocześnie stanowić będzie wniosek o wypłatę kolejnej zaliczki, będzie raportować w systemie Online FRSE (<http://online.frse.org.pl/>).

Aneksowanie umowy w związku ze zwiększeniem budżetu o dodatkowe Koszty nadzwyczajne (Załącznik III do umowy – Przepisy Finansowe i Umowne - VI. Zmiany Kwoty Dotacji)

Do momentu upływu okresu 12 miesięcy od rozpoczęcia projektu beneficjent może złożyć uzasadniony wniosek o dodatkowe fundusze na pokrycie kosztów nadzwyczajnych, jeśli tych dodatkowych kosztów nie można pokryć przesunięciem środków pieniężnych w ramach istniejącej kwoty dotacji, nie wpływając przy tym negatywnie na realizację celów określonych w załączniku II.

Narodowa Agencja rozpatrzy takie wnioski, jeżeli środki na ten cel będą dostępne. W przypadku zatwierdzenia wniosku o dodatkowe fundusze Narodowa Agencja oceni, czy aneks do Umowy zwiększający dofinansowanie powinien być wystawiony niezwłocznie czy na późniejszym etapie.

Narodowa Agencja dokona oceny w oparciu o kwotę płatności zaliczkowej, wypłaconej beneficjentowi, kwotę wnioskowanych dodatkowych funduszy oraz charakter wydatków, które mają być zatwierdzone. Narodowa Agencja przygotuje aneks do Umowy zwiększający dofinansowanie niezwłocznie, jeżeli beneficjent musi przestrzegać postanowień dotyczących udzielania wsparcia włączenia, jak określono w warunkach szczegółowych.

Zarządzanie budżetem Projektu Wolontariatu ESC51

Narodowa Agencja nalicza budżet dla Projektów Wolontariat na zasadach wskazanych przez Komisję Europejską. Zasady te co roku są publikowane na stronach Narodowej Agencji.

[Zasady alokacji środków w programie Erasmus+ i Europejski Korpus Solidarności 2024](#)

Naliczanie budżetu Projektów Wolontariatu Europejskiego Korpusu Solidarności:

1. Naliczenie budżetu opiera się o dane dotyczące liczby działań, wolontariuszy i długości działań wskazane we wniosku o dofinansowanie ESC51.
2. Narodowa Agencja sprawdza wniosek pod względem formalnym oraz pod kątem zgodności projektu z zasadami.
3. Na podstawie działań wskazanych we wniosku naliczana jest wyjściowa kwota dofinansowania opierająca się na uśrednionej stawce na 1 dzień działań 1 wolontariusza. Stawkę tę Narodowa Agencja ustala bazując na stawkach wskazanych w Przewodniku po Programie na dany rok konkursowy oraz na danych historycznych dotyczących rozliczonych zatwierdzonych i rozliczonych projektów.
4. Obliczana jest ocena projektu uwzględniająca: punktacja zatwierdzonego Znak Jakości, ocena Raportu końcowego (jeżeli jest dostępny), Ocena Raportu Postępu Znak Jakości (jeżeli jest dostępny), liczba zgłoszonych we wniosku ESC51 priorytetów, udział osób z mniejszymi szansami.
5. Na podstawie oceny opisanej w punkcie 4 oraz dostępnych środków, liczby wniosków złożonych w danym terminie naliczana jest kwota dotacji nie obejmująca środków wskazanych w kategorii Koszty nadzwyczajne. Naliczenie następuje zgodnie z zasadami opisanymi w dokumencie: [Zasady alokacji środków w programie Erasmus+ i Europejski Korpus Solidarności 2024](#).
6. Jeżeli przyznana dotacja jest mniejsza niż wnioskowana, Narodowa Agencja aktualizuje cele projektu dopasowując działania do przyznanego budżetu. **Umowy finansowe pozwalają Beneficjentom na dość sporą elastyczność.**
7. NA weryfikuje zasadność Kosztów Nadzwyczajnych oraz aktualizuje budżet o zasadne środki w ramach Kosztów Nadzwyczajnych.
8. Efektem jest naliczona kwota ostatecznego dofinansowania.
9. Organizacja realizując projekt opiera się na stawkach wskazanych w Przewodniku po Europejskim Korpusie Solidarności dla danego roku konkursowego w którym dofinansowano projekt.
10. Stawki i zasady tam wskazane określają ramy finansowane i formalne działań.

Istotne zmiany zasad w realizacji Projektów Wolontariatu

Całkowity czas spędzony przez młodą osobę na działaniach wolontariackich

Od 2024 roku Komisja Europejska wprowadziła zmianę dotyczącą możliwej całkowitej liczby miesięcy spędzonej przez młodą osobę na projektach wolontariatu. Od 2024 roku wytyczne mówią:

"Wolontariusz może wziąć udział w:

- jednej indywidualnej działalności transgranicznej trwającej dłużej niż 2 miesiące. Druga indywidualna działalność transgraniczna trwająca dłużej niż 2 miesiące jest dozwolona tylko dla młodych osób z mniejszymi szansami lub w należycie uzasadnionych przypadkach określonych przez Agencję Narodową.
- wielu indywidualnych działalnościach transgranicznych trwających do 2 miesięcy;
- wielu działalnościach zespołowych;
- wielu działalnościach krajowych.

Całkowity czas spędzony przez młodą osobę na działaniach wolontariackich Europejskiego Korpusu Solidarności nie może przekroczyć 12 miesięcy, a realizowane działania nie mogą się nakładać."

W związku z nowymi zasadami Komisja udzieliła informacji Narodowym Agencjom, która wyjaśnia w praktyce jak liczona będzie długość działań wolontariackich.

1. **Dla działań z projektów finansowanych w latach 2021-2023** stosuje się dotychczasowe zasady określone w odpowiednich przewodnikach programowych, tj. w przypadku indywidualnych wolontariatów, włącznie z wyjątkami, maksymalny łączny czas trwania wynosi 14 miesięcy (obejmując udział w działaniach EKS finansowanych z rund z lat 2021-2023).
Przykład: Jeśli wolontariusz uczestniczył w indywidualnej działalności trwającej do 2 miesięcy w projekcie EKS dofinansowanym w rundzie 2021-2022, może on nadal wziąć udział w maksymalnie 12-miesięcznej działalności transgranicznej w projekcie dofinansowanym w rundzie z roku 2023 (łącznie 14 miesięcy). Odwrotna sytuacja nie jest możliwa - nie można realizować krótkoterminowego wolontariatu po długoterminowym. Dla zespołów wolontariackich nie ma ograniczeń – wolontariusz może brać udział w więcej niż jednym projekcie wolontariatu grupowego.
2. **Dla działań z projektów finansowanych w roku 2024** zastosowanie ma już nowy zapis z przewodnika po programie 2024. Maksymalny łączny czas uczestniczenia w projektach wolontariatu wynosi dla wolontariusza 12 miesięcy (w tym udział w działaniach EKS finansowanych z projektów z lat 2021-2023). Maksymalny okres 12 miesięcy obejmuje zarówno indywidualny, jak i wolontariat zespołowy (ograniczenia obowiązujące od 2024 roku dotyczą również zespołów wolontariackich).
Przykład: Jeśli wolontariusz uczestniczył przez 10 miesięcy w działalności/działaniach w projekcie EKS dofinansowanym w rundach 2021-2023, może wziąć udział w maksymalnie 2-miesięcznej działalności w projekcie dofinansowanym w rundzie z 2024 (szczegółowe zasady znajdują się w przewodniku programu).

Zatem nowe zasady od 2024 roku uwzględniają udział wolontariuszy w projektach z poprzednich naborów i dotyczą działań tylko wolontariuszy, którzy będą brali udział w działaniach finansowanych w ramach naboru 2024. Nie dotyczą tych wolontariuszy, którzy uczestniczyli tylko w projektach dofinansowanych w rundach sprzed roku 2024. Wolontariusze, którzy już biorą udział w programie (lata 2021-2023) mogą pozostać do końca swojej działalności zgodnie z umową, nie muszą skracać czasu działalności, aby dostosować się do nowych wytycznych. Tylko jeśli będą chcieli uczestniczyć w działaniach finansowanych z rund w 2024 roku, cały ich wcześniejszy udział (EKS z lat 2021-2023) będzie się liczyć do maksymalnych 12 miesięcy.

Beneficiary Module

Beneficiary Module (BM) jest narzędziem, które pomaga zarządzać projektami i przygotowywać raporty z projektów mobilności w ramach programu Erasmus+ i Europejski Korpus Solidarności oraz aktualizować Znak Jakości.

Beneficjentki i Beneficjenci programu Erasmus+ i Europejski Korpus Solidarności mają obowiązek używania systemu Beneficiary Module do bieżącej obsługi projektów, aktualizowania informacji na temat mobilności, budżetu i innych danych projektu.

W jaki sposób pracować z Beneficiary Module i jakie są obowiązki koordynatorki_koordynatora?

1. Po zaakceptowaniu projektu

Prawa do edycji projektu otrzymuje osoba wskazana jako koordynatorka_koordynator projektu we wniosku o dotację. Teczka projektu zakładana jest w BM po podpisaniu umowy finansowej przez obie strony.

W teczce projektu w systemie BM znajdują się podstawowe informacje dotyczące realizowanego projektu, tj. dane organizacji koordynującej, daty realizacji projektu, budżet.

Po przeprowadzeniu rekrutacji wolontariuszek i wolontariuszy w systemie PASS, ich dane należy przetransferować do BM. Z tego powodu niezbędne jest, aby każda osoba uczestnicząca w projekcie była zarejestrowana w systemie PASS oraz została powiązana z konkretnym projektem przed rozpoczęciem swoich działań. Instrukcja dotycząca systemu PASS jest opisana w kolejnym rozdziale.

Obowiązkiem organizacji koordynującej jest dopilnowanie, aby dane uczestniczek i uczestników zostały przetransferowane do systemu BM przed ich przyjazdem do organizacji goszczących.

UWAGA! Dane wolontariuszek i wolontariuszy, którzy nie zostaną powiązani z projektem w systemie PASS, nie przetransferują się do BM, nie będzie też możliwości ręcznego uzupełnienia tych informacji. W konsekwencji mobilności z ich udziałem będą niekwalifikowalne, co przełoży się na **redukcję przyznanego dofinansowania**.

Należy również pamiętać, że **od transferu danych wolontariuszy i wolontariuszek do BM uzależnione jest objęcie ich opieką ubezpieczeniową świadczoną przez Henner.**

Po przetransferowaniu danych osobowych uczestników z systemu PASS należy utworzyć aktywności w projekcie a następnie przypisać do nich wolontariuszki i wolontariuszy i uzupełnić dodatkowe informacje o mobilności konkretnych osób. Należy zadbać o to, żeby wszystkie zakładki zostały odpowiednio zaktualizowane. Dopiero uzupełnienie wszystkich danych pozwoli zapisać mobilność (status Gotowe) oraz naliczyć budżet projektu.

Dostęp do projektu jest przyznawany osobom wymienionym we wniosku o dotację:

Przedstawicielka_Przedstawiciel prawy – projekt dostępny do wglądu

Koordynatorka_Koordynator – projekt dostępny do edycji

2. W trakcie realizacji projektu

Organizacja koordynująca jest zobowiązana do bieżącego aktualizowania danych wprowadzonych do BM w przypadku zajścia jakichkolwiek zmian dotyczących osób uczestniczących lub działań w czasie trwania całego projektu.

3. Po zakończeniu realizacji projektu

Organizacja jest zobowiązana do złożenia sprawozdania końcowego z realizacji działań w systemie BM, zgodnie z wytycznymi zawartymi w umowie finansowej.

Sprawozdanie końcowe zostanie ocenione łącznie ze sprawozdaniami uczestników i uczestniczek oraz inną dokumentacją projektu wymaganą przez niniejszą Umowę i standardy jakości Europejskiego Korpusu Solidarności. Wynikiem oceny będzie punktacja maksymalnie 100 punktów.

Jeżeli otrzymali Państwo umowę finansową podpisaną przez Narodową Agencję, natomiast nie uzyskali dostępu do BM, prosimy o kontakt z opiekunką/opiekunem projektu. Ewentualne problemy lub błędy w projekcie należy zgłaszać NA. Do wiadomości należy zawsze dołączyć numer projektu, adres mailowy konta z którego logowano się do systemu, szczegółowy opis sytuacji oraz pełne (całe okno) zrzuty ekranu.

Podstawowe informacje o platformie Beneficiary Module znajdują się na naszej stronie www:

<https://eks.org.pl/organizacje/realizujemy-projekty/systemy>

Instrukcja obsługi platformy (aktualnie dostępna tylko w języku angielskim):

<https://wikis.ec.europa.eu/display/NAITDOC/Beneficiary+Guides+-+Project+implementation+phase>

Link do platformy Beneficiary Module:

<https://webgate.ec.europa.eu/beneficiary-module/project/#/project-list>

Ewentualne problemy techniczne lub nieprawidłowości związane z działalnością systemu należy w pierwszej kolejności weryfikować z załączoną instrukcją obsługi platformy. Jeżeli nie znaleziono rozwiązania w instrukcji, prosimy o kontakt bezpośrednio z opiekunką/opiekunem projektu. Do wiadomości proszę dołączyć numer projektu, opis sytuacji oraz obrazujące problem zrzuty ekranu.

Project Activities and Budget Details

Grant Agreement No.: 2021-1-PL01-ESC51-VTJ-

Awarded/Declared Budget: 21 728 € / 11 601 € [Refresh](#)

NA: PL01 - Foundation for the Development of the Education System - Organisation OID: - Legal name: -

1 days left!

Project ongoing

Deadline: 24 mai 2022

Content menu

- Details
- Organisations 2
- Contacts 3
- Locations 4
- Participants 5
- Participations 6
- Activities 7
- Future Opportunities 8
- Budget 9
- Reports 10

Filter

- Details
- Context
- Information
- National agency
- Beneficiary organisation

Details

Context Information

Programme: European Solidarity Corps
 Key Action: Volunteering, traineeships and jobs
 Action Type: Volunteering projects
 Call: 2021
 Round: Round 1
 Start of Project: 01/09/2021
 End of Project: 31/03/2022
 Project Duration (months): 7 months

Project Information

Grant Agreement No.: 2021-1-PL01-ESC51-VTJ-
 National ID:
 Project Title:
 Project Acronym:
 Project Status: Project ongoing

Beneficiary Module

version 1.3.2.0 - 2022-06-17 10:13:54

Privacy notice

1. Lista wszystkich projektów
2. Organizacje – w tym miejscu proszę dodać wszystkie organizacje partnerskie w projekcie, zarówno organizacje wysyłające dla wolontariuszek i wolontariuszy, jak i organizacje goszczące.
3. Kontakty – zakładka, w której można dodać osoby związane z projektem oraz zmieniać ich uprawnienia do edycji projektu.
4. Lokalizacje – dane zaciągają się same dla wszystkich organizacji dodanych w zakładce Organizacje, zgodnie z informacjami zawartymi we wnioskach o Znak Jakości.
5. Uczestnicy – dane uczestniczek i uczestników należy pobrać z platformy PASS przez przycisk Retrieve participant(s) from EYP. Nie można dodać danych ręcznie.
6. Udział – w tym miejscu proszę podać szczegóły mobilności wolontariuszek i wolontariuszy takie jak dzień przyjazdu, dzień wyjazdu, podróż, wsparcie językowe, wpływ siły wyższej czy ubezpieczenie.
7. Działania – należy dodać wszystkie działania, które odbywają się w projekcie oraz odpowiednio przypisać do nich wolontariuszy i wolontariuszki.
8. Mniejsze szanse – w tym miejscu proszę wskazać występujące mniejsze szanse, dopuszczalna jest wskazanie tylko 1 kategorii na daną osobę.
9. Budżet projektu
10. Raport końcowy

Uwaga: W niektórych zakładkach, wprowadzone zmiany trzeba zapisywać samemu, poprzez przycisk SAVE rogu tabeli

Rozliczanie projektu

Ważne kwestie finansowe, o których należy pamiętać realizując projekt

1. Sporządzenie oświadczeń potwierdzających udział wolontariuszy w działaniu.

Oświadczenie potwierdzające udział wolontariuszy w działaniu jest dokumentem obligatoryjnym, zgodnie z dokumentacją kontraktową. Inne dokumenty tj. umowa z wolontariuszem, oświadczenie zwrotu kosztów, bilety na podróż czy lista obecności nie są traktowane jako jedyna dokumentacja potwierdzająca udział wolontariusza w działaniu.

Oświadczenie powinno zawierać wszystkie informacje wymagane¹ tj., wyszczególnione imię i nazwisko uczestnika, cel działania, miejsce działania, a także daty jego rozpoczęcia i zakończenia oraz powinno być podpisane przez uczestnika i organizację przyjmującą.

2. Dokumenty projektowe

Z uwagi na fakt, iż wymogi formalne odnoszące się do dokumentacji projektowej, zostały określone w Załączniku 2 Postanowienia mające zastosowanie do kosztów kwalifikowalnych, konieczne jest dokładne zapoznanie się z nimi, jak również przygotowanie dokumentacji na ich podstawie. Należy wziąć pod uwagę to, iż wytyczne w Załączniku 2 (jak i innych dokumentach projektowych) mogą różnić się pomiędzy jednym a drugim rokiem konkursowym i należy zawsze stosować dokumenty z danego roku, w którym składany był wniosek do Narodowej Agencji.

W związku z powyższym niezbędne jest by przed rozpoczęciem realizacji projektu stworzyć wzory dokumentów zgodnie z wytycznymi Załącznika 2 obowiązującego w danym roku konkursowym. Przy czym na oświadczeniu potwierdzającym zrealizowane działanie powinny znaleźć się jedynie te dane, które są wymagane zgodnie z Załącznikiem 2 do Umowy. Wszelkie inne zapisy mogą znaleźć się w innych do tego przeznaczonych dokumentach (w umowie z wolontariuszem lub wewnętrznych dokumentach sporządzonych przez organizację na potrzeby projektu).

3. Prawidłowe określenie okresu działania uczestnika i dni przeznaczonych na podróż.

Data rozpoczęcia działania powinna pokrywać się z datą rozpoczęcia działania przez uczestnika na rzecz projektu, tj., gdy wolontariusz jest już na miejscu i rozpoczyna realizację działań projektowych. Data zakończenia działań powinna odzwierciedlać ostatni dzień działań uczestnika na rzecz projektu. Dni, podczas których wolontariusz podróżuje do/ z miejsca realizacji działania nie mogą być wliczane do okresu działania.

Uczestnik może wyjechać ze swojego kraju i przyjechać do kraju goszczącego wcześniej niż rozpoczyna się działanie i/lub wrócić do swojego kraju później niż zaraz po zakończeniu mobilności, jednak tylko maksymalnie 2 dni (jeden dzień przed i jeden dzień po) w przypadku podróży standardowej oraz do 4 dodatkowych dni w przypadku podróży ekologicznej, mogą być uwzględnione przy wyliczaniu dofinansowania w kategorii Kieszonkowe, Wsparcie organizacyjne, Wsparcie włączania. Dni na podróż można doliczyć tylko jeśli mają one zastosowanie i są uzasadnione. Narodowa Agencja oraz inne upoważnione do tego podmioty, mają prawo zweryfikować zasadność naliczenia dni na podróż i odrzucić te, które w ich opinii są nienależne.

Pozostałe dni nie podlegają dofinansowaniu przez Narodową Agencję.

Na dokumencie potwierdzającym odbyłą mobilność (oświadczeniu, certyfikacie) powinny znaleźć się dni samego działania, bez dni przeznaczonych na podróż.

4. Data sporządzenia i data podpisu dokumentów przez wolontariusza i organizację goszczącą

Oświadczenie powinno potwierdzać zrealizowane działania (a nie planowane) i powinno być podpisane przez wolontariusza i organizację przyjmującą po zakończeniu działań (ewentualnie w dniu zakończenia). Przy czym brak daty przy podpisie nie jest błędem formalnym.

5. Sposób wypłaty należnego wsparcia uczestnikowi – kieszonkowe, środki na wyżywienie, koszty podróży, transport lokalny, etc.

W przypadku wypłaty środków łącznie jednym przelewem/ gotówką, w tytule wypłaty środków powinna znaleźć się informacja dotycząca podziału kwoty na kieszonkowe, wyżywienie etc. oraz jakiego okresu dotyczą wypłacone środki. Zaleca się sporządzanie oddzielnego dokumentu z wyszczególnieniem poszczególnych płatności i kwot (wraz ze

¹ zgodnie z Załącznikiem nr 2 – Postanowienia mające zastosowanie do kosztów kwalifikowalnych

wskazaniem zastosowanego kursu walutowego). Dokument taki powinien być przekazany do wiadomości wolontariusza, ewentualnie wolontariusz powinien być poinformowany o przysługujących mu poszczególnych kwotach wsparcia w formie pisemnej, a dokumentację należy zachować do celów kontrolnych.

6. Kurs walutowy stosowany do rozliczeń z uczestnikiem.

Co do zasady uczestnik nie powinien ponosić kosztów ujemnych różnic kursowych lub kosztów „podwójnego przewalutowania”. Beneficjenci powinni stosować się do Wytycznych Narodowej Agencji w zakresie stosowanej polityki kursowej, opublikowanych przez Narodową Agencję na stronie programu Europejskiego Korpusu Solidarności.

7. Różnice kursowe w projekcie.

Zgodnie z zasadami programu straty wynikające z różnic kursowych są niekwalifikowalne do rozliczenia w ramach dofinansowania projektu. Jeżeli różnice kursowe są ujemne, Beneficjent powinien je pokryć z własnych środków. Jeżeli różnice kursowe są dodatnie, Beneficjent powinien je przeznaczyć na dowolny cel związany z realizacją projektu.

8. Przyznany ryczałt², a rzeczywiste wydatki.

Co do zasady, niewykorzystane środki z ryczałtów można przeznaczyć na wszelkie inne koszty związane z projektem. Decyzja w sprawie niewykorzystanych środków z ryczałtów pozostaje w gestii beneficjenta. Można sfinansować z nich wszystko, co jest niezbędne do właściwej realizacji projektu. Koszty rzeczywiście poniesione mogą różnić się w ostatecznym podsumowaniu od zaraportowanych stawek ryczałtowych. Różnice między kwotami ryczałtowymi a kosztami rzeczywiście poniesionymi widocznymi w ewidencji księgowej nie będą skutkowały pomniejszeniem ani powiększeniem dofinansowania.

9. Weryfikacja kwot Kieszonkowego - kwota należna wolontariuszowi wynikająca z dni mobilności i dni podróży (sprawozdana w raporcie końcowym), a kwota rzeczywiście wypłacona wolontariuszowi.

Pod koniec mobilności obowiązkowo należy zweryfikować rzeczywiście wypłacone kwoty kieszonkowego z kwotą należną wolontariuszowi, tj. wolontariusz powinien otrzymać pełną kwotę kieszonkowego wyliczoną zgodnie ze wzorem: *(dni działania plus dni podróży, jeśli mają zastosowanie) x stawka jednostkowa kieszonkowego w danym kraju przyjmującym*.

W przypadku stwierdzenia niedopłaty, należy wypłacić wolontariuszowi brakującą kwotę kieszonkowego na koniec mobilności.

Niedopłaty powstają najczęściej z dwóch powodów:

- wolontariuszowi wypłacana jest stała comiesięczna kwota kieszonkowego za 30 dni, a niektóre miesiące liczą 31 dni,
- wolontariuszowi nie jest wypłacana kwota kieszonkowego za dni podróży, natomiast beneficjent sprawozdaje w systemie do raportowania BM te dni, a co za tym idzie system nalicza również na te dni kwoty kieszonkowego.

10. Wsparcie uczestników działań.

Zgodnie z umową finansową beneficjent przekazuje wsparcie uczestnikom w formie:

- finansowej - beneficjent musi przekazać uczestnikowi środki na podróż, wsparcie językowe, w całości dla uczestników działań projektu, przy zastosowaniu stawek jednostkowych. Oznacza to, iż kwota przekazana uczestnikowi odpowiada wysokości stawek;

- zapewnienia uczestnikom niezbędnych usług i towarów – jako wsparcie w ramach kategorii podróży, wsparcie językowe. W takim przypadku beneficjent musi dopilnować, aby te towary i usługi spełniały niezbędne normy jakości i bezpieczeństwa.

Beneficjent może połączyć oba warianty, pod warunkiem, że zapewniają one sprawiedliwe i równe traktowanie wszystkich uczestników. W takim przypadku warunki mające zastosowanie do każdej formy należy zastosować do kategorii budżetu, w odniesieniu do których odpowiednia forma ma zastosowanie.

W przypadku projektów w ramach programu Europejski Korpus Solidarności beneficjent musi przekazać wsparcie finansowe na kategorie budżetu „Kieszonkowe” w całości młodym uczestnikom, stosując stawki wkładu jednostkowego.

W ramach kategorii budżetowych naliczanych wg stawek jednostkowych, umowa z beneficjentem nie dopuszcza sytuacji tzw. zwrotu kosztów rzeczywistych, poniesionych przez samych uczestników. Refundacja kosztów ma zastosowanie jedynie w przypadku kategorii kosztów rzeczywistych.

² Pod pojęciem ryczałt należy rozumieć kwotę naliczoną z zastosowaniem odpowiednich stawek jednostkowych

11. Prawidłowe wskazanie miejsca wyjazdu wolontariusza.

Jako miejsce wyjazdu należy zaraportować miejsce zamieszkania uczestnika, tj. miejscowość pobytu uczestnika. Uwaga: w polu Miejscowość pochodzenia/ City of origin, w system Beneficiary Module automatycznie zaciągana jest miejscowość organizacji wspierającej, zatem jeśli miejsce/miejscowość zamieszkania uczestnika jest inne, pole to należy edytować.

12. Zielona podróż

Uczestnik, który odbywa większą część podróży ekologicznymi/ niskoemisyjnymi/ zrównoważonymi środkami transportu, ma prawo wnioskować do organizacji Beneficjenta o przyznanie zwiększonej stawki jednostkowej na koszty podróży ekologicznej, obliczonej na podstawie kalkulatora odległości online (od punktu do punktu), obejmującej opcję green traveling i wskazanej w Załączniku 3 do umowy.

Uznawanymi w programie ekologicznymi środkami komunikacji są: autobus, pociąg, rower, carpooling - wspólna podróż przynajmniej 2 uczestników projektu na tej samej trasie, samochodem jednego ze współpasażerów.

Podróż: samolotem, statkiem (łodzią, promem), samochodem, motocyklem nie jest ekologiczna.

Środek transportu, jakim uczestnik odbędzie/odbył większą część podróży, należy wskazać w systemie do raportowania - Beneficiary Module, wybierając jedną z opcji dostępnych w rozwijalnej liście.

Wolontariusz powinien przed wyjazdem zadeklarować, że większą część podróży w dwie strony odbędzie z wykorzystaniem ekologicznych środków transportu i zawnieść o przyznanie kwoty/zwiększonej stawki z tytułu green travel. Na etapie rozliczenia mobilności pomiędzy beneficjentem a wolontariuszem, wolontariusz musi przedstawić dokumenty potwierdzające, że większą część podróży w dwie strony odbył ekologicznymi środkami transportu oraz przedłożyć oświadczenie podpisane przez niego, iż korzystał ze zrównoważonych środków transportu oraz otrzymał odpowiednią stawkę. Zalecane jest, aby same dokumenty podróży w oryginale lub kopii, były przechowywane przez Beneficjenta (a nie przez wolontariusza).

W przypadku mobilności uczestnika, któremu zostanie przyznane dofinansowanie na koszty podróży w opcji green travel, przy obliczeniu kwoty dotacji w kategoriach: Kieszonkowe, Wsparcie organizacyjne, Wsparcie włączenia, w stosownych przypadkach, jeżeli będzie miało to zastosowanie można uwzględnić do czterech dodatkowych dni podróży, czyli łącznie do 6 dni.

13. Dofinansowanie na wsparcie włączenia uczestników z mniejszymi szansami.

W celu wsparcia włączenia osób młodych o mniejszych szansach organizacje mogą ubiegać się o dodatkowe środki wsparcia i finansowanie, dzięki którym będą mogły lepiej dostosować się do potrzeb takich osób i lepiej te potrzeby zaspokajać. Beneficjent może skorzystać z dofinansowania opartego na stawkach jednostkowych lub zawnieść o koszty nadzwyczajne na wsparcie włączenia (co wymaga przedstawienia uzasadnienia przez beneficjenta i musi zostać zatwierdzone przez agencję narodową).

Aby skorzystać z dodatkowego finansowania wnioskodawcy będą musieli opisać, w jaki sposób angażują osoby młode, które znajdują się w niekorzystnej sytuacji, tj. posiadają stosunkowo mniej możliwości niż ich rówieśnicy z tego samego kraju/obszaru znajdujący się w tej samej grupie wiekowej lub takiej samej sytuacji. Wsparcie to oznacza ułatwianie uczestnictwa osób młodych o mniejszych szansach dzięki opracowaniu działań w ramach projektu w sposób sprzyjający włączeniu społecznemu i dostępności. Wymaga to konkretnych działań informacyjnych i środków wsparcia, aby zapewnić młodym ludziom o mniejszych szansach udział w działaniach na równych zasadach z innymi osobami.

W celu potwierdzenia realizacji dodatkowych środków i działań w celu promowania włączenia społecznego, od organizacji wymagany jest ich opis w treści sprawozdania końcowego. W narzędziu sprawozdawczości i zarządzania Europejskiego Korpusu Solidarności Beneficjent musi opisać wszelkie działania obejmujące uczestników o mniejszych szansach zrealizowane w ramach projektu oraz zaraportować wszelkie przeszkody napotkane przez uczestnika oraz środki i działania przeprowadzone w celu wspierania jego uczestnictwa.

Narodowa agencja podkreśla, iż organizacja powinna dostosować wsparcie włączenia do potrzeb osób młodych o mniejszych szansach i zaspokajać te potrzeby w sposób indywidualny, w porozumieniu z wolontariuszem.

14. Posiadanie kompletnej i oryginalnej dokumentacji dotyczącej kosztów nadzwyczajnych.

Beneficjent powinien posiadać kompletną i oryginalną dokumentację oraz potwierdzenia płatności (potwierdzenia przelewu lub potwierdzenie zapłaty gotówką). W przypadku gdy koszty nadzwyczajne były pierwotnie opłacone przez wolontariusza – dodatkowo wymagane jest potwierdzenie zwrotu kosztów przez organizację na rzecz wolontariusza.

Ponadto, dokumenty powinny zawierać znamiona dekretacji księgowej, tj. stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja), podpis osoby odpowiedzialnej za te wskazania. Dekretacja powinna być naniesiona bezpośrednio na dokumencie lub powinien być możliwy wydruk z systemu księgowości z wykazem kosztów uwzględnionych w raporcie.

Narodowa agencja sugeruje, aby do celów ewidencji księgowej w opisie dokumentu wskazać numer umowy finansowej i kategorię budżetową, z której wydatek został sfinansowany.

15. Urlop wolontariusza, dni wolne od pracy

Zgodnie z zasadami programu Uczestnik ma prawo do dwóch kolejnych dni wolnych w tygodniu (chyba, że zostało to ustalone inaczej za obopólną zgodą uczestnika i organizacji oraz zaznaczone w umowie o realizacji projektu) oraz do dwóch dodatkowych dni urlopu za każdy przepracowany miesiąc. Urlop oraz wolne dni w tygodniu muszą być uzgodnione pomiędzy organizacją goszczącą i uczestnikiem.

Wolontariusz może wykorzystać dni urlopu (przysługującego/ pozostałego) na koniec mobilności i wyjechać wcześniej. Okres urlopu zalicza się do okresu mobilności. Na oświadczeniu data zakończenia działań musi uwzględnić dni tego urlopu, np. czas trwania mobilności od 01.02.2024 do 30.09.2024, uczestnikowi przysługuje 16 dni urlopu (2 dni x 8 m-cy), w trakcie trwania mobilności uczestnik wykorzystał 10 dni, pozostało mu 6 dni, które chce wykorzystać na koniec mobilności i wyjechać wcześniej. Na oświadczeniu powinny być wskazane daty realizacji działania od 01.02.2024 do 30.09.2024.

W takich sytuacjach Beneficjent powinien przedstawić oświadczenie (podpisane przez wolontariusza i organizację przyjmującą) z informacją o przysługujących wolontariuszowi dniach urlopu w ramach mobilności i dniach wykorzystanych - w ciągu trwania i na koniec mobilności.

Odbiór przez wolontariusza dni wolnych za pracę w dni ustalone jako wolne od pracy (np. w weekendy i święta) powinien odbywać się na bieżąco, w ustalonych cyklach rozliczeniowych – tygodniowo, miesięcznie, kwartalnie. Dni do odbioru nie powinny być kumulowane i wykorzystywane na koniec mobilności.

Ważne wskazówki do zastosowania podczas realizacji projektu

- ✓ wyodrębniona ewidencja księgowa kosztów i przychodów w projekcie,
- ✓ wyodrębnienie w ewidencji księgowej kosztów w podziale na kategorie budżetowe;
- ✓ polityka rachunkowości powinna zawierać informację o przyjętym sposobie księgowania przychodów i kosztów projektu,
- ✓ zalecany opis dokumentów źródłowych w sposób umożliwiający przypisanie ich do danego projektu,
- ✓ dążenie do minimalizowania różnic kursowych,
- ✓ racjonalność, celowość i zasadność kosztów,
- ✓ unikanie jakichkolwiek przejawów konfliktu interesów,
- ✓ pilnowanie wysokości budżetu projektu (opracowanie planu finansowego z uwzględnieniem założeń z wniosku o dofinansowanie, stawek programu oraz szacunkowych rzeczywistych kosztów, kontrolowanie poziomu wykorzystania budżetu i środków pozostałych do wykorzystania, dążenie do wykorzystania należnego budżetu w 100%),
- ✓ gromadzenie wszystkich dokumentów wymaganych umową finansową oraz załącznikiem nr 2 – Postanowienia mające zastosowanie do kosztów kwalifikowalnych,
- ✓ pilnowanie wszystkich terminów na złożenie lub przesłanie wymaganych dokumentów do NA.

System Administracji i Wsparcia PASS

PASS (*Placement Administration and Support System*) to internetowe narzędzie umożliwiające wyszukiwanie kandydatek i kandydatów i kontaktowanie się z nimi oraz przypisywanie zrekrutowanych wolontariuszy i wolontariuszek do konkretnych projektów. PASS jest częścią Europejskiego Portalu Młodzieżowego (https://europa.eu/youth/home_pl). Każda młoda osoba zainteresowana udziałem w projektach Europejskiego Korpusu Solidarności powinna się zarejestrować na platformie. Osoby zainteresowane udziałem w projekcie wolontariatu poprzez system mogą kontaktować się z organizacjami, które uzyskały Znak Jakości.

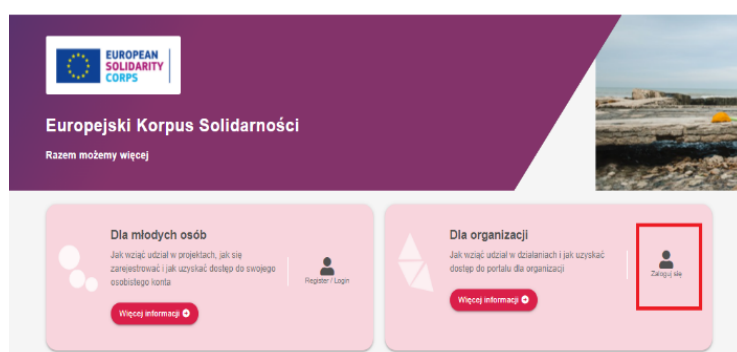
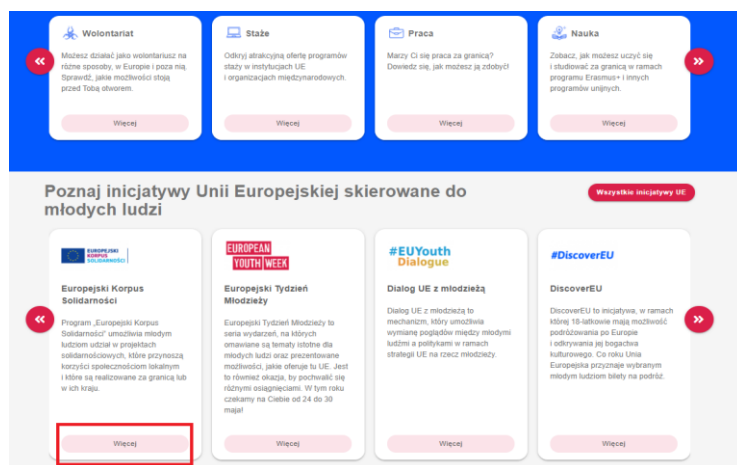
UWAGA: Każda wolontariuszka i każdy wolontariusz, którzy zostali wybrani do udziału w projekcie muszą zostać powiązani z projektem w systemie PASS. Powiązanie odbywa się poprzez akceptację oferty.

Organizacje posiadające Znak Jakości Europejskiego Korpusu Solidarności automatycznie uzyskują dostęp do systemu PASS oraz do bazy danych organizacji wolontariackich dostępnej w Europejskim Portalu Młodzieżowym.

UWAGA: Dostęp do systemu PASS ma osoba kontaktowa i przedstawiciel prawny powiązani ze Znakiem Jakości, a nie osoba kontaktowa czy koordynator projektu. Aby uzyskać dostęp do PASS, należy użyć adresu e-mail podanego we wniosku o Znak Jakości.

Logowanie się w systemie PASS

- Organizacja powinna wejść na główną stronę Europejskiego Portalu Młodzieżowego: https://europa.eu/youth/home_pl i kliknąć przycisk „Więcej” powiązany z kartą „Europejskiego Korpusu Solidarności” w sekcji umieszczonej na stronie głównej „Poznaj inicjatywy Unii Europejskiej skierowane do młodych ludzi”.
- Następnie należy kliknąć przycisk „Zaloguj się” w karcie „Dla organizacji”.



Rekrutacja uczestniczek i uczestników do projektu w systemie PASS

KROK 1 – wyszukiwanie kandydatek i kandydatów po uzyskaniu dofinansowania, by nawiązać z nimi kontakt

Potencjalne osoby zainteresowane współpracą można znaleźć przy pomocy ekranu wyszukiwania.

1. Po zalogowaniu się do systemu należy wybrać z listy odpowiedni program i projekt, który uzyskał dofinansowanie.
2. Należy uzupełnić dane projektu (typ projektu, najwcześniejsza możliwa data rozpoczęcia działań i najpóźniejsza możliwa data zakończenia etc.).
3. Przy pomocy dostępnych filtrów należy wyszukać potencjalnych kandydatów. System pokaże listę osób pasujących do wskazanych przez organizację kryteriów.

KROK 2 – indywidualny kontakt z wybranymi osobami

Ze względu na ochronę prywatności należy najpierw użyć systemu PASS, aby poprosić młodą osobę o zgodę na skontaktowanie się z nią.

1. Należy skontaktować się z wybranymi osobami, wysyłając krótką wiadomość tekstową. Dana osoba może przyjąć zaproszenie do kontaktu lub je odrzucić. Jeśli je zaakceptuje, organizacja uzyska dostęp do dodatkowych danych kontaktowych kandydata, takich jak adres mailowy i telefon.
2. Należy wykonać dalsze czynności rekrutacyjne, np. przeprowadzić rozmowę, zgodnie z praktyką stosowaną w organizacji.

KROK 3 – Wysłanie oferty udziału w dofinansowanym projekcie do wybranych osób

Po zakończonej rekrutacji należy wysłać ofertę do kandydatki_kandydata przez system PASS. Młoda osoba musi wtedy zaakceptować lub odrzucić ofertę. Oferty wygasają 15 dni po ich wysłaniu. Ten krok jest bardzo ważny, ponieważ gdy kandydat zaakceptuje ofertę, uzyska dostęp do dodatkowych usług internetowych Europejskiego Korpusu Solidarności.

1. W zakładce „Registrant and funding programme” należy wpisać numer PRN kandydatki_kandydata, któremu organizacja chce wysłać ofertę i kliknąć przycisk ‘search’. Następnie należy wybrać ‘Funding programme’ z listy.
2. W zakładce „Project Information” w okienku ‘Project code’ należy wpisać numer projektu.
Uwaga! W systemie należy wpisać jedynie zaakceptowane i dofinansowane projekty, do których została już podpisana umowa finansowa.
3. W zakładce „Other information” należy uzupełnić dodatkowe dane identyfikacyjne projektu.
4. W zakładce „Location” należy uzupełnić informacje o organizacji goszczącej, czyli tej, w której wolontariusz będzie wykonywał pracę. Można wyszukać organizację po numerze PIC/OID.
5. Należy wysłać ofertę do kandydatki_kandydata. Po zaakceptowaniu oferty organizacja otrzyma potwierdzenie w systemie.
6. W teczce projektu w BM należy zaimportować dane zrekrutowanej osoby.
7. Należy przyporządkować uczestnika_uczestniczke do konkretnych działań projektowych w BM.

UWAGA! Jeżeli rekrutacja do projektu odbyła się poza systemem PASS, wybrana osoba nadal musi zarejestrować się w systemie i zaakceptować ofertę wysłaną przez organizację. Bez wykonania tych czynności, dane uczestnika_uczestniczki nie przetransferują się do systemu Beneficiary Module, a w konsekwencji mobilność może zostać uznana za niekwalifikowalną.

Instrukcja do platformy PASS: [LINK](#)

Wsparcie językowe

W dniu 1 lipca 2022 dotychczasowa platforma wsparcia językowego online została zastąpiona nową, dostępną na platformie zarządzania kształceniem [EU Academy](#).

Do zadań Beneficjenta należy zachęcanie uczestników do aktywnego uczenia się języków zarówno w ramach przygotowań do mobilności, jak i w jej trakcie, a także do samooceny ich poziomu językowego w celu skorzystania z zindywidualizowanej ścieżki uczenia się. Wstępna ocena OLS, przed wyjazdem na mobilność i przed przystąpieniem do kursów OLS, pozostaje ważnym etapem mobilności i uczestnicy projektów powinni być zachęcani przez Beneficjenta do wykonania testu. Dla uczestników projektów Europejskiego Korpusu Solidarności wykonanie testu nie jest jednak obowiązkowe.

Uczestnicy będą mogli swobodnie wybrać język lub języki, w których chcą się uczyć i w których będą oceniani, bez żadnych ograniczeń co do liczby kursów i języków. Funkcja samooceny swojego poziomu językowego pojawi się, gdy tylko użytkownicy zalogują się do OLS i będzie dostępna w każdym dowolnym momencie po zalogowaniu.

Nowy OLS składa się z dwóch odrębnych części:

- **OLS Core** – obszar dostępny wyłącznie dla uczestników programu, z interaktywnymi elementami uczenia się i dużym katalogiem kursów, a także funkcjami wspomaganego uczenia się dla opiekunów (nauczycieli), którzy mogą towarzyszyć uczniom i monitorować ich postępy.
- **OLS Open** – strefa dostępna dla każdej osoby zainteresowanej nauką języka, zawierająca przykłady i zwiastuny wideo, oferujące porady kulturowe i językowe, a także podstawowe materiały do nauki języków online.

Jak udzielić dostępu do platformy uczestnikowi projektu?

Każdy beneficjent musi wyznaczyć osobę kontaktową OLS, której dane kontaktowe pojawią się w systemie. Zostanie im automatycznie przypisana rola „Menedżera ds. uczenia się” w Akademii UE. Ta osoba będzie mogła przyznawać dostęp liderom grup / osobom towarzyszącym i przypisywać rolę „mentora”, a także ręcznie przysyłać dane uczestników do Akademii UE oraz monitorować użytkowników i wyniki w projekcie.

1. **Faza przejściowa** (dotyczy uczestników wyjeżdżających na mobilność po 1 września 2022): Dane osoby kontaktowej do spraw OLS beneficjenta zostaną przesłane z PMM do Akademii UE. Następnie beneficjenci zostaną zaproszeni do Akademii UE, gdzie ręcznie prześlą dane obecnych i przyszłych uczestników (za pośrednictwem plików CSV) do systemu, aby wysłać wiadomość e-mail z zaproszeniem do uczestników. Uczestnicy będą wówczas mieli dostęp do treści edukacyjnych OLS z korzyścią, że zostaną zidentyfikowani i powiązani z kodem projektu. Umożliwi to monitorowanie postępów przez Menedżera nauczania.
2. **Faza końcowa**: KE umożliwi automatyczne przysyłanie danych uczestników z BM do Akademii UE. Ten krok wymaga od beneficjentów zakodowania uczestników jak najwcześniej w BM. Techniczne wdrożenie tego automatycznego procesu jest obecnie w toku, a NA i beneficjenci zostaną powiadomieni i przeszkoleni, gdy tylko system będzie gotowy.

Dla kogo przeznaczony jest OLS?

Nowy OLS jest dostępny dla wszystkich uczestników projektów ze wszystkich sektorów Europejskiego Korpusu Solidarności, a zatem z nowej platformy będą mogli korzystać zarówno wolontariusze EKS, jak i uczestnicy Projektów Solidarności, a także pracownicy młodzieżowi w projektach mobilnościowych. Wsparcie językowe online (OLS) jest obecnie dostępne dla wszystkich uczestników działań wolontariackich Europejskiego Korpusu Solidarności (krótkoterminowych i długoterminowych) w ramach ESC51, zatem próg minimum 2 miesięcy trwania działań nie ma już zastosowania.

W uzasadnionych przypadkach uczestnicy realizujący działanie wolontariackie mogą być uprawnieni do otrzymania dotacji 150,00 EUR, w celu zaoferowania innych form wsparcia językowego.

Jeśli wynik oceny OLS (Test poziomujący OLS) wykaże, że poziom uczestnika w wymaganym języku nie jest objęty wsparciem językowym online, wynik ten zostanie uznany za wystarczające uzasadnienie do ubiegania się o dofinansowanie wsparcia językowego przez jednostkę, zgodnie z Przewodnikiem po programie.

Informacje dla uczestnika Europejskiego Korpusu Solidarności

Każdy wolontariusz, który będzie realizował projekt Europejskiego Korpusu Solidarności, powinien otrzymać pakiet informacyjny EKS (ESC Info Kit) i zapoznać się z nim. Dokument zawiera informacje o tym, czego wolontariusze i organizatorzy mogą spodziewać się przed projektem, w trakcie i po zakończeniu projektu.

Pakiet informacyjny w języku angielskim: [\[EN\]](#)

Europejska Karta Młodzieżowa dla uczestników Europejskiego Korpusu Solidarności

Wspierana przez EYCA i Komisję Europejską Europejska Karta Wolontariusza zapewnia młodym ludziom uczestniczącym w programach finansowanych przez Europejski Korpus Solidarności (ESC) dostęp do tysięcy zniżek i możliwości dostępnych w ponad 35 krajach w sieci kart młodzieżowych.

Karta zostanie przesłana do wolontariusza przez Komisję Europejską po uprzednim zarejestrowaniu wolontariusza na platformie Modułu Beneficjenta – pod warunkiem, że profil jest kompletny.

Karta jest dostępna wyłącznie w formacie cyfrowym, ponieważ jest to zgodne z polityką EYCA mającą na celu zmniejszenie wpływu na środowisko i poprawę informacji dostępnych dla posiadaczy kart.

Szczegółowe informacje nt. karty: <https://eyca.org/volunteers-card>

Porozumienie z wolontariuszem

Przed wyjazdem każdy wolontariusz zawiera z organizacjami uczestniczącymi w projekcie porozumienie o wolontariacie (*Activity Agreement*). Podpisanie porozumienia jest obowiązkowe. Nie zawarcie takiego porozumienia jest złamaniem zasad Europejskiego Korpusu Solidarności. Do podpisania porozumienia wykorzystywany jest wzór dokumentu, dostarczony przez Komisję Europejską.

Porozumienie zawiera:

- ustalenia dotyczące ubezpieczenia, wkładu finansowego otrzymywanego z EKS, a także prawa i obowiązki partnerów w projekcie,
- czas trwania i miejsce realizacji działania,
- opis zadań, jakie dany wolontariusz wykona w okresie wolontariatu oraz oczekiwane efekty uczenia się,
- informacje na temat rodzaju wsparcia językowego przyznanego w projekcie,
- pakiet informacyjny, w którym zawarte są wskazówki na temat tego, czego można się spodziewać po wolontariacie i jak korzystać z procesu i certyfikatu Youthpass,
- w stosownych przypadkach, odniesienie do odpowiednich wymogów w zakresie poświadczenia bezpieczeństwa zgodnie z mającym zastosowanie prawem krajowym.

Dodatkowe informacje:

1. Porozumienie o wolontariacie pozostaje wewnętrznym dokumentem między partnerami a wolontariuszami i nie jest wymagane przesyłanie go do Narodowej Agencji przyznającej dofinansowanie. Jednocześnie Narodowa Agencja może poprosić o wgląd do porozumienia.
2. Wzór zapewniony przez Narodową Agencję uwzględnia minimalne standardy i może być modyfikowany przez organizację. Organizacja może uwzględnić w dokumencie dodatkowe treści związane z realizacją projektu lub przygotować własny dokument, jednakże minimalne standardy muszą być zachowane.

[Wzór porozumienia dla projektów finansowanych w 2024 r.](#)

UWAGA! Przy współpracy z wolontariuszami w Polsce zastosowanie mają przepisy Ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie. Obowiązkiem organizacji jest zapoznanie się z ustawą i stosowanie jej.

Umowa z partnerami

Narodowa Agencja zaleca podpisywanie dodatkowych umów z organizacjami partnerskimi w projekcie. Celem takiego porozumienia jest wyraźne określenie obowiązków, zadań i wkładu finansowego wszystkich stron zaangażowanych w dane działanie, a także ochrona interesów każdego z partnerów. Organizacje uczestniczące w projekcie wspólnie podejmują decyzję o sposobie rozdzielania dotacji UE oraz o tym, które koszty zostaną pokryte z tych środków.

Wewnętrzne porozumienie stanowi kluczowy instrument zapewniający trwałą i sprawną współpracę między partnerami działania solidarnościowego oraz umożliwiającą uniknięcie lub rozwiązanie potencjalnych konfliktów. Taka umowa powinna obejmować wszystkie kwestie związane z realizacją projektu wolontariatu Europejskiego Korpusu Solidarności. Orientacyjnie porozumienie powinno zawierać przynajmniej następujące informacje:

1. Odniesienie do umowy o udzielenie dotacji między uczestniczącą organizacją wnioskującą a agencją przyznającą dotację;
2. Nazwy wszystkich organizacji uczestniczących, zaangażowanych w realizację działania wraz z danymi kontaktowymi;
3. Rola i zakres odpowiedzialności każdej organizacji uczestniczącej; podział dotacji UE; prawa i obowiązki partnerów w projekcie;
4. Szczegóły dotyczące sposobów dokonywania płatności i przelewów między organizacjami uczestniczącymi, wysokości i terminów płatności zaliczek, rozliczania kosztów poniesionych w projekcie itp.

Narodowa Agencja nie zapewnia wzoru umowy pomiędzy partnerami, nie ma również konieczności przesyłania tych umów do Narodowej Agencji, tego rodzaju porozumienie pozostaje wewnętrznym dokumentem partnerów. Jednocześnie Narodowa Agencja może poprosić o wgląd do umowy, jeśli taka została podpisana.

Ubezpieczenie wolontariusza

Podstawowe informacje

Każdy wolontariusz uczestniczący w działaniach transgranicznych EKS musi być objęty ubezpieczeniem zapewnionym przez Komisję Europejską. Ubezpieczenie to stanowi uzupełnienie świadczeń zapewnianych w ramach Europejskiej Karty Ubezpieczenia Zdrowotnego – EKUZ (EHIC) lub krajowych systemów ubezpieczenia społecznego.

Nowy ubezpieczyciel Henner rozpoczął ubezpieczanie wolontariuszy od 8 lutego 2023 r. Zakres i zasady ubezpieczenia pozostają bez zmian i można je znaleźć w przewodniku po programie na 2024 r.

Wolontariusze Projektów Wolontariatu (ESC51), których działania rozpoczęły się po 8 lutego, są ubezpieczeni przez firmę Henner do końca swoich działań (plus dwa miesiące na dalsze leczenie).

Rejestracja w systemie ubezpieczeniowym

Rejestracja uczestników do systemu ubezpieczeniowego zostanie przeprowadzona automatycznie za pośrednictwem BM oraz Europejskiego Portalu Młodzieżowego.

Jeśli organizacja nie będzie mogła odpowiednio uzupełnić danych w BM ze względów technicznych, prosimy są o zgłoszenie problemu do Narodowej Agencji. Takie zgłoszenie jest możliwe tylko i wyłącznie w sytuacji usterki systemu BM.

Uwaga! Dane wolontariusza powinny być uzupełnione w systemie BM najpóźniej na 2 tygodnie przed wyjazdem wolontariusza na projekt. Jest to czas niezbędny na transfer danych pomiędzy systemami KE a Henner. W przypadku niedotrzymania tego terminu przez organizację leaderską, zachodzi bardzo duże ryzyko, że wolontariusz rozpocznie projekt nie będąc ubezpieczonym co jest złamanie zasad Europejskiego Korpusu Solidarności.

Przebieg procesu zgłaszania do ubezpieczenia

- Za ubezpieczenie wolontariusza odpowiada organizacja koordynująca projekt (nie ma znaczenia jaką rolę pełni w projekcie – wysyłającą/goszczącą).
- Organizacja koordynująca odznacza specjalne pole w systemie BM w profilu danego wolontariusza.

- Zanim organizacja przystąpi do ubezpieczenia wolontariusza w ramach grupowego planu ubezpieczeń, powinna ustalić wraz z wolontariuszem, czy przysługuje mu Europejska Karta Ubezpieczenia Zdrowotnego (EHIC).
- Jeżeli wolontariusz jest uprawniony do otrzymania karty EKUZ (EHIC), powinien wystąpić o taką kartę. Jeżeli uprawniony do karty EKUZ (EHIC) wolontariusz nie uzyska takiej karty, ubezpieczyciel może zakwestionować koszty poniesione przez wolontariusza w przypadku wystąpienia zdarzenia objętego ochroną ubezpieczeniową CIGNA.
- Jeżeli wolontariusz otrzyma ubezpieczenie, które nie będzie pasowało do jego statusu (np. *complementary* zamiast *primary*), należy skontaktować się z ubezpieczycielem, poinformować o tym fakcie i podać powody, dlaczego należy mu się inne ubezpieczenie

Prosimy pamiętać o:

Aktualizacja/ rozszerzenie dat obowiązywania ubezpieczenia

- Jeżeli wolontariusz jest już w BM -> zmodyfikuj daty działania
- Jeżeli nie ma wolontariusza w BM -> zmodyfikuj daty działania w ofercie wysłanej z PASS

Anulowanie ubezpieczenia

- Jeżeli nie ma wolontariusza w BM -> wycofaj ofertę z PASS
- Jeżeli wolontariusz jest już w BM -> usuń mobilność wolontariusza z BM **oraz** wycofaj ofertę z PASS

Zakres ubezpieczenia

Ubezpieczyciel proponuje dwa rodzaje ubezpieczeń:

1. *PRIMARY* (podstawowe) – dla wolontariuszy, którzy nie mają ubezpieczenia zdrowotnego w kraju pochodzenia, przy czym nie posiadają go ze względu na brak uprawnień.
2. *SECONDARY* (uzupełniające) – dla wolontariuszy, którzy posiadają Europejską Kartę Ubezpieczenia Zdrowotnego EKUZ (EHIC – *European Health Insurance Card*).

Uwaga!

Kontakt z działem obsługi klienta Henner jest pod adresem mailowym: clientservice-ESC@henner.com

Kontakt w sprawie indywidualnych zgłoszeń: adminservice-ESC@henner.com, w kopii wiadomości można dodać osoby z Komisji Europejskiej: Sabine.Minniti@ec.europa.eu, Rita.Szettele@ec.europa.eu oraz Constantinos.MISTRELLIDES@ec.europa.eu.

Narodowa Agencja nie jest stroną ubezpieczenia, nie ma dostępu do danych ubezpieczeniowych wolontariusza. Jeżeli jednak zaistnieje konieczność włączenia NA w kontakt z ubezpieczycielem, prosimy o przesłanie numeru PRN wolontariusza wraz z opisem sytuacji (najlepiej w języku angielskim).

Szkolenia dla wolontariuszy

Przygotowanie wolontariusza przed wyjazdem na wolontariat Europejskiego Korpusu Solidarności

(odpowiedzialna organizacja wspierająca-wysyłająca we współpracy z organizacją goszczącą wolontariusza i organizacją wspierającą-koordynującą projekt)

Każda organizacja wysyłająca wolontariusza w ramach wolontariatu EKS jest zobowiązana do przygotowania go do udziału w projekcie. Przygotowanie powinno odbyć się minimum 1 miesiąc przed wyjazdem i powinno obejmować: przekazanie informacji na temat wolontariatu w ramach EKS, zapoznanie wolontariusza z cyklem projektu, prawami i obowiązkami wszystkich stron, omówienie praktycznych kwestii związanych z realizacją projektu, tj. omówienie zakresu zadań, zakwaterowania, podróży, kwestii związanych z żywnością, transportem lokalnym, wprowadzenie do kwestii związanych z wymiarem międzykulturowym projektu.

Szczegółowy zakres treści, z którymi należy zapoznać wolontariusza wyjeżdżającego za granicę, opisany jest w „Przewodniku po Programie Europejski Korpus Solidarności”, w części D – „Środki jakości i wsparcia”, w rozdziale „Cykl szkoleń i ewaluacji”. Ponadto organizacja powinna przekazać wolontariuszowi Pakiet Informacyjny Europejskiego Korpusu Solidarności, który będzie wsparciem w procesie przygotowania do wyjazdu.

Szkolenia przygotowawcze (pre departure) przed wyjazdem wolontariuszy na wolontariat EKS

Wolontariusz powinien otrzymać szkolenie przed wyjazdem zgodnie z zasadami opisanymi w „Przewodniku po programie”.

Szkolenia po przyjeździe na miejsce realizacji projektu

(odpowiedzialna organizacja leaderska/goszcząca)

Wolontariusze EKS mają obowiązek uczestniczyć w szkoleniach organizowanych przez Narodową Agencję lub SALTO w ramach cyklu szkoleń i ewaluacji EKS.

Wolontariusze po przyjeździe na miejsce realizacji projektu uczestniczą w dwóch rodzajach szkoleń organizowanych przez Narodową Agencję kraju goszczącego/SALTO EECA/SEE:

1. **Szkoleniu wprowadzającym (on-arrival training)** – dla wolontariuszy, których projekty trwają min. 2 miesiące (>59 dni); odbywa się nie później niż 4 tygodnie po przyjeździe do kraju goszczącego. W trakcie szkolenia wolontariusze zapoznają się z krajem goszczącym, środowiskiem, w którym będą funkcjonować, oraz innymi wolontariuszami, a także zaczynają tworzyć środowisko sprzyjające uczeniu się i realizacji własnych pomysłów w ramach projektu.
2. **Ewaluacji śródkresowej (mid-term meeting)** – dla wolontariuszy, których projekty trwają min. 6 miesięcy; zazwyczaj w połowie pobytu wolontariusza w kraju goszczącym. Szkolenie stwarza możliwość oceny i refleksji nad swoimi dotychczasowymi doświadczeniami oraz spotkania się z innymi wolontariuszami, którzy uczestniczą w różnych projektach na terenie całego kraju.

Rejestracja na szkolenia (dotyczy wolontariuszy goszczonych w Polsce)

Zapisanie wolontariusza na szkolenia jest obowiązkiem organizacji przyjmującej (bądź koordynującej). Udział w szkoleniu jest prawem i obowiązkiem wolontariusza. Rejestracji wolontariuszy należy dokonywać poprzez system on-line: <http://szkolenia.eks.org.pl/>

Kilka prostych zasad, w jaki sposób zapisywać wolontariuszy na szkolenia:

1. Prosimy zadbać o zapisy na szkolenia odpowiednio wcześniej. W momencie, gdy otrzymali Państwo informacje o przyznaniu dofinansowania, mogą Państwo rezerwować miejsce dla wolontariusza na obu szkoleniach. Miejsca w grupach zapełniają się bardzo szybko.
2. W przypadku, kiedy dane wolontariusza nie są znane, prosimy zarezerwować dla niego miejsce. Aby to zrobić, w szczegółach wybranego szkolenia należy kliknąć: **+ Zarezerwuj miejsca** Wówczas otworzy się zakładka opisana poniżej:

Rezerwacje bezimienne widoczne są na liście zapisanych uczestników.

Przyciskiem  można usunąć wybraną rezerwację. Na 14 dni przed rozpoczęciem szkolenia należy zamienić rezerwację miejsca na wybranego wolontariusza, którego imię i nazwisko będzie znane. W przeciwnym razie rezerwacja zostanie usunięta.

Pozwoli to na zarezerwowanie miejsca dla wolontariusza, którego dane nie są jeszcze znane. Po zakończeniu procesu rekrutacji dane można uzupełnić. Rezerwacje bezimienne umożliwiają NA weryfikację zapotrzebowania na ewentualne dodatkowe szkolenia. Po zakończeniu procesu rekrutacji dane wolontariusza można uzupełnić.

3. System proponuje szkolenia, uwzględniając daty działań wolontariusza oraz zasady wynikające z dokumentu „Cykl szkoleń” i umożliwia zapisy na szkolenia w określonych terminach:
 - **szkolenie wprowadzające** (*on-arrival training*) – system wyświetla szkolenia tylko wtedy, jeśli działanie wolontariusza trwa dłużej niż 59 dni. Szkolenie powinno odbyć się w ciągu pierwszych dwóch miesięcy pobytu wolontariusza w Polsce;
 - **ewaluacja śródkresowa** (*mid-term meeting*) – system wyświetla szkolenia tylko wtedy, jeśli działanie wolontariusza trwa 179 dni lub dłużej. Szkolenie MID TERM powinno się odbyć nie wcześniej niż miesiąc przed połową projektu i nie później niż 2 miesiące po połowie projektu.
4. W przypadku braku miejsc w odpowiednim terminie lub braku dostępnych szkoleń, należy jak najszybciej skontaktować się z pracownikiem NA:

On Arrival training - Agnieszka Jankiewicz-Kiryk, agnieszka.jankiewicz-kiryk@frse.org.pl, kom.: 510 387 149

Mid-term meeting - Agata Bogucka, agata.bogucka@frse.org.pl, kom. : 572 675 650.

5. Przy rejestracji wolontariuszy w systemie prosimy nie zapominać o wpisaniu ich poprawnych adresów mailowych w polu *dane wolontariusza*. Prosimy nie wpisywać w to miejsce adresu e-mail Państwa organizacji.
6. Na ok. 2 tygodnie przed szkoleniem NA wysła dodatkowo przypomnienie do organizacji i wolontariusza o zbliżającym się szkoleniu wraz z praktycznymi informacjami dotyczącymi szkolenia.

Uwaga! Zapisanie wolontariusza na szkolenie jest **bezwzględnym obowiązkiem organizacji** leaderskiej/goszczącej. Niedopełnienie tego obowiązku lub zapisywanie wolontariuszy z opóźnieniem zostanie odnotowane w karcie organizacji i będzie brane pod uwagę przy ocenie prawidłowości realizacji projektu.

Ochrona Danych Osobowych

Przy realizacji projektów Europejskiego Korpusu Solidarności obowiązują dwa zestawy przepisów dotyczących ochrony danych osobowych:

- Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady **2018/1725** – ma zastosowanie dla instytucji i organów Unii Europejskiej. Zgodnie z nim, to Komisja Europejska jest administratorem danych osobowych, a **NA oraz Beneficjenci są podmiotami przetwarzającymi**.
- **RODO** (Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady 2016/679) – ma zastosowanie w państwach członkowskich UE i EOG. Stosowane jest w przypadku, w którym to Beneficjent określa cele i środki przetwarzania danych, zatem pełni rolę administratora danych.

Najważniejsze informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych przez Beneficjenta znajdują się w **umowie finansowej, artykuł I.7 oraz I.7.2**.

Beneficjenci nie będą rozliczani z metod ochrony danych osobowych, ich dofinansowanie nie będzie od tego zależne.

Beneficjent powinien dostarczyć uczestnikom projektu oświadczenie o ochronie danych osobowych, zanim zostaną one zakodowane w elektronicznych systemach zarządzania mobilnościami (czyli zanim wolontariusze zostaną przypisani do projektu, a ich dane przeniesione do BM).

Przyjęcie ogólnego rozporządzenia o ochronie danych nie zmieniło obowiązków wynikających z umowy o udzielenie dotacji. Dlatego NA muszą mieć dostęp do wszelkich dokumentów dotyczących programów, a co za tym idzie, móc udostępniać je Komisji. Komisja jest zobowiązana do wykorzystania wszystkich źródeł w celu zidentyfikowania problemów i zapewnienia prawidłowości.

Odmowa przez Beneficjenta wypełnienia zobowiązań umownych może ogólnie stanowić naruszenie umowy i może spowodować, że poniesione przez Beneficjenta wydatki nie będą się kwalifikować do finansowania.

Kontrole

Zgodnie z zaleceniami Komisji Europejskiej, Narodowa Agencja będzie kontrolować spełnianie przez Beneficjentów obowiązków związanych z ochroną danych osobowych, za pomocą wizyt monitoringowych oraz poprzez raporty końcowe.

Podczas wizyt monitoringowych Beneficjenci powinni wykazać, że stosują odpowiednie środki techniczne i organizacyjne zapewniające poziom bezpieczeństwa odpowiedni do ryzyka przetwarzania danych osobowych, w tym:

- pseudonimizacja i szyfrowanie danych osobowych;
- zdolność do zapewnienia ciągłej poufności, integralności, dostępności i odporności systemów i usług przetwarzania;
- możliwość przywrócenia dostępności i dostępu do danych osobowych w odpowiednim czasie w przypadku incydentu fizycznego lub technicznego;
- proces regularnego testowania, oceny i oceny skuteczności środków technicznych i organizacyjnych
- zapewniające bezpieczeństwo przetwarzania.

Beneficjenci powinni podać szczegółowe informacje na temat środków technicznych i organizacyjnych przeznaczonych do zabezpieczenia przetwarzania danych osobowych w programie; można to również przedstawić w formie ogólnego opisu technicznych i organizacyjnych środków bezpieczeństwa.

Z kolei na etapie raportu końcowego Beneficjent powinien przedstawić środki wprowadzone w celu zapewnienia zgodności przetwarzania danych z rozporządzeniem w następujących kwestiach:

- Bezpieczeństwo i poufność przetwarzania,
- Pomoc administratorowi danych,
- Przechowywanie danych,
- Udział w audytach i inspekcjach,
- Tworzenie ewidencji danych osobowych wszystkich kategorii przetwarzania wykonywanych na zlecenie administratora.

W jaki sposób Beneficjenci powinni zbierać dane od uczestników wydarzeń jako dowód uczestnictwa?

Dane gromadzone przez Beneficjentów w celu potwierdzenia obecności powinny ograniczać się do obowiązkowych informacji, które należy podać w umowach o udzielenie dotacji (np. imię, nazwisko, podpis). Uczestnicy powinni zostać poinformowani przed lub po przybyciu na wydarzenie, że muszą podać te podstawowe informacje.

Jeżeli Beneficjenci chcą zbierać dane osobowe uczestników do działań niezwiązanych z realizacją projektu, należy to zrobić w odrębnym dokumencie z listy obecności i nie przysyłać do Narodowej Agencji. W takim przypadku obowiązuje RODO, a administratorem danych osobowych staje się Beneficjent.

W jaki sposób Beneficjenci powinni przetwarzać dane szczególne, związane z mniejszymi szansami uczestników projektu?

Przetwarzanie danych szczególnych powinno odbywać się wyłącznie w celu udowodnienia, że uczestnik należy do osób z mniejszymi szansami. Przetwarzający dane powinni usunąć dane dotyczące zdrowia po spełnieniu tego celu.

Jeżeli przetwarzający przechowują dane szczególne na cele audytów lub kontroli, przetwarzający powinni zwrócić szczególną uwagę na ich przechowywanie. Beneficjent powinien dostarczyć tylko wymaganą dokumentację i nie dostarczyć więcej niż to konieczne, aby udowodnić, że uczestnik należy do jednej z kategorii mniejszych szans wymienionych w Przewodniku po programie. Beneficjent powinien podać dane dotyczące zdrowia tylko o danych uczestnikach, a nie o innych osobach, których dane dotyczą, nieuczestniczących w projekcie.

Dane należy przekazać do Narodowej Agencji albo jako załącznik do wniosku aplikacyjnego lub w raporcie końcowym.

Jeśli strony nie mogą skorzystać z narzędzi dostarczonych przez Komisję do zarządzania projektami, przesyłanie danych dotyczących zdrowia innymi środkami powinno odbywać się w sposób bezpieczny, najlepiej za pomocą zaszyfrowanej wiadomości e-mail lub plików ZIP chronionych hasłem, w których hasło jest przekazywane w inny sposób niż e-mail. Po transmisji obie strony powinny usunąć wiadomości e-mail zawierające dane i korzystać wyłącznie z bezpiecznych narzędzi do przechowywania.

Beneficjenci oraz NA powinni dokumentować politykę przetwarzania danych dotyczących zdrowia w swoich organizacjach, opisując co najmniej środki transmisji, przechowywanie, dostęp i stosowanie zatrzymywania danych. Dokumentacja ta powinna być dostępna dla administratora danych na żądanie.

Należy pamiętać o tym, że Beneficjenci nie mogą przechowywać kopii dowodów osobistych lub paszportów uczestników projektów w ramach kontroli w celu weryfikacji wieku. Odpowiednie dane powinny być rejestrowane jedynie w plikach projektu.

Co oznacza dla beneficjenta bycie podmiotem przetwarzającym w programach Erasmus+ i Europejskiego Korpusu Solidarności?

1. **Działanie:** możesz przetwarzać dane osobowe wyłącznie w celach opisanych w oświadczeniu o ochronie prywatności dostępnym pod adresem <https://ec.europa.eu/erasmus-esc-personal-data>. Jeśli organizacja przetwarza dane dla swoich celów, wychodzi poza swoją rolę podmiotu przetwarzającego i staje się administratorem tego przetwarzania.
2. **Związanie umową:** umowa o dofinansowanie z Narodową Agencją Erasmus+ i Europejskiego Korpusu Solidarności opisuje obowiązki podmiotu przetwarzającego. Niniejsza umowa określa ramy prawne roli organizacji jako podmiotu przetwarzającego, zgodnie z rozporządzeniem 2018/1725 wyjaśniającym obowiązki podmiotu przetwarzającego w art. 29.
3. **Korzystanie z podwykonawców przetwarzania:** organizacja nie może angażować innego przetwarzającego bez uprzedniej pisemnej zgody administratora. Aby uzyskać więcej informacji na ten temat, należy skontaktować się z administratorem danych. Dane kontaktowe administratora można znaleźć w polityce prywatności.
4. **Zabezpieczenie bezpieczeństwa danych:** organizacja musi wdrożyć odpowiednie do ryzyka przetwarzania danych środki techniczne i organizacyjne zapewniające bezpieczeństwo danych osobowych, w tym ochronę przed przypadkowym lub niezgodnym z prawem zniszczeniem lub utratą, zmianą, nieuprawnionym ujawnieniem lub dostępem.
5. **Powiadamianie o naruszeniu ochrony danych osobowych:** Organizacja musi bez zbędnej zwłoki powiadomić administratora, jeśli dowie się o naruszeniu ochrony danych osobowych. Musi również pomóc administratorowi w wywiązywaniu się z jego obowiązków dotyczących naruszeń ochrony danych osobowych – dostarczając wszelkich niezbędnych informacji o naruszeniu, podjętych już działaniach w celu powstrzymania naruszenia oraz oceniając prawdopodobne konsekwencje dla osób, których dane dotyczą. Dane kontaktowe administratora można znaleźć w polityce prywatności.
6. **Powiadamianie o potencjalnych naruszeniach ochrony danych:** organizacja musi niezwłocznie powiadomić administratora, jeśli cele i sposoby przetwarzania mogą prowadzić do naruszenia rozporządzenia (UE) 2018/1725 lub lokalnych przepisów o ochronie danych.
7. **Odpowiedzialność:** organizacja musi przestrzegać obowiązków w zakresie odpowiedzialności, takich jak tworzenie i wdrażanie polityk ochrony danych (polityk standaryzujących wykorzystanie, monitorowanie i zarządzanie danymi osobowymi w organizacji), prowadzenie dokumentacji działań związanych z przetwarzaniem oraz wdrożenie odpowiednich środków bezpieczeństwa adekwatnych do zagrożeń przetwarzania.
8. **Ograniczenie transferów międzynarodowych:** rozporządzenie o ochronie danych określa bardzo surowe zasady przekazywania danych osobowych do krajów trzecich. Organizacja musi się upewnić, że administrator zezwolił na wszelkie transfery poza UE/EOG poza transferami określonymi w umowie o dofinansowanie z Narodową Agencją Erasmus+ lub Europejskiego Korpusu Solidarności oraz aby transfer był zgodny z przepisami rozporządzenia dotyczącymi międzynarodowego przekazywania danych.

Lista kontrolna bezpieczeństwa

1. Rozumiemy wymagania poufności, integralności, dostępności i odporności systemów i usług, w których przetwarzane są dane.
2. Poufność jest podobna do prywatności. Środki poufności mają na celu zapobieganie nieautoryzowanym próbom dostępu do poufnych informacji.
3. Integralność polega na utrzymaniu spójności, dokładności i wiarygodności danych w całym cyklu ich życia. Dane nie mogą być zmieniane podczas przesyłania i musisz podjąć kroki w celu zapewnienia, że dane nie mogą zostać zmienione przez osoby nieuprawnione (na przykład z naruszeniem poufności).
4. Dostępność oznacza, że informacje powinny być spójne i łatwo dostępne dla upoważnionych stron. Wymóg ten oznacza odpowiednie utrzymywanie infrastruktury sprzętowej i technicznej oraz systemów przechowujących i wyświetlających dane.
5. Odporność odnosi się do zdolności organizacji do kontynuacji działania podczas zakłóceń i jej zdolności do przywrócenia systemów do efektywnego stanu „w odpowiednim czasie”.
6. Wiemy, kto ma dostęp do danych i regularnie sprawdzamy listę osób upoważnionych – dotyczy to zarówno narzędzi informatycznych dostarczonych przez Komisję Europejską, jak i narzędzi informatycznych używanych przez nas samych. Osoby te są objęte odpowiednim ustawowym obowiązkiem zachowania poufności.
7. Przekazujemy dane wyłącznie za pomocą bezpiecznych protokołów transmisji (np. bezpieczne połączenia przeglądarki internetowej, ale nie e-mail - o ile nie są szyfrowane).
8. Przechowujemy dane w bezpiecznych lokalizacjach , gdy eksportujemy dane z narzędzi informatycznych Komisji Europejskiej, zapewniając dostęp tylko upoważnionym pracownikom (dobre przykłady: lokalny dysk komputera chronionego hasłem, dysk sieciowy (serwer plików) z kontrolą dostępu; złe przykłady: lokalny dysk publicznie dostępnego komputera, dysk USB, pamięć masowa w chmurze – chyba że zezwala na to polityka bezpieczeństwa Twojej organizacji).
9. Zdajemy sobie sprawę z ograniczonego okresu przechowywania danych i zaprzestajemy przetwarzania danych osobowych poza narzędziami informatycznymi udostępnionymi przez Komisję Europejską po upływie tego okresu.

Szczegółowe informacje nt. przetwarzania danych w Europejskim korpusie Solidarności znajdują się na stronie:

[OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH](#)

Ogólne Szkolenie Online

Oprócz szkoleń oferowanych przez NA w ramach Cyklu szkoleń i ewaluacji EKS, Komisja Europejska przygotowała dla wolontariuszy szkolenia online, które uzupełniają powyższe szkolenia.

Czym jest Ogólne Szkolenie Online (OSO)?

Jest to zestaw modułów szkoleniowych dla zarejestrowanych kandydatów i uczestników projektów, udostępniany za pośrednictwem Europejskiego Portalu Młodzieżowego, zaprojektowany z uwzględnieniem potrzeb młodych ludzi w całej Europie. Szkolenia obejmują następujące zagadnienia:

- misja Europejskiego Korpusu Solidarności,
- etyka,
- integralność,
- role i obowiązki uczestników,
- wartości europejskie,
- świadomość międzykulturowa,
- szkolenia tematyczne,
- zdrowie i bezpieczeństwo.

Celem OSO jest wsparcie zarejestrowanych kandydatów w zaangażowaniu w wysokiej jakości działania solidarnościowe i przyczynienie się do budowania wspólnoty Europejskiego Korpusu Solidarności. Szkolenie powinno stać się częścią procesu edukacji pozaformalnej uczestników programu, którzy będą zaangażowani w konkretne projekty oraz kandydatów zarejestrowanych na portalu, którzy nie zostali jeszcze wybrani, aby przyciągnąć ich uwagę i zmotywować ich. OSO jest jednym ze środków mających na celu wsparcie, rozszerzenie i uzupełnienie wiedzy uzyskanej na drodze uczestnictwa w działaniach.

Zachęcenie wolontariusza do zapisania się na Ogólne Szkolenie Online i do uczestnictwa w nim należy do zadań organizacji wspierającej wolontariusza przed rozpoczęciem mobilności.

OSO będzie obejmowało również przewodnik przeznaczony dla osób pracujących z młodzieżą, co wzbogaci doświadczenia wyniesione ze szkolenia i ułatwi młodym ludziom prowadzenie działań w trybie offline. Na stronie szkolenia można odnaleźć również bibliotekę zawierającą dużą ilość zasobów związanych z polityką i działaniami młodzieżowymi. Wśród tych zasobów można między innymi odnaleźć przewodnik, zawierający szereg działań związanych z modułami szkoleniowymi i zaprojektowanych do realizacji bezpośrednio przez organizacje młodzieżowe w terenie.

Strona OSO dostępna jest tylko dla zarejestrowanych uczestników Europejskiego Korpusu Solidarności. Dodatkowe informacje na temat OSO – [tutaj](#)

Potwierdzenie udziału w projekcie/Youthpass

Pod koniec projektu wszyscy uczestnicy otrzymują **certyfikat uczestnictwa** wystawiany za pośrednictwem portalu Europejskiego Korpusu Solidarności przez organizację goszczącą/wspierającą.

Wszyscy uczestnicy projektów Europejskiego Korpusu Solidarności mają także prawo otrzymać **certyfikat Youthpass**.

Youthpass to narzędzie, które służy do dokumentowania oraz uznawania efektów uczenia się i kompetencji zdobytych podczas projektu. „Przewodnik po programie Europejskiego Korpusu Solidarności” zaleca wprowadzenie procesu Youthpass już na początku projektu i wykorzystanie go podczas działań projektowych jako narzędzia, które pomoże uczestnikom uzyskać większą świadomość, dokonać refleksji i oceny własnego rozwoju w trakcie trwania działań projektowych. **Youthpass jest także potwierdzeniem zrealizowania projektu i zdobytych w jego trakcie umiejętności.**

Zgodnie z umową finansową organizator projektu ma obowiązek poinformować uczestników o możliwości wykorzystania narzędzia Youthpass i uzyskania certyfikatu.

Aby wygenerować certyfikat, należy zarejestrować się na stronie Youthpass: <http://www.youthpass.eu/>.

Czym jest Youthpass?

<https://www.youtube.com/watch?v=rnQWZKStM7c>

Instrukcje postępowania „Krok po kroku” i więcej informacji na temat narzędzia Youthpass znajduje się pod linkiem: <https://eks.org.pl/organizacje/realizujemy-projekty/baza-wiedzy/youthpass>.

Kurs online Youthpass<3Corps – Guiding Learning Journey:

Zachęcamy także do skorzystania z kursu online przeznaczonego dla mentorów, coachów, pracowników młodzieżowych i innych osób zaangażowanych w realizację projektów w ramach Europejskiego Korpusu Solidarności, którzy chcą zdobyć informacje i rozwinąć swoją wiedzę w zakresie przeprowadzania i wspierania procesu uczenia się w projektach EKS.

<https://hop.salto-youth.net/courses/YouthpassHeartCorps>

Zatwierdzenie podmiotu przyjmującego (akredytacja MSWiA)

Nowelizacja ustawy o cudzoziemcach, która weszła w życie 27 kwietnia 2019 r., nałożyła **obowiązek zatwierdzenia podmiotu przyjmującego przez Ministerstwo Spraw Wewnętrznych i Administracji** na wszystkie organizacje chcące przyjmować o siebie wolontariuszy z krajów trzecich (objętych obowiązkiem wizowym przy wjeździe do Polski). Od uzyskania tej szczególnej akredytacji uzależnione będzie wydanie wolontariuszowi wizy krajowej lub udzielenie zezwolenia na pobyt czasowy. Procedura zatwierdzania podmiotu przyjmującego zostaje uruchomiona przez Ministerstwo Spraw Wewnętrznych i Administracji na wniosek organizacji, przesłany na piśmie. Decyzja w tym zakresie wydawana jest na czas 2 lat, z możliwością ewentualnego przedłużenia.

Przepisy ustawy o cudzoziemcach przewidują wydawanie **wiz krajowych** w celu:

- udziału w programie wolontariatu europejskiego – z adnotacją „wolontariusz”

Ustawa o cudzoziemcach przewiduje także wydawanie **zezwoleń na pobyt czasowy** dla celów dyrektywy:

- zezwoleń na pobyt czasowy dla wolontariuszy w celu udziału w programie wolontariatu europejskiego.

Ustawa o cudzoziemcach, tekst ujednolicony: [Link](#)

Informacja na stronie MSWiA: [Link](#)

Wsparcie i szkolenia dla organizacji

Narodowa Agencja Programu Erasmus+ i Europejskiego Korpusu Solidarności oferuje systemowe wsparcie dla organizacji realizujących projekty wolontariatu Europejskiego Korpusu Solidarności.

1. Szkolenia krajowe:

- szkolenie dla nowych organizacji EKS (tzw. NOEKS), które otrzymały Znak Jakości szkolenie organizowane jest dwa razy w roku;
- Zjazd Organizacji Europejskiego Korpusu Solidarności (tzw. ZOEKS) – spotkanie ewaluacyjne doświadczonych organizacji realizujących projekty wolontariatu w ramach EKS; celem spotkania jest podsumowanie i ewaluacja realizacji projektów wolontariatu i współpracy z Narodową Agencją; spotkanie organizowane jest raz w roku.

2. Szkolenia międzynarodowe

Przedstawiciele, pracownicy i współpracownicy Beneficjentów EKS mogą korzystać z oferty bezpłatnych szkoleń i wydarzeń międzynarodowych.

Oferta tych wydarzeń znajduje się na platformie: <https://www.salto-youth.net/tools/european-training-calendar/>.

Wydarzenia, gdzie jako organizator wskazana jest dowolna Narodowa Agencja lub Centrum SALTO, realizowane są w ramach współpracy między agencjami. O zakwalifikowaniu na szkolenie decyduje jakość przesłanej aplikacji. Polska Narodowa Agencja, po zakwalifikowaniu na takie wydarzenie polskich uczestników, pokrywa koszty ich podróży na miejsce. Goszcząca wydarzenie Narodowa Agencja pokrywa w całości koszty organizacji i udziału wszystkich uczestników.

W razie wątpliwości czy pytań odnośnie poszczególnych wydarzeń, zalecany jest kontakt z NA: Kaja Kaczmarek, kaja.kaczmarek@frse.org.pl

3. Wsparcie on-line

Przedstawiciele organizacji posiadających Znak Jakości mogą zapisać się do grup na Facebooku, które pozwalają na wymianę doświadczeń i zadawanie pytań:

- [ZOWE – EVS/ESC koordynatorzy](#) – grupa koordynatorów projektów wolontariatu Europejskiego Korpusu Solidarności,
- [Meant to be a mentor](#) – grupa dla mentorów wolontariuszy,
- [Volunteering in Poland](#) – grupa dla wolontariuszy realizujących swoje działania w Polsce.

Troubleshooting – wsparcie dla organizacji

Projekty wolontariatu finansowane w ramach programów Erasmus+ Młodzież oraz Europejski Korpus Solidarności zakładają długoterminowe wyjazdy młodych osób za granicę w celu podjęcia pracy w charakterze wolontariuszy w instytucjach publicznych i organizacjach pozarządowych. Obok licznych korzyści związanych ze zdobywaniem międzynarodowego doświadczenia, oznacza to dla wolontariuszy szereg wyzwań. Nowe otoczenie, odmienne realia, język i kultura, oddalenie od rodziny i bliskich, konieczność odnalezienia się w nowym miejscu pracy i zamieszkania, często w różnorodnym kulturowo środowisku, to tylko niektóre z czynników wpływających na to, że proces adaptacji w projekcie nie zawsze przebiega bezproblemowo i w każdym przypadku wymaga odpowiedniego wprowadzenia i wsparcia. Długoterminowe projekty wolontariatu wiążą się z ryzykiem występowania różnego rodzaju wyzwań, problemów czy konfliktów.

Biorąc pod uwagę powyższą specyfikę, Narodowa Agencja współpracuje z ekspertami zewnętrznymi, którzy w razie potrzeby mogą wspomóc organizacje i wolontariuszy w rozwiązaniu problemów.

Kiedy organizacja/wolontariusz może skorzystać z pomocy eksperta – troubleshootera?

W przypadku zaistnienia problemów ścieżką postępowania sugerowaną przez Narodową Agencję jest przede wszystkim **próba rozwiązania ich wewnątrz organizacji, wspólnie z wolontariuszem, czasem przy wsparciu organizacji wysyłającej wolontariusza na projekt.**

Pomoc eksperta NA-troubleshootera może być wskazana, gdy:

- wcześniejsze próby rozwiązania trudności okazały się nieskuteczne, a problem rzutuje na dalszą realizację projektu (np. silny konflikt interpersonalny wewnątrz organizacji, konflikty związane z kwestiami formalnymi, prawami i obowiązkami wolontariuszy, problemy związane z pracą),
- problemy są szczególnie poważne, np. wiążą się z zagrożeniem dla uczestników projektów (np. pobicia, włamania itp.),
- organizacjom brakuje kompetencji do samodzielnego poradzenia sobie z problemem, np. w przypadku kryzysów lub zaburzeń psychicznych u wolontariuszy,
- wolontariusze doświadczają braku wsparcia od organizacji w rozwiązaniu istotnego dla nich problemu,
- brak interwencji może skutkować przerwaniem projektu.

W przypadku gdy próby rozwiązania problemu się nie powiodły, organizacja powinna skontaktować się z opiekunką projektu w Narodowej Agencji. Po dokonaniu analizy sytuacji i możliwości rozwiązania konkretnego problemu NA może wskazać troubleshooting jako metodę odpowiednią dla danej sytuacji.

Organizacja może również skontaktować się z NA korzystając z adresu: esc-troubleshooting@frse.org.pl

Sieć EuroPeers Polska

Sieć EuroPeers to grupa młodych osób, które uczestniczyły w projektach Europejskiego Korpusu Solidarności lub Erasmus+ Młodzież i chcą w dalszym ciągu inspirować młodych ludzi do działania. To osoby, którym zależy na tym, aby o unijnych możliwościach dla młodzieży dowiedziało się jak najwięcej osób. Głównym celem Sieci jest promocja programów unijnych skierowanych do młodzieży. Ponadto, Członkinie i Członkowie Sieci EuroPeers upowszechniają rezultaty projektów, dzielą się swoimi doświadczeniami z uczestnictwa w projektach unijnych oraz zachęcają rówieśników do działań i aktywności lokalnych. Okazjonalnie wspierają także działania Narodowej Agencji.

Sieć działa na zasadzie dobrowolności. Osoba przystępująca do Sieci zobowiązuje się do zaangażowania lub przeprowadzenia co najmniej 2 inicjatyw oraz do uczestnictwa w spotkaniu stacjonarnym Sieci.

Korzyści z członkostwa w Sieci:

- Udział w ciekawych wydarzeniach (np. festiwale muzyczne, kampanie reklamowe, międzynarodowe konferencje)
- Przestrzeń do realizacji własnych pomysłów i inicjatyw przy wsparciu doświadczonych trenerek i trenerów
- Współpraca z Narodową Agencją i reprezentowanie Polski na wydarzeniach na szczeblu Unijnym
- Dedykowane szkolenia i warsztaty
- Ciekawe spotkania stacjonarne w kraju i za granicą
- Nowe doświadczenia i umiejętności

Kryteria dołączenia do Sieci?

- udział w co najmniej 1 projekcie w ramach Europejskiego Korpusu Solidarności lub Erasmus+ Młodzież
- wiek między 18 a 35 lat
- zobowiązanie się do realizacji co najmniej 2 inicjatyw promujących programy UE w ciągu roku i uczestnictwie w spotkaniu stacjonarnym
- aktywny udział w życiu Sieci

Wszelkie informacje o Sieci można przeczytać na stronie [www: https://europeers.pl/](https://europeers.pl/)

Formularz zgłoszeniowy do Sieci: <https://europeers.webankieta.pl/>

Monitoring i aktualizacja Znaku Jakości

Znak Jakości jest przyznawany na cały czas trwania programu, czyli do 2027 roku. W tak długim czasie wiele organizacji wiele organizacji działających w obszarze młodzieży i solidarności może przechodzić różne transformacje w zakresie swojej zdolności i motywacji do uczestnictwa w Europejskim Korpusie Solidarności. Zmiany te mogą być determinowane przez czynniki wewnętrzne (reorganizacja, restrukturyzacja, zmiany w strukturze zarządzającej organizację itp.) lub różne okoliczności zewnętrzne.

Narodowa Agencja (NA) powinna zapewnić, poprzez swoje strategie i procedury monitorowania to, aby Znaki Jakości były aktualne, a organizacje je posiadające stale spełniały standardy jakości EKS. Dlatego NA jest zobowiązana do okresowej oceny Znaku Jakości w celu sprawdzenia czy organizacje nadal spełniają warunki, na podstawie których został im przyznany Znak Jakości. Te oceny mogą skutkować aktualizacjami Znaku Jakości.

Częstotliwość monitorowania będzie zależeć od podejścia przyjętego przez Narodową Agencję oraz liczby organizacji posiadających Znak Jakości, jednak konieczne jest monitorowanie każdego posiadacza Znaku Jakości przynajmniej raz w okresie programu (do 31 grudnia 2027 roku). Jest to zgodne z wymogiem prawnym, który nakłada obowiązek okresowej oceny tego, czy organizacje nadal spełniają warunki, na podstawie których otrzymały Znak Jakości. Taka okresowa ocena powinna obejmować każdą z ról przypisanych organizacji i może być przeprowadzona zarówno poprzez raport postępu, jak i wizyty monitorujące, zgodnie z poniższymi wytycznymi.

Narzędzia monitorowania Znaku Jakości

Wizyty monitorujące

NA może organizować wizyty monitorujące (stacjonarne lub online) w organizacjach. W przeciwieństwie do wizyty monitorującej dotyczącej projektów w trakcie realizacji, wizyty monitorujące Znak Jakości będą skupiać się na tym, czy organizacja poprawnie i zgodnie z wytycznymi realizuje działania, które zaplanowała w Zniku Jakości.

Raport postępu planu działań (Activity Plan) dla organizacji ze statusem LEAD

Jest to szczegółowy raport, który składają organizacje ze statusem wiodącym co najmniej jeden raz w trakcie ważności Znaku Jakości. Raport jest składany na wezwanie Narodowej Agencji w systemie Beneficiary Module. Po składaniu raportu NA ma 60 dni na jego ocenę. Zalecane jest składanie raportu po trzech latach ważności planu działań (activity plan).

Raport postępu dla roli goszczącej/wspierającej

Co najmniej jeden raz w trakcie trwania ZJ. Zalecane po 3 latach. Celem takiego raportu jest weryfikacja zgodności prowadzonych działań z zasadami i standardami jakości EKS.

Aktualizacja Planu działań dla organizacji ze statusem LEAD (Activity Plan update)

Aktualizacja planu działań oraz liczby wolontariuszy na kolejne lata ważności Znaku jakości, kiedy ważność poprzedniego Planu Działań wygasa. Aktualizacja może odbywać się co dwa-trzy lata jeśli o zmianę wnioskuje organizacja, a także w każdej chwili, jeśli zmiana jest wymagana przez NA. Każda zatwierdzona aktualizacja planu działań będzie widoczna jako nowa wersja planu działań w systemie.

Aktualizacja lokalizacji goszczących oraz aktywności dla organizacji ze statusem goszczącym

Taki raport jest składany przez organizacje goszczące głównie celem aktualizacji lokalizacji. Może być przeprowadzona w każdym momencie w trakcie trwania Znaku Jakości, co najmniej jeden raz w dwuletnim przedziale czasowym na wniosek Beneficjenta lub na żądanie Narodowej Agencji w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w działaniach organizacji goszczącej.

Wszystkie rodzaje raportów NA udostępnia z własnej inicjatywy lub też na wniosek Beneficjenta. Raport jest składany w systemie Beneficiary Module, tak samo jak raporty końcowe projektów. Beneficjent powinien zgłosić chęć aktualizacji Znaku Jakości wraz z uzasadnieniem do opiekuna projektu.

Raport	Kiedy/Częstotliwość	Ocena	Zakres raportu
Raport postępu dla roli goszczącej/wspierającej	Co najmniej jeden raz w trakcie trwania ZJ. Zalecane po 3 latach.	Jeśli NA ocenia raport negatywnie lub jeśli raport nie został złożony przez Beneficjenta, NA może zawiesić ZJ organizacji. Ocena nie jest punktowa.	Zgodność prowadzonych działań z zasadami i standardami jakości EKS.
Raport postępu planu działań (Activity Plan) dla organizacji ze statusem LEAD	Co najmniej jeden raz w trakcie trwania ZJ. Zalecane po 3 latach od momentu przyznania ZJ, jednak należy wziąć pod uwagę długość planu działań (Activity plan).	Ocena jest punktowa i jest przeprowadzona przez dwóch ekspertów.	Ocena postępów w stosunku do celów wyznaczonych w planie działań (activity plan) Jakość zarządzania projektem.
Aktualizacja lokalizacji goszczących oraz aktywności dla organizacji ze statusem goszczącym	Może być przeprowadzona w każdym momencie w trakcie trwania ZJ. Co najmniej jeden raz w dwuletnim przedziale czasowym na wniosek Beneficjenta. NA również może żądać aktualizacji w każdym momencie.	Ocena nie jest punktowa. Wniosek Beneficjenta może być zatwierdzony albo odrzucony.	Lokalizacje, standardowe działania
Aktualizacja Planu działań dla organizacji ze statusem LEAD (Activity Plan update)	Aktualizacja planu działań, kiedy ważność poprzedniego Planu Działania wygasa Aktualizacja wyjątkowa: a. Co dwa lata jeśli o zmianę wnioskuje organizacja b. W każdej chwili, jeśli zmiana jest wymagana przez NA	Ocena nie jest punktowa. Każda zatwierdzona aktualizacja planu działań będzie widoczna jako nowa wersja planu działań w systemie	Strategia i plan działań

Promocja i upowszechnianie

Wytyczne Komisji Europejskiej

Organizacje realizujące projekty wolontariatu EKS powinny cały czas budować rozpoznawalność marki Europejskiego Korpusu Solidarności. W związku z tym niezwykle istotna jest promocja programu i upowszechnianie rezultatów projektów. Szczegółowe wytyczne dotyczące promocji i upowszechniania znajdują się w umowie finansowej.

Beneficjenci powinni na wszelkich wydawanych, publikowanych materiałach i gadżetach (typu: broszury, ulotki, publikacje, plakaty, prezentacje, teksty na stronach internetowych, t-shirty, banery, notesy etc.) umieszczać logo Unii Europejskiej oraz informację, że projekt został dofinansowany ze środków Unii.

[Przygotowany ww. zestaw \(logo + tekst\) jest do pobrania na stronie.](#)

[Warto też zapoznać się z zasadami, jak poprawnie używać logo UE.](#)

Media społecznościowe

Narodowa Agencja zachęca do dodawania postów i relacji w mediach społecznościowych (Facebook, Instagram, TikTok) na temat Projektów Wolontariatu oraz Projektów Solidarności.

Za każdym razem taki post czy relacja powinny być oznaczone:

- w przypadku platformy Instagram: @europejskikorpussolidarnosci
- w przypadku platformy Facebook: @europeansolidaritycorps

Zachęcamy także do używania hashtagów:

#EUsolidaritycorps;

#EUsolidarity;

#EuropejskiKorpusSolidarności;

#wolontariat;

#ProjektSolidarności;

Odpowiednie oznaczenie materiałów pozwoli na zwiększenie zasięgu odbiorców, a ponadto takie posty czy relacje będą mogły zostać udostępnione na kanałach prowadzonych przez Narodową Agencję.

Newsletter Europejskiego Korpusu Solidarności

Jednym z narzędzi komunikacji NA z Beneficjentami jest newsletter EKS, wysyłany raz w miesiącu: <https://eks.org.pl/newsletter>

Warto zapisać się na newsletter, by otrzymywać wszystkie najświeższe informacje o programie, szkoleniach i innych wydarzeniach związanych z EKS.

Beneficjentów organizujących różne wydarzenia promujące EKS zachęcamy do informowania o tym NA (mail eks@frse.org.pl lub Messenger Europejskiego Korpusu Solidarności). Wówczas informacja o danym wydarzeniu czy relacja z niego będzie mogła zostać przekazana dalej kanałami prowadzonymi przez Narodową Agencję.

Przydatne dokumenty, publikacje, linki

Przewodnik po Programie Europejski Korpus Solidarności 2022: [Link](#)

Najczęściej zadawane pytania i odpowiedzi na nie (FAQ): [Link](#)

Przydatne linki

Europejski Korpus Solidarności: [Link](#)

Youthpass: [Link](#)

Europass CV: [Link](#)

Europejski Portal Młodzieżowy: [Link](#)

Eurodesk – portal informacji młodzieżowej: [Link](#)

Erasmus+: [Link](#)

Fundacja Rozwoju Systemu Edukacji: [Link](#)

Sieć EuroPeers [Link](#)

HOP online learning: [Link](#)

Centra zasobów SALTO: [Link](#)

- SALTO – Włączenie społeczne i różnorodność (Belgia-Flandria): [Link](#)
- SALTO – Uczestnictwo i informacje (Estonia): [Link](#)
- SALTO – Szkolenia i współpraca (Niemcy): [Link](#)
- SALTO – Centrum Współpracy z Krajami Europy Wschodniej i Kaukazu (Polska): [Link](#)
- SALTO – EuroMed (Francja): [Link](#)
- SALTO – Centrum Współpracy z Krajami Europy Południowo-Wschodniej (Słowenia): [Link](#)

Przydatne publikacje

T-kit 1: Organisational management: [Link](#)

T-kit 3: Zarządzanie projektem: [Link](#)

T-Kit 4: Intercultural Learning: [Link](#)

T-kit 5: Wolontariat międzynarodowy: [Link](#)

Ciekawe materiały znalezione w sieci

Praktyczny poradnik współpracy z wolontariuszami. Zasady organizacji przyjaznej wolontariuszom: [Link](#)

Powrót do przyszłości - poradnik dla koordynatorów wolontariuszy organizacji wysyłających: [Link](#)

Wiele ciekawych publikacji dotyczących wolontariatu znajdziecie na stronie Stowarzyszenia Centrum Wolontariatu:

<http://bibliotekawolontariatu.pl/tag/dla-koordynatorow>