

## **I. Znak Jakości EKS – wprowadzenie**

Aktorzy i strony projektu EKS

Przewodnik po EKS

## **II. Proces przyznawania Znaku Jakości EKS**

Ważne czynności formalne przed złożeniem wniosku

Wskazówki techniczne

Jak wypełnić wniosek – opis krok po kroku

- A. Informacje o projekcie
- B. Informacje o organizacji
  - Profil organizacji, motywacja i doświadczenie
  - Osoby powiązane
  - Lokalizacja
- C. Jakość i działania wspierające
  - Ustalenia praktyczne
  - Wsparcie wolontariuszy
  - Uczenie się i rozwój
  - Włączanie osób z mniejszymi szansami
- D. Stanowisko pracy wolontariusza
- E. Strategia organizacji wiodącej
  - Cele
  - Plan działania
- F. Zarządzanie i koordynacja
- G. Podsumowanie wniosku

Kolejne kroki po złożeniu wniosku

## I. Znak Jakości EKS – wprowadzenie

**Znak Jakości (ZJ)** to certyfikat przyznawany przez **Narodową Agencję Europejskiego Korpusu Solidarności (EKS)**, który potwierdza, że:

> organizacja posiada gotowość do realizacji projektów wolontariatu oraz  
> organizacja spełnia standardy programu związane z zapewnieniem jak najwyższej jakości projektów.

- Otrzymanie certyfikatu Znak Jakości jest obowiązkową podstawą do realizacji projektów wolontariatu w ramach programu EKS.

Są różne rodzaje Znak Jakości, które określają rolę, jaką organizacja będzie odgrywała w projekcie: rola organizacji goszczącej, wspierającej lub wiodącej. Wymienione role dają różne uprawnienia do realizacji projektu wolontariatu. Organizacja może ubiegać się o jedną z nich albo łączyć 2 lub 3 role.

(Obrazuje to poniższa ilustracja.)

Procedura certyfikacji ma na celu:

- sprawdzenie, czy organizacja zna program EKS i czy przygotowała pomysł na projekt zgodnie z jego zasadami i standardami jakości;
- przygotowanie organizacji w konkretnej roli do realizacji projektu.

Proces przyznawania ZJ przebiega w kilku etapach: od złożenia wniosku, przez ocenę formalną i merytoryczną, spotkanie online z ekspertem zewnętrznym, aż do oceny komitetu ewaluacyjnego z FRSE.

## Aktorzy i strony projektu EKS

Europejski Korpus Solidarności umożliwia realizację przede wszystkim **projektów międzynarodowych**. Stronami w projektach wolontariatu są:

- **wolontariusz/wolontariuszka** – młoda osoba w wieku od 18 do 30 lat zamieszkująca na terytorium jednego z krajów programu lub kraju partnerskiego (informację o tym, które kraje są uprawnione do udziału w projektach Europejskiego Korpusu Solidarności, znajdziesz w przewodniku);
- **organizacja goszcząca (OG)** – organizacja, która włącza wolontariusza w swoje działania i oferuje mu pracę wolontariacką;
- **organizacja wspierająca (OW)** – organizacja w kraju zamieszkania wolontariusza, która zarówno przygotowuje go przed wyjazdem na wolontariat do innego kraju, jak również

wspiera w trakcie wolontariatu i po powrocie do kraju. Czasami organizacja ta nazywana jest również **organizacją wysyłającą**.

- **organizacja wiodąca (lub organizacja LEAD)** – organizacja, która jest uprawniona do wnioskowania o fundusze, zarządza całym projektem, jest odpowiedzialna za współpracę z innymi stronami. Dlatego czasami organizacja ta nazywana jest również **organizacją koordynującą**.

Organizacja LEAD może również spełnić rolę OG lub OW, albo tylko skoncentrować się na zarządzaniu projektem.

Możliwe są też **działania krajowe (in-country)**, w trakcie których młode osoby z Polski decydują się na wolontariat w polskiej organizacji goszczącej. Jest to przede wszystkim dobra możliwość zaangażowania młodych osób o mniejszych szansach. W projektach krajowych organizacja wysyłająca nie jest potrzebna, ponieważ organizacja goszcząca przejmuje wszystkie obowiązki przygotowywania wolontariuszy przed rozpoczęciem działań i zapewnia im odpowiednie wsparcie po ich zakończeniu.

## Przewodnik po EKS

Jeśli chcesz skorzystać z programu EKS, pierwszym krokiem jest zapoznanie się z *Przewodnikiem po Europejskim Korpusie Solidarności* ([eks.org.pl/dokumenty](https://eks.org.pl/dokumenty)). Najświeższe informacje znajdziesz w [Przewodniku na 2024 rok](#). Na pierwszy rzut oka wydaje się on dosyć obszerny, ale można zapoznać się z nim w kilku etapach albo z całości wybrać jedynie interesujące Cię części. Przede wszystkim warto się zapoznać z częścią A *Przewodnika*, zawierającą ważne informacje dotyczące celów, ogólne zasady i istotne aspekty programu EKS, z którymi Twój pomysł na projekt musi być zgodny.

Część B *Przewodnika* zawiera między innymi wszystkie ważne formalne aspekty dotyczące projektów wolontariatu. Znajdziesz tu szczegółowe informacje na temat planowania przyszłych projektów pod kątem formy (liczba uczestników, długość działań, udział organizacji, zasięg geograficzny odpowiedni pod względem potrzeb i możliwości organizacji) i finansowania. Oprócz tego ta część zawiera podstawowe informacje o procesie uzyskiwania ZJ. Może to pomóc przy planowaniu własnego projektu i zadań z nim związanych oraz rozplanowaniu ich w czasie. Koniecznie przeczytaj tę część uważnie, zanim zaczniesz uzupełnić wniosek o ZJ.

Warto zapoznać się także z częścią D *Przewodnika*: znajduje się tu opis najważniejszych aspektów wsparcia i kluczowe elementy jakościowe, które trzeba spełnić podczas realizacji projektów.

Pamiętaj, że *Przewodnik* dotyczy danego roku kalendarzowego. Aktualna wersja dostępna jest na stronie internetowej [eks.org.pl/dokumenty](https://eks.org.pl/dokumenty).

## II. Proces przyznawania Znak Jakości EKS

### Ważne czynności formalne przed złożeniem wniosku

1. Wejdź na stronę [eks.org.pl](https://eks.org.pl).
2. Załóż konto w systemie EU Login. Żeby to zrobić, przejdź na stronę [Komisji Europejskiej EU LOGIN](#) i utwórz indywidualne hasło i login.

Konto umożliwi Ci dostęp do platform europejskich, na których założysz profil organizacji i wypełnisz wnioski o ZI lub wnioski o dofinansowanie (EKS i wszystkich innych programów Unii Europejskiej). Podstawowe informacje o systemie EU LOGIN, podręcznik użytkownika oraz często zadawane pytania są dostępne [tutaj](#).

3. Posiadając konto w systemie EU LOGIN, możesz zalogować się w [Systemie Rejestracji Organizacji](#) (*Organisation Registration System – ORS*) i zarejestrować swoją organizację.

**\* Jeśli Twoja organizacja uczestniczyła już w jakichś działaniach w ramach Erasmus+ lub EKS, nie ma potrzeby ponownej rejestracji – wystarczy odnaleźć w systemie organizację zarejestrowaną wcześniej.**

4. W profilu organizacji dołącz **niezbędną dokumentację**, potwierdzającą podane przy rejestracji informacje. Niezbędne dokumenty to:

- [formularz dotyczący statusu prawnego organizacji](#) i [formularz dotyczący konta bankowego organizacji](#);
- inne dokumenty potwierdzające zarejestrowanie i strukturę organizacji, które zależą od jej formy prawnej. W [Wykazie wymaganych dokumentów](#) znajdziesz wskazówki, jakich dokumentów potrzebujesz w zależności od typu instytucji.

Wypełnij i wydrukuj wszystkie dokumenty, a podpisane przez osoby uprawnione do reprezentowania Twojej organizacji dołącz w Systemie Rejestracji Organizacji **w formie skanu** (najlepiej w formacie PDF). Aby tego dokonać:

- wejdź do [Systemu Rejestracji Organizacji](#);
- w górnym menu Portalu Użytkownika najedź na pole **ORGANISATIONS** i wybierz opcję **MY ORGANISATIONS**;
- znajdź swoją organizację i kliknij niebieski przycisk ze strzałką w kolumnie **DETAILS** po prawej stronie;
- przejdź do zakładki **DOCUMENTS**;
- dołącz zeskanowane dokumenty, klikając przycisk **ADD DOCUMENTS**;
- zapisz wprowadzone zmiany i kliknij **UPDATE MY ORGANISATION**.

Po zarejestrowaniu organizacji i załączeniu wszystkich dokumentów, możesz przystąpić do wypełnienia wniosku o przyznanie ZJ. Znajdziesz go w Systemie Rejestracji Organizacji – zaloguj się, wejdź w kafelek z nazwą **European Solidarity Corps**, a kiedy system przeniesie Cię do dostępnych formularzy wniosków, wybierz wniosek o przyznanie Znak Jakości – zdecentralizowany (ESC50).

Wszystkie dokumenty i wzory wymaganych formularzy znajdziesz na stronie programu, w zakładce Znak Jakości, pkt 4. Dodaj dokumenty do profilu organizacji: <https://eks.org.pl/znak-jakosci/>.

**UWAGA: Zgodnie z zasadami programu o Znak Jakości mogą aplikować tylko organizacje posiadające osobowość prawną. Osoby fizyczne oraz grupy nieformalne nie są uprawnionymi wnioskodawcami.**

## 5. Wypełnij i złóż wniosek.

### Wskazówki techniczne

1. Wniosek wypełnisz w [Systemie Rejestracji Organizacji](#). Wpisywana treść zapisuje się automatycznie co 5 sekund, ale ponieważ żaden system nie jest niezawodny, pomyśl o kopii zapasowej. Zawartość wniosku warto przygotować lub zapisać również w Twoim ulubionym edytorze tekstu (np. Word, Open Office) lub na innej platformie (np. GoogleDocs);
2. Zaplanuj odpowiednio dużo czasu na wypełnienie wniosku;
3. System online jest kompatybilny z różnymi przeglądarkami (Chrome, Firefox, Internet Explorer). Zadbaj o aktualną wersję przeglądarki, dobre łącze internetowe i najnowszą wersję programu Adobe Reader;
4. Wniosek online możesz wypełnić w języku polskim lub angielskim. Pamiętaj jednak, że jeśli zdecydujesz się na język polski, we wniosku są dwie części, które muszą zostać wypełnione w języku angielskim, ze względu na to, że zostaną opublikowane w bazie organizacji EKS. Są to: opis organizacji oraz opis wsparcia procesu włączania wolontariuszy z mniejszymi szansami lub potrzebami specjalnymi.
5. Niektóre pola w systemie są ze sobą powiązane i pojawiają się dopiero po zaznaczeniu podstawowych/wcześniejszych opcji. Przykładowo: początkowa wersja wniosku jest widoczna w systemie dopiero po zadeklarowaniu wersji językowej, a cały wniosek dopiero po wyborze rodzaju ZJ.
6. Liczba znaków, które możesz wpisać w każde pole, jest ograniczona – najczęściej do 5000 znaków, a w niektórych miejscach do 1500 znaków.
7. Po zamknięciu wniosku możesz do niego wrócić w zakładce „Moje wnioski” na stronie głównej;
8. Pola obowiązkowe są zaznaczone na czerwono;
9. Po wypełnieniu wszystkich pól obowiązkowych, część wniosku, nad którą aktualnie pracujesz, zostanie oznaczona. Jeśli w lewym górnym rogu pojawi się czerwony

wykrzyknik, oznacza to, że brakuje niektórych informacji. Poszczególne pola tekstowe wyświetlą się na zielono lub czerwono, aby zilustrować, czy konkretna zakładka została wypełniona poprawnie, czy wymaga dodatkowych informacji.

## Jak wypełnić wniosek – opis krok po kroku

### A. Informacje o projekcie

1. Wybierz: język zastosowany do wypełnienia formularza;
2. Przy wyborze Narodowej Agencji organizacji wnioskującej wybierz PL – Fundacja Rozwoju Systemu Edukacji;
3. Numer OID organizacji: wpisz numer OID Twojej organizacji (Organisation ID – OID). Wpisanie ID zaciągnie automatycznie nazwę organizacji i wszystkie jej dane z systemu. Po wpisaniu OID pojawi się przy nim nazwa Twojej organizacji oraz opcja edytowania danych organizacji wnioskującej;
4. Wróć do sekcji „Informacje o projekcie” i wybierz rodzaj lub typ Znak Jakości:
  - Wniosek o przyznanie Znak Jakości (rola przyjmująca i/lub wspierająca);
  - Wniosek o status organizacji wiodącej (uwaga: w zależności od wybranych typów i ról otworzą się różne pola w kolejnych częściach wniosku).

### B. Informacje o organizacji

Z listy rozwijanej wybierz:

- [Typ organizacji](#)
- [Główny sektor działalności](#)

### Profil organizacji, motywacja i doświadczenie

Informacje podane w tej części wniosku będą podstawą oceny zdolności organizacji do udziału w projektach EKS. Opis/profil organizacji będzie po przyznaniu ZJ widoczny dla przyszłych kandydatów na projekt wolontariatu. Dlatego warto tę część przygotować w języku angielskim.

*Prosimy krótko przedstawić Państwa organizację. Jakie są jej cele, główne działania i grupy docelowe?*

Opisz krótko cele i główne działania Twojej organizacji. Uwzględnij informacje o stażu organizacji, profilu działalności i grupie docelowej działań.

- Opisz, w jaki sposób Twoja organizacja działa na co dzień, wskaż regularne działania, Stwórz opis organizacji, który jest aktualny i zgodny z rzeczywistością.
- Pisz prostym i zrozumiałym językiem. Pamiętaj, że to, co dla Ciebie i Twojego zespołu jest oczywiste, dla innych może być niejasne

Po czytaniu profilu Twojej organizacji osoba z zewnątrz powinna być w stanie sobie wyobrazić, kim jesteście i czym się zajmujecie.

*Jakie są główne tematy poruszane w ramach planowanych działań?*

Wybierz tematy z listy.

*Dlaczego ubiegają się Państwo o przyznanie Znak Jakości? Prosimy opisać motywację Państwa organizacji do uczestniczenia w Europejskim Korpusie Solidarności oraz sposób, w jaki przyczynią się Państwo do realizacji celów programu w zakresie promowania solidarności i mierzenia się z wyzwaniami społecznymi.*

Odpowiadaj na te pytania bardzo prosto i konkretnie:

- Dlaczego Twoja organizacja chce współpracować z wolontariuszami EKS?
- Jaka jest przyczyna, motywacja? Skąd wziął się pomysł?
- Co chcecie dzięki temu osiągnąć?

Pamiętaj, że **MOTYWACJA** Twojej organizacji do udziału w programie EKS musi pokazać jasne połączenie między **potrzebami** (organizacji, grupy docelowej lub społeczności lokalnej) a **korzyściami**, które zyskujecie dzięki projektom.

*Jakie działania i doświadczenie Państwa organizacji są istotne dla niniejszego wniosku? Prosimy również podać informacje na temat umiejętności i specjalistycznej wiedzy osób, które będą zaangażowane w przyszłe działania Europejskiego Korpusu Solidarności, ze szczególnym uwzględnieniem organizacji wysokiej jakości procesów i działań edukacyjnych dla młodzieży.*

- Opisz, jakie doświadczenie ma Twoja organizacja. Jeśli dotychczas nie realizowaliście projektów w ramach EKS, przedstaw doświadczenie organizacji w pokrewnych obszarach, w zakresie wolontariatu, projektów międzykulturowych, edukacji pozaformalnej itd.
- Opisz, jakie konkretne doświadczenie i z jakiego powodu przyda się przy zarządzaniu projektami, wsparciu i/lub goszczeniu wolontariuszy.

## Osoby powiązane

Wpisz dane **osoby upoważnionej do podpisywania dokumentów (przedstawiciel prawny)**

oraz

Wpisz dane **osoby kontaktowej**. To właśnie z nią będzie się w pierwszej kolejności kontaktowała Narodowa Agencja.

## Lokalizacja

**(Uwaga: ta sekcja dotyczy organizacji, które wnioskuje o rolę organizacji goszczącej)**

Lokalizacja wskazuje miejsce, gdzie organizacja wykonuje swoje działania, w które planuje zaangażować wolontariuszy.

Organizacje mogą przyjmować wolontariuszy w różnych lokalizacjach, ale muszą wskazać je wszystkie we wniosku o ZJ. Lokalizacje zależą od osobowości prawnej. Jeśli instytucja ma swoje filie w różnych miejscach, ale formalnie działa jako jedna osobowość prawna, należy podać miejsca przyjmowania wolontariuszy.

- Wszystkie lokalizacje muszą znajdować się w kraju, w którym organizacja ma swoją siedzibę;
- Jeśli Twoja organizacja działa w jednym miejscu, to wskaż jedną lokalizację. Jeśli organizacja realizuje swoje działania w kilku miejscach i planuje zaangażować wolontariuszy w kilku z nich, wskaż wszystkie te lokalizacje.

**\*Przykład:**

Biblioteka w małym mieście ma jeden oddział i to w nim będą goszczeni wolontariusze – wskaże więc we wniosku jedną lokalizację, swoją siedzibę.

Natomiast biblioteka w większym mieście może mieć kilka filii. Przyjmijmy, że biblioteka działa w czterech różnych fizycznych miejscach – głównej siedzibie w centrum miasta i w trzech filiach. Zespół postanawia, że chce zaangażować wolontariuszy w głównej siedzibie i w każdej filii. Zaznacza więc we wniosku wszystkie cztery lokalizacje. Jeśli zespół zdecydowałby się na goszczenie wyłącznie wolontariuszy np. w głównej siedzibie i w jednej z filii, to zaznaczyłby dwie lokalizacje – główną siedzibę i wybraną filię.

**Narodowa Agencja zweryfikuje wszystkie zadeklarowane we wniosku lokalizacje podczas procesu przyznawania ZJ.**

*Czy Państwa organizacja planuje działania dla goszczonych wolontariuszy w dodatkowej lokalizacji, innej niż wymienione powyżej?*

- Zaznacz TAK lub NIE; przy każdej wskazanej lokalizacji wpisz jej nazwę, adres, osobę kontaktową.

*Ilu wolontariuszy może być goszczonych jednocześnie w tej lokalizacji?*

- Pomyśl o liczbie zadań i możliwości zapewnienia wolontariuszom odpowiedniego wsparcia, a następnie wpisz osobno maksymalną liczbę:
  - wolontariuszy biorących udział w działaniach trwających nie dłużej niż dwa miesiące;
  - wolontariuszy biorących udział w działaniach trwających dwa miesiące i dłużej;
  - wolontariuszy biorących udział w działaniach wolontariatu grupowego (tzw. **Volunteering Teams**) w każdej wskazanej lokalizacji.

**\*Uwaga: tu chodzi o liczbę wolontariuszy, których chcecie gościć jednocześnie, w tym samym czasie, nie ogólnie w skali rocznej.**



## C. Jakość i działania wspierające

Wskazówki:

- Celem tej części jest ocena zdolności Twojej organizacji do spełnienia standardów programu pod względem praktycznych rozwiązań i wsparcia oferowanego wolontariuszom przed, w trakcie i/lub po zakończeniu działań.
- Trzeba się odnieść się do wszystkich podpunktów.
- Podaj odpowiedzi dotyczące każdego typu wybranego działania, np. jeśli planujesz wdrażać wolontariat grupowy lub wolontariat indywidualny, Twoje odpowiedzi muszą dotyczyć obu typów działania.

### Ustalenia praktyczne

*Prosimy opisać praktyczne rozwiązania dotyczące goszczenia wolontariuszy na terenie Państwa organizacji, w Państwa głównej lokalizacji (np. odpowiednie zakwaterowanie i wyżywienie, dostęp do lokalnego transportu). Prosimy opisać, w jaki sposób zapewnione zostaną minimalne standardy i uzasadnić ewentualne odstępstwa*

#### Opis obowiązkowy dla organizacji goszczącej:

To jest miejsce na opis środowiska, do którego trafi wolontariusz:

- Napisz, gdzie mieści się Twoja organizacja (np. biuro), jak wygląda rytm pracy, czy w organizacji goszczącej obowiązują specjalne zasady (np. zakaz palenia).
- Warto opisać możliwości zakwaterowania wolontariusza, jak wygląda kwestia transportu lokalnego, w jaki sposób będzie zorganizowane wyżywienie.

*Jakie środki zostaną wprowadzone w celu zagwarantowania:*

*Wolontariusze otrzymują jasne i wyraźne role w Państwa organizacji podczas działań.*

*Wolontariusze: nie zastępują staży i/lub miejsc pracy; nie podejmują się zadań niezbędnych dla bieżącej działalności organizacji; działanie nie jest częścią regularnych studiów lub szkolenia zawodowego wolontariuszy.*

#### Opis obowiązkowy dla organizacji goszczącej:

Opisz rolę wolontariuszy w Twojej organizacji. Kto będzie odpowiedzialny za ustalenia i przekazania zasady pracy dla wolontariusza? Zastanów się, co odróżni wolontariuszy od pracowników i, ewentualnie, stażystów. W jaki sposób dopilnujesz zagwarantowania tych spraw?

*W jaki sposób zamierzają Państwo zapewnić wolontariuszom bezpieczne środowisko życia i pracy?*

*Jakie środki zostaną zastosowane, by rozwiązywać problemy i konflikty podczas realizacji działań?*

*Jeśli dotyczy, prosimy podać szczegóły dla każdego typu działania.*

#### Opis obowiązkowy dla organizacji goszczącej:

Opisz specyfikę pracy w Twojej organizacji. Jakie mogą być trudne lub nieznane sytuacje dla wolontariusza? W jaki sposób Twoja organizacja jest w stanie zminimalizować ryzyko i problemy związane z takimi sytuacjami?

- Wyobraź sobie możliwe trudne sytuacje w projekcie. Opisz kilka sytuacji i sposobów,

w jaki można się z nimi zmierzyć lub jak im zapobiec.

- Opisz, w jaki sposób organizacja zagwarantuje bezpieczeństwo wolontariuszy w zależności od specyfiki Twojej organizacji i jej działań, np. odpowiednie szkolenia, opieka mentora, nadzór przy wykonywaniu zadań, odpowiednie wyposażenie.
- Niektóre zadania wiążą się ze zwiększonym ryzykiem (np. praca w trudnej dzielnicy, z wymagającą grupą docelową, praca na świeżym powietrzu). Jeśli kwestia ta dotyczy Twojej organizacji, weź to pod uwagę przy opisie.

*W jaki sposób będą Państwo szukać i wybierać wolontariuszy? Prosimy odpowiedzieć na to pytanie w zależności od wnioskowanej roli (ról).*

Opisz, kogo moglibyście włączyć w swoje projekty – czym wybrani uczestnicy powinni się interesować, czego chcieć nauczyć, jakie cechy są ważne dla Twojej organizacji. Gdy rozpoczniesz już rekrutację, informacje zawarte w profilu Twojej instytucji pomogą im zdecydować, czy Twoja organizacja rzeczywiście im odpowiada.

- Pamiętaj o tym, że od wolontariuszy organizacja nie powinna wymagać określonych kwalifikacji ani formalnego doświadczenia. Wolontariusze nie muszą też znać żadnego języka obcego.

Opisz, jak zamierzasz dotrzeć do młodych ludzi o oczekiwanym profilu, w jaki sposób planujesz sprawdzić motywację kandydatów – czego będziesz od nich wymagać (CV, formularz zgłoszeniowy itd.), jakie kroki w procesie rekrutacji przewidujesz i jakimi kryteriami posłużysz się podczas selekcji kandydatów.

Opisz, kto z partnerów za co odpowiada podczas rekrutacji wolontariuszy.

*Prosimy przedstawić podejście Państwa organizacji do budowania partnerstwa. W jaki sposób będą Państwo wybierać organizacje partnerskie do projektu i jak zapewnią Państwo dobrą współpracę? Prosimy odpowiedzieć na pytanie w zależności od wnioskowanej roli (ról).*

Każdy projekt EKS jest realizowane we współpracy między organizacją LEAD, goszczącą i ewentualnie wspierającą.

Opisz, skąd znajdziesz partnerów do projektu wolontariatu w ramach programu EKS – czy masz już stałą współpracę z jakąś organizacją? Czy zaczynasz nową współpracę? Gdzie znajdziesz organizację partnerską? Jak ustalicie zasady współpracy między sobą? Jakie warunki muszą być spełnione, aby ta współpraca była udana?

*W jaki sposób zapewnią Państwo ciągłość działań w przypadku istotnych zmian w kierownictwie lub personelu?*

Opisz, jak zadbasz w Twojej organizacji o przekazywanie wiedzy i informacje związanych z realizacją projektu. Kto – w przypadku zmian w kierownictwie lub np. koordynatora – zadba o przepływ informacji i wdrożenie nowej osoby? Pamiętaj, że wolontariusz nie może zostać bez opiekuna w organizacji goszczącej.

## Wsparcie wolontariuszy

### Opis obowiązkowy dla organizacji wspierającej

*W jaki sposób zostanie zapewnione wsparcie wolontariuszy przed wyjazdem? Prosimy opisać, w jaki sposób będą Państwo pomagać w praktycznych przygotowaniach (podróż i wiza, jeśli dotyczy) i w jaki sposób zostanie zorganizowane szkolenie przed wyjazdem*

Jak zamierza się przygotować wolontariusza do udziału w projekcie? Opisz bardzo konkretnie, jakie wsparcie mu oferujesz od strony praktycznej, np. przy:

- zakupie biletów,
- wyszukaniu najlepszego połączenia dojazdu,
- załatwieniu wiza itd.).

Opisz konkretnie, jak planujesz przygotować wolontariusza merytorycznie:

- jak możesz zapewnić, aby wolontariusze zapoznali się z koncepcją EKS i dokumentami z pakietu informacyjnego EKS,
- jak możesz wesprzesz wolontariuszy, aby otwarcie wyrazili swoje oczekiwania i obawy, podzielili się swoją motywacją do wzięcia udziału w projekcie,
- jak upewnisz się, że otrzymali odpowiednie informacje praktyczne,
- czy i jak planujesz przygotowanie międzykulturowe i językowe, wsparcie związane z wykonaniem zadania,
- kto organizuje i prowadzi szkolenie przygotowawcze przed wyjazdem, i jakie tematy będą tam poruszane.

### Opis obowiązkowy dla organizacji wspierającej

*Jako organizacja wspierająca, jaką pomoc planują Państwo zaoferować wolontariuszom w czasie trwania projektu? Prosimy opisać, w jaki sposób zapewnią Państwo uczestnikom wsparcie osobiste, szkolenia i wskazówki oraz jakie środki zostaną wprowadzone, by zagwarantować im bezpieczeństwo i ochronę.*

W trakcie projektu również trzeba wspierać wolontariusza. Jak to wsparcie wygląda od strony Twojej organizacji? Czy będziecie spotykać się na rozmowy online w regularnych odstępach? Czy będziecie przekazywać wolontariuszowi informacje lub wskazówki w razie problemów? Jakie konkretne kroki planujecie podejmować w sytuacji jakiegoś konfliktu lub trudności? Kto z Twojej organizacji będzie za to odpowiedzialny? Opisz te punkty bardzo konkretnie.

### Opis obowiązkowy dla organizacji przyjmującej:

*Jako organizacja przyjmująca, jaką pomoc planują Państwo zaoferować wolontariuszom w czasie trwania projektu? Prosimy opisać, w jaki sposób będą Państwo oferować wolontariuszom indywidualne wsparcie, szkolenia i wskazówki.*

Zastanów się, jakie wsparcie może zapewnić Twoja organizacja i opisz ją krok po kroku, jak najbardziej konkretnie. Tu należy pamiętać, że wsparcie w projekcie powinno dotyczyć różnych zakresów, jak np.: personalne, zadaniowe, uczenie się, językowe, administracyjne. Opisz każdy z tych zakresów oddzielnie.

- Jak Twoja organizacja przygotowuje i wprowadzi wolontariuszy w pracy? Czy

- zorganizujecie im jakieś szkolenie związane z specyfiką pracy Waszej placówki?
- Czy wolontariusze będą mieć opiekuna podczas wykonywania zadania, które zaplanujecie. Czy ta osoba będzie monitorować przebieg oraz wykonanie? Jakie wsparcie oferujecie, jeżeli wolontariusze mają trudności przy samodzielnym wykonaniu zadań?
  - Czy organizowane będą regularne spotkania z wolontariuszami w celu planowania zadań i stałej ewaluacji oraz sprawdzania proces rozwoju wolontariuszy?
  - Do kogo wolontariusze mogą się zwrócić w razie problemu, trudności itd.?
  - Jakie wsparcie twoja organizacja oferuje wolontariuszom w czasie po pracy? Kto za to odpowiada?
  - Jak wygląda wsparcie mentorskie?
  - W jaki sposób będziecie wspierać integrację wolontariuszy w społeczności lokalnej? Jak możesz im pomóc, aby się szybciej zaaklimatyzowali się w nowym otoczeniu?
  - Jak wspierasz wolontariuszy językowo, aby byli w stanie wykonać zadanie oraz funkcjonować w nowym kraju zamieszkania?

### Opis obowiązkowy dla organizacji wspierającej:

*Jakie wsparcie zostanie zaoferowane wolontariuszom po ich powrocie do kraju?*

Powrót do domu po zakończeniu projektu może się okazać dla niektórych wolontariuszy trudniejsze niż wyjazd na początku projektu. Tym bardziej wsparcie na tym etapie jest bardzo ważne. Jaki pomysł ma Twoja organizacja na takie wsparcie po powrocie? Opisz konkretne kroki, które planujesz, jak np.:

- Czy planujecie osobiste spotkanie podsumowujące z wolontariuszem?
- Czy możecie zaangażować wolontariusza w inne działania w organizacji?
- Czy wolontariusz może dalej z Wami współpracować, np. jako mentor dla wolontariuszy, którzy są goszczeni w Waszej okolicy?
- Pomyśl, co mogłoby pomóc wolontariuszowi, aby wykorzystać zdobyte doświadczenia w praktyce.

## Uczenie się i rozwój

*Prosimy opisać jakie kroki podejmą Państwo w celu zapewnienia wolontariuszom procesu uczenia się o wysokiej jakości, z odniesieniem do konkretnych umiejętności i/lub kompetencji, które wolontariusze powinni rozwinąć w ramach działań prowadzonych przez Państwa organizację. Prosimy podać szczegółowe informacje dotyczące roli mentora w procesie uczenia się. Jaką pomoc otrzymają wolontariusze przy przeprowadzaniu refleksji, określaniu i dokumentowaniu nabytych efektów uczenia się, w tym poprzez unijne (Youthpass, Europass) lub krajowe narzędzia walidacji? Prosimy opisać, co zostało zaplanowane, aby ułatwić integrację wolontariuszy w nowym kraju i/lub w nowym środowisku pracy. Państwa odpowiedź powinna być dostosowana do wnioskowanej roli (ról).*

Opisz, jak wygląda wsparcie procesu uczenia się w Twojej organizacji we wszystkich fazach projektu (przed przyjazdem wolontariusza, w trakcie, i po zakończeniu).

- Jakie konkretnie umiejętności lub/i kompetencje wolontariusz może zdobyć w trakcie projektu? Czy jest dopasowany do tego plan działania?
- W jakich odstępach proces uczenia się i rozwój wolontariusza jest monitorowany?

Kto jest za to odpowiedzialny?

- Jakie metody i narzędzia będziesz stosować przy wsparciu procesu uczenia się?
- Kto będzie odpowiedzialny za rozwój wolontariusza? Jaką rolę tu przewidujesz dla mentora?
- W jaki sposób rozwój wolontariusza będzie udokumentowany i weryfikowany?
- Jak wygląda plan monitoringu i ewaluacji procesu uczenia się?

*Jeśli dotyczy, prosimy opisać wszelkie dodatkowe usługi, które mogą Państwo zaoferować, takie jak pomoc w sporządzaniu CV i/lub opisu stanowiska pracy, przygotowanie do rozmowy kwalifikacyjnej, doradztwo zawodowe, pomoc i wskazówki.*

Opisz proszę konkretne kroki i sposoby, w jaki sposób wspierasz wolontariusza, aby w jak najlepszym sposobie może wykorzystać swoje zdobyte umiejętności w przyszłości (np. przy szukaniu pracy).

## Włączanie osób z mniejszymi szansami

Celem Europejskiego Korpusu Solidarności jest promowanie włączania poprzez ułatwianie dostępu do możliwości programu wszystkim młodym ludziom, niezależnie od ich pochodzenia, sytuacji społeczno-ekonomicznej oraz stanu fizycznego, psychicznego lub zdrowotnego. W tej części prosimy o opisanie, w jaki sposób planują Państwo zaangażować wolontariuszy o mniejszych szansach i jakie jest Państwa podejście do różnorodności.

*Czy posiadają Państwo doświadczenie i/lub wiedzę w pracy z młodymi ludźmi o mniejszych szansach? **Zaznacz TAK lub NIE***

(Jeżeli zaznaczyłeś/-aś TAK to w kolejnym punkcie pojawi się pytanie:  
*Prosimy wybrać kategorie, do których mogą należeć....*

*Prosimy o przedstawienie podsumowania:*

- Państwa kompetencje i osiągnięcia w pracy z osobami o mniejszych szansach;*
- środków stosowanych w celu zmniejszania barier i zaspokajania potrzeb uczestników o mniejszych szansach. Prosimy wyjaśnić, w jaki sposób będą Państwo docierać do tych osób i wybierać je i/lub w jaki sposób będą Państwo wspierać ich udział (określenie indywidualnych potrzeb, plany zajęć specjalnych, osoba towarzysząca, wzmocniona opieka mentorska, środowisko fizyczne odpowiednie dla młodzieży z niepełnosprawnością fizyczną, sensoryczną lub inną, dostosowane metody i materiały, uwrażliwienie członków zespołu itp.)*
- jeśli ma to zastosowanie, w jaki sposób planują państwo współpracować z organizacjami partnerskimi, które promują włączanie społeczne i/lub pracują z młodymi ludźmi o mniejszych szansach.*

Wspieranie i włączanie osób z mniejszymi szansami jest jednym z głównych priorytetów programu EKS. Proszę przedstawić, jakie podejście ma Twoja organizacja do tego zagadnienia, jakie są jej doświadczenia w tym zakresie i w jaki sposób możesz ten aspekt uwzględnić. (Definicję „osób z mniejszymi szansami” oraz więcej informacji znajdziesz w *Przewodniku* na str. 6-7)

- Jakimi są wasze doświadczenia i kompetencje przy wspieraniu osób z mniejszymi

szansami?

- W jaki sposób możesz zwiększyć dostęp do swoich planowanych działań dla wszystkich?
- Jak możesz uwzględnić specjalne potrzeby osób z mniejszymi szansami? Jak ich będziesz wybierać/rekrutować? W jaki sposób włączysz ich specjalne potrzeby w plan działań?
- W jaki sposób przygotowany jest do tego personel Twojej organizacji?
- Jeśli Twoja organizacja posiada odpowiednią infrastrukturę umożliwiającą goszczenie osób z niepełnosprawnościami fizycznymi, opisz te warunki, do jakich niepełnosprawności się odnoszą, np. czy są przystosowane dla osób poruszających się na wózkach czy może raczej dla osób poruszających się za pomocą kul.
- Jeśli planujesz zapewnić dodatkową opiekę mentorską, warto wskazać tych dodatkowych mentorów i opisać ich kompetencje i jak konkretnie wspomogą uczestników.
- Podaj szczegółowe informacje dotyczące dodatkowego wsparcia – w zależności od konkretnych przeszkód, które mogą uniemożliwić uczestnikom pełne korzystanie z doświadczenia wolontariatu, opisz wszelkie przewidziane udogodnienia, zasoby lub działania w okresie przygotowawczym i po powrocie, które przyczynią się do lepszej integracji tych uczestników.

W poniższej sekcji prosimy również opisać, jakie kompetencje, jaką infrastrukturę oraz/lub jakie zasoby ma Państwa organizacja, aby zapewnić zakwaterowanie oraz wsparcie dla młodych osób znajdujących się w sytuacjach utrudniających im udział w planowanych działaniach. Odpowiedzi na pytania należy podać w języku angielskim, jako że zostaną one opublikowane [w bazie danych](#) wszystkich organizacji posiadających Znak Jakości.

*Czy Państwa środowisko fizyczne jest odpowiednie dla młodych ludzi z niepełnosprawnością fizyczną, sensoryczną lub inną (np. dostęp dla wózków inwalidzkich itp.)?*

*(TAK/ NIE)*

Jeżeli zaznaczyłaś(-eś) tak, pojawi się kolejne pytanie:

*Prosimy krótko opisać, w języku angielskim, środki wprowadzone w celu zmniejszenia barier fizycznych.*

*Czy mogą Państwo zorganizować dodatkowe przygotowania przed wyjazdem, mentoring, dodatkowe wsparcie w procesie uczenia się i uznawania efektów uczenia się lub inne wsparcie odpowiednie dla młodych ludzi napotyających przeszkody w uczestnictwie?*

*(TAK/ NIE)*

Jeżeli zaznaczyłaś(-eś), tak pojawi się kolejne pytanie:

*Prosimy krótko opisać te dodatkowe środki wsparcia – w języku angielskim.*

## D. Stanowisko pracy wolontariusza

Ta sekcja dotyczy tylko organizacji przyjmujących.

W tej sekcji należy opisać działania w ramach wolontariatu, które Twoja organizacja zamierza realizować w okresie obowiązywania Znak Jakości.

**Uwaga: „DZIAŁANIE” należy tu rozumieć bardziej jako „OPIS STANOWISKA PRACY” dla wolontariuszy, a nie same zadania, które wolontariusz ma wykonywać.** Opisz więc szeroko stanowisko pracy wolontariusza, jaka będzie jego rola w organizacji, czym będzie się zajmować, jakie zadania wykonać i w jaki sposób (jakimi metodami).

Działanie powinno być opisane poprzez wyszczególnienie zestawu zadań, które wolontariusz będzie wykonywać w czasie trwania projektu (np. organizowanie wydarzeń, pisanie treści na stronę internetową, praca w ogrodzie, spędzanie czasu z osobami starszymi itp.).

### Pamiętaj:

- Do każdej wymienionej wcześniej lokalizacji przypisz jedno lub więcej działań.
- Jeden wolontariusz może być przypisany tylko do jednego działania.
- Jeśli planujesz realizować różne projekty (np. krótko- i długoterminowe, zespołowe), zadbaj o to, aby działania dla poszczególnych typów projektów zostały opisane osobno, czyli np.: Projekt indywidualnego wolontariatu w lokalizacja X = Działanie 1. Projekt grupowego wolontariatu w lokalizacji X = Działanie 2.

### Nazwa działania

Tu wpiszesz tytuł Twojego działania. Ten tytuł będzie potem wyświetlał się przy pisaniu wniosku.

*Typ działania: Wolontariat indywidualny lub grupowy*

### Lokalizacja działania

Tu zobacz ponownie ww. opis przy punkcie „Lokalizacja”. Jeżeli wcześniej wpisałaś(-eś) już lokalizację swojej organizacji, to tu je jedynie wybierasz.

### Dodatkowa uwaga dla organizacji wiodącej:

- Jeżeli Twoja organizacja planuje koordynować projekty wolontariatu we współpracy z różnymi organizacjami partnerskimi (przyjmującymi), to placówek, w których będą goszczeni wolontariuszy, tu NIE WPISUJESZ jako lokalizacji.

*Prosimy opisać działanie i jego kontekst. W jaki sposób odnosi się ono do solidarności i zasad Europejskiego Korpusu Solidarności? Jaka jest europejska wartość dodana tego działania?*

Opis działania powinien być czymś więcej niż tylko listą zadań, które planujesz dla

wolontariusza. Opisz cały kontekst – skąd pomysł na to działanie, jaka jest przewidywana rola wolontariusza i jak planowane zadania wpisują się w program EKS (jak odpowiadają na jego cele i priorytety).

Czy planowane zadania dla wolontariuszy wpisują się w strategię organizacji – to znaczy, czy są one spójne z celami lub misją Twojej organizacji?

Czy działanie zawiera aspekt solidarnościowy? W jaki sposób realizujesz działania solidarnościowe?

Europejska wartość dodana – tu łatwo odpowiesz na to pytanie, jeżeli zastanawiasz się, dlaczego potrzebujesz właśnie wolontariusza międzynarodowego, a nie tylko młodych ludzi z Polski, co ten aspekt europejski Ci tu da i umożliwi?

*W jaki sposób zidentyfikowali Państwo potrzebę tego działania? Jakie są wyzwania społeczne, z którymi planują się Państwo zmierzyć?*

- Czy motywacja Twojej organizacji do udziału w programie EKS bazuje na konkretnej potrzebie? Jaka to jest potrzeba i jak ją zidentyfikowałeś(-aś)?
- Czy widzisz konkretne wyzwania w otoczeniu swojej organizacji, grupy docelowej, z którą pracujesz lub w swojej społeczności lokalnej, na której planowane działanie może dać odpowiedź lub rozwiązanie?
- W jaki sposób planowane działania EKS pomogą Twojej organizacji zmierzyć się w wyzwaniach społecznymi w Twoim otoczeniu?

*Jakie zadania będą zazwyczaj wykonywane przez uczestników? Jaka będzie ich rola i w jaki sposób będą zaangażowani w działania?*

- Jaki rodzaj zadań i konkretnych czynności planujesz dla wolontariuszy? Wymień je tu po kolei. Opisz zadania konkretnie i zrozumiale. Unikaj ogólnych sformułowań, z których niewiele wynika.
- Wskaż jak najwięcej działań, w które może zaangażować się przyszły wolontariusz.
- Opisz zarówno standardowe czynności, jak i nieregularne.
- Przygotuj działania tak, by zadania wolontariuszy nie były tylko odbiciem zadań innych osób zatrudnionych w organizacji. Przemyśl, w które z proponowanych zadań wolontariusze będą mogli aktywnie się zaangażować, a które dadzą im możliwość tylko pasywnego uczestnictwa – uwzględnij to rozgraniczenie w opisie. Nie zapomnij także o pozostawieniu przestrzeni na realizację samodzielnych inicjatyw wolontariuszy oraz wskaż, w jaki sposób możesz ich w takich działaniach wesprzeć.
- Pamiętaj, że zadania przewidywane dla wolontariuszy warto przemyśleć tak, aby mogły je wykonywać osoby o różnych umiejętnościach czy temperamentach.
- Opis warto przygotować tak, aby był jasny dla osoby spoza Twojej organizacji. Wyobraź sobie potencjalnych wolontariuszy i opisz zadania w sposób, który pozwoli im sobie uzmysłowić, jak będzie wyglądała ich codzienna praca w organizacji, czego będą mogli się nauczyć i jakie są wobec nich oczekiwania.

**Dodatkowa uwaga dla instytucji edukacji formalnej – czyli szkoły, przedszkola – jako organizacji przyjmującej:**



Przy planowaniu zadań pamiętaj, że wolontariusze nie mogą regularnie uczestniczyć w lekcjach formalnych w szkole, ani nie mogą pełnić roli asystentów nauczyciela. Zadania dla wolontariuszy w szkole planuj tak, aby stanowiły one element dodatkowej oferty placówki, np. opieki świetlicowej lub edukacji pozalekcyjnej. Wolontariusze wspierają rozwój uczniów, a nie rozwój nauczyciela.

*W jaki sposób uczestnicy skorzystają z udziału w działaniu?*

Zastanów się, czego wolontariusz się nauczy w Twojej organizacji.

Jakie korzyści przyniesie mu udział w projekcie w Twojej organizacji?

Opisz, jakie konkretne kompetencje (wiedza, umiejętności, postawy) zdobywa wolontariusz? Co to mu daje na przyszłość?

*W jaki sposób działanie przyniesie korzyści grupom docelowym i/lub społeczności lokalnej oraz zaangażowanym organizacjom? W stosownych przypadkach należy również wyjaśnić, w jaki sposób planują Państwo ograniczyć niezamierzone negatywne skutki działań lub im zapobiec oraz jak będą Państwo postępować zgodnie z zasadą „nie szkodzić”.*

Opisz, jakie korzyści przyniesie współpraca z wolontariuszem dla:

- Twojej grupy docelowej, z którą pracujesz;
- społeczności lokalnej;
- zaangażowanych organizacji.

Co każda strona zyskuje dzięki działaniom? Wymień konkretne przykłady.

Zastanów się, jakie kroki i działania możesz podejmować, aby zmniejszyć ryzyko negatywnych skutków. Jak rozumiesz zasadę „nie szkodzić”?

Pomyśl, o co warto zadbać przed rozpoczęciem działania, a na co zwrócić uwagę na początku lub w trakcie projektu. Kilka przykładów:

- Czy dla Twojej organizacji przydatne/konieczne będzie wymaganie od przyszłego wolontariusza świadectwa o niekaralności?
- Czy na początku pobytu wolontariusza będziecie zlecać mu wykonanie badania do celów sanitarno-epidemiologicznych?
- Czy Twoja organizacja zapewni wolontariuszowi szkolenie BHP oraz zapozna go z zasadami bezpieczeństwa w Twojej placówce (np. wyjścia ewakuacyjne, ochrona danych osobowych, bezpieczeństwo podopiecznych itd.)?
- Zapobieganie negatywnym skutkom też może opierać się na rozmowie z wolontariuszem na temat zasad funkcjonowania placówki goszczącej, specyfiki pracy z grupą docelową oraz charakteru społeczności lokalnej;
- Czy uwzględniś zasady pracy, prawo i obowiązki, zakazy formalne i prawne w umowie o wolontariacie?
- Jakie kroki lub decyzje podejmiesz, jeżeli jednak zaobserwujesz, że występują negatywne skutki działania wolontariusza?

## **E. Strategia organizacji wiodącej**

**(Część obowiązkowa tylko dla organizacji ze statusem LEAD)**

W tej sekcji należy opisać swój ogólny plan na działania/ STRATEGIĘ Twojej organizacji w kilkuletniej perspektywie. W opisie strategii musisz uwzględnić następujące kwestie:

- jakie są cele projektu (czyli cele współpracy z wolontariuszami w ramach programu EKS),
- jakie plany długofalowe ma Twoja organizacja i czy te plany są związane i spójne z programem EKS,
- jakie są oczekiwane korzyści tego planu.

Plan działań odnosi się do długofalowej strategii uczestnictwa w Europejskim Korpusie Solidarności. Oceniana będzie umiejętność sformułowania spójnej i realistycznej strategii, a w przypadku powodzenia, Twoja organizacja będzie zobowiązana do przedstawienia raportu z postępów w osiąganiu celów strategii. Należy uważnie przeczytać pytania i odnieść się do wszystkich podpunktów.

## Cele

*Na jakie potrzeby i wyzwania społeczne chcą Państwo odpowiedzieć poprzez realizację projektu? Można tu powtórzyć informacje z wcześniejszych odpowiedzi lub po prostu odwołać się do nich przy opisie celów.*

W tej części należy ogólnie opisać swój plan i związane z nim cele:

- Z jakimi problemami i wyzwaniami spotyka się Twoja grupa docelowa lub społeczność lokalna? Skąd wiemy o tych problemach? Jak je zidentyfikowałeś(-aś)?
- Co jest głównym problemem i czego lub kogo on dotyczy? Jakie są jego przyczyny i skutki?
- W jaki sposób planowane działania EKS pomogą Twojej organizacji zmierzyć się z wyzwaniami społecznymi w Twoim otoczeniu?
- Jakie zmiany chcesz powodować długofalowo? Jakie rezultaty i efekty osiągnąć? Rezultaty możesz rozdzielać na miękkie, twarde i na konkretne produkty, które powstaną dzięki projektowi.
- Jak możesz zmierzyć osiągnięcie realizacji celów?

*Opisane cele powinny być konkretne, realistyczne i powinny prowadzić do osiągnięcia realnych korzyści przez organizację uczestniczącą, wolontariuszy i społeczność lokalną. W przypadku zatwierdzenia Znaku Jakości, postępy w osiąganiu celów planu działania będą stanowiły część ewaluacji działań realizowanych przez organizację.*

*Dlatego należy wybrać cele, które można monitorować i wyjaśnić, w jaki sposób będą oceniane. Można określić od jednego do dziesięciu celów.*

*Prosimy określić cel i opisać:*

- w jaki sposób wiążą się z określonymi potrzebami i problemami*
- oczekiwane rezultaty i wpływ*
- w jaki sposób będzie mierzony postęp w ich osiągnięciu.*

Jako kolejny krok należy tu wymienić konkretne cele i je opisać.

**Pamiętaj:** Cel główny jest odpowiedzią na problem główny. Cele szczegółowe wynikają z analizy problemu i są odpowiedzią na zdefiniowane przyczyny problemu.

- Każdemu celowi trzeba nadawać nazwę (masz na to 250 znaków).
- Każdy cel trzeba opisać szczegółowo (masz na to 5000 znaków).

**Uwaga:** Format wniosku pozwala na wpisanie maksymalnie 10 celów. Jednak do późniejszego systemu zarządzania swoim znakiem jakości i projektami przetransferowane są jedynie trzy pierwsze cele, które wpisujesz. Dlatego sugerujemy od razu wpisać maksymalnie 3 cele główne.

## Plan działania

*W tej sekcji należy zaproponować szeroki plan działań, które zamierza Twoja organizacja zorganizować, oraz oszacować liczbę wolontariuszy, których Twoja organizacja chce wspierać z funduszy Programu. Celem tego planu działań jest określenie skali planu oraz zilustrowanie, w jaki sposób Twoja strategia stanie się rzeczywistością.*

- Proponowane cele mają charakter orientacyjny, nie są wiążące ani dla Twojej organizacji, ani dla Narodowej Agencji, ponieważ ostateczna liczba realizowanych działań może zależeć od różnych czynników, w tym od dostępności środków finansowych.
- Prosimy zaproponować działania, które mają realistyczne cele (liczba wolontariuszy). Proponowane cele obejmują wszystkich wolontariuszy, których zamierza Twoja organizacja wspierać lub przyjmować wraz z organizacjami partnerskimi przez okres co najmniej trzech lat.
- Zaproponowane cele zostaną ocenione na podstawie tego, na ile są one realistyczne i odpowiednie dla wielkości, doświadczenia i celów Państwa organizacji. Eksperti oceniający wniosek mogą zalecić skorygowanie celów, tak aby pozostały one realistyczne i proporcjonalne do ogólnej dostępności finansowania.

**Uwaga:** w tej części nie musisz niczego opisywać, jedynie wypełnij tabelę, podając rodzaj działań (typy działania: wolontariat indywidualny i wolontariat grupowy), liczba tych działań na skali minimum 3 lat lub maksymalnie do roku 2027, liczba planowanych wolontariuszy i odniesienie do wcześniej określonych celów.

Rozpocznij od wyboru typu działania. Każdy typ działania może być wybrany tylko raz.

Następnie można wybrać rok, w którym planowane jest złożenie wniosku budżetowego dotyczącego danego działania. Na przykład: należy wybrać wolontariat indywidualny i rok 2024, jeśli Państwa organizacja planuje wnioskować o środki finansowe w najbliższym

naborze wniosków (4.10.2023 r.) na projekt związany z wolontariatem indywidualnym. Następnie należy dodać docelową liczbę wolontariuszy na rok 2024.

W kolejnej kolumnie można dodać odpowiedni cel.

Lata można dodawać, klikając niebieski przycisk w kolumnie „Działanie”.

Plan działania

Scroll to

znalezionych planów działań

+ Dodaj działanie

Typ działania	Docelowa liczba działań				Docelowa liczba wolontariuszy				Cel	Opcje
	2024	2025	2026	2027	2024	2025	2026	2027		
Wolo...	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Wybierz...

af activity-plan activities-targets objective error-length

Prosimy wyjaśnić, w jaki sposób planowane działania i zadania pomogą w osiągnięciu Państwa celów. W przypadku organizacji przyjmującej prosimy o odniesienie się do działań, które być może zostały już opisane we wniosku o przyznanie Znaku Jakości.

4982

*Prosimy uzasadnić, dlaczego Państwa szacunki dotyczące liczby wolontariuszy w ciągu roku są realistyczne i odpowiednie (biorąc pod uwagę doświadczenie, wielkość i cele Państwa organizacji)?*

Opisz, w jaki sposób obliczyłeś(-aś) liczbę działań i wolontariuszy. Na podstawie jakich doświadczeń Twojej organizacji oceniasz tę skalę jako realistyczna? Na jakich doświadczeniach Twoja organizacja może bazować, aby realizować taki plan? Czy masz odpowiednie zasoby do osiągnięcia tego planu? Czy liczba wolontariuszy i skala planu są spójne z celami Twojej organizacji?

*Prosimy wyjaśnić, w jaki sposób planowane działania i zadania pomogą w osiągnięciu Państwa celów. W przypadku organizacji przyjmującej prosimy o odniesienie się do działań, które być może zostały już opisane we wniosku o przyznanie Znaku Jakości.*

Pamiętaj, że cały plan, czyli twoja strategia, włącznie z planowanymi działaniami i zadaniami dla wolontariuszy, muszą być zgodne z celami Twojej organizacji. Upewnij się, czy planowane działania pomogą Twojej organizacji osiągnąć te cele. Jeżeli tak, to dlaczego i w jaki sposób? I jak możesz to weryfikować?

*Jeżeli planują Państwo działania krajowe – prosimy opisać, w jaki sposób działania krajowe są istotne dla osiągnięcia Państwa celów. Jaka będzie europejska wartość dodana tych działań i w jaki sposób przyczynią się one do realizacji celów Europejskiego Korpusu Solidarności?*

„Działania krajowe” oznaczają, że włączysz polskich wolontariuszy w działania w Polsce. Dlaczego taka wersja działań jest to Ciebie istotna? Co zyskujesz dzięki temu? Co będzie efektem działania krajowego? I w jaki sposób możesz zagwarantować międzykulturowy charakter takiego krajowego działania? Jak i gdzie osiągniesz europejską wartość dodaną w działaniach z polskimi uczestnikami? I w jaki sposób mogą one się przydać do osiągnięcia swoich celach i celów programu EKS?

## F. Zarządzanie i koordynacja

### (Opis obowiązujący dla statusu wiodącej)

*Proszę opisać, w jaki sposób będą Państwo rozwijać partnerstwa z innymi organizacjami w celu realizacji planowanych działań. •*

- Na jakim etapie i w oparciu o jakie kryteria zamierzają Państwo dokonać wyboru organizacji partnerskich?*
- W jaki sposób zamierzają Państwo współpracować i komunikować się z partnerami? Jak zamierzają Państwo przydzielać i uzgadniać zadania projektowe? •*
- W jaki sposób będą Państwo monitorować i zarządzać efektami pracy partnerów?*
- W jaki sposób zapewnią Państwo, że partnerzy z realizują działania na czas i w ramach budżetu?*

Współpraca z organizacjami partnerskimi jest dla organizacji wiodącej kluczowym elementem. Opisz dokładnie i szczegółowo, jak ta współpraca między partnerami ma wyglądać. Pamiętaj, że trzeba tu uwzględnić zarówno partnerów zagranicznych (np. organizacje wspierające), jak i partnerów krajowych (np. organizacje przyjmujące). Pamiętaj, by opisać sposoby współpracy na każdym etapie projektu, od fazy przygotowawczej do ewaluacji i zakończenia.

Oto kilka pytań pomocniczych:

- Skąd znacie organizacje partnerskie? Czy zaczynacie z nimi nową współpracę czy znacie się z wcześniejszych projektów?
- Jak dokonano wybór partnerów zagranicznych, a jak krajowych?
- Jakie było decydujące kryterium wyboru?
- Na jakich zasadach bazuje ta współpraca?
- Czy podpiszecie między sobą umowę partnerską?
- W jaki sposób podzielicie między sobą obowiązki i zadania? Kto będzie odpowiedzialny za co?
- Jak wygląda komunikacja między partnerami i Twoją organizacją? Czy organizujecie spotkania online lub osobiste, w jakich odstępach, czy będzie wymagana od partnerów jakaś formę raportowania postępów itd.?
- W jaki sposób Twoja organizacja jako organizacja wiodąca upewni się, że wszyscy partnerzy projektu są w pełni zaangażowani w realizacji projektu?
- W jaki sposób będziesz monitorować wykonanie zadań i obowiązków partnerów?
- Jak wygląda podział obowiązków przy rozpowszechniania rezultatów? Kto będzie

odpowiedzialny za co?

- Czy podpiszecie porozumienie, w którym jest ustalone, jakie cele i rezultaty planujecie wspólne osiągnąć?
- W jaki sposób będziecie ewaluować tę współpracę?
- Jakie są procedury w sytuacji jakiegoś problemu?

*Jeśli partnerzy zostali wybrani, prosimy opisać ich krótko, wskazać ich rolę oraz podać doświadczenia i kompetencje, które powinni wnieść do współpracy. Prosimy również opisać, w jaki sposób działania projektu będą odpowiadać na potrzeby i cele organizacji partnerskich.*

Jeżeli Twoja organizacja ma już stałych partnerów, to opisz tu ich specyfikę, ich doświadczenia i kompetencje. Możesz wymienić nawet konkretne osoby, które wnoszą dane kompetencje do Waszej współpracy.

A w jaki sposób możesz się upewnić albo zagwarantować, że planowane działania w ramach EKS opowiadają również na potrzeby i cele organizacji partnerskiej? Jakie są ich oczekiwania co do współpracy? Czy ustaliliście z nimi wspólną strategię? W jaki sposób możesz ich cele podłączyć z celami organizacji wiodącej?

*Prosimy szczegółowo opisać, w jaki sposób zapewnią Państwo pomyślną realizację planu działań, w odniesieniu do zarządzania organizacją i jej zasobów ludzkich.*

*Prosimy skupić się na następujących pytaniach:*

- *Kto będzie odpowiedzialny za koordynację działań?*
- *Prosimy opisać, w jaki sposób będą podejmowane wszystkie decyzje, które bezpośrednio wpływają na treść, jakość i rezultaty realizowanych działań (takie jak wybór typu działania, czas trwania, określenie i ewaluacja efektów uczenia się itp.).*
- *W jaki sposób zapewnią Państwo skuteczne zarządzanie finansowe funduszami programu?*
- *Kto będzie realizował konkretne zadania, takie jak prowadzenie dokumentacji, logistyka, komunikacja z organizacjami partnerskimi, itp.?*
- *W jaki sposób zapewnią Państwo, że personel posiada kompetencje niezbędne do wykonywania swoich zadań?*

W tej części należy przedstawić swoją koncepcję zarządzania projektem w całości. Przedstaw w jasny sposób konkretne struktury zarządzania w swojej organizacji oraz podejście do koordynacji.

- Jak w Twojej organizacji rozumiane jest zarządzanie projektem wolontariatu w ramach programu EKS?
- Jakie przewidujecie elementy koordynacji całego projektu?
- Jakie osoby będą w tą włączone? Jakie mają one kompetencje oraz zasoby?
- Kto będzie odpowiedzialny za co? Kto podejmuje decyzje w sprawach kluczowych i bieżących?
- Jak wygląda zarządzanie finansowe przy projekcie?
- Kto zajmuje się administracją projektu, kto konkretnymi zadaniami przy współpracy z wolontariuszami lub partnerami?
- Jak wygląda zarządzanie partnerstwami w projekcie? Jakie metody i narzędzie dostosujesz, aby współpraca z partnerami stała się skuteczna i efektywna?

*W jaki sposób zapewnią Państwo, że Państwa organizacja będzie w stanie zrealizować plan działania w przypadku istotnych zmian w kierownictwie lub personelu?*

To pytanie jest częścią dotyczącą zarządzania ryzykiem. Jaką strategię ma Twoja organizacja na zarządzanie ryzykiem i zmianą, np. zmianą kadry projektu? Czy istnieją spisane procedury, które ułatwiłyby nowym pracownikom przejście obowiązków?

W jaki sposób kierownictwo organizacji będzie zaangażowane w realizację działań? W jaki sposób Twoja organizacja może się przygotować na to, aby w sytuacji zmiany kierownictwa kontynuować działania według planu?

Oczywiście nigdy nie wiadomo, co może się wydarzyć, ale spróbuj się przygotować na takie ewentualne nieprzewidywane sytuacje związane ze zmianą personelu.

*Prosimy opisać podejście Państwa organizacji do kwestii równowagi ekologicznej i odpowiedzialności za środowisko (np. promowanie odpowiedzialnych i przyjaznych dla środowiska zachowań wśród uczestników i organizacji partnerskich, wykorzystywanie funduszy zapewnianych przez program do wspierania korzystania z ekologicznych środków transportu).*

„Ochrona środowiska, zrównoważony rozwój i działanie w dziedzinie klimatu” to jeden z priorytetów programu EKS. Podejście ekologiczne powinno być kluczowym elementem w każdym projekcie Wolontariatu. W jaki sposób twoja organizacja może uwzględnić aspekt ekologiczny przy zarządzaniu projektem? Wymień konkretne przykłady lub zakresy działań, przy których możesz stosować ekologiczne podejście.

Uwzględnij przy tym współpracę z wolontariuszami, jak i z organizacjami partnerskimi. W jaki sposób możesz ich zachęcać do zachowania ekologicznego? Jak możesz w swojej codziennej pracy, nawet przy administracji projektu, zwiększyć ekologiczne podejście?

*W jaki sposób cyfrowe narzędzia i metody zostaną wykorzystane do uzupełnienia i udoskonalenia działań?*

„Transformacja cyfrowa” to kolejny priorytet programu EKS, który warto promować i uwzględnić w swoich projektach. Zastanów się i opisz, w jaki sposób będziesz korzystać z narzędzi i metod cyfrowych w celu uzupełnienia i ulepszenia działań?

Wymień konkretne narzędzia i/lub metody, które planujesz wykorzystać przy zarządzaniu projektem, przy współpracy z wolontariuszami i partnerami.

Jak możesz wirtualne i cyfrowe elementy uwzględnić w swojej pracy?

Czy przewidujesz możliwy rozwój swojej organizacji w tym zakresie?

*W jaki sposób będą Państwo przeprowadzać ocenę ryzyka i zarządzać nim?*

Ocena ryzyka oraz zarządzanie nim są kluczowymi elementami koordynacji projektu. Pomaga przy systematycznym analizowaniu i sprawdzaniu, jakie zagrożenia lub problemy mogą wpłynąć na projekt i jak możesz nimi zarządzać. Ocena ryzyka może pomóc przy weryfikacji, czy da się pewne zagrożenia wyeliminować lub ewentualnie zmniejszyć.

Opisz konkretnie, w jaki sposób planujesz systematyczną ocenę ryzyka przeprowadzać:

- Kto przeprowadza w Twojej organizacji analizę i ocenę ryzyka?
- W jaki sposób identyfikujesz zagrożenia i w jaki sposób oszacujesz ryzyka?
- Jakich metod lub/i narzędzi do tego używasz?
- W jaki sposób wybierasz działania eliminujące lub ograniczające ryzyka?

*W jaki sposób kierownictwo organizacji ma być zaangażowane w realizację działań?*

Opisz strukturę i poziom odpowiedzialności w Twojej organizacji. W jaki sposób planujesz zaangażować w realizację działań np. zarząd swojej organizacji? Czy do zespołu zarządzającego projektem włączone jest kierownictwo organizacji? Jak wygląda przepływ informacji między kadrą a kierownictwem? Czy do podejmowania decyzji w sprawach bieżących kierownictwo będzie zaangażowane, czy nie?

*Prosimy przedstawić podejście Państwa organizacji do monitorowania i ewaluacji projektu. W jaki sposób będą Państwo monitorować i oceniać, czy i w jakim stopniu w ramach działań zostały osiągnięte cele i rezultaty?*

Prosimy w tym miejscu bardzo szczegółowo opisać, jakie podejście ma Twoja organizacji do monitorowania i ewaluacji projektu:

- Jak wygląda monitoring we wszystkich fazach projektu? Kto jest za to odpowiedzialny? W jaki sposób będzie on przeprowadzany?
- Jak wygląda proces ewaluacji we wszystkich fazach projektu? Kto jest za to odpowiedzialny? W jaki sposób będzie on przeprowadzany?
- Jakie elementy projektu podlegają pod monitoring i ewaluację?
- Jak wygląda analiza i ocena wyników z monitoringu i ewaluacji?
- W jaki sposób będą wykorzystywane wyniki oceny przy dalszej realizacji projektu?
- W jaki sposób oceniasz, czy cele i rezultaty zostały osiągnięte?

(Wymień nie tylko metody, jak to zrobić, lecz też: kiedy, w jakich odstępach czasu i jakich wskaźników użyjesz do oceny.).

*W jaki sposób zapewnią Państwo zgodność z wymogami dotyczącymi sprawozdawczości w programie? Prosimy opisać kiedy i w jaki sposób będą Państwo składać sprawozdania z realizowanych działań.*

- Czy jesteś świadomy(-a) wymogów formalnych w projekcie? Tak naprawdę to umowa finansowa z beneficjentem określi, w jakim terminie trzeba będzie złożyć sprawozdania ze zrealizowanych działań. Opisz, jak będziesz pilnować tych procedur.

*W jaki sposób zapewnią Państwo widoczność działań projektowych?*

Widoczność programu i działań projektowych to jeden z obowiązków beneficjenta. Opisz swoje podejście do tego tematu. Wymień konkretne metody i sposoby, którymi zapewniasz, że program i działania projektowe będą widoczne dla ludzi z zewnątrz. Przykładowe działania: umieszczanie logo UE na wszystkich materiałach stworzonych w projekcie, informowanie o programie na wszystkich spotkaniach i wydarzeniach, pokazywanie w social mediach i na stronie internetowej zdjęć lub filmów z projektu, kontakt z lokalnymi mediami itp.



*Prosimy opisać, w jaki sposób rezultaty projektu będą upowszechniane w organizacjach uczestniczących i poza nimi. Jakie działania upowszechniające zostaną przeprowadzone (plan działań, grupy docelowe, zaangażowanie uczestników)?*

Zastanów się w pierwszej kolejności, czym są rezultaty Twojego projektu. W drugim kroku pomyśl, co warto rozpowszechniać i dla jakiej grupy docelowej, bo wiadomo, że dla młodzieży warto wybrać inne metody i narzędzia niż dla społeczności lokalnej lub dla instytucji.

Przedstaw tu ogólnie Twoją strategię na upowszechnianie rezultatów – z uwzględnieniem różnych grup docelowych i różnych metod i narzędzi. W jaki sposób możesz włączyć w ten plan partnerów i uczestników projektu? W jaki sposób uczestnicy projektu mogą podzielić się swoimi doświadczeniami oraz osiągnięciami?

## **G. Podsumowanie wniosku**

W tym miejscu zebrane będą informacje o Twoim wniosku – typach ZJ, o które wnioskujesz, wskazane lokalizacje i działania. Możesz jeszcze raz sprawdzić, czy wszystko zostało zaznaczone zgodnie z Twoim planem.

### *Załączniki*

W tym miejscu znajdziesz Deklarację, którą należy wydrukować, wypełnić, podpisać, zeskanować i załączyć do wniosku przed jego złożeniem online. **Deklaracja musi zostać podpisana zgodnie z reprezentacją prawną organizacji.**

### *Lista kontrolna*

Sprawdź, czy wszystkie stwierdzenia są zgodne z Twoim wnioskiem. Jeśli tak, zaznacz odpowiednie pola.

### *Oświadczenie o ochronie danych osobowych:*

Przeczytaj informacje o ochronie danych i jeśli się z nimi zgadzasz, zaznacz **Akceptuję Oświadczenie o ochronie danych.**

### *Złóż wniosek*

Kiedy wniosek jest już gotowy i jest to wersja ostateczna, możesz go złożyć. Zrobisz to, klikając przycisk **Prześlij** po lewej stronie ekranu. Potem zapisz złożone wnioski w wersji PDF na komputerze.

## Kolejne kroki po złożeniu wniosku

### 1. Ocena formalna

Kolejnym krokiem po wysłaniu wniosku o ZJ jest sprawdzenie wniosku pod względem formalnym przez Narodową Agencję. Oznacza to zweryfikowanie, czy dokumentacja w Systemie Rejestracji Organizacji jest kompletna, czy dokumenty zostały podpisane przez osoby upoważnione do reprezentowania organizacji, a w przypadku aplikowania o ZJ dla projektów wolontariatu dla organizacji goszczącej – czy organizacja spełnia zasady zawarte w Ustawie o działalności pożytku publicznego i wolontariacie.

Jeśli wszystko jest w porządku, wniosek zostaje przydzielony ekspertowi zewnętrznemu, w celu oceny pod względem merytorycznym.

### 2. Ocena merytoryczna

Do oceny merytorycznej Narodowa Agencja zaprasza do współpracy zewnętrznych ekspertów.

Jeżeli Twoja organizacja ubiega się o **status wspierający lub/i przyjmujący**, ekspert zewnętrzny umawia się z Tobą na spotkanie.

Jeżeli Twoja organizacja ubiega się o **status organizacji wiodącej/ LEAD**, eksperci zewnętrzni dokonują oceny Twojego wniosku bez spotkania.

#### Spotkanie z ekspertem

Dla organizacji ubiegającej się o status wspierający lub/i przyjmujący, spotkanie z ekspertem zewnętrznym odbywa się w formie online. Spotkanie ma na celu poznanie działalności organizacji, omówienie pomysłów na realizację projektów w EKS oraz sprawdzenie przygotowania i możliwości organizacji do udziału w programie. Dobrze, aby na spotkaniu były obecne wszystkie osoby (przede wszystkim pracownicy organizacji ubiegającej się o ZJ), które będą zaangażowane w pracę z wolontariuszami i/lub w koordynację działań w placówce.

Na spotkaniu z ekspertem powinni być obecni jedynie przedstawiciele organizacji ubiegającej się o przyznanie Znaku Jakości. Przedstawiciele organizacji wiodącej, z którą taka organizacja planuje wspólnie realizować przyszłe projekty, nie są na nie zapraszani i nie powinni w nim uczestniczyć.

Ponieważ dobra znajomość zasad programu EKS jest niezbędna do przyznania ZJ, przed spotkaniem upewnij się, że na pewno znasz następujące dokumenty programowe:

- aktualny *Przewodnik po Europejskim Korpusie Solidarności* (<http://eks.org.pl/documents/>);
- dokumenty pomocnicze: *European Solidarity Corps Info Kit for Participants*, zasady przyznawania ZJ, wzór *Porozumienia między organizacjami i wolontariuszami* oraz informacje o ubezpieczeniu (dostępne na stronie programu: <http://eks.org.pl/realizacja->

[projektu/](#)).

Nie trzeba nauczyć się wszystkiego na pamięć, raczej chodzi o to, żeby jeszcze raz przypomnieć sobie o wartościach programu i jego standardach. Jest to ważne dlatego, że od momentu złożenia wniosku o ZJ do spotkania z ekspertem może minąć trochę czasu i niektóre informacje można w międzyczasie zapomnieć.

Spotkanie jest okazją dla ekspertki do zapoznania się z Twoją organizacją oraz do rozmowy. Jest też czasem na pytania organizacji i sprawdzenie, czy pomysły na projekty są zgodne z zasadami programu. Oto przykładowe obszary poruszane przez eksperta:

- Motywacja organizacji do udziału w programie EKS;
- Doświadczenie organizacji w realizacji projektów wolontariatu;
- Zaplecze organizacji do obsługi projektów;
- Przeciwdziałanie sytuacjom kryzysowym w projektach;
- Proces rekrutacji i selekcji wolontariuszy EKS;
- Plan pracy wolontariuszy i przewidzianych dla nich zadań;
- Odpowiednie wsparcie dla wolontariuszy
- Zagadnienia związane z udziałem uczestników z mniejszymi szansami;
- Współpraca z partnerami w projektach EKS.

Na podstawie informacji uzyskanych podczas spotkania ekspert ocenia wiedzę Twojej organizacji w zakresie praw i obowiązków stron, jakie wynikają z dokumentów dotyczących wolontariatu (*Przewodnik po Europejskim Korpusie Solidarności, Karta Wolontariatu w Europejskim Korpusie Solidarności, Cykl Szkoleń i Ewaluacji Wolontariatu Europejskiego. Wskazówki i minimalne standardy jakości, Youthpass*), oraz możliwości jej praktycznego zastosowania.

### 3. Po ocenie merytorycznej

Raport i oceny ekspertów zewnętrznych są kierowane do Komitetu Ewaluacyjnego w Narodowej Agencji. Ostateczną decyzję o zatwierdzeniu lub odrzuceniu wniosku podejmuje zarząd Narodowej Agencji. Decyzja jest przesyłana do organizacji drogą mailową.

#### **A na końcu jeszcze kilka ważnych informacji o Znaku Jakości:**

- przyznawany jest on na cały okres trwania Programu (2021-2027),
- pozostaje ważny przez cały okres realizacji projektu, w który organizacja jest zaangażowana,
- Narodowa Agencja/Agencja Wykonawcza (w zależności od tego, kto przyznał Znak Jakości) mogą prowadzić okresowe kontrole, tak aby sprawdzić, czy organizacja nadal spełnia kryteria Znaku Jakości,
- profil każdej organizacji posiadającej Znak Jakości jest opublikowany w bazie organizacji,
- po przyznaniu Znaku Jakości organizacja otrzymuje dostęp do bazy Europejskiego Korpusu Solidarności, w której organizacje mogą zamieszczać oferty wolontariatu oraz szukać uczestników projektu.



## CZĘŚĆ II

# **„Pierwsze kroki w programie EKS – poradnik dla organizacji, które zaczynają realizować projekty wolontariatu w ramach Europejskiego Korpusu Solidarności**

### Spis treści

#### **Wstęp**

#### **I. Wskazówki dla organizacji wspierającej**

1. Jak przygotować wolontariusza przed wyjazdem?
2. Jakiego wsparcia udzielać w trakcie projektu?
3. Jak wspierać wolontariusza po zakończeniu projektu?

#### **II. Wskazówki dla organizacji przyjmującej**

1. Jak znaleźć, rekrutować i wybierać wolontariuszy?
2. Planowanie działań wolontariusza
3. Wsparcie osobiste wolontariusza
4. Wsparcie językowe
5. Wsparcie włączania osób z mniejszymi szansami i specjalnymi potrzebami
6. Wsparcie procesu uczenia się

#### **III. Wskazówki dla organizacji wiodącej (koordynującej, liderekiej)**

1. Uzyskanie akredytacji MSWiA na goszczenie obcokrajowców
2. Współpraca z partnerami
3. Umowa z wolontariuszem
4. Wsparcie wolontariuszy
5. Zarządzanie kryzysowe
6. Szkolenia dla wolontariuszy

#### **Słowo końcowe**

## WSTĘP

Nie zawsze znajomość wszystkich zasad i wymogów formalnych jest gwarancją, że uda się zrealizować wysokiej jakości projekt wolontariatu. Niniejszy poradnik „Pierwsze kroki w programie EKS” został przygotowany z myślą o nowych organizacjach wspierających, przyjmujących i wiodących, które potrzebują praktycznych rad i wskazówek, jak się przygotować do realizacji pierwszego projektu.

Nie chodzi o to, by wszystkie wymienione tu rozwiązania obowiązkowo zastosować. Są one bardziej inspiracją do wykorzystania. Zachęcamy także do wymiany doświadczeń z innymi organizacjami EKS i zapoznania się z podejściem różnych osób do realizacji projektów.

### **I. Wskazówki dla organizacji wspierającej**

#### **1. Jak przygotować wolontariusza przed wyjazdem?**

Organizacja, która wysyła wolontariuszy na projekt za granicą, powinna zadbać o odpowiednie przygotowanie w zakresie logistycznym/praktycznym oraz przygotowanie merytoryczne. Przygotowanie takie powinno się odbyć minimum miesiąc przed wyjazdem.

Logistyczne/praktyczne przygotowanie wolontariusza zawiera takie elementy jak na przykład:

- pomoc w uzyskaniu wizy (jeżeli jest taka potrzeba);
- pomoc przy szukaniu najlepszej lub/i najtańszej opcji dojazdu na miejsce realizacji projektu oraz pomoc w zakupie biletów;
- wsparcie w uzyskaniu Europejskiej Karty Ubezpieczenia Zdrowotnego (EKUZ);
- przekazanie pakietu informacyjnego EKS;
- zapisanie go na szkolenie przygotowawcze (*pre-departure training*) zorganizowane przez Narodową Agencję (zobacz: [szkolenia.eks.org.pl](http://szkolenia.eks.org.pl)) lub przeprowadzenie szkolenia przygotowawczego we własnym zakresie;
- wsparcie przy zdobyciu przez wolontariusza zaświadczenia o niekaralności.

Poza czuwaniem nad organizacyjnymi aspektami wyjazdu ważne jest wsparcie wolontariusza w zakresie merytorycznym. Dlatego:

- pamiętaj o przygotowaniu go do pełnienia roli wolontariusza, omówieniu praw i obowiązków (ewentualnie także specyfiki pracy z konkretną grupą docelową), nie zapomnij o zbadaniu motywacji i oczekiwań dotyczących pobytu i projektu oraz o omówieniu ewentualnych obaw itp.;
- jeżeli Twoja organizacja decyduje się na przeprowadzenie szkolenia przygotowawczego we własnym zakresie, to uwzględnij koniecznie takie tematy jak: poznanie zasad programu EKS, role poszczególnych partnerów, kultura kraju, warunki pogodowe, środowisko pobytu, gdzie wolontariusz będzie mieszkać itd.;
- omów z wolontariuszem ewentualne problemy i trudności, które mogą wystąpić w trakcie realizacji projektu, oraz przekaz wskazówki, jak na nie reagować.

Należy pamiętać również o utrzymywaniu stałego kontaktu zarówno z wolontariuszem, jak i z organizacją goszczącą lub/i wiodącą.

## 2. Jakiego wsparcia udzielać w trakcie projektu?

W trakcie projektu – pomimo, że wolontariusz jest wtedy daleko – warto utrzymywać stałą relację z wolontariuszem. Kontakt powinien być regularny i może odbywać się poprzez pocztę elektroniczną, rozmowy telefoniczne lub z wykorzystaniem komunikatorów online. Możesz co jakiś czas poprosić wolontariusza o przekazanie informacji na temat przebiegu działania, jego osiągnięć lub wyzwań. Przybliży Ci to specyfikę projektu i pomoże lepiej wspierać wolontariusza w razie wystąpienia jakiejś trudności. Warto też być w stałym kontakcie z organizacją wiodącą/goszczącą i oferować pomoc w momencie jakiegoś nieporozumienia lub wystąpienia problemu z wolontariuszem.

Utrzymywanie regularnego kontaktu z uczestnikiem wolontariatu buduje zaufanie, które może być pomocne przy radzeniu sobie z trudnościami w trakcie projektu, ale również przy wsparciu wolontariusza po powrocie.

## 3. Jak wspierać wolontariusza po zakończeniu projektu?

Bardzo często wolontariusze po zakończeniu działań wolontariackich mają problem z powrotem do warunków sprzed projektu, z odnalezieniem się w tzw. starej rzeczywistości. Młody człowiek, który dzięki wolontariatowi się rozwijał, w jakimś zakresie zmienił, wraca do środowiska, z którego wyjechał, które podobnych zmian nie doświadczyło. Uzyskane kompetencje i nowe perspektywy sprawiają, że nie może odnaleźć się w miejscu, do którego powrócił, na takich samych zasadach, jak funkcjonował przed wyjazdem. To dla byłego wolontariusza bardzo trudny czas, w którym potrzebuje wsparcia również ze strony organizacji wspierającej-wysyłającej.

W ramach wsparcia po projekcie należy zapewnić wolontariuszowi m.in.:

- przeprowadzenie ewaluacji końcowej z udziałem organizacji goszczącej/wiodącej;
- udział w spotkaniach/wydarzeniach, w trakcie których będzie mógł przedstawić zdobyte doświadczenia i zachęcać innych do udziału w projekcie;
- informacje o możliwościach uczestnictwa w sieci EuroPeers zrzeszającej byłych wolontariuszy ([europeers.pl](http://europeers.pl));
- przekazanie informacji o szkoleniu podsumowującym projekty wolontariatu EKS, zorganizowanym przez Narodową Agencję;
- przedstawienie kolejnych możliwych etapów rozwoju.

Dobrym pomysłem wydaje się też zaproszenie wolontariusza do dalszej współpracy w środowisku organizacji. Były wolontariusz może się sprawdzić w roli mentora dla nowych wolontariuszy albo zostać zaangażowany do współpracy przy koordynacji kolejnych projektów EKS. Warto zachęcać byłych wolontariuszy do udziału w innych naszych projektach (wolontariaty grupowe, wymiany, szkolenia itd.). Będzie to dla nich z jednej strony sposób na wykorzystanie zdobytych umiejętności i kompetencji, a z drugiej – na spotkanie z osobami o podobnych doświadczeniach.

## II. Wskazówki dla organizacji przyjmującej

### 1. Jak znaleźć, rekrutować i wybierać wolontariuszy

Jeżeli planujesz przyjęcie wolontariusza w swojej organizacji, to pierwszym krokiem jest znalezienie odpowiedniego kandydata. To wcale nie jest takie proste. Z jednej strony w dzisiejszych czasach młodzi ludzie mają bardzo dużo różnych możliwości wyjazdu za granicę, a z drugiej strony wolontariat w Polsce nie jest dla nich niestety na pierwszym miejscu listy powodów, dla których decydują się na przyjazd. Dlatego ważne jest odpowiednie przygotowanie ciekawej oferty dla przyszłych wolontariuszy i zachęcanie ich do udziału w działaniach właśnie Twojej organizacji. Jak to zrobić?

Przed rozpoczęciem procesu rekrutacji zastanów się, kogo szukasz? Twoja organizacja musi określić profil osób, które chciałyby u siebie gościć. Europejski Korpus Solidarności to program edukacyjny, otwarty na młodzież, która chce aktywnie zaangażować się w działania solidarnościowe, w czymś pomóc i która szuka także swojego miejsca (m.in. na rynku pracy).

Sposoby i kanały szukania kandydatów do wzięcia udziału w projekcie są różne:

- przez portal Europejskiego Korpusu Solidarności (<https://ecas.ec.europa.eu/cas/login>);
- za pośrednictwem zaprzyjaźnionych organizacji pozarządowych za granicą;
- przez grupy na Facebooku;
- dzięki rekomendacjom innych wolontariuszy lub uczestników wcześniejszych projektów.

Na potrzeby rekrutacji kandydatów warto opracować regulamin, w którym zostaną ustalone:

- a) forma nadsyłania zgłoszeń (np. CV, list motywacyjny, ankieta, ewentualnie: zdjęcia, prezentacje, formularz zgłoszeniowy, portfolio, filmik promocyjny itp.);
- b) sposób i kryteria wyboru kandydatów.

Pamiętaj, że wyboru wolontariuszy należy dokonywać przede wszystkim biorąc pod uwagę ich **motywację**, chęć do działania i zdobycia doświadczeń, a nie na podstawie prezentowanego poziomu edukacji czy posiadanego doświadczenia zawodowego. Zastanów się, jak sprawdzisz motywację kandydatów i upewnij się, że wybrane osoby będą odpowiadały profilowi działalności Twojej organizacji. Można przygotować serię pytań w formie ankiety lub formularza zgłoszeniowego (np. jeśli poszukujesz osób do pracy w przedszkolu, to zapytaj, w jaki sposób wolontariusz wyobraża sobie typowy dzień zajęć, czy ma może jakieś pomysły na gry i zabawy na podwórku itp.).

Kreatywność wolontariuszy można sprawdzić na różne sposoby, np. prosząc o ich przesłanie minifilmu czy prezentacji na temat swojej osoby.

W procesie rekrutacji wiele organizacji prowadzi z wybranymi wstępnie osobami spotkania online. To dobra metoda, aby spotkać się z kandydatem, przekazać mu bardziej szczegółowe wiadomości o projekcie, ale też zweryfikować jego motywację. Wiadomo, że informacje zamieszczone w dokumentach stanowią podstawowe źródło wiedzy, ale spotkanie online daje nam dodatkową perspektywę – powstaje pewne wrażenie, możemy wyrobić sobie osobiste zdanie na temat kandydata. Warto spróbować.

Dla młodych osób wyjeżdżających na wolontariat bardzo ważne są kwestie finansowe i praktyczne. Podczas spotkania online możesz przedstawić im proponowane przez Twoją organizację warunki finansowe i mieszkaniowe, a także możliwości lokalnego transportu czy sposoby spędzania wolnego czasu w Twojej miejscowości.



Na końcu procesu rekrutacyjnego pamiętaj, aby o podjętej decyzji poinformować nie tylko ostatecznie wybranego kandydata, ale też osoby, z którymi nie podejmiesz współpracy (z wyjaśnieniem powodów). Taka informacja zwrotna pomoże uczestnikom rekrutacji przy dalszym szukaniu miejsc odpowiednich dla nich.

## 2. Planowanie działań i pracy wolontariuszy

Jeżeli wybrany kandydat potwierdził swój udział w projekcie, to Twoja organizacja może się zacząć przygotować na przyjęcie wolontariusza. Kluczowe działania w tym zakresie to między innymi:

- a. **przygotowanie kadry z organizacji przyjmującej do współpracy z wolontariuszem** – przed przyjazdem uczestnika wolontariatu przeprowadź szkolenie informacyjne na temat pracy wolontariuszy. Zapoznaj członków organizacji i środowiska pracy z programem EKS (założenia, cele, zasady, prawa i obowiązki itd.);
- b. **przygotowanie miejsca pracy dla wolontariusza** – każdemu wolontariuszowi należy zapewnić miejsce do pracy. Nie ma tutaj jakiejś konkretnej zasady, ale miejsce to powinno być odpowiednie do rodzaju wykonanych zadań oraz powinno być standardem zbliżone do miejsca pracy innych pracowników. Jeżeli zakres zadań tego wymaga, to zapewnij wolontariuszowi również odpowiednie narzędzia pracy;
- c. **stworzenie planu pracy oraz planu rozwoju wolontariusza** – przy planowaniu zadań należy pamiętać, że:
  - wolontariusz powinien pracować minimum 30 i maksimum 38 godzin tygodniowo. W godziny pracy wlicza się zarówno prowadzenie zajęć, jak i czas na przygotowanie się do nich, spotkania robocze z koordynatorem i nauka języka polskiego;
  - obowiązki wolontariusza powinny być różnorodne i uwzględniać jego rozwój – to znaczy, że na początku zleca się mu zadania prostsze, by z czasem zwiększać zakres wymagań i odpowiedzialności, tak aby wspierać rozwój jego umiejętności i kompetencji.

Jeżeli brakuje Ci pomysłów na to, w jaki sposób zapewnić wolontariuszowi różnorodne zadania i obowiązki, to poszukaj inspiracji wśród innych organizacji EKS – być może działania zastosowane przez kogoś innego uda się zrealizować w Twojej organizacji.

### ***Przykłady zadań dla wolontariuszy (uwzględniające specyfikę danej organizacji):***

- ★ *drobne prace administracyjne (poczta, ksero);*
- ★ *zajęcia dodatkowe z gry na instrumencie;*
- ★ *zajęcia dodatkowe z języka i kultury kraju pochodzenia wolontariusza;*
- ★ *animacje na obozie;*
- ★ *pomoc przy prowadzeniu gier i zabaw w świetlicy lub bibliotece;*
- ★ *wsparcie dzieci w odrabianiu pracy domowej;*
- ★ *pomoc w aktualizacji strony www oraz informacji w mediach społecznościowych;*
- ★ *pomoc w pisaniu projektów, pozyskiwaniu sponsorów (wspólnie z pracownikami);*

- ★ *udział w promocji wydarzeń organizacji, tworzenie materiałów promocyjnych (filmiki, plakaty, ulotki);*
- ★ *przeprowadzenie akcji integracyjnych z lokalną społecznością;*
- ★ *przygotowywanie wystaw i współorganizacja szkolnego koła wolontariatu;*
- ★ *pomoc w pracach samorządu szkolnego;*
- ★ *wspieranie organizacji działań charytatywnych w placówce;*
- ★ *pomoc w realizacji nowych wydarzeń kulturalnych;*
- ★ *wparcie przygotowywania i przeprowadzenia wydarzeń cyklicznych;*
- ★ *zabawy i warsztaty lokalne oraz półkolonie dla dzieci i młodzieży;*
- ★ *pomoc terapeutom podczas zajęć terapii zajęciowej, pomoc podczas wyjść poza placówkę (basen, uczestnictwo w wydarzeniu zewnętrznym);*
- ★ *warsztaty kulinarne dot. potraw narodowych wolontariusza;*
- ★ *pomoc w zajęciach sportowych;*
- ★ *nagrywanie filmów;*
- ★ *asysta podczas wyjść z seniorami;*
- ★ *prace porządkowe.*

- d. **planowanie wsparcia wolontariuszy przy wykonywaniu przez nich zadań** – obowiązkiem organizacji przyjmującej jest oferowanie wolontariuszom wsparcia przy realizacji ich zadań. W każdej organizacji powinny być minimum jedna/dwie osoby, które opiekują się wolontariuszem w pracy – koordynator wolontariatu lub koordynator działań.

Do obowiązków koordynatora działań należą między innymi:

- regularne spotkania z wolontariuszem w celu planowania jego zadań i stworzenie tygodniowego lub miesięcznego harmonogramu pracy;
- pomoc wolontariuszowi w przygotowaniu się do zajęć;
- wsparcie wolontariusza przy wykonaniu zadań;
- obserwacja rozwoju wolontariusza i monitoring współpracy;
- regularne spotkania ewaluacyjne z wolontariuszem.

Przed przyjazdem wolontariusza ustalcie, kto będzie osobą wspierającą w Twojej organizacji i zapewnij jej (im) odpowiednie przygotowanie do tej roli – na przykład poprzez udział w szkoleniu dla nowych organizacji EKS.

Szkolenie *NOEKS (Nowe Organizacje EKS)* organizowane jest przez Narodową Agencję. Może w nim wziąć udział jedna osoba (z danej organizacji), która będzie koordynatorem działań. W szczególnych przypadkach mogą w nim uczestniczyć dwie osoby (w razie potrzeby jedna z nich będzie mogła zastąpić drugą).

### **Dobre rady na temat organizacji pracy wolontariusza**

Rozpoczynając współpracę z wolontariuszem, pamiętaj o:

- wprowadzeniu go w specyfikę pracy Twojej organizacji lub z konkretną grupą docelową;
- zasadach BHP i innych ważnych instrukcjach w zakresie bezpieczeństwa;
- przeszkoleniu go do wykonywania planowanych zadań i/lub obsługi programów, z którymi ma pracować;
- wyznaczeniu zakresu jego obowiązków.

Wolontariusz, który przyjechał do nowego kraju, do nowego środowiska, na początku może być zdezorientowany, trochę zagubiony. Wszystko jest dla niego nowe, włącznie z językiem. Daj mu trochę czasu na zaaklimatyzowanie się. Upewnij się, że zrozumiał wszystko, co wcześniej omówiliście. Najważniejsze informacje przekaz mu nie tylko ustnie, ale także w formie pisemnej (będzie mógł wszystko sprawdzić jeszcze raz na spokojnie).

Ważny jest stały monitoring rozwoju wolontariusza oraz cykliczne podsumowanie jego pracy dziennej/tygodniowej lub miesięcznej. Stwórz atmosferę i warunki do rozmów, podczas których wolontariusz będzie się czuł swobodnie i bezpiecznie tak, aby mówić także o ewentualnych trudnościach.

**Zapewnij wolontariuszowi pracę.** Czas na przystosowanie się do nowych warunków na początku projektu nie oznacza, że trzeba dać wolontariuszowi tydzień wolnego. On wówczas jeszcze nikogo nie zna, nie ma się z kim spotkać, a samotne przebywanie w mieszkaniu zwiększa ryzyko pojawienia się negatywnych uczuć (np. tęsknoty, samotności, smutku). Jeżeli w tej sytuacji zadba się o to, by wolontariusz miał co robić, to zwiększa się możliwość jego integracji z nowym środowiskiem, zapoznania z ludźmi, co z kolei pomoże mu w szybszym znalezieniu swojego miejsca w nowym otoczeniu.

Podobnie się dzieje na późniejszych etapach projektu – gdy wolontariusz ma konkretne zadania, coś realizuje, widzi przy tym wymierne rezultaty swojego zaangażowania, a powierzone mu obowiązki są dla niego rozwijające, to nawet gdy pojawią się jakieś trudności czy konflikty, nie urastają one do rangi dramatu, udaje się je rozwiązać lub same znikają.

- Zadbaj o to, by zadania przeznaczone dla wolontariusza nie były monotonne, by były w miarę zróżnicowane.
- Zapewnij wolontariuszowi miejsce i przestrzeń na rozwijanie jego własnych pomysłów i inicjatyw. Może to być np. wydarzenie zaplanowane na zakończenie projektu, nad którym wolontariusz pracuje podczas całego pobytu. Wzmacnia to jego motywację do pracy, ale także pokazuje jasny cel realizowanych zadań, a przy okazji zapobiega pewnego rodzaju monotonii.

**Zanim zaczniesz działać razem z wolontariuszem, pamiętaj o dwóch ważnych zasadach programu:**

1. Wolontariusze nie mogą zastępować pracowników etatowych.
2. Zadania przeznaczone dla wolontariuszy powinny stanowić tylko pewną część i wsparcie już istniejących, sprawdzonych i regularnych działań Twojej organizacji. To wolontariusze mają włączać się w Wasze działania i wspólnie je z Wami tworzyć, a nie odwrotnie. Czym innym są pomysły wolontariuszy na działania, które chcieliby z własnej inicjatywy zrealizować w Twojej organizacji.

### 3. Wsparcie osobiste wolontariusza

Każda organizacja przyjmująca ma obowiązek wspierać wolontariuszy nie tylko w czasie ich pracy, ale także pracą. Co to konkretnie znaczy i jakich aspektów życia/funkcjonowania wolontariusza dotyczy takie wsparcie?

Wsparcie osobiste wolontariusza obejmuje różne płaszczyzny jego działania i dotyczy poszczególnych etapów wyjazdu. Takie rozumienie wsparcia zakłada zarówno pomoc logistyczną w pierwszym okresie po przyjeździe, jak i długofalowe wsparcie w trakcie realizacji projektu. W praktyce to, w jakim zakresie i którą część wsparcia zapewnia organizacja goszcząca, a jakiego wsparcia udziela organizacja wiodąca, zależy od ustaleń między partnerami. Poniżej przedstawiamy kilka przykładów wsparcia osobistego uczestnika projektu.

#### **Pomoc przed przyjazdem**

Przed przybyciem wolontariusza należy przygotować przeznaczone dla niego miejsce do mieszkania. Są różne opcje do wyboru: można wynająć pokój lub całe mieszkanie od osób prywatnych, można też zapewnić pojedynczy pokój w internacie czy bursie szkolnej albo zakwaterować wolontariusza u rodziny. Wszystko zależy od sytuacji i warunków na miejscu oraz od naszego budżetu.

Następnie warto przekazać wolontariuszowi szczegółowy opis dojazdu na miejsce realizacji projektu oraz kontakt (do siebie) w razie wystąpienia jakichś problemów po drodze.

Jeżeli praca w Twojej organizacji wymaga od wolontariusza przedstawienia zaświadczenia o niekaralności, to koniecznie przekaż mu to przed wyjazdem, tak aby miał czas na uzyskanie takiego zaświadczenia u siebie w kraju.

Na etapie rekrutacji możesz zapytać wolontariusza o stan zdrowia, ewentualne alergie czy inne problemy zdrowotne, które mogłyby wpłynąć na bezpieczeństwo podczas realizacji projektu. Chodzi nie o wykluczanie osób ze względu na stan zdrowia, ale o przygotowanie się na możliwe trudności. Zdarza się, że uczestnicy nie informują o swoich problemach zdrowotnych, ponieważ obawiają się, że uniemożliwi to ich zaangażowanie do projektu. Przy odpowiednim wytłumaczeniu powodów swojego zainteresowania (bezpieczeństwo podczas realizacji projektu) można dojść do porozumienia, szczerości i wzajemnego zrozumienia w tej kwestii.

#### **Pomoc po przyjeździe**

Pierwszy tydzień po przyjeździe jest dla wolontariusza niezwykle stresujący. Dla niektórych osób to niekiedy pierwszy pobyt za granicą, dlatego odpowiednia logistyka na samym początku jest bardzo istotna. Im lepiej zorganizujesz wsparcie wolontariusza od początku, tym łatwiej będzie przebiegało wspieranie go na późniejszym etapie projektu oraz jego integracja w nowym środowisku. Oto kilka przykładów tego, o co warto wcześniej zadbać i o czym należy pamiętać:

- odbierz wolontariusza z miejsca przybycia (lotnisko, dworzec itd.) i zorganizuj transport do miejsca zamieszkania;

- pomóż wolontariuszowi zrozumieć, kim jesteś, daj się poznać także od strony nieformalnej;
- zorganizuj transport lokalny na miejscu (karta komunikacji miejskiej, rower);
- zapewnij kartę do telefonu i dostęp do internetu (często to jedna z pierwszych rzeczy, o które pytają nowi wolontariusze);
- zapoznaj wolontariusza z topografią terenu (np. najważniejsze miejsca w mieście, punkty orientacyjne, droga do pracy, sklepy itd.);
- zaproponuj program kulturalny i darmowe wydarzenia;
- zapewnij opiekę medyczną (warto od razu zapisać wolontariusza do najbliższego ośrodka zdrowia, tak aby w przypadku choroby mógł bez problemu skorzystać z wizyty u lekarza);
- zapoznaj wolontariusza z rówieśnikiem, który pokaże mu miasto/okolicę;
- zaproponuj wspólny wyjazd gdzieś niedaleko lub wyjście integracyjne;
- zapoznaj wolontariusza z innymi osobami z Twojej organizacji, otoczenia.

### **Opieka mentorska**

Kolejnym elementem jest zapewnienie opieki mentorskiej.

Mentor jest osobą, która poprzez osobisty kontakt i rozmowę może zapewnić wolontariuszowi wsparcie.

*Przewodnik po programie EKS* nie zawiera szczegółowego opisu roli mentora w projekcie. Chodzi o to, by każdorazowo wypróbować, sprawdzić, jakie wsparcie w przypadku konkretnego wolontariusza jest najbardziej odpowiednie i przynosi najlepsze rezultaty.

Ustal bezpośrednio z mentorem zakres jego działania. Poniżej prezentujemy przykłady możliwych form opieki mentorskiej:

- cotygodniowe spotkanie przy kawie/herbacie, aby w miłej atmosferze porozmawiać o samopoczuciu wolontariusza, o wyzwaniach, trudnościach i sukcesach;
- spacer po mieście, wycieczki po najbliższej okolicy, dzięki którym można zapoznać wolontariusza z nowym otoczeniem;
- zaproszenie na czas świąteczny wolontariusza do siebie do domu, do rodziny, aby pokazać mu, jak obchodzona jest dana uroczystość w polskiej kulturze;
- zapoznanie wolontariusza ze swoimi znajomymi, oferowanie wspólnego wyjścia w celu integracji;
- pomoc w udaniu się do lekarza, podczas wizyty w poradni lub pobytu w szpitalu;
- wsparcie w różnych sytuacjach życiowych.

Mentoring jest dotyczy konkretnego uczestnika, a zatem treść i częstotliwość spotkań w ramach udzielanego wsparcia będą się różnić w zależności od indywidualnych potrzeb. Potencjalne tematy spotkań mentorskich to: osobisty dobrostan, sytuacja w zespole, satysfakcja z zadań, kwestie praktyczne itp.

Mentor stanowi swego rodzaju pierwszą linię interwencji w przypadku, gdy dzieje się coś niepokojącego. Może odgrywać rolę formalnego przyjaciela oraz pełnić określoną funkcję i zadania w projekcie albo po prostu być bratnią duszą wolontariusza.

Zaleca się, aby mentorem była osoba, która nie jest włączona w pracę wolontariusza, i w przypadku której nie występuje konflikt interesu na linii wolontariusz – organizacja goszcząca.

Warto szukać mentora na zewnątrz organizacji – wśród studentów lub aktywnych mieszkańców Twojej miejscowości. Dobrymi mentorami mogą być byli wolontariusze EKS mieszkający w okolicy. Jeżeli masz problem ze znalezieniem takiej osoby, to skontaktuj się w tej sprawie z organizacją wiodącą.

### Szok kulturowy

Jednym z elementów wsparcia osobistego uczestników programu EKS jest zadbanie o to, by poradzić sobie z szokiem kulturowym, który może osiągnąć swoje apogeum dwa – trzy miesiące po przyjeździe na projekt. Ważna jest w tym kontekście obserwacja wolontariusza, rozmowa i wsparcie w przejściu przez ten proces. Dobrym pomysłem jest stworzenie harmonogramu pobytu z uwzględnieniem procesu aklimatyzacji oraz monitorowanie poziomu satysfakcji z wykonywanych zadań (przez mentora/pracodawcę).

Rozmawiaj z wolontariuszem o jego obawach i trudnościach, których doświadcza. Wy tłumacz mu, że szok kulturowy jest czymś normalnym. Świadomość i refleksja mogą pomóc w przejściu tego etapu.

## 4. Wsparcie językowe

Do zadań organizacji goszczącej należy również zachęcanie uczestników do aktywnego uczenia się języków zarówno w ramach przygotowań do projektu, jak i w jego trakcie. Warto w tym miejscu pamiętać o kilku kluczowych kwestiach:

- nauka języka pomoże wolontariuszowi w codziennej pracy, zwłaszcza jeśli w Twojej organizacji większość osób posługuje się głównie/wyłącznie językiem polskim;
- język polski nie należy do najłatwiejszych do opanowania w ciągu kilku miesięcy;
- rozwój umiejętności komunikowania się po polsku lub angielsku należy do korzyści, jakie płyną dla organizacji i uczestników z realizacji projektu.

Jak zadbać o naukę języka?

- Komisja Europejska przygotowała platformę **EU Academy**, na której dostępne są kursy online dla wolontariuszy: <https://academy.europa.eu/> (*Online Learning Support*).

Wsparcie językowe online (OLS) jest obecnie dostępne dla wszystkich uczestników działań wolontariackich (krótkoterminowych, grupowych i długoterminowych) Europejskiego Korpusu Solidarności. Uczestnicy projektu będą mogli swobodnie wybrać język lub języki, których chcą się uczyć, bez żadnych ograniczeń co do liczby kursów i języków.

- W uzasadnionych przypadkach beneficjent może być uprawniony do otrzymania dodatkowej dotacji w wysokości 150 euro (koszt na jednego wolontariusza) w celu skorzystania z innych form wsparcia językowego, jeżeli występuje zapotrzebowanie na naukę języka lub poziom, które nie są zapewnione w ramach wsparcia językowego online.
- Jeżeli widzimy, że wolontariusz nie lubi korzystać z platformy online albo nauka za jej pośrednictwem nie przynosi oczekiwanych efektów, to warto szukać innych możliwości, np. w szkole językowej, na lokalnym uniwersytecie, prywatnie dla

poszczególnych wolontariuszy lub w tzw. tandemach językowych. Przy organizowaniu jakiegokolwiek formy nauki należy pamiętać, że najważniejsza jest komunikacja w języku obcym. Niekoniecznie trzeba uczyć się dużo gramatyki.

- Poznawanie języka polskiego nie musi ograniczać się do formalnej nauki. W przyswajaniu języka mogą pomagać wolontariuszowi różne osoby, np. mentor, pracownicy, lokalni wolontariusze lub nawet uczniowie w szkole. Podczas luźnych spotkań można nie tylko ćwiczyć wymowę lub słownictwo nowego języka, ale również dowiedzieć się więcej o polskiej kulturze, poznać nasze obyczaje i tradycje.

## 5. Wsparcie włączania osób z mniejszymi szansami i potrzebami specjalnymi

Program EKS jest skierowany przede wszystkim do osób z mniejszymi szansami, które często nie mają możliwości uczestniczenia w projektach, ponieważ organizacje nie są gotowe na goszczenie osób potrzebujących dodatkowego wsparcia lub interpretują mniejsze szanse wyłącznie jako niepełnosprawność ruchową.

Młode o mniejszych szansach to ludzie w młodym wieku, którzy w porównaniu z rówieśnikami znajdują się w niekorzystnej sytuacji, ponieważ muszą się mierzyć z czynnikami wykluczającymi i różnymi trudnościami. *Przewodnik po programie Europejski Korpus Solidarności* zawiera szczegółowy opis barier i przeszkód (np. niepełnosprawność, problemy zdrowotne, bariery związane z systemami kształcenia i szkolenia, różnice kulturowe, bariery społeczne, ekonomiczne lub geograficzne, bariery związane z dyskryminacją), na podstawie którego uczestnicy mogą być uznani za osoby z mniejszymi szansami.<sup>1</sup>

Włączanie osób z mniejszymi szansami jest traktowane w programie jako priorytet. Jego realizacja wymaga dodatkowych działań i środków finansowych w celu zapewnienia tym młodym ludziom udziału w działaniach na zasadach równych z innymi osobami.

W zależności od potrzeb konkretnej osoby można ubiegać się o dodatkowe środki - tzw. koszty wsparcia włączania społecznego, w ramach których organizacja przyjmująca lub wiodąca może pokryć wydatki np. na regularne spotkania z psychologiem, wsparcie asystenta przy realizacji zadań czy wzmocnioną opiekę mentorską itp. (wzmocniona opieka mentorska jest zintensyfikowanym procesem mentoringu i wymaga bliższego kontaktu oraz częstszych spotkań).

W ostatnim czasie coraz więcej młodych osób zgłasza problemy ze zdrowiem psychicznym, cierpi na depresję lub ataki paniki. Takie sytuacje występują coraz powszechniej i wymagają od organizacji przyjmującej zarówno wykazania większej empatii, jak i zaangażowania większych zasobów przy wsparciu. Jednak pamiętaj – Twoja organizacja nie jest terapeutą. Twoja rola nie polega na leczeniu zaburzeń wolontariusza, ale możesz skorzystać z pomocy zewnętrznych specjalistów, aby zaoferować mu odpowiednie wsparcie.

---

<sup>1</sup> *Przewodnik po programie Europejski Korpus Solidarności na rok 2023*, str. 6-7.

Inne dodatkowe wydatki, jak zakup oprogramowania dla osób niedosłyszących czy niedowidzących, dostosowanie budynków, pomieszczeń do potrzeb osób z trudnościami w poruszaniu się czy też zapewnienie narzędzi ułatwiających funkcjonowanie osób z niepełnosprawnościami, można potraktować jako koszty projektu w ramach tej kategorii budżetowej. Jeżeli potrzebne są większe inwestycje, znajdujące uzasadnienie w odniesieniu do danego projektu, to można je zaplanować w ramach kosztów nadzwyczajnych.

Istnieje również możliwość wnioskowania o dodatkowe koszty nadzwyczajne, w przypadku gdy decydujemy się na goszczenie wolontariusza ze specjalnymi potrzebami, wymagającego np. obecności osoby towarzyszącej przy wolontariacie, która razem z nim będzie uczestniczyć w realizacji projektu, ale jako osoba wspierająca.

O czym jeszcze warto pamiętać?

- Sprawdź, w jakim zakresie budynek, w którym wolontariusz ma pracować i mieszkać jest dostosowany do potrzeb osób z trudnościami (windy, platforma dla osób na wózku itp.).
- Znajdź mieszkanie umożliwiające osobom z trudnościami swobodne korzystanie z niego; zaplanuj dodatkowy okres na adaptację wolontariusza do życia w nowym miejscu.
- Skorzystaj z pomocy innych instytucji lokalnych, które zajmują się wspieraniem osób z trudnościami (zarówno przed projektem, jak i w trakcie jego realizacji).
- Znajdź środowisko kulturowe, które wesprze proces adaptacyjny wolontariusza.
- Kontaktuj się z innymi organizacjami przyjmującymi lub wiodącymi i dowiedz się, jakie dodatkowe wsparcie w zakresie włączania oferują one swoim wolontariuszom. Może poznaś w ten sposób ciekawe rozwiązania, które Cię zainspirują.

## 6. Wsparcie procesu uczenia się

W programie EKS aspekt uczenia się podczas projektu jest niezwykle istotny. Przy przygotowywaniu się do goszczenia wolontariusza przemyśl strategię wsparcia tego właśnie procesu. Udział w wolontariacie to czas osobistej nauki i nabywania różnych umiejętności, które mają umożliwić młodym ludziom lepszy start na rynku pracy.

To doświadczenie po zakończeniu projektu zostanie potwierdzone przez certyfikat [Youthpass](#). Dlatego bardzo ważne jest, by się zastanowić, jak można wspierać wolontariusza w tym zakresie.

Kilka rad, jak do tego podejść:

- Przygotuj obszary kompetencji, które można zdobyć/rozwinąć, realizując projekt w Twojej organizacji.
- Wspólne z wolontariuszem zaplanuj ścieżkę rozwoju, zaczynając od celów, które on chce osiągnąć.
- Zachęcaj wolontariusza do pisania dziennika wraz z refleksją na temat własnego rozwoju.
- Organizuj cyklicznie spotkania z koordynatorem projektu i osobą odpowiedzialną za zadania w projekcie.



- Przeprowadź spotkania z przedstawicielami społeczności lokalnej. Dzięki nim wolontariusz otrzyma dodatkową motywację i wsparcie w odnalezieniu się i zrozumieniu różnic kulturowych.
- Zapewnij wolontariuszowi możliwość udziału w warsztatach i spotkaniach organizowanych przez inne instytucje (np. w innych miejscowościach).
- Zapoznaj go z kulturą, sztuką i historią swego kraju.
- Wypracuj system motywacyjny.
- Wystaw zaświadczenie o zakończeniu wolontariatu.
- Przekaż informację o możliwościach uczestnictwa w innych kursach i szkoleniach.

Kluczowym elementem w procesie uczenia się wolontariusza jest motywacja i chęć rozwoju. Ponieważ jest to proces ciągły, warto pomyśleć o sposobach motywowania przez dłuższy okres. Jedną z form to planowanie stałego wzrostu odpowiedzialności wolontariusza – na początku wyznaczamy mu zadania proste, łatwe do wykonania. Z czasem obowiązki są coraz trudniejsze, zwiększa się ich zakres i wzrasta odpowiedzialność. I tak aż do końca projektu. W ten sposób możemy wpływać pozytywnie na motywację wolontariusza. Rosnąca dawka odpowiedzialności wywołuje u niego poczucie, że się rozwija, że to, co robi ma sens, a my mu coraz bardziej ufamy w jego działaniu.

Jeżeli obserwujesz, że uczestnik Twojego projektu ma trudności z refleksją na temat własnego rozwoju, jego podsumowywaniem, to mu pomóż. Możesz w tym celu korzystać z różnych narzędzi dydaktycznych, kart lub ankiet refleksyjnych itp.

Na koniec warto zwrócić uwagę na to, że proces uczenia się nie dotyczy jedynie wolontariuszy. Podczas projektu organizacje też się uczą. Każdy wolontariusz jest inny i w związku z tym każdy projekt przebiega inaczej. Oznacza to, że również organizacje uczestniczące w wolontariacie zdobywają nowe doświadczenia, wyciągają z nich wnioski i się uczą oraz rozwijają. Jeżeli więc jesteś otwarty na uczestniczenie w tym wspólnym procesie uczenia się, to jesteś przygotowany na każde wyzwanie.

### **III. Wskazówki dla organizacji wiodącej**

W projektach EKS rola organizacji wiodącej (albo: organizacji liderkiej – skrót: LEAD) jest kluczowa. Nie tylko dlatego, że to właśnie ona otrzyma dofinansowanie na realizację projektu i bierze na siebie odpowiedzialność za prawidłowe jego przeprowadzenie. Również dlatego, że rola ta wymaga wysokich kompetencji w zakresie zarządzania ludźmi (wolontariuszami i organizacjami partnerskimi), czasem, finansami, działaniami, promocją, trudnościami, wyzwaniami itp.

Ale nie przejmuj się – wszystkiego można się nauczyć, a każdy zdobyte doświadczenie powoduje wzrost kompetencji.

W tym rozdziale wymienione są najważniejsze aspekty formalne i merytoryczne, o których organizacja wiodąca musi pamiętać przy zarządzaniu projektem wolontariatu.

#### **1. Uzyskanie akredytacji MSWiA na goszczenie obcokrajowców**

Jeśli Twoja organizacja zamierza gościć wolontariuszy spoza UE, to musi uzyskać specjalną

akredytację Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji.

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 u siebie wolontariuszy z krajów trzecich (objętych obowiązkiem wizowym przy wjeździe do Polski). Od uzyskania przez daną organizację tej szczególnej akredytacji uzależnione będzie wydanie dla zaproszonego wolontariusza wize krajowej lub udzielenie zezwolenia na jego pobyt. Procedura zatwierdzenia podmiotu przyjmującego zostaje uruchomiona przez Ministerstwo Spraw Wewnętrznych i Administracji na wniosek organizacji, przesłany na piśmie. Decyzja w tym zakresie wydawana jest na okres dwóch lat, z możliwością ewentualnego przedłużenia.

Więcej informacji na ten temat znajdziesz na stronie ministerstwa:

<https://www.gov.pl/web/mswia/zloz-wniosek-o-zatwierdzenie-jednostki-na-potrzeby-przyjmowania-cudzoziemcow>.

Cały proces ubiegania się o tę akredytację od MSWiA może potrwać około 2-3 miesięcy. Decyzja MSWiA musi być wydana i aktualna, zanim wybrani przez Ciebie wolontariusze rozpoczną proces wizowy. Ambasady i konsulaty RP sprawdzają na stronie MSWiA, jaki jest aktualny status Twojej organizacji.

## 2. Współpraca z partnerami

Realizacja projektów wolontariatu EKS opiera się na ścisłym współdziałaniu organizacji wspierającej, przyjmującej i wiodącej. Wszyscy partnerzy wspólne powinni zadbać o to, aby projekt i współpraca z wolontariuszami przebiegały skutecznie.

Dobra współpraca z partnerami bazuje na wspólnym celu, ustaleniach oraz odpowiednim podziale obowiązków i zadań. To organizacja wiodąca jest odpowiedzialna za ten proces i to ona musi zadbać o to, żeby każdy z partnerów czuł się częścią projektu.

*Przewodnik po programie Europejski Korpus Solidarności* zawiera opis zadań i obowiązków każdego z partnerów jako minimalny standard (*zobacz: Przewodnik po programie EKS str. 42-43*), ale nie określa sposobów tej współpracy. Określają je wspólnie, sami między sobą, partnerzy.

Przy ustaleniu zasad współpracy partnerskiej warto zwrócić uwagę na:

- a. **budowanie relacji między partnerami** – osobisty kontakt ułatwia współpracę. O ile jest to proste w relacji organizacja wiodąca – organizacja przyjmująca, to w przypadku organizacji wspierającej z kraju pochodzenia wolontariusza raczej nie ma możliwości osobistego kontaktu. Warto wtedy zorganizować chociaż kilka spotkań w formule online (przez Skype, Zoom, Google Meet itp.), aby zbudować jakiegokolwiek osobiste relacje. Wpływa to pozytywnie na dalszy przebieg projektu i współpracy;
- b. **występowanie różnic kulturowych**, które mogą się wyrażać m.in. w odmiennym rozumieniu czasu, dni i godzin pracy, własnej roli, relacji z wolontariuszami i osobami współpracującymi, komunikacji itd. W ramach wspólnych ustaleń warto spróbować uwzględnić tego typu różnice i ustalić zadania bardzo konkretnie. Im bardziej jasno,

szczegółowo sformułowane są zalecenia, obowiązki lub oczekiwania, tym łatwiej będzie się do nich dostosować i je realizować;

- c. **podpisanie porozumienia z partnerami** – Narodowa Agencja zaleca podpisanie umowy/porozumienia między 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 oraz umożliwiający uniknięcie, a razie wystąpienia rozwiązanie potencjalnych konfliktów. Taka umowa powinna obejmować wszystkie kwestie związane z realizacją projektu wolontariatu Europejskiego Korpusu Solidarności.

Umowa/porozumienie między organizacjami powinno zawierać przynajmniej następujące informacje:

- odniesienie do umowy o udzielenie dotacji (umowy finansowej) między organizacją wnioskującą (wiodącą) a Narodową Agencją przyznającą dotację;
- nazwy wszystkich organizacji uczestniczących zaangażowanych w realizację działania wraz z danymi kontaktowymi;
- rolę i zakres odpowiedzialności każdej organizacji uczestniczącej, podział dotacji UE, prawa i obowiązki partnerów w projekcie;
- szczegóły dotyczące sposobów dokonywania płatności i przelewów między organizacjami uczestniczącymi, wysokości i terminy płatności zaliczek, sposoby rozliczania kosztów poniesionych w projekcie itp.

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

Zaleca się, aby takie porozumienie z partnerami przygotować i podpisać w wersji dwujęzycznej, po angielsku i po polsku.

Po podpisaniu umowy każdy z partnerów powinien otrzymać jej egzemplarz.

### 3. Umowa z wolontariuszem

Obowiązkiem wynikającym z realizacji projektu jest podpisanie porozumienia z wolontariuszem – tzw. umowa wolontariacka (*Voluntary agreement*). Umowa ta powinna być przygotowana jeszcze przed rozpoczęciem działania i we współpracy z samym wolontariuszem oraz jego organizacją wspierającą. *Voluntary agreement* stanowi podstawę wszystkich ustaleń dotyczących projektu. Niezawarcie tej umowy jest złamaniem zasad programu Europejski Korpus Solidarności.

Komisja Europejska udostępniła wzór takiego porozumienia dla projektów wolontariatu. Można go znaleźć na stronie: <https://eks.org.pl/dokumenty> (Załącznik nr 4 do umowy – wzór umowy między BEN a uczestnikami – wersja PL i ANG).

Wzór zapewniony przez Narodową Agencję może być modyfikowany przez organizację. Organizacja może uwzględnić w tym dokumencie dodatkowe treści związane z realizacją projektu lub przygotować własny tekst umowy, należy jednak pamiętać, aby zawierał on określone i wskazane we wzorze standardowe informacje.

Umowa wolontariacka musi zawierać:

- określenie czasu trwania i miejsca działania wolontariusza;
- opis zadań, jakie wolontariusz wykona w trakcie realizacji projektu, oraz oczekiwane efekty uczenia się;
- informacje na temat oferowanego rodzaju wsparcia, w tym 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;
- informacje o prawach i obowiązkach wolontariusza oraz organizacji, określenie wsparcia finansowego udzielonego na podróż międzynarodową, wysokość kieszonkowego, koszty wizowe i inne wydatki;
- ustalenia dotyczące dni wolnych – na jakiej zasadzie będą odbierane (czy należne dwa dni w miesiącu są odbierane każdego miesiąca, czy wolontariusz/organizacja będzie się kumulować i wykorzystywać łącznie, a może będą one odbierane wtedy, gdy organizacja nie pracuje, np. szkoła nie prowadzi działań podczas ferii zimowych i wtedy wszyscy wolontariusze wykorzystują dni wolne);
- ustalenia dotyczące ubezpieczenia, ochrony danych, sprawozdanie końcowe, a także skutki niewywiązania się z obowiązków;
- odniesienie do odpowiednich wymogów w zakresie poświadczenia bezpieczeństwa zgodnie z mającym zastosowanie prawem krajowym.

Zadbaj o to, aby umowa wolontariacka zapewniała również bezpieczeństwo Twojej organizacji. Jest to szczególnie ważne w trudnej sytuacji, kiedy np. wolontariusz albo ktoś z partnerów chce zrezygnować/wycofać się z projektu. Im więcej szczegółów dotyczących procedur w przypadku radzenia sobie z konfliktami lub nawet rozwiązania współpracy, tym łatwiejsze będzie później egzekwowanie poszczególnych kroków i odnoszenie się do konkretnych zapisów w umowie. Jest to forma zabezpieczenia – zarówno dla wolontariusza, jak i dla organizacji.

Umowa wolontariacka musi być podpisana przed rozpoczęciem działania. Jednak po przyjeździe wolontariusza warto jeszcze raz przeanalizować razem z nim zapisy w niej zawarte i sprawdzić, czy wszystko dobrze zrozumiał.

Umowa wolontariacka pozostaje wewnętrznym dokumentem między partnerami a wolontariuszami i nie ma wymogu przesłania jej do Narodowej Agencji przyznającej dofinansowanie. Jednocześnie Narodowa Agencja może poprosić o wgląd do umowy w razie kontroli.

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 przepisów w niej zawartych.

## 4. Wsparcie wolontariusza

Wspieraniem wolontariusza w trakcie projektu zajmują się nie tylko organizacja wspierająca i przyjmująca. Organizacja wiodąca, która nadzoruje cały proces wsparcia, powinna przede wszystkim pilnować, aby partnerzy podczas realizacji projektu oferowali wolontariuszowi wymaganą pomoc, ale może też wziąć część zadań i obowiązków na siebie. Wszystko zależy od ustaleń zawartych między partnerami.

Poniżej przedstawiamy listę typowych zadań i spraw, których realizacją w poszczególnych fazach projektu zajmuje się organizacja wiodąca.

### Logistyka przed przyjazdem wolontariusza:

- nawiązanie kontaktu z uczestnikami;
- pomoc w zakupie biletu oraz przy załatwieniu formalności wizowych;
- zapewnienie mieszkania lub pomoc w jego znalezieniu (mieszkanie u rodziny, internat/akademik/bursa/hostel, wynajęcie pokoju/mieszkania);
- odebranie wolontariusza z miejsca przybycia (lotnisko, dworzec itd.);
- udzielenie jasnych wskazówek dotyczących dojazdu do Twojej organizacji;
- dopilnowanie, by wolontariusz został umieszczony w odpowiednim systemie online (systemy PASS i Beneficiary Module, które transferują dane wolontariusza konieczne do ubezpieczenia);
- przekazanie informacji o konieczności uzyskania przez wolontariusza przed wyjazdem z kraju zaświadczenia o niekaralności (jeśli organizacja goszcząca tego potrzebuje);
- przygotowanie osoby współpracującej z wolontariuszem do pełnienia jej roli;
- pilnowanie formalności związanych z administracją projektu (w tym przygotowania i podpisania *Voluntary agreement* oraz porozumienia między partnerami).

### Logistyka związana z funkcjonowaniem wolontariusza w trakcie projektu:

- zorganizowanie transportu lokalnego dla wolontariusza (karta komunikacji miejskiej, rower itp.);
- zapewnienie karty do telefonu i połączenia z Internetem, pomoc przy otwieraniu konta bankowego;
- zaprezentowanie wolontariuszom placówki i przedstawienie zespołu;
- zapoznanie z topografią terenu (np. miejsca posiłków);
- zaproponowanie programu kulturalnego, darmowych wydarzeń;
- zorganizowanie kursu językowego;
- zapewnienie narzędzi do pracy (w zależności od potrzeb np. laptop, łopata, piłka, glina);
- zadbanie o kieszonkowe oraz środki na wyżywienie;
- zapewnienie opieki medycznej (zgłoszenie do ośrodka zdrowia itp.);
- zapewnienie nauki języka polskiego oraz opieki mentorskiej;

- zapewnienie kursów oraz szkoleń merytorycznych i metodycznych zarówno dla wolontariusza, jak i dla osób z nim pracujących.

#### **Logistyka po projekcie:**

- podsumowanie i ewaluacja projektu z wolontariuszem i partnerami;
- odprowadzenie wolontariusza na miejsce wylotu/wyjazdu;
- utrzymanie kontaktu po powrocie;
- przygotowanie certyfikatu Youthpass i potwierdzenie udziału w projekcie;
- przygotowanie całej dokumentacji projektu do raportu końcowego dla Narodowej Agencji;
- rozliczenie się z partnerami.

To tylko część przykładów obowiązków organizacji wiodącej. Poza dopilnowaniem spraw związanych z logistyką, jest wiele zadań administracyjno-formalnych, którymi również zajmuje się organizacja wiodąca. Dobre zarządzanie projektem EKS dotyczy nie tylko pilnowania formalności i dbania o dokumenty, ale obejmuje także odpowiednie zarządzanie ludźmi w projekcie. W celu uzyskania jak najwyższej jakości projektu warto zadbać o motywację wolontariuszy, o odpowiedni poziom zaangażowania w projekcie oraz ich rozwój. Są na to różne sposoby i metody:

- Na początku pobytu wolontariuszy warto inwestować w integrację i budowanie dobrych relacji między wolontariuszami, ale też między wolontariuszami i zespołem organizacji goszczącej lub/i wiodącej. Zabierz wolontariuszy na wycieczkę, zaproś ich na typową polską kolację, umożliw im zapoznanie się z zespołem nie tylko od strony zawodowej, ale też prywatnej.
- Dla wszystkich swoich wolontariuszy w projekcie zorganizuj szkolenie wprowadzające, podczas którego przedstawisz działalność swojej organizacji, zasady pracy i życia w Polsce, omówicie też wspólnie jeszcze raz najważniejsze sprawy w projekcie itp. Można też na początku projektu przybliżyć wolontariuszom, czym jest edukacja formalna i pozaformalna, i jakie metody mogą stosować w swojej pracy. Warto omówić także na wstępie procedury dotyczące postępowania w sytuacji kryzysowej (gdzie wolontariusz znajdzie pomoc, co ma robić, gdy znajdzie się w trudnej sytuacji itp.).
- W trakcie projektu warto zapraszać wolontariuszy na regularne spotkania. Mogą się one odbywać w różnych formach, być mniej lub bardziej formalne. Ważne, że zapewniają czas i przestrzeń na omówienie bieżących spraw lub ewentualnych trudnych sytuacji, dają możliwość szukania wspólnych rozwiązań, a jeżeli masz w grupie kilku wolontariuszy, to mogą stanowić też dla nich okazję do wspierania siebie nawzajem (tzw. pomoc rówieśnicza).
- Pamiętaj, że nagradzanie wolontariuszy to ważny element wpływający na ich motywację. Pomyśl np. o jakiejś akcji z okazji Dnia Wolontariusza (5 grudnia), o jakimś symbolicznym prezencie z tej okazji albo wspólnym świętowaniu.

- Jeżeli w realizowany przez Ciebie projekt zaangażowana jest większa liczba wolontariuszy, którzy pracują w różnych placówkach, to zastanów się, co oni razem mogliby robić. Wspólne działania nie tylko integrują grupę, ale też wpłyną dobrze na motywację i poziom zaangażowania w projekt. Może przygotujecie razem przedstawienie teatralne, pokaz tańców międzynarodowych albo zorganizujecie wspólnie międzykulturową grę miejską lub zrealizujecie jakąś inną akcję? Daj wolontariuszom okazję do działania na własną rękę - może stworzą coś naprawdę fajnego.
- Zabierz wolontariuszy na spotkania poza organizacją. Umożliwiasz im w ten sposób integrację ze społecznością lokalną, co pomoże im szybciej się odnaleźć w nowym miejscu i przyczyni się do wzrostu ich samodzielności.

Wychodząc do wolontariuszy z tymi wszystkimi pomysłami i oferując różne sposoby pomocy, pamiętaj o najważniejszym aspekcie: wspieranie wolontariusza nie oznacza, że trzeba robić wszystko razem z nim lub dla niego/za niego.

Pamiętaj, że masz do czynienia z osobami dorosłymi, które chcą zdobyć nowe doświadczenie. Ważne jest w tym kontekście przeżycie zarówno sukcesów, jak i porażenie sobie z porażkami. Oba rodzaje doświadczeń są ważne, aby się rozwijać. Wsparcie wolontariuszy powinno polegać na wskazywaniu im drogi, którą mogą podążać lub przedstawianiu narzędzi, z których mogą korzystać. Wsparcie to też wysłuchanie ich oraz pomaganie w szukaniu rozwiązań, zachęcanie do podejmowania kolejnych kroków. Ale wykonać muszą je sami.

To nie jest łatwe zadanie. Czasami potrzebnych jest kilka lat, aby móc wypróbować różne formy wsparcia i znaleźć te, które najlepiej działają.

## 5. Zarządzanie kryzysem i ryzykiem

Każda organizacja uczestnicząca w programie EKS musi zrobić wszystko, aby zagwarantować uczestnikom bezpieczeństwo i odpowiednią ochronę w ramach prowadzonych działań. Do niespodziewanych sytuacji kryzysowych może dojść w każdej chwili, również zanim wolontariusze dojadą na miejsce realizacji projektu. Może się też tak zdarzyć, że ostatecznie w ogóle uczestnicy nie dotrą (opóźnienie samolotu, nagła zmiana zdania, nieprzewidziana sytuacja życiowa itd.). Na wiele rzeczy, które się dzieją, nie mamy wpływu, ale na niektóre sytuacje można się przygotować oraz zapobiegać kryzysom na różne sposoby. To zadanie leży również w odpowiedzialności organizacji wiodącej.

### **Jak możesz zapobiegać ryzykiem jeszcze przed wyjazdem wolontariuszy na projekt?**

- Zadbaj o to, by mieć numery i adresy osób bliskich wolontariuszy oraz jednocześnie przekaz wolontariuszom przed wyjazdem najważniejsze kontakty, aby wiedzieli, dokąd się zgłosić po pomoc w razie potrzeby.
- Przeprowadź intensywną rekrutację i przygotowanie wybranych kandydatów. Dobre przygotowanie to połowa sukcesu
- Gdy wyślesz wolontariuszy w region o zidentyfikowanym ryzyku, monitoruj, czy obszar ten jest bezpieczny przez cały czas trwania mobilności.

- Przed przybyciem uczestników projektu musisz zadbać o znalezienie im **mieszkania**, co czasem powoduje wiele komplikacji. Uważaj, ponieważ nigdy nie można mieć gwarancji, że wolontariusze zostaną do końca projektu. Podpisz taką umowę na wynajem mieszkania, aby w przypadku rezygnacji uczestników nie ponosić niepotrzebnych kosztów, także takich, których nie będzie można sfinansować w ramach projektu. Przemyśl okres wypowiedzenia umowy.
- Sprawdź stan mieszkania przed przyjazdem wolontariuszy; upewnij się, czy czegoś nie brakuje.
- Przygotuj mały pakiet informacji o miejscu wykonywania pracy (ze zdjęciami), dodaj informacje o kraju, o Twojej miejscowości, o pogodzie, sytuacji politycznej, społecznej itp.
- Sprawdź, czy miejsce pracy wolontariuszy jest przygotowane i odpowiednio wyposażone, czy niczego nie brakuje (np. dostępu do komputera).

### Jak zapobiegać sytuacjom kryzysowym w trakcie projektu?

Ważne jest:

- zrozumienie trudności wolontariuszy związanych z tęsknotą za domem, za przyjaciółmi, za własną kulturą... Warto z empatią wysłuchać wolontariusza i pomóc mu je akceptować;
- bycie w stałym kontakcie z mentorem/koordynatorem pracy/koordynatorem projektu, pozwalające rozwiązywać problemy na bieżąco;
- zgłaszanie wszelkich wątpliwości do koordynatora;
- kontaktowanie się interwencyjne z organizacją wspierającą (gdy się coś dzieje, należy w tej sprawie dzwonić);
- korzystanie z porad prawnych;
- zapewnienie kontaktu do ambasady/konsulatu kraju uczestników;
- zapewnienie ubezpieczenia EKUZ i EKS (Henner), ewentualnie dodatkowego ubezpieczenia OC, w zależności od wykonywanej pracy;
- zadbanie o wsparcie psychologiczne, jeśli zajdzie taka potrzeba;
- wskazanie miejsc przyjaznych obcokrajowcom, w których uczestnicy projektów mogliby poznać innych cudzoziemców;
- kontaktowanie się z lokalnymi mediami (podawanie informacji np. o wolontariuszach i ich pracy może zwiększyć ich rozpoznawalność w środowisku lokalnym i wzmocnić ich bezpieczeństwo);
- znalezienie dodatkowej osoby (przyjaciela) opiekującej się wolontariuszem poza pracą;
- zapewnienie szkolenia BHP dla wolontariuszy, udostępnienie im odzieży ochronnej, zadbanie o kursy obsługi urządzeń, z którymi wolontariusz będzie pracował.

Bardzo ważnym elementem zapobiegania konfliktom komunikacyjnym jest dbanie o dobrą komunikację w zespole. Wiele konfliktów w trakcie projektu powstaje z powodu nieporozumienia językowego. Zwróć na to uwagę zarówno uczestnikom wolontariatu, jak i pracownikom. Postarajcie się wspólnie pracować nad swoją komunikacją, tak aby każdy czuł się włączony i akceptowany. Stwórz warunki do otwartej komunikacji i wzajemnego zrozumienia się. Korzystaj w tym zakresie z metody amerykańskiego psychologa M.



Rosenberga Porozumienie Bez Przemocy (*Non-violent communication*). Ten sposób komunikacji świetnie się sprawdzi w pracy zespołowej.

Uważaj również na konflikty dotyczące wspólnego mieszkania. Pojawiają się one często i mogą rzutować na pracę wolontariuszy w organizacji, dlatego należy zachęcić uczestników projektu do wprowadzenia zasad korzystania z wynajmowanego mieszkania. Ustalenie wspólnych praw jest szczególnie ważne przy współmieszkaniu wolontariuszy z różnych kultur. Odmienne rozumienie roli płci, jak również różne potrzeby dot. utrzymania czystości, ciszy, integracji itp. mogą powodować konflikty w mieszkaniu wolontariuszy. A nieporozumienia i problemy występujące w mieszkaniu i pojawiające się w czasie wolnym również negatywnie wpłyną na samopoczucie i funkcjonowanie wolontariusza w pracy. Bez omówienia występujących różnic kulturowych i osobistych wolontariusze czasami nie są w stanie się dogadać. Zastanów się, może pomocne okaże się w tej sytuacji szkolenie dotyczące *non-violent communication* albo spotkanie z mentorami lub zewnętrznym mediatorem. Warto wypróbować różne rozwiązania. W sytuacji ostrego konfliktu czasami jedynym wyjściem jest rozdzielenie wolontariuszy i zapewnienie im różnych kwater.

## 6. Szkolenia dla wolontariuszy

Wolontariusze EKS mają obowiązek uczestniczyć w szkoleniach organizowanych przez Narodową Agencję. W ramach cyklu projektu EKS organizowane są cztery rodzaje szkoleń:

- szkolenie przygotowawcze,
- szkolenie wprowadzające,
- szkolenie ewaluacji środkowej,
- spotkanie ewaluacji końcowej.

Szkolenia te są organizowane przez Narodowe Agencje w każdym kraju UE lub przez SALTO w krajach partnerskich. Udział w szkoleniach dla wolontariuszy jest obowiązkowy i bezpłatny. Jedynie ostatnie, spotkanie końcowej ewaluacji jest dobrowolne.

**Szkolenie przygotowawcze** odbywa się w kraju pochodzenia wolontariusza przed wyjazdem na projekt (najlepiej 1-2 miesiące przed wyjazdem). Za udział w nim odpowiada organizacja wspierająca, która zapisuje wolontariusza na szkolenie. Jeżeli w danym kraju lub w tym konkretnym okresie nie ma oferowanego przez Narodową Agencję lub SALTO szkolenia, wówczas organizacja wspierająca we współpracy z organizacją wiodącą musi je zorganizować sama zgodnie z zasadami opisanymi w *Przewodniku po programie EKS*.

Po przyjeździe na miejsce realizacji projektu wolontariusze uczestniczą w dwóch rodzajach szkoleń organizowanych przez Narodową Agencję kraju goszczącego/lub SALTO:

- **szkolenie wprowadzające (*on-arrival training*)** – dla wolontariuszy, których projekty trwają min. dwa miesiące (>59 dni); odbywa się ono nie później niż dwa miesiące 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;

- **szkolenie ewaluacji śródkresowej (*mid-term meeting*)** – dla wolontariuszy, których projekty trwają min. sześć 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.

**Spotkanie ewaluacji końcowej (*final evaluation meeting*)** jest zjazdem chętnych wolontariuszy już po zakończonym projekcie. To szkolenie ma bardziej charakter spotkania podsumowującego i nie jest obowiązkowe. Organizowane jest przez Narodowe Agencje raz na rok. Na to szkolenie wolontariusze sami mogą się zgłosić. Jako organizacja wiodąca możesz wysłać zaproszenie na szkolenie i zachęcać do wzięcia w nim udziału.

Jeżeli Twoja organizacja jest organizacją wiodącą dla projektu goszczącego w Polsce, to musisz pamiętać o zapisywaniu wolontariusza na szkolenia. Jest to obowiązek organizacji wiodącej. Rejestracji wolontariuszy należy dokonywać poprzez system online:

<http://szkolenia.eks.org.pl>.

Szkolenie wprowadzające odbywa się najczęściej w Warszawie i trwa 5 dni. Szkolenie ewaluacji śródkresowej odbywa się w Toruniu i trwa również 4-5 dni.

Poinformuj organizację przyjmującą jak najwcześniej o planowanych terminach szkolenia, ponieważ udział w nich jest dla wolontariuszy obowiązkowy, a dni szkoleniowe zaliczają się w tygodniu do dni roboczych. Podczas szkolenia wolontariusz na koszt Narodowej Agencji ma zapewnione zakwaterowanie i pełne wyżywienie. Natomiast organizacja wiodąca pokrywa koszty przejazdów z budżetu projektu (są to koszty wsparcia organizacyjnego).

## Słowo końcowe

Mamy nadzieję, że wymienione w tym poradniku informacje pomogą Tobie i Twojej organizacji skutecznie i z sukcesem realizować pierwsze projekty wolontariatu. Czasami może Ci się wydawać, że ta liczba różnych tematów i obowiązków formalnych jest nie do ogarnięcia. Fakt - początki są trudne. Jednak wraz z kolejnym doświadczeniem będzie coraz lepiej, jak przy każdym procesie nauki. To właśnie doświadczenia i praktyka czynią mistrza. 😊

Na koniec jeszcze dwie rady!

- ❓ Jeżeli pojawi się trudna sytuacja w projekcie i nie jesteś pewny, które rozwiązanie jest dobre, korzystaj z doświadczeń i rad innych, bardziej doświadczonych organizacji EKS. Nie krępuj się, zadzwoń lub napisz do innego koordynatora i zapytaj, jak on takie trudności rozwiązuje. Na wszystko jest jakieś rozwiązanie. Zaufaj też swojej intuicji i działaj w zgodzie ze swoimi uczuciami i zasadami zdrowego rozsądku.
- ❓ Nie zapomnij o własnym samopoczuciu. Często nowe organizacje przy realizacji pierwszych swoich projektów EKS dają z siebie wszystko, maksymalnie się angażują,

oferują uczestnikom pomoc przez 24 godziny na dobę i chcą wszystko robić perfekcyjnie. Takie podejście bardzo obciąża koordynatora projektu, który szybko się wypala. Dlatego od samego początku uważaj na siebie i bądź świadomy, gdzie są Twoje limity. Przy współpracy z wolontariuszami z innego kraju jest to o tyle trudne, że nie zawsze da się rozdzielić życie zawodowe od życia prywatnego. Tym bardziej pamiętaj, że jeżeli zadbasz o swoje własne potrzeby, to będziesz umiał też dostrzec potrzeby wolontariuszy i innych osób w projekcie.

Życzymy Tobie i Twojej organizacji powodzenia przy realizacji pierwszych projektów EKS!