



Pierwsze kroki w EKS

Poradnik dla organizacji,
które chcą zdobyć **Znak Jakości**
Europejskiego Korpusu Solidarności

Pierwsze kroki w EKS

Poradnik dla organizacji,
które chcą zdobyć **Znak Jakości**
Europejskiego Korpusu Solidarności

Publikacja elektroniczna FRSE

Pierwsze kroki w EKS. Poradnik dla organizacji, które chcą zdobyć Znak Jakości Europejskiego Korpusu Solidarności

Wsparcie i koordynacja ze strony Narodowej Agencji Europejskiego Korpusu Solidarności:

Justyna Różańska, Aleksandra Kania

Autorki: Maja Selan, Anna Sławczewa

Redaktor prowadząca: Barbara Jędraszko


Redakcja językowa: Barbara Jędraszko

Opracowanie graficzne: Mariusz Skarbek

Wydawca:

Fundacja Rozwoju Systemu Edukacji
Narodowa Agencja Programu Erasmus+
Narodowa Agencja Europejskiego Korpusu Solidarności
Al. Jerozolimskie 142a
02-305 Warszawa

 www.frse.org.pl | kontakt@frse.org.pl

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

© Fundacja Rozwoju Systemu Edukacji, Warszawa 2020

ISBN 978-83-66515-16-1



Cytowanie: *Pierwsze kroki w EKS. Poradnik dla organizacji, które chcą zdobyć Znak Jakości Europejskiego Korpusu Solidarności*, Fundacja Rozwoju Systemu Edukacji, Warszawa 2020.

Więcej publikacji Wydawnictwa FRSE:  www.czytelnia.frse.org.pl

Niniejsza publikacja powstała na podstawie szkolenia „Rozgrzewka EKS! – szkolenie dla organizacji, które chcą rozpocząć realizację projektów w ramach Europejskiego Korpusu Solidarności”. Szkolenie odbyło się w Serocku w dniach 28–29 listopada 2019 r. i było skierowane do przedstawicieli organizacji, które zamierzają aplikować o Znak Jakości EKS. Poradnik został opracowany przez trenerki szkolenia, Annę Sławczewą i Maję Selan, i opiera się na ich wieloletnim doświadczeniu zarówno w ocenie wniosków o akredytację i Znak Jakości, jak i w koordynacji projektów z udziałem wolontariuszy. Należy traktować go jako wsparcie. Formalne zasady programu znajdują się w oficjalnym dokumencie Komisji Europejskiej – *Przewodniku po Europejskim Korpusie Solidarności*.

Spis treści

Wprowadzenie	5
Część I	6
Znak Jakości EKS	6
Aktorzy EKS	6
Różnica między stażami/pracą a wolontariatem w EKS	8
Przewodnik po EKS	8
Proces przyznawania Znak Jakości EKS	10
Czynności formalne przed złożeniem wniosku	10
Jak wypełnić wniosek – opis krok po kroku	13
Informacje o projekcie	15
Organizacje uczestniczące	15
Zasięg	17
Działania	19
Motywacja	20
Zarządzanie projektem	20
Uczestnicy	24
Podsumowanie	27
Załączniki	27
Lista kontrolna	27
Złóż wniosek	27
Po złożeniu wniosku	27
Część II	30
Co trzeba zrobić i o czym pomyśleć na poszczególnych etapach projektu	30
Rekrutacja i selekcja	30
Wsparcie językowe i zadaniowe	32
Bezpieczeństwo i zarządzanie ryzykiem	34
Praca i zadania	37
Przygotowanie przed wyjazdem i wsparcie po powrocie	39
Wsparcie procesu uczenia się	40
Współpraca z partnerami	41
Role w organizacji	42
Osoby z mniejszymi szansami i potrzebami specjalnymi	42
Logistyka i aspekty praktyczne	43
Porozumienie między organizacjami a wolontariuszami	44
Schemat projektu w skrócie	45
Wywiad z ekspertką	47

WPROWADZENIE

Niniejszy poradnik ma pomóc Twojej organizacji w uzyskaniu Znaku Jakości Europejskiego Korpusu Solidarności (EKS). Został podzielony na dwie części. Z pierwszej nauczysz się, jak odpowiednio wypełnić wniosek o przyznanie Znaku Jakości, dzięki drugiej zaś zapoznasz się z dobrymi radami dotyczącymi przygotowania się do realizacji projektu.

Część pierwsza poradnika to:

- wyjaśnienie podstawowych terminów, przedstawienie stron projektu i ich roli w projekcie;
- pomoc w przejściu przez systemy i platformy online związane z aplikowaniem o Znak Jakości EKS;
- wyjaśnienie, z wykorzystaniem wniosku o Znak Jakości EKS, nad czym należy się zastanowić na poszczególnych etapach składania wniosku i co opisać w jego poszczególnych częściach.

Część druga poradnika to:

- dobre rady i propozycje rozwiązań praktycznych dotyczące m.in.: rekrutacji, wsparcia zadaniowego i językowego, bezpieczeństwa i zarządzania ryzykiem, pracy i zadań, przygotowania przed wyjazdem, wsparcia procesu uczenia się, współpracy z partnerami i ról w organizacji, wreszcie, wsparcia po powrocie z projektu;
- wywiad z ekspertką oceniającą wnioski o przyznanie Znaku Jakości EKS.



W razie wątpliwości sięgnij do aktualnego *Przewodnika po Europejskim Korpusie Solidarności* dostępnego w wersji polskiej i angielskiej.

CZĘŚĆ I

Znak Jakości EKS

Znak Jakości (ZJ) to **certyfikat** przyznawany przez **Narodową Agencję Europejskiego Korpusu Solidarności (EKS)**, który potwierdza, że organizacja spełnia standardy związane z zapewnieniem jak najwyższej jakości projektów. Znak Jakości umożliwia organizacji wnioskowanie o fundusze na realizację projektów **wolontariatu** oraz **staży i miejsc pracy**.

Procedura certyfikacyjna ma na celu:

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

Są różne typy ZJ. Każdy z nich uprawnia do realizacji określonych projektów. Organizacja może aplikować o jeden z nich, ale może też łączyć różne ZJ. Znak Jakości dla projektów wolontariatu przewiduje dwie role: rolę organizacji goszczącej i rolę organizacji wspierającej. Obrazuje to poniższa ilustracja.




Aktorzy EKS

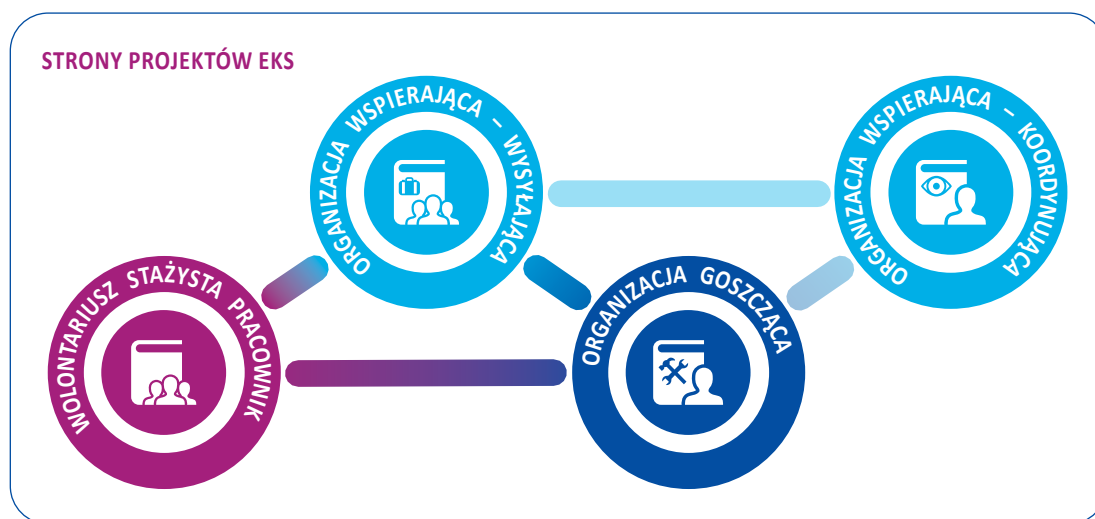
Europejski Korpus Solidarności umożliwia realizację zarówno **projektów krajowych, jak i międzynarodowych**. W ramach tych pierwszych młode osoby mieszkające w Polsce mogą odbyć wolontariat/staż lub podjąć pracę w organizacji goszczącej w kraju. Projekty te są organizowane zwłaszcza przez organizacje, które stwarzają możliwości zaangażowania młodym osobom o mniejszych szansach. W Polsce dużo częściej realizowane są jednak projekty międzynarodowe, czyli takie, w których młoda osoba wyjedzie na wolontariat/staż/do pracy do innego kraju.

 **Stronami w międzynarodowych projektach wolontariatu są:**

- **wolontariusz** – młoda osoba w wieku od 18 do 30 lat;
- **organizacja goszcząca (OG)** – organizacja, która włącza wolontariuszy w swoje działania;
- **organizacja wspierająca (OW)** – organizacja w kraju zamieszkania wolontariuszy, która zarówno przygotowuje ich przed wyjazdem na wolontariat do innego kraju, jak i wspiera ich w trakcie wolontariatu i po powrocie do kraju. Czasami organizacja ta nazywana jest również **organizacją wysyłającą**.

 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.

Jedną z tych organizacji przejmuje zarządzanie projektem i składa do swojej Narodowej Agencji wniosek o dofinansowanie. Zazwyczaj jest to organizacja goszcząca, ponieważ najczęściej kosztów (zakwaterowanie, wyżywienie itd.) powstaje w trakcie realizacji działań, czyli w kraju OG. Czasami jednak rolę tę może na siebie przyjąć również organizacja wysyłająca – zdarza się to np. wtedy, gdy OG znajduje się w kraju partnerskim i nie może sama wnioskować o fundusze.




Zdarzają się, że do projektu dołącza **organizacja wspierająca (OW)**, która koordynuje projekt i wspiera OG, ale nie gości ani nie wysyła wolontariuszy. Często organizacja ta nazywana jest **organizacją koordynującą**.

 **Stronami w międzynarodowych projektach staży i miejsc pracy są:**

- **stażysta/pracownik**
- **organizacja goszcząca (OG)**, w której pracuje minimum jeden stażysta lub pracownik. opcjonalnie:
- **organizacja wspierająca (OW)**, która np. pomaga OG znaleźć stażystów/pracowników lub pomaga młodym osobom poszukującym miejsca stażu lub miejsca pracy znaleźć odpowiednie OG. Często OW przejmuje również zarządzanie projektem, czyli składa wnioski o dofinansowanie, zajmuje się stroną administracyjną projektu i dba o jego jakość merytoryczną.

Różnica między stażami/pracą a wolontariatem w EKS

- Najbardziej zauważalną dla organizacji różnicą między ścieżką staży i pracy a wolontariatem w programie EKS jest **obowiązek wypłacania stażystom i pracownikom wynagrodzenia z innych środków niż dofinansowanie programu**. Ponieważ stażyści i pracownicy otrzymują wynagrodzenie od organizacji, program oferuje mniejsze dofinansowanie. Przykładowo, w ścieżce wolontariatu dzienna stawka na koszty organizacyjne to w Polsce 19 euro, a w ścieżce staży i pracy – 6 euro.
- Inaczej przedstawia się również kwestia rekrutacji i selekcji osób na ścieżkę staży i pracy. Należy pamiętać, że **wolontariat jest dostępny dla wszystkich, niezależnie od wykształcenia i doświadczenia. W przypadku staży i pracy można postawić pewne wymagania** w zakresie profilu zawodowego osoby poszukiwanej do zatrudnienia w projekcie. Można rekrutować osoby z określonym wykształceniem czy doświadczeniem, zawsze jednak z uwzględnieniem zasady niedyskryminowania nikogo ze względu na płeć, pochodzenie itd.
- Istotną różnicą jest też sprawa odpowiedzialności za poszczególne zadania w ramach projektu. **Pracownikom i stażystom można powierzyć więcej odpowiedzialności niż wolontariuszom**. Wynika to zarówno z różnicy w posiadanych umiejętnościach, jak i z prawnych uregulowań dotyczących wolontariatu.

 Po zakończeniu projektu przez wolontariuszy istnieje możliwość kontynuowania współpracy z nimi w formie pracy lub stażu w organizacji.

Przewodnik po EKS



Jeśli chcesz skorzystać z programu EKS, pierwszym krokiem jest zapoznanie się z *Przewodnikiem po Europejskim Korpusie Solidarności*. Najświeższe informacje znajdziesz w [Przewodniku po Europejskim Korpusie Solidarności na rok 2020](#)¹.

Na pierwszy rzut oka wydaje się on dosyć obszerny, ale 106 stron można podzielić na części i zapoznać się z nimi w kilku etapach albo z całości wybrać jedynie interesujące Cię części.

Pierwsza część przewodnika jest ważna niezależnie od tego, czy interesują Cię projekty wolontariatu, staży czy miejsc pracy. Po pierwsze, warto zapoznać się z celami, ogólnymi zasadami i istotnymi aspektami programu². Jest to istotne, ponieważ Twój pomysł na projekt musi być z nimi zgodny.

Rozdział Znak Jakości³ oprócz podstawowych informacji o procesie uzyskiwania ZJ przedstawia też ogólny zarys obowiązków organizacji podczas realizacji projektów wolontariatu⁴, staży i miejsc pracy⁵. Może to pomóc przy planowaniu własnego projektu i zadań z nim związanych oraz rozplanowaniu ich w czasie. Organizacje mogą podzielić obowiązki między siebie według własnych uzgodnień. Podział obowiązków zależy od specyfiki organizacji i możliwości partnerów.

1 [Przewodnik po Europejskim Korpusie Solidarności](#) na rok 2020.

2 Por. tamże, część A: *Jakie są cele, zasady i istotne aspekty programu?*, s. 6.

3 Tamże.

4 Tamże.

5 Tamże.

Wolontariat⁶ oraz **Stáže i miejsca pracy**⁷ zostały opisane w osobnych rozdziałach i to tam znajduje się najwięcej szczegółowych informacji na temat sposobu planowania przyszłych projektów pod kątem formy (liczba uczestników, długość działań, udział organizacji, zasięg geograficzny odpowiedni pod względem potrzeb i możliwości organizacji) i finansowania.

Warto zapoznać się także z załącznikami Przewodnika po Europejskim Korpusie Solidarności, czyli z jego częścią C. Znajduje się tu opis wsparcia, na jakie może liczyć Twoja organizacja, glosariusz ważnych pojęć używanych w przewodniku oraz dodatkowe informacje o kluczowych elementach jakościowych programu. Jeśli, czytając przewodnik, zastanawiasz się, co oznacza „wsparcie językowe” czy „mentoring”, to w części C znajdziesz podpowiedzi, przykłady i odnośniki do dalszych źródeł informacji.



Pamiętaj, że przewodnik dotyczy danego roku kalendarzowego. Aktualna wersja jest dostępna na stronie internetowej programu (eks.org.pl).

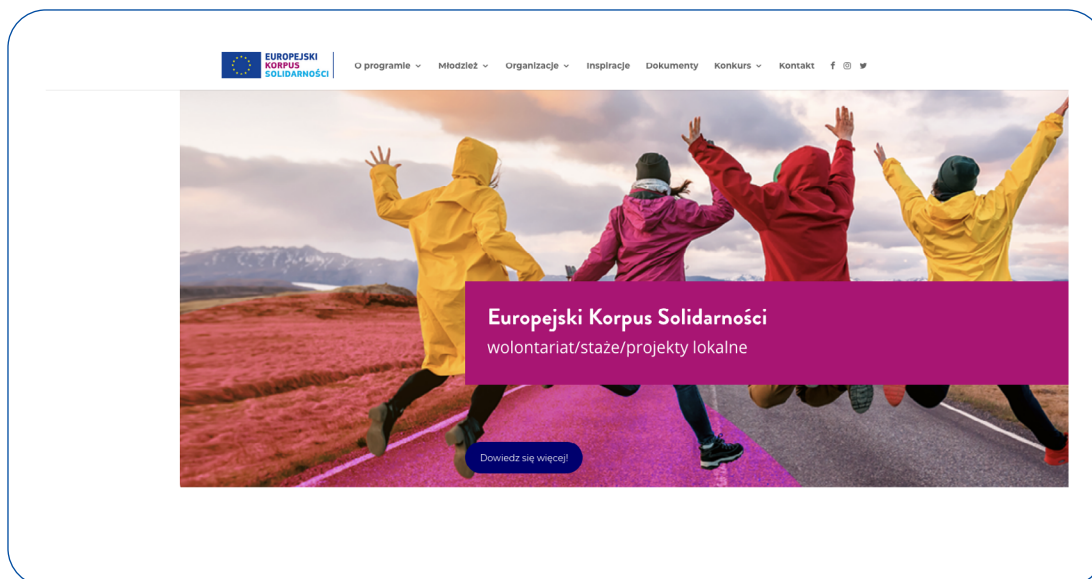
6 Tamże, s. 23.

7 Tamże, s. 45.

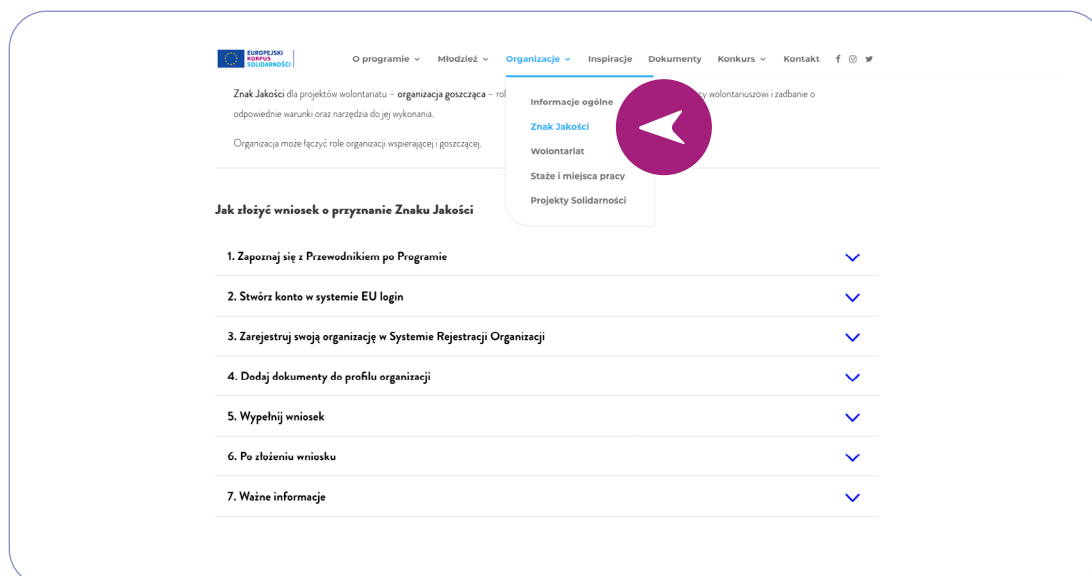
Proces przyznawania Znaku Jakości EKS

Czynności formalne przed złożeniem wniosku

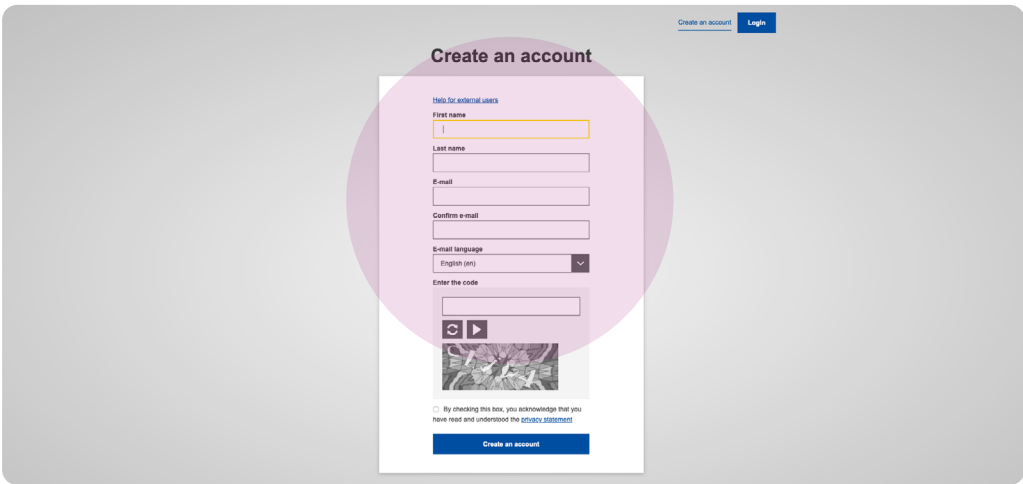
1 Wejdź na stronę eks.org.pl.



2 Przejdź do sekcji Organizacje – Znak Jakości.



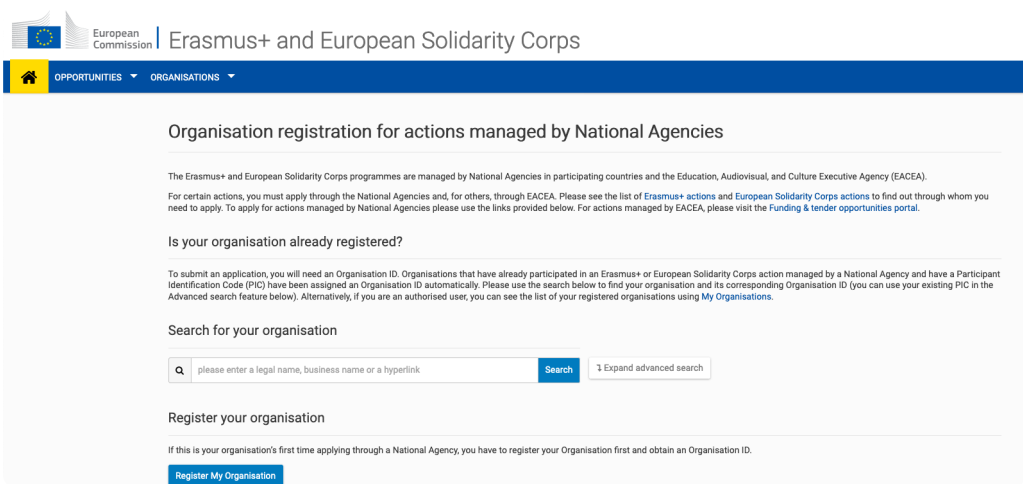
- 3** Załóż konto w systemie **EU Login**. Żeby to zrobić, przejdź na stronę [Komisji Europejskiej EU LOGIN](#) i utwórz indywidualne hasło i login.



Konto umożliwi Ci dostęp do platform europejskich, na których założysz profil organizacji i wypełnisz wnioski o ZJ 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](#).

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

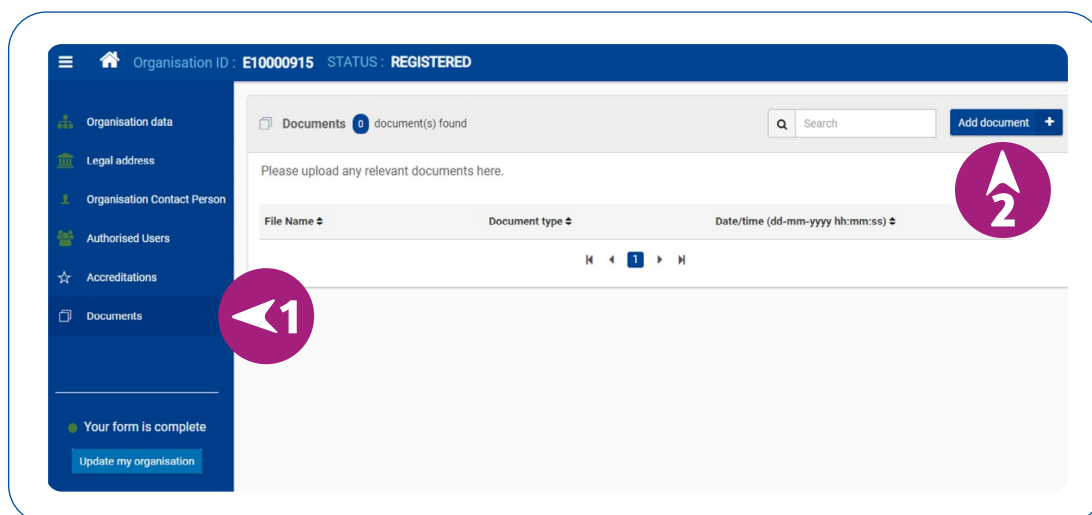


Jeśli Twoja organizacja uczestniczyła już w jakichś działaniach w ramach Erasmus+ lub EKS, nie ma potrzeby ponownej rejestracji – wystarczy odnaleźć w systemie organizację zarejestrowaną wcześniej.

- 5** W profilu organizacji dołącz **niezbędną dokumentację**⁸, 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:

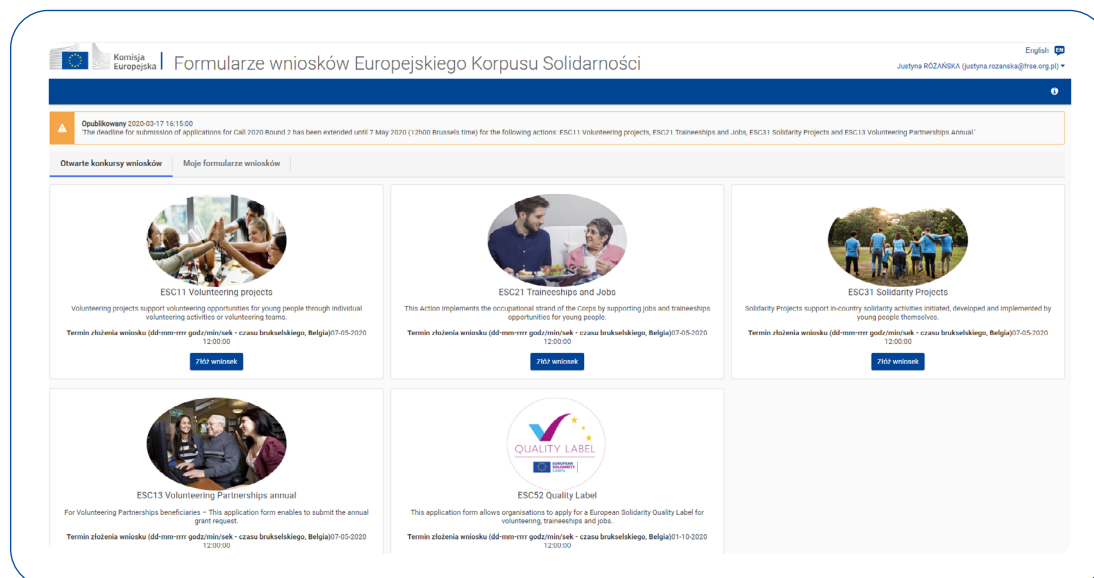
- wejdź do [Systemu Rejestracji Organizacji](#);
- w górnym menu Portalu Użytkownika najedź na pole **ORGANISATIONS** i wybierz opcję **MY ORGANISATIONS**;
- znajdź swoją organizację i kliknij niebieski przycisk ze strzałką w kolumnie **DETAILS** po prawej stronie;
- przejdź do zakładki **DOCUMENTS**;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



! Po zarejestrowaniu w Systemie Rejestracji Organizacji Twoja organizacja otrzyma unikalny numer identyfikacyjny, tzw. ID Organizacji (*Organisation ID* – *OID*). Numer ten jest wykorzystywany w celu identyfikacji organizacji w projektach EKS oraz Erasmus+. *OID* składa się zawsze z litery E oraz 8 cyfr, np: E12345678.

- 6** 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 kafelkę z nazwą **European Solidarity Corps**, a kiedy system przeniesie Cię do dostępnych formularzy wniosków, wybierz wniosek o przyznanie ZJ (**ESC52**).

⁸ 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/>.



7 Wypełnij i złóż wniosek.

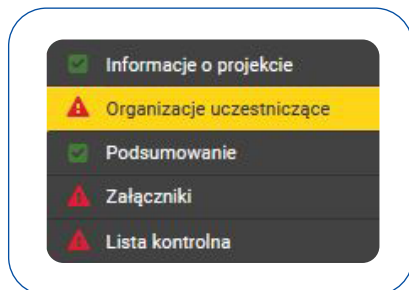
Jak wypełnić wniosek – opis krok po kroku

Uwagi ogólne

- 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);



- Stale udoskonalany 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;
- Wniosek jest skonstruowany w taki sposób, że wymaga od organizacji opisu poszczególnych aspektów jakościowych przyszłych projektów wolontariatu/staży/miejsc pracy. Twój zespół musi najpierw na podstawie analizy potrzeb i możliwości Twojej organizacji opracować pomysły na projekty, a następnie klarownie je przedstawić.
- 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.
- 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 typu ZJ.
- Po zamknięciu wniosku możesz do niego wrócić w zakładce Moje wnioski na stronie głównej;
- Pola obowiązkowe są zaznaczone na czerwono;
- 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. Większość pytań indywidualnych zostanie oznaczona w ten sam sposób, aby ułatwić ich identyfikację i rozwiązanie problemów.



- Poszczególne pola tekstowe wyświetlą się na zielono lub czerwono, aby zilustrować, czy konkretna zakładka została wypełniona poprawnie czy wymaga dodatkowych informacji.

Czy planują Państwo angażować do projektów uczestników znajdujących się w sytuacjach utrudniających ich udział w działaniach?

Tak

Prosimy wskazać kategorie, do których osoby te mogą się zaliczać:

Prosimy wybrać kategorie...


▲ To pole jest obowiązkowe.

▲ Liczba wyborów musi zawierać się w zakresie: 1 - 8. Rzeczywista liczba: 0

- Zaplanuj odpowiednio dużo czasu na wypełnienie wniosku.

Informacje o projekcie

- Przy wyborze Narodowej Agencji wybierz **PL-Fundacja Rozwoju Systemu Edukacji**.
- Dokonaj wyboru między **wnioskiem standardowym a parasolowym**.

 Wniosek standardowy może złożyć każda organizacja wyłącznie w swoim imieniu. Wniosek parasolowy ma stanowić pomoc dla dużych organizacji, składających się z kilku podmiotów lub oddziałów mających tę samą osobowość prawną, które mogą przejąć odpowiedzialność za wszystkie podległe podmioty lub oddziały, składając jeden wspólny wniosek o ZJ.

Organizacje uczestniczące

- W tej części wpiszesz **organizację wnioskującą**, czyli Twoją organizację. Zrobisz to, wpisując numer ID 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 dalsze części merytoryczne wniosku: **DANE ORGANIZACJI, ZASIĘG, DZIAŁANIA, MOTYWACJA, ZARZĄDZANIE PROJEKTEM, UCZESTNICZY**
- Do poszczególnych części wniosku wchodzisz, klikając na ich nazwy, a do całości wniosku możesz wrócić, klikając na pole Organizacje Uczestniczące (menu po lewej stronie, obok logo EKS).
- Po wybraniu rodzaju wniosku i wskazaniu danych kontaktowych **można zacząć wypełniać merytoryczną, opisową część wniosku**.

Dane Organizacji

- Z listy rozwijanej wybierz **Profil organizacji**.
- Wpisz dane **osoby upoważnionej do podpisu dokumentów (przedstawiciel prawny)** i **osoby kontaktowej**. To właśnie z nią będzie się w pierwszej kolejności kontaktowała Narodowa Agencja.

Cele, działania i doświadczenie

Informacje podane w tej części wniosku będą podstawą oceny zdolności organizacji do udziału w projektach EKS. Jeśli Twoja organizacja otrzyma ZJ, informacje te wraz z innymi elementami zaczerpniętymi z tego formularza (takimi jak dane kontaktowe) zostaną opublikowane w bazie organizacji, które uzyskały ZJ. **Pamiętaj zatem, że opis Twojej organizacji warto przygotować w języku angielskim, a w opisie uwzględnić grupę docelową, do której chcesz dotrzeć.**

Prosimy krótko przedstawić Państwa organizację, łącznie z informacjami na temat jej celów, grup docelowych, regularnych działań i innych istotnych aspektów.

- Opisz krótko cele i główne działania Twojej organizacji. Uwzględnij informacje o stażu organizacji, profilu działalności i grupie docelowej działań. Wybierz najważniejsze informacje, które pozwolą przyszłym wolontariuszom/stażystom/pracownikom czy też organizacjom partnerskim zrozumieć, czym zajmuje się Twoja organizacja.
- Ważne, żeby opisać, w jaki sposób Twoja organizacja działa na co dzień oraz jakie ważne wydarzenia tworzą jej rzeczywistość. Wskaż regularne działania organizacji, ponieważ potencjalnie to w nie zaangażują się wolontariusze/stażysci/pracownicy. Możesz krótko wspomnieć o już zrealizowanych, szczególnie europejskich, projektach (uwaga: numery projektów niewielu osobom coś mówią), ale warto bardziej skoncentrować się na tym, co dzieje się aktualnie i jakie inicjatywy będą kontynuowane. Opisz wszystkie działania, a nie tylko te, w które zamierzacie włączyć wolontariuszy/stażystów/pracowników. Pochwal się działaniami, ale nie koloryzuj. Najważniejsze, aby opis był zgodny z rzeczywistością.
- Pisz prostym i zrozumiałym językiem. Pamiętaj, że to, co dla Ciebie i Twojego zespołu jest oczywiste, dla innych może być niejasne. Pisz zwięźle i unikaj powtórzeń. Nikt nie lubi zbyt długich opisów. Jeśli odwołujesz się do działań z przeszłości, zachowaj chronologię.



Prosimy opisać działania i doświadczenie organizacji w obszarach związanych z Europejskim Korpusem Solidarności.

- Wskaż, w jaki sposób realizacja wcześniejszych projektów EKS przyczyniła się w Twojej organizacji do zwiększenia umiejętności i wiedzy potrzebnych do kolejnych działań w programie.
- Jeśli dotychczas nie realizowaliście projektów w ramach EKS, przedstaw doświadczenie Twojej organizacji w pokrewnych obszarach, w zakresie wolontariatu/staży/zatrudniania młodych pracowników, projektów międzykulturowych, edukacji pozaformalnej itd.
- Pamiętaj, że nie ma potrzeby podawania numerów projektów. Pomyśl raczej, z jakich doświadczeń czerpał Twój zespół podczas omawiania potrzeb i możliwości organizacji, przygotowania systemu wsparcia dla przyszłych wolontariuszy/stażystów/pracowników czy też opracowywania planu koordynacji przyszłych projektów. Opisz, jakie konkretne doświadczenie i z jakiego powodu przyda się przy zarządzaniu projektami, wsparciu i/lub goszczeniu wolontariuszy/stażystów/pracowników.

Prosimy opisać powiązania organizacji ze społecznością lokalną.

- Opisz społeczność lokalną, w której działa Twoja organizacja.
- Skoncentruj się na grupach docelowych – osobach, z którymi pracuje Twoja organizacja i instytucjach, z którymi prowadzi wspólne działania.



Prosimy podać informacje na temat zasobów ludzkich w organizacji (tj. pracowników i wolontariuszy) oraz opisać umiejętności i wiedzę fachową osób, które będą zaangażowane w przyszłe działania w ramach Europejskiego Korpusu Solidarności, ze szczególnym uwzględnieniem organizacji procesu i zapewnienia wysokiej jakości działań edukacyjnych dla młodych ludzi.

- Opisz zespół Twojej organizacji. Przedstaw szczególnie umiejętności osób, które będą zaangażowane w projekty EKS.

Akredytacja wolontariatu w programie Erasmus+

Czy Państwa organizacja otrzymała akredytację/certyfikat w ramach jakiegokolwiek innego programu UE lub akcji?

- Jeśli Twoja organizacja wcześniej otrzymała akredytację, wpisz program UE, którego dotyczyła, rok i kod referencyjny.
- Jeśli ubiegasz się o ZJ jako nowa organizacja, to pole należy pozostawić puste.



Zasięg

W zależności od typu działań, w jakie organizacja chce się zaangażować, i roli, którą chce odgrywać w EKS, może wystąpić o poniższe typy ZJ:

- Znak Jakości dla projektów wolontariatu – rola organizacji wspierającej,
- Znak Jakości dla projektów wolontariatu – rola organizacji goszczącej,
- Znak Jakości dla projektów staży,
- Znak Jakości dla miejsc pracy.

Wybierz odpowiednie typy w zależności od planowanych działań oraz, w przypadku wolontariatu, również odpowiednią rolę:

- jeśli Twoja organizacja będzie gościła wolontariuszy, zaznacz rolę organizacji goszczącej;
- jeśli Twoja organizacja planuje wysyłać wolontariuszy lub wspierać inne organizacje, zaznacz rolę organizacji wspierającej;
- jeśli Twoja organizacja nie wnioskuję o ZJ na wszystkie możliwe typy i role, wniosek będzie miał odpowiednio mniej pól do wypełnienia.

W zależności od wybranych typów i ról otworzą się różne pola w kolejnych częściach wniosku. Dalej przedstawimy wszystkie możliwe pola wniosku. Najwięcej różnic pojawia się we wniosku o ZJ dla projektów wolontariatu, w zależności od tego, czy chodzi o rolę organizacji goszczącej czy organizacji wspierającej. **Przy opisach dalszych części wniosku zaznaczamy, jeśli któraś z części odnosi się tylko do jednej z ról. Jeśli odnosi się do obu ról, część nie jest specjalnie oznaczona.**

Lokalizacja

Lokalizacja wskazuje fizyczne miejsce, gdzie organizacja wykonuje swoje działania, w które planuje zaangażować wolontariuszy/stażystów/pracowników.



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

- 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/stażystów/pracowników w kilku z nich, wskaż wszystkie te lokalizacje.

Przedstawiamy przykład biblioteki miejskiej, aby pomóc zrozumieć te zależności. Biblioteka w małym mieście ma jeden oddział i to w nim będą goszczeni wolontariusze/stażysty/pracownicy – wskaże więc we wniosku jedną lokalizację, swoją siedzibę. W większym mieście biblioteka może mieć więcej filii. Przyjmijmy, że biblioteka działa w czterech różnych fizycznych miejscach – głównej siedzibie w centrum miasta i w trzech filiach. Zespół postanawia, że chce zaangażować dwoje wolontariuszy w głównej siedzibie i po jednym stażystę 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. W przypadku przykładowej biblioteki oznacza to, że ekspert zewnętrzny odwiedzi poza główną siedzibą także wszystkie wskazane we wniosku filie i spotka się z ich pracownikami, którzy będą współpracowali z wolontariuszami.

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 oraz liczbę wolontariuszy.

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 w ramach działań trwających do 2 miesięcy*, maksymalną liczbę *wolontariuszy w działaniach trwających dłużej niż 2 miesiące* i *wolontariuszy w działaniach grupowych* (tzw. **Volunteering Teams**) w każdej wskazanej lokalizacji.

Działania

Do każdej wymienionej wcześniej lokalizacji przypisz jedno lub więcej działań. Każde działanie musisz nazwać.

Jakie są główne tematy działań, które planują Państwo zrealizować?

- Z listy tematów możliwych działań wybierz tematykę działań Twojej organizacji i tych, w które planujesz włączyć wolontariuszy/stażystów/pracowników.
- Możesz zaznaczyć więcej niż jedną tematykę.



Zaznaczone tematy działań pojawią się w profilu Twojej organizacji, w bazie organizacji EKS. Ten wybór jest ważny o tyle, że młodzi ludzie, którzy chcą się włączyć w działania danej instytucji, przy wyborze kierują się tematyką realizowanych przez nią działań.



Opis działania. Prosimy również opisać, w jaki sposób działanie to odnosi się do solidarności i zasad Europejskiego Korpusu Solidarności

- Opisz rolę wolontariuszy w Twojej organizacji, konkretne zadania, które dla nich przewidujesz. Pamiętaj też o zaznaczeniu sposobu, w jaki konkretne działanie odnosi się do solidarności.
- Jeśli planujesz realizować różne projekty (np. krótko- i długoterminowe, zespołowe), zadбай o to, aby działania dla poszczególnych typów projektów zostały opisane osobno. Zaznacz, do jakiego rodzaju projektów odnoszą się poszczególne działania.
- 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 dają 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.

- Opisz zadania konkretnie i zrozumiale. Unikaj ogólnych sformułowań, z których niewiele wynika. Nie zamieszczaj harmonogramu dnia – te szczegóły ustalisz później na potrzeby wniosku o dofinansowanie czy też razem z wolontariuszem. We wniosku o ZJ wskaż natomiast jak najwięcej działań, w jakie może zaangażować się przyszły wolontariusz, definiując, na czym będzie polegała jego rola.
- 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.



Dane dotyczące działań zadeklarowanych we wniosku o ZJ mogą zostać automatycznie (w systemie online) przetransferowane do wniosku o dofinansowanie – może to ułatwić Twojej organizacji jego przygotowanie.



Motywacja

Prosimy opisać motywację Państwa do udziału w programie Europejskiego Korpusu Solidarności.

- Opisz, dlaczego Twoja organizacja chce gościć/wysłać wolontariuszy/stażystów/pracowników lub wspierać inne organizacje.
- Pomyśl, czego organizacja oczekuje od projektów EKS, co może dzięki nim zyskać, podobnie jak społeczność lokalna. Pamiętaj o perspektywie wolontariuszy/stażystów/pracowników – o tym, co możecie im zaoferować i co może ich zmotywować do włączenia się w działania Twojej organizacji.



Zarządzanie projektem



Ogólne zarządzanie

Prosimy opisać sposób zarządzania projektami i ich jakością (np. podział zadań i odpowiedzialności wewnątrz organizacji, ustalenia dotyczące współpracy z partnerami, zarządzanie przyznanymi dofinansowaniami, zasady zarządzania jakością, uznawalność efektów uczenia się).

- Zastanów się, jakiego rodzaju projekty EKS planujecie (np. projekty wolontariatu, staży czy pracy, projekty goszczące czy projekty wysyłające), jak zamierzacie nimi zarządzać. Wnioski przedstawcie w tym miejscu.
- Jeśli Twoja organizacja planuje uczestniczyć w projektach zarządzanych przez inny podmiot, warto przedstawić, za co dana organizacja będzie odpowiedzialna.
- Oprócz wyżej wymienionych kwestii (podział zadań i obowiązków wewnątrz organizacji itd.) warto zastanowić się nad działaniami uwidoczniającymi program i nad wstępnym planem rozpowszechniania rezultatów projektów. Pomocny może okazać się Załącznik I Przewodnika po Europejskim Korpusie Solidarności na rok 2020: *Upowszechnianie i wykorzystywanie wyników – praktyczny przewodnik dla beneficjentów*⁹.

⁹ *Przewodnik po Europejskim Korpusie Solidarności* na rok 2020, Załącznik I: *Upowszechnianie i wykorzystywanie wyników*, s. 98



Wsparcie praktyczne i logistyczne



Prosimy opisać, w jaki sposób zapewnią Państwo wsparcie praktyczne i logistyczne w organizacji (np. organizacja podróży, ubezpieczenie, bezpieczeństwo i ochrona uczestników, uzyskanie wizy, ubezpieczenie społeczne, mentoring i wsparcie dla uczestników itp.). Jeśli ubiegają się Państwo o Znak Jakości w różnych zakresach, prosimy o udzielenie szczegółowych odpowiedzi dla każdego z zakresów. W tej sekcji podaj informacje dotyczące kwestii praktycznych i logistycznych, które zwykle wiążą się z obowiązkami organizacji goszczącej czy wspierającej (w zależności od typu ZJ, o który wnioskujesz Twoja organizacja).

- Przedstaw podział obowiązków z organizacjami partnerskimi w projekcie. Jeśli w części *Ogólne zarządzanie* Twoja organizacja nie opisała, kto zajmie się poszczególnymi kwestiami logistycznymi i praktycznymi, opisz to tutaj.
- Przedstaw nie tylko, co (i przez kogo) zostanie zapewnione, ale też w jaki sposób Twoja organizacja zamierza rozwiązać kwestie praktyczne i logistyczne.
- Podróż to droga wolontariuszy/stażystów/pracowników z miejsca zamieszkania do miejsca realizacji projektu i z powrotem.
- Podstawowe informacje o ubezpieczeniu zapewnianym uczestnikom programu EKS przez Komisję Europejską znajdują się w *Przewodniku po Europejskim Korpusie Solidarności* na rok 2020¹⁰. Warto też sprawdzić, co obejmuje polisa grupowa w firmie [CIGNA](#)¹¹, oraz jak zgłosić do niej uczestników.
- Jeśli Twoja organizacja zamierza gościć wolontariuszy spoza UE, musi uzyskać specjalną akredytację Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji. Informacje na ten temat znajdziesz na stronie [Ministerstwa](#).



Prosimy opisać praktyczne wsparcie dla wolontariuszy goszczonych we wskazanych lokalizacjach (odpowiednie warunki zakwaterowania, transport lokalny etc.). Należy wyjaśnić, jakie są minimalne standardy wspólne dla wszystkich lokalizacji i określić, czy w którejkolwiek z lokalizacji istnieją duże odchylenia od tej średniej.

To jest miejsce na opis środowiska, do którego trafi wolontariusz/stażysta/pracownik.

- 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, jak wygląda kwestia transportu lokalnego, w jaki sposób będzie zorganizowane wyżywienie.

¹⁰ Tamże.

¹¹ Por. też [odpowiedzi na najczęściej pojawiające się pytania](#).



Wsparcie i monitoring



Prosimy opisać kroki, jakie podejmą Państwo w celu zagwarantowania wysokiej jakości procesu uczenia się od samego początku projektu i w celu wsparcia uczestników w definiowaniu i realizacji celów edukacyjnych projektu, zapewnienia refleksji, identyfikowania i dokumentowania osiągniętych efektów uczenia się, także wykorzystaniem europejskich lub krajowych narzędzi walidacji, w szczególności Youthpassa. Jeśli dotyczy, prosimy o udzielenie szczegółowej odpowiedzi dla każdego z zakresów, o jakie się Państwo ubiegają.



Zastanów się, jaką strukturę wsparcia może zaproponować Twoja organizacja, i opisz ją krok po kroku, jak najbardziej konkretnie. Opis może zawierać informację o tym, kto będzie za to odpowiedzialny, listę działań, narzędzi i sposobów wsparcia wolontariuszy, częstotliwość ewentualnych spotkań ewaluacyjnych itd.



Proces uczenia się powinien być integralną częścią każdego projektu EKS. Przygotowując się do goszczenia wolontariuszy/stażystów/pracowników, organizacja musi zaplanować wsparcie ich procesu uczenia się. Dlatego w tym miejscu należy wyszczególnić mentoring wolontariuszy i wsparcie dla stażystów/pracowników, zgodnie ze standardami Karty EKS. Podstawowe informacje o mentoringu i wsparciu uczestników¹² oraz uznawalności efektów uczenia się¹³ znajdziesz we wspomnianym już *Przewodniku po Europejskim Korpusie Solidarności* na rok 2020.

- Opisz wsparcie ogólnego rozwoju wolontariuszy i zastanów się, jakie wsparcie osobiste zaoferuje Twoja organizacja. Wolontariuszom warto zapewnić regularne spotkania z mentorami.
- Organizacje są również odpowiedzialne za wspieranie integracji uczestników projektów ze społecznością lokalną. Pomyśl, jak ułatwisz wolontariuszom/stażystom/pracownikom zaaklimatyzowanie się w Twojej miejscowości i integrację z mieszkańcami.

¹² Por. *Przewodnik po Europejskim Korpusie Solidarności* na rok 2020, część C: *Środki jakości i wsparcia*, s. 71.

¹³ Tamże, s. 73.

- Podaj w tym miejscu także informacje dotyczące bieżącego wsparcia związanego z zadaniami, jakie zapewnisz uczestnikom, i opisz sposób, w jaki Twoja organizacja pokieruje uczeniem się, zarówno osobistym, jak i zawodowym.
- Jeśli Twoja instytucja będzie współpracowała z podmiotami zależnymi (wniosek parasolowy) lub wesprze inne organizacje (goszczące), wskaż sposoby komunikacji i współdziałania..
- Zastanów się również nad wsparciem językowym dla wolontariuszy. Podstawowe informacje o wymaganiach i możliwościach programu znajdziesz w *Przewodniku po Europejskim Korpusie Solidarności* na rok 2020¹⁴.



Prosimy opisać, jakie działania podejmą Państwo, by zagwarantować:

- *W Państwa organizacji funkcjonuje jasny opis roli wolontariuszy.*
- *Jest zapewnione, że wolontariusze:*
 - *nie zastępują stażystów i/lub pracowników;*
 - *nie są obciążeni zadaniami istotnymi z punktu widzenia bieżącej działalności organizacji.*

Działanie nie jest częścią regularnych studiów lub szkolenia zawodowego wolontariuszy.

Opisz rolę wolontariuszy w Twojej organizacji. Zastanów się, co odróżni wolontariuszy od pracowników i, ewentualnie, stażystów.



Prosimy opisać, w jaki sposób zagwarantują Państwo, że staże nie zastępują miejsc pracy oraz że odpowiednie pisemne umowy są zgodne z:

- *zasadami Ram Jakości Staży*
- *odpowiednimi ramami prawnymi*

Działanie nie może być częścią regularnych studiów lub szkolenia zawodowego stażystów

Zapoznaj się z [Zaleceniem Rady z dnia 10 marca 2014 r. w sprawie ram jakości staży](#) oraz regulacjami krajowymi dotyczącymi staży. W *Przewodniku po Europejskim Korpusie Solidarności* na rok 2020¹⁵ znajdziesz podstawowe informacje na temat umowy ze stażystami. Opisz, co w Twojej organizacji odróżni staże od miejsc pracy.



Prosimy opisać, jakie kroki podejmą państwo celu zagwarantowania dobrej jakości miejsc pracy i zgodności umów o pracę z odpowiednimi przepisami krajowymi.



Prosimy opisać, jak planują Państwo przygotować uczestników przed wyjazdem (np. przygotowanie międzykulturowe i językowe, wsparcie związane z wykonywanymi zadaniami, wsparcie procesu uczenia się i inne istotne elementy przygotowań) i jakie wsparcie zaoferują im w trakcie i po zakończeniu działania. Jeśli Państwo ubiegają się o różne zakresy Znak Jakości, prosimy udzielić szczegółowej informacji dla każdego z zakresów.

- Przemysł i opisz wsparcie dla uczestników we wszystkich trzech fazach projektu – przed wyjazdem, podczas realizacji działań i po powrocie. Podstawowe informacje o szkoleniu przygotowawczym znajdziesz w *Przewodniku..* na rok 2020¹⁶.
- Nie przepisuj wymagań programu. Opisz raczej, w jaki sposób przed wyjazdem np. zagwarantujesz, że uczestnicy zapoznają się z koncepcją EKS i dokumentami z pakietu informacyjnego EKS, jak wesprzesz ich, aby otwarcie wyrazili swoje oczekiwania i obawy, podzielili się swoją motywacją do wzięcia udziału w projekcie, a także jak upewnisz się, że otrzymali odpowiednie informacje praktyczne.

14 Tamże, s. 65.

15 Tamże, s. 77.

16 Tamże, s. 68, 69.

Zapobieganie ryzyku i bezpieczeństwo



Prosimy opisać, w jaki sposób zamierzają Państwo zapewnić bezpieczne i godne warunki mieszkania i pracy wolontariuszom. Jakie kroki zostały przewidziane w celu rozwiązywania problemów i konfliktów, jakie mogą się pojawić w trakcie realizacji projektu (np. z powodu osobistych konfliktów z innymi uczestnikami lub członkami organizacji, utraty motywacji do wykonywania przydzielonych zadań, itp.)? Należy wyjaśnić, jakie są minimalne standardy wspólne dla wszystkich lokalizacji i określić, czy w którejkolwiek z lokalizacji istnieją duże odchylenia od tej średniej.

Wolontariusze mogą znaleźć się w nieznanym lub trudnym dla nich sytuacjach, a organizacja musi w tym miejscu wykazać, w jaki sposób 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.
- Przemyśl przynajmniej sytuacje wymienione w pytaniach pomocniczych. Pokaż to, w jaki sposób myślisz o komforcie wolontariuszy, a także o bezpieczeństwie organizacji i społeczności, której wolontariusze staną się częścią.
- Przy wysyłaniu wolontariuszy opisz, jakie wsparcie podczas pobytu za granicą zapewni im Twoja organizacja oraz jak często planujecie nawiązywać kontakt. Jakie działania podejmiesz, przygotowując wolontariuszy do wyjazdu, aby jak najlepiej zapobiec sytuacjom kryzysowym? Jaka będzie rola Twojej organizacji w przypadku zaistnienia trudności w trakcie projektu?
- Przy goszczeniu wolontariuszy 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.

Uczestnicy

Prosimy opisać profil uczestników, których Państwo planują zaangażować w swoje działania. Jeśli Państwo ubiegają się o różne zakresy Znak Jakości i profil uczestników różni się w zależności od zakresu (wolontariat/staże/praca), prosimy udzielić szczegółowej informacji o profilu uczestników dla każdego z zakresów.

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.



Zgodnie z zasadami programu organizacja nie może zakładać udziału wolontariuszy/stażystów/pracowników określonej narodowości, płci, wyznania itd.

- Pamiętaj o tym, że od wolontariuszy organizacja nie powinna wymagać określonych kwalifikacji ani formalnego doświadczenia. Goście nie muszą też znać żadnego języka obcego. Dla stażystów/pracowników możesz, jeśli uważasz to za potrzebne, określić profil zawodowy/wykształcenia czy poziom ich doświadczenia.



Wnioskuj Państwo o goszczenie wolontariuszy, dlatego prosimy opisać profil wolontariuszy, jakich chcieliby Państwo gościć.

Skup się na cechach wolontariuszy, które mogą okazać się przydatne Twojej organizacji. Pomyśl też, kto najbardziej może skorzystać z udziału w Waszych działaniach, kto może nauczyć się umiejętności przydatnych w jego dalszym rozwoju osobistym, komu doświadczenie zdobyte podczas wolontariatu może przydać się w życiu zawodowym.



Prosimy opisać, w jaki sposób zapewnią Państwo otwarty i przejrzysty proces selekcji i dostępność dla wszystkich młodych ludzi. W przypadku wnioskowania o różne zakresy Znaku Jakości, należy udzielić odpowiedzi, podając szczegółowe informacje dotyczące każdego zakresu.

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



Uczestnicy z mniejszymi szansami

Jednym z celów programu jest zwiększenie zaangażowania osób młodych o mniejszych szansach i pomoc w ich włączaniu społecznym. Są to osoby, które napotykają przeszkody uniemożliwiające im skuteczny dostęp do edukacji, szkoleń i pracy czy też partycypację w życiu społecznym. W programie przewidziano środki wsparcia dla organizacji, które zamierzają się do tego celu przyczynić. Najważniejsze jest jednak, aby osobom znajdującym się w niekorzystnej sytuacji w porównaniu z rówieśnikami i z tego powodu potrzebującym dodatkowego wsparcia odpowiednio pomóc.

W *Przewodniku po Europejskim Korpusie Solidarności* na rok 2020¹⁷ możesz zapoznać się z kategoryzacją przeszkód, z jakimi zmagają się młodzież.

Czy planują Państwo angażować do projektów uczestników znajdujących się w sytuacjach utrudniających ich udział w działaniach?

Przemyśl, czy w projektach Twojej organizacji będą mogli uczestniczyć młodzi ludzie z mniejszymi szansami – zaznacz TAK tylko wtedy, gdy Twoja organizacja jest faktycznie przygotowana do goszczenia/wysyłania/wsparcia młodzieży z mniejszymi szansami lub z potrzebami specjalnymi.

¹⁷ *Przewodnik po Europejskim Korpusie Solidarności* na rok 2020, część A: Ogólne informacje na temat Europejskiego Korpusu Solidarności, s. 6.

Zaznacz odpowiednie uwarunkowania uczestników/kategorię

- niepełnosprawność,
- różnice kulturowe,
- przeszkody geograficzne.
- trudności edukacyjne,
- problemy zdrowotne,
- przeszkody ekonomiczne,
- przeszkody społeczne,

Wiele informacji o włączeniu społecznym i różnorodności znajdziesz na stronie SALTO-YOUTH, w zakładce [Włączenie i różnorodność](#). W podjęciu decyzji, czy Twoja organizacja może włączyć do swoich projektów młode osoby o mniejszych szansach oraz jak można to zrobić, mogą pomóc Ci następujące publikacje: [Inclusion A to Z](#), [Create Your Own Inclusion Strategy](#) oraz [Inclusion by Design – Inclusion strategies for NGO's](#).



Jakie kompetencje, infrastrukturę i/lub zasoby posiada Państwa organizacja, aby wesprzeć uczestnictwo osób znajdujących się w sytuacjach utrudniających im udział w projekcie? Prosimy zaznaczyć wszystkie odpowiednie pola.

- Fizyczne środowisko odpowiednie dla młodych ludzi z niepełnosprawnościami fizycznymi, sensorycznymi lub innymi (takimi jak dostęp dla wózków inwalidzkich i podobne).
- Dodatkowa opieka mentorska, wsparcie procesu uczenia się i uznawania efektów uczenia się lub innego rodzaju wsparcie kierowane do młodych ludzi borykających się z przeszkodami społecznymi, trudnościami edukacyjnymi, różnicami kulturowymi lub podobnymi. Proszę krótko opisać to dodatkowe wsparcie w języku angielskim.
- Inne wsparcie uczestników z problemami zdrowotnymi, przeszkodami ekonomicznymi i/lub przeszkodami geograficznymi.

Proszę krótko opisać inne wsparcie w języku angielskim.

Wybierając odpowiedź (TAK/NIE), należy wziąć pod uwagę zarówno istniejącą infrastrukturę i doświadczenie organizacji, jak i wszelkie rozważane zmiany.

- Wyjaśnij dla każdej wybranej kategorii w odpowiednim miejscu zgodnie z pytaniami we wniosku:
 - jakie wsparcie zostanie zaoferowane uczestnikom?
 - jakie doświadczenie ma organizacja w pracy z tymi konkretnymi potrzebami?
 - 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 mentorów i opisać, jak konkretnie wspomogą uczestników.



Pamiętaj, że program oferuje dodatkowe fundusze, aby organizacje mogły włączać do projektów uczestników z mniejszymi szansami (por. *Przewodnik po Europejskim Korpusie Solidarności na rok 2020: Wsparcie w zakresie włączenia społecznego*).



Prosimy opisać, jakie konkretne działania podejmą Państwo w celu zapewnienia, że uczestnicy są odpowiednio przygotowani i wspierani oraz działania kontynuacyjne, jakie podejmą Państwo po powrocie uczestników. Jeśli wnioskuje Państwo o różne zakresy Znak Jakości i planują angażować młodych ludzi z mniejszymi szansami, należy udzielić odpowiedzi, podając szczegółowe informacje dotyczące każdego zakresu.


Podaj szczegółowe informacje dotyczące dodatkowego wsparcia – w zależności od konkretnych przeszkód, które mogą uniemożliwić uczestnikom pełne korzystanie z doświadczenia wolontariatu/stażu/pracy, opisz wszelkie przewidziane udogodnienia, zasoby lub działania w okresie przygotowawczym i po powrocie, które przyczynią się do lepszej integracji tych uczestników.

Podsumowanie

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.**

 Przedstawiciel prawny lub przedstawiciele prawni organizacji wnioskującej muszą uważnie przeczytać tekst Deklaracji, ręcznie wypełnić brakujące części (imię, nazwisko, tytuł, miejsce, data) i podpisać ją. Warto również przybić pieczętkę 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.

 Upewnij się, że masz połączenie z internetem. Pamiętaj, że po kliknięciu **Prześlij** nie będziesz mógł już dołączyć żadnych załączników ani wprowadzić zmian w treści wniosku.

Po złożeniu wniosku

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, 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, który umawia się z organizacją na spotkanie.

Spotkanie w organizacji



Spotkanie odbywa się w siedzibie organizacji lub, w przypadku organizacji wnioskujących o goszczenie wolontariuszy, w miejscu wskazanym do realizacji działań przez wolontariuszy. Jeśli organizacja zgłasza więcej lokalizacji, ekspertka zazwyczaj odwiedza wszystkie lub ich większość.

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 projektów w placówce.

Ponieważ dobra znajomość zasad programu EKS jest niezbędna do przyznania ZJ, przed spotkaniem upewnij się, że na pewno masz 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 mogło minąć trochę czasu i niektóre informacje można w międzyczasie zapomnieć.

Wizyta 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:

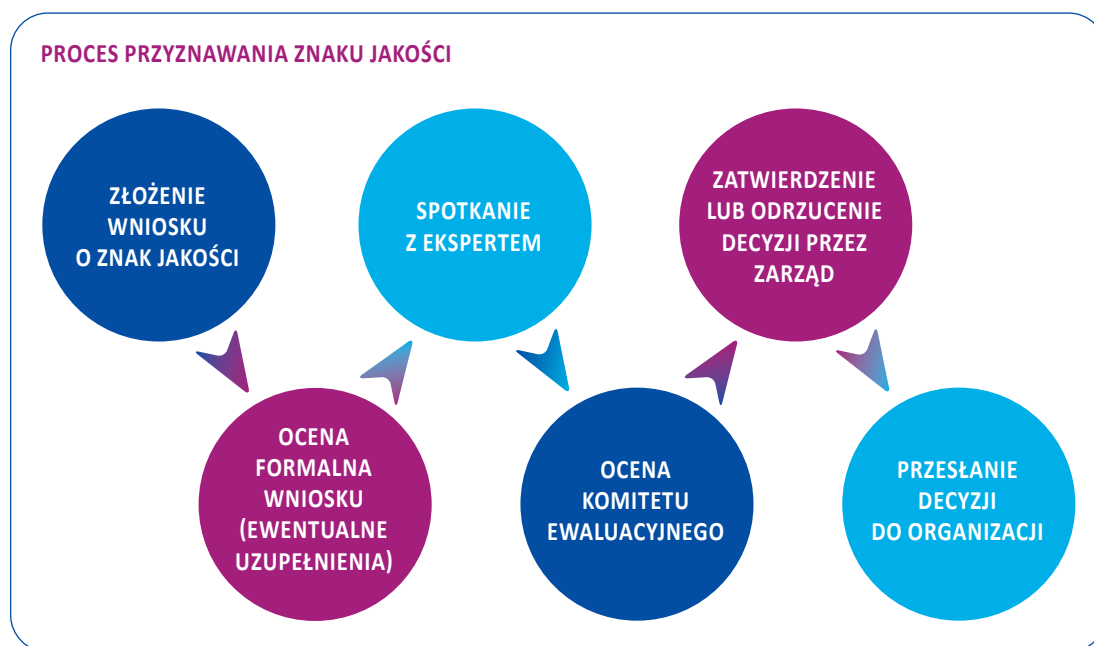
- Motywacja organizacji do udziału w programie EKS;
- Doświadczenie organizacji w realizacji projektów Wolontariatu/Staży i miejsc pracy;

- Zaplecze organizacji do obsługi projektów;
- Przeciwdziałanie sytuacjom kryzysowym w projektach;
- Proces rekrutacji i selekcji wolontariuszy/stażystów/pracowników EKS;
- Plan pracy wolontariuszy/stażystów/pracowników i przewidzianych dla nich zadań;
- Odpowiednie wsparcie dla wolontariuszy/stażystów/pracowników;
- 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 na rok 2020, Karta Wolontariatu w Europejskim Korpusie Solidarności, Cykl Szkoleń i Ewaluacji Wolontariatu Europejskiego. Wskazówki i minimalne standardy jakości, Youthpass* czy też prawnych regulacji staży i pracy), oraz możliwości jej praktycznego zastosowania.

? Co dzieje się po spotkaniu

Raport jest kierowany do Komitetu Ewaluacyjnego w Narodowej Agencji. Ostateczną decyzję o zatwierdzeniu lub odrzuceniu wniosku podejmuje zarząd Narodowej Agencji. Decyzja jest przesyłana do organizacji drogą mailową.



CZĘŚĆ II

Co trzeba zrobić i o czym pomyśleć na poszczególnych etapach projektu

Przedstawione w tej części informacje wynikają z doświadczenia autorek poradnika we wspieraniu organizacji oraz wolontariuszy w realizacji projektów i mają stanowić wsparcie dla organizacji. Nie wszystkie z podanych zaleceń są formalnymi wymaganiami programu EKS. Jeśli zalecenie jest wymogiem formalnym programu, zostało to zaznaczone.



Rekrutacja i selekcja

Przed rozpoczęciem procesu rekrutacji zastanów się, jakich osób szukasz? Twoja organizacja musi określić profil osób, jakie chciałaby gościć u siebie lub wysłać do swoich organizacji partnerskich na projekt wolontariatu.

i EKS jest programem edukacyjnym i otwartym dla młodzieży, która chce aktywnie zaangażować się w działania solidarnościowe, w czymś pomóc i która szuka swojego miejsca (na rynku pracy). Program EKS ma im w tym pomóc.

¹⁸ Opis tych aspektów został opracowany na podstawie wniosków ze szkolenia „Rozgrzewka EKS!”, informacji zebranych i opracowanych przez jego uczestników oraz informacji przedstawionych przez trenerki w odpowiedzi na pytania uczestników. Ponieważ większość organizacji biorących udział w szkoleniu była zainteresowana projektami wolontariatu i goszczeniem wolontariuszy, najwięcej informacji odnosi się właśnie do projektów wolontariackich oraz do przygotowania organizacji na przyjęcie wolontariuszy.

! Na etapie przygotowywania i składania wniosku o dofinansowanie organizacja nie musi mieć wybranych wolontariuszy, stażystów czy pracowników. Możesz ich znaleźć po akceptacji wniosku. Jeśli zdecydujesz się na osoby z mniejszymi szansami czy z potrzebami specjalnymi, pomyśl, jakiego rodzaju wsparcie zostanie im udzielone przez Twoją organizację.

Jak szukać uczestników projektów / potencjalnych uczestników projektów / kandydatów do projektu?

- przez portal EKS,
- za pośrednictwem zaprzyjaźnionych organizacji pozarządowych,
- przez portale dla organizacji pozarządowych (takie jak ngo.pl w Polsce),
- za pośrednictwem uczelni za granicą,
- dzięki rekomendacjom.

PRZYKŁADOWY SPOSÓB PROWADZENIA REKRUTACJI OSÓB O OKREŚLONYM, ODPOWIADAJĄCYM TWOJEJ ORGANIZACJI PROFILU

1 UMIEŚĆ INFORMACJĘ O REKRUTACJI NA PORTALU EKS

2 OKREŚL TERMIN REKRUTACJI (SPRAWDŹ WYMOGI FORMALNE POTRZEBNE DO REKRUTACJI: EKS, PRAWO KRAJOWE, WIZY, ZAŚWIADCZENIE O NIEKARALNOŚCI)

3 PRZEPROWADŹ ROZMOWY REKRUTACYJNE, NP. PRZEZ SKYPE

4 ZAPREZENTUJ OFERTĘ TWOJEJ ORGANIZACJI

5 PRZEDSTAW WARUNKI FINANSOWE W TWOJEJ ORGANIZACJI, USTALENIA PRAKTYCZNE ORAZ ZASADY, DO KTÓRYCH WOLONTARIUSZE/STAŻYŚCI/PACOWNICY BĘDĄ MUSIELI SIĘ STOSOWAĆ

6 PRZY FINALIZOWANIU SELEKCJI PODPISZ STOSOWNĄ UMOWĘ/POROZUMIENIE O DZIAŁANIU

7 POŁĄCZ (*MATCH*) W SYSTEMIE EKS TWOJĄ ORGANIZACJĘ Z WOLONTARIUSZAMI/STAŻYSTAMI/PACOWNIKAMI

8 NAWIĄŻ KONTAKT Z ORGANIZACJĄ WSPIERAJĄCĄ (WYSYŁAJĄCĄ) Z KRAJU WOLONTARIUSZA

Kilka dobrych rad na temat rekrutacji

- opracuj regulamin rekrutacji: ustal sposób nadsyłania zgłoszeń (czy ma to być np. CV, list motywacyjny, ankieta, ewentualnie, zdjęcia, prezentacje, formularz zgłoszeniowy, portfolio, filmik promocyjny);
- ustal sposób wyboru kandydatów.

Dobre rady - projekty wolontariatu

Pamiętaj, że tworzenie profilu wolontariuszy ma opierać się przede wszystkim na ich **motywacji**, chęci do działania i zdobycia doświadczeń, a nie na ich edukacji czy doświadczeniu zawodowym. Zastanów się, jak sprawdzisz motywację wolontariuszy i jak upewnisz się, że wybrane osoby będą odpowiadały Twojej organizacji. Przygotuj serię pytań w formie ankiety czy formularza zgłoszeniowego, np. poszukując osób do pracy w przedszkolu, zapytaj, w jaki sposób wolontariusz wyobraża sobie typowy dzień w przedszkolu, czy i, jeśli tak, jaki ma pomysł na gry i zabawy na podwórku. Kreatywność wolontariuszy można sprawdzić na różne sposoby, np. prosząc o przesłanie minifilmu czy prezentacji na temat swojej osoby.

Dla młodych osób wyjeżdżających na wolontariat bardzo ważne są kwestie finansowe i praktyczne. Przedstaw im proponowane przez Twoją organizację warunki finansowe i mieszkaniowe, a także lokalne możliwości transportowe czy spędzania wolnego czasu w Twojej miejscowości.

Dobre rady - projekty staży

W odróżnieniu od wolontariatu w ścieżce staży należy określić płacę, jaką osoba będzie otrzymywać na swoim stanowisku. Jest to formalny wymóg programu. Możesz także ściślej sprecyzować profil kandydatów (predyspozycje, znajomość języków) oraz swoje oczekiwania wobec nich, np. ukończone studia na danym kierunku.

Dobre rady - miejsca pracy

W ścieżce pracy take należy określić płacę, jaką osoba będzie otrzymywać na swoim stanowisku (jest to formalny wymóg programu). Należy także określić kwalifikacje, doświadczenie i kompetencje oczekiwane w Waszym projekcie. Reszta procesu wygląda tak jak w ścieżce wolontariatu. Należy odpowiednio określić zakres obowiązków, odpowiedzialności, ewentualnie poprosić o potwierdzenie kwalifikacji i referencji. Czasem może zdarzyć się tak, że w ramach ścieżki pracy, po odbyciu wolontariatu, osoba zostanie zatrudniona w Twojej organizacji.

Wsparcie językowe i zadaniowe

Dobre rady - projekty wolontariatu

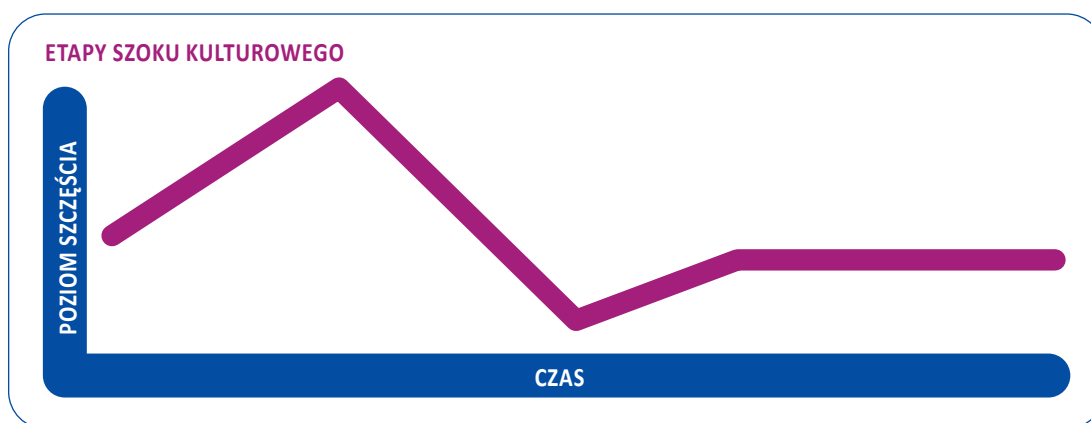
- dbaj o stały monitoring procesu uczenia się;
- wspieraj przy wykonywaniu zadań;
- przeszkól wolontariuszy do wykonywania tych zadań;
- wspieraj komunikację w języku polskim;
- zapoznaj wolontariusza z rówieśnikiem, który pokaże miasto/okolicę;
- zaproponuj wspólny wyjazd lub wyjście integracyjne;
- zapoznaj wolontariuszy z innymi osobami z Twojego środowiska;
- pozwól zrozumieć, kim jesteś, także od strony nieformalnej;
- zapewnij narzędzia do pracy;
- przeszkól z obsługi programów, na których pracujesz;
- cyklicznie podsumuj dzień/tydzień/miesiąc;
- wyznacz zakres obowiązków wolontariusza.

Dobre rady - staże i miejsca pracy

W porównaniu do wolontariuszy stażyści i pracownicy potrzebują mniej opieki. Zadbaj jednak o dokładne wyznaczenie obowiązków, integrację w organizacji, wsparcie pod kątem wykonywania zadań (przynajmniej na początku dla stażystów), relokacji do Twojej miejscowości czy znalezieniu mieszkania.

Szok kulturowy

Jednym z elementów wsparcia osobistego uczestników programu EKS jest zadbanie o przejście szoku kulturowego, który może osiągnąć swoje apogeum dwa – trzy miesiące po przyjeździe na realizację projektu. Ważna jest tu obserwacja wolontariuszy/stażystów/pracowników, rozmowa i wsparcie w przejściu tego procesu. Stworzenie harmonogramu pobytu z uwzględnieniem procesu aklimatyzacji oraz monitorowanie poziomu satysfakcji z wykonywanych zadań (przez mentora/pracodawcę) są dobrym pomysłem.



Wspieranie i integracja



Najważniejszym aspektem całego procesu wspierania jest język.

- znajomość języka jest też tym, z czym uczestnicy programu wyjadą z projektu;
- ma praktyczną wartość;
- język polski nie należy do najłatwiejszych języków do opanowania w ciągu kilku miesięcy;
- rozwój znajomości i umiejętności komunikowania się po polsku lub angielsku należy do korzyści, jakie płyną dla organizacji i uczestników podczas pobytu na projekcie;
- język pomaga w codziennej pracy, zwłaszcza jeśli w organizacji dużo używa się polskiego.

Jak zadbać o naukę języka?

- można zaproponować trzymiesięczny intensywny kurs języka polskiego od początku pobytu, a później już mniej intensywnie zajęcia językowe lub stałą liczbę godzin języka w tygodniu, która przez cały pobyt wolontariuszy się nie zmienia;
- kurs języka polskiego można realizować przez platformę *Online Language Support* – OLS, w szkole językowej, na lokalnym uniwersytecie, prywatnie tylko dla wolontariuszy lub w tzw. tandemach;
- nauczyciel języka polskiego wyjaśnia kwestie językowe, ale także zjawiska kulturowe;
- na zorganizowanych kursach można poznać innych obcokrajowców uczących się polskiego;



- gdy organizacja gości więcej wolontariuszy czy zatrudnia więcej stażystów/pracowników i wolontariusze/stażysci/pracownicy obracają się ciągle we własnym gronie, czasem trudno zadbać o to, by uczestnicy mieli kontakt z językiem polskim;
- wolontariusze robią test z języka na platformie OLS przed wyjazdem oraz po powrocie;
- istotną rolę odgrywa osoba, która uczy języka polskiego;
- w nauce języka mogą pomagać inni, np. mentor, inni wolontariusze/stażysci/pracownicy lokalni lub nawet beneficjenci projektu, np. uczniów w szkole.

Bezpieczeństwo i zarządzanie ryzykiem

Każda organizacja uczestnicząca w programie EKS musi zrobić wszystko, aby zagwarantować uczestnikom bezpieczeństwo i ochronę w ramach prowadzonych działań. Zaplanuj, co zrobisz w trudnej sytuacji.



Do niespodziewanych sytuacji kryzysowych może dojść w każdej chwili, nawet zanim wolontariusze/stażysci/pracownicy dojadą na miejsce realizacji projektu. Mogą na niego także ostatecznie nie dotrzeć (opóźnienie samolotu, pociągu, nagła zmiana zdania). W projektach wolontariatu zadbaj o to, by mieć numery i adresy osób bliskich wolontariuszy oraz do organizacji wspierającej.

Zapobieganie to ryzyku:

- odpowiednie działania podczas rekrutacji;
- przekazanie informacji o transporcie do projektu;
- dbanie o komunikację w zespole (zapobieganie konfliktom komunikacyjnym);
- zrozumienie tęsknoty za domem.



Opieka mentorska

Mentor jest osobą, która może pomóc rozmową i zapewnić w ten sposób wsparcie. Jest pewnego rodzaju pierwszą linią interwencji, w przypadku gdy dzieje się coś niepokojącego. Może odgrywać rolę formalnego przyjaciela i może mieć określoną funkcję i zadania w projekcie albo po prostu być bratnią duszą wolontariusza, z którą ten się rozumie. Czasami inne osoby w projekcie przejmują te role, np. koordynator projektu, koordynator pracy, inne osoby z organizacji. Warto dać sobie czas w projekcie na wyczucie tzw. chemii i sprawdzić, do kogo w organizacji wolontariuszowi jest bliżej i kto może odgrywać rolę mediatora czy „przyjaciela w projekcie”.

Na etapie rekrutacji możesz zapytać o stan zdrowia, alergię czy inne trudności ze zdrowiem, które mogłyby wpłynąć na bezpieczeństwo podczas realizacji projektu. Nie jest to wykluczanie osób ze względu na stan zdrowia, ale przygotowanie się na możliwe trudności. Bywa tak, że uczestnicy nie informują o tym, ponieważ boją się, że nie zaangażujesz ich do projektu. Przy odpowiednim wytłumaczeniu swojej motywacji (bezpieczeństwo podczas projektu) można dojść do porozumienia w tej kwestii.



Do projektu przygotuj się z wolontariuszami, organizacją wspierającą, środowiskiem lokalnym. Poinformuj ich o zasadach programu. Zadbaj, aby osoby, które będą pracować z wolontariuszami/stażystami/pracownikami najbliższej, zrozumiały, na czym polega realizacja projektu i jakie są cele EKS.




Ubezpieczenie

Europejski Korpus Solidarności zapewnia uczestnikom transgranicznych projektów EKS ubezpieczenie zagwarantowane przez Komisję Europejską, a uczestnikom projektów krajowych – zwrot kosztów związanych z ubezpieczeniem. Więcej informacji o rodzajach ubezpieczenia znajdziesz w części C *Przewodnika po Europejskim Korpusie Solidarności* na rok 2020: *Środki jakości i wsparcia*¹⁹, a informacje o warunkach i zasadach realizacji ubezpieczenia EKS znajdziesz na stronie ubezpieczyciela, firmy [CIGNA](#).

Przed przyjazdem uczestników projektu musisz zadbać o znalezienie **mieszkania**, co czasem powoduje wiele komplikacji. Stażystom/pracownikom pomóż w poszukiwaniu mieszkania, wolontariuszom organizacje z zasady zapewniają zakwaterowanie. Uważaj, ponieważ nigdy nie można mieć gwarancji, że wolontariusze zostaną do końca projektu. Podpisz taką umowę o wynajem mieszkania, aby w przypadku rezygnacji uczestników nie ponosić niepotrzebnych kosztów, także takich, których nie będzie można sfinansować w ramach projektu. Przemysł okres wypowiedzenia umowy.

¹⁹ *Przewodnik po Europejskim Korpusie Solidarności* na rok 2020, część C: *Środki wsparcia*, s. 74.

-  Gdy wyślesz wolontariuszy w regiony o zidentyfikowanym ryzyku, monitoruj, czy obszar jest bezpieczny przez cały czas trwania mobilności.

Metody zapobiegania sytuacjom kryzysowym

- stały kontakt z mentorem/koordynatorem pracy/koordynatorem projektu, pozwalający rozwiązywać problemy na bieżąco;
- komunikacja, która pozwala uzyskać wzajemne zrozumienie;
- zgłaszanie wszelkich wątpliwości do koordynatora;
- kontakt interwencyjny z organizacją wspierającą (gdy się coś dzieje, dzwonić);



- korzystanie z porad prawnych;
- zapewnienie kontaktu do ambasady/konsulatu kraju uczestników;
- zapewnienie ubezpieczenia EKUZ i EKS, ewentualnie dodatkowego ubezpieczenia OC, w zależności od wykonywanej pracy;
- zapewnienie wsparcia psychologicznego, jeśli zajdzie taka potrzeba;
- wskazanie miejsc „przyjaznych” obcokrajowcom, w których uczestnicy projektów mogliby poznać innych cudzoziemców;
- kontakt z lokalnymi mediami (podanie informacji np. o wolontariuszach i ich pracy mogą zwiększyć ich rozpoznawalność w środowisku lokalnym i wzmocnić ich bezpieczeństwo);
- znalezienie dodatkowej osoby (przyjaciela) opiekującej się wolontariuszem poza pracą;
- zapewnienie szkolenia BHP dla stażystów i pracowników;
- odzież ochronna;
- kursy obsługi urządzeń, z którymi będzie się pracowało.

Inne dobre rady

- sprawdź stan mieszkania przed przyjazdem wolontariuszy, czy czegoś nie brakuje;
- internet w mieszkaniu jest kluczowy, to sposób kontaktu z domem lub znajomymi;
- uwaga na konflikty dotyczące wspólnego mieszkania, pojawiają się one często i mogą przenieść się na pracę wolontariuszy w organizacji, dlatego zachęć wolontariuszy do wprowadzenia zasad korzystania z wynajmowanego mieszkania;
- przygotuj mały pakiet informacji o miejscu wykonywania prac (ze zdjęciami), dodaj informacje o kraju, o Twojej miejscowości, o pogodzie, sytuacji politycznej, społecznej;
- sprawdź, czy miejsce pracy wolontariuszy/stażystów/pracowników jest przygotowane i wyposażone, czy niczego nie brakuje (np. dostępu do komputera).

Zapewnij wolontariuszom/stażystom/pracownikom pracę. Wszelkiego rodzaju konflikty znikają lub są o wiele mniejsze, jeśli uczestnicy mają co robić, widzą wymierne rezultaty swojego zaangażowania a powierzone im zadania są dla nich rozwijające.

Praca i zadania



PRZYKŁADOWE ZADANIA DLA WOLONTARIUSZY/PACOWNIKÓW/STAŻYSTÓW

DROBNE PRACE
ADMINISTRACYJNE
(POCZTA, KSERO)

ZAJĘCIA
DODATKOWE
Z GRY
NA INSTRUMENCIE

ZAJĘCIA
DODATKOWE
Z JĘZYKA I KULTURY
WOLONTARIUSZA

ANIMACJE
NA OBOZIE

POMOC
W PROWADZENIU
GIER I ZABAW
W ŚWIETLICY
I BIBLIOTECE

POMOC DZIECIOM
W ODRABIANIU
PRACY DOMOWEJ

PREZENTACJE
HISTORII POLSKI
Z PERSPEKTYWY
OBCOKRAJOWCA

WARSZTATY
KULINARNE
KUCHNII
WOLONTARIUSZA

POMOC
W ZAJĘCIACH
SPORTOWYCH

STRONA
WWW I MEDIA
SPOŁECZNOŚCIOWE

ASYSTA PODCZAS
WYJŚĆ Z SENIORAMI

PRACE
PORZĄDKOWE

POMOC
W DOKUMENTACJI
WIELOKULTUROWEJ
REGIONU

POMOC
W OPRACOWANIU
GRAFICZNYM
PLAKATU
DO WYDARZENIA

FOTOGRAFIA:
DOKUMENTACJA,
OBRÓBKA,
KWALIFIKACJA

NAGRYWANIE
WIDEO

WARSZTAT
O PRAWACH
CZŁOWIEKA

ZNALEZIENIE
ARTYSTY
Z ZAGRANICY
(KRAJU
WOLONTARIUSZA)
NA FESTIWAL

OPIEKA
NAD GOŚCMI
ZAGRANICZNYMI
PODCZAS
WYDARZENIA

STWORZENIE
KĄCIKA
KULTURY KRAJU
WOLONTARIUSZA



Dobre rady na temat organizacji pracy

- zapewnij minimum 30–38 godzin tygodniowo pracy w projekcie (wymóg formalny programu). Do tego czasu wliczają się także spotkania planistyczne, ewaluacje, zajęcia językowe, spotkania z mentorem i koordynatorem;
- zadbaj o to, by zadania były w miarę zróżnicowane;
- zaangażuj wolontariuszy w działania Twojej organizacji, a nie innych organizacji, z którymi Twoja organizacja współpracuje;
- możesz zaproponować, aby wolontariusze pracowali cztery dni w tygodniu nad zadaniami w organizacji, a np. jeden dzień (piąty) poświęcali na pracę nad swoją długoterminową inicjatywą; może to być działanie, które odbędzie się pod koniec projektu, nad którym wolontariusze pracują podczas całego pobytu; wzmacnia to ich motywację do pracy, ale także pokazuje jasny cel pracy w projekcie, a przy okazji zapobiega pewnego rodzaju monotonii;
- pamiętaj o dacie 5 grudnia – Międzynarodowym Dniu Wolontariusza, i ewentualnym wydarzeniu z tej okazji.



Zadania dla wolontariuszy powinny być częścią i wsparciem istniejących już, sprawdzonych, regularnych działań Waszej organizacji. To wolontariusze mają włączać się w Wasze działania i wspólnie je z Wami tworzyć, a nie odwrotnie.

Stwarzanie nieistniejącego obszaru możliwych prac dla wolontariuszy nie działa, ponieważ ryzyko ich niepowodzenia jest duże. W konsekwencji wolontariusze zostają bez pracy i pojawiają się problemy. Czym innym są pomysły wolontariuszy na działania, które chcieliby z własnej inicjatywy zrealizować w Twojej organizacji. W projektach staży i pracy oczywiście można uczestników całkowicie zaangażować w tworzenie nowych działań czy produktów. Należy jednak zadbać o odpowiednie wynagrodzenie, wsparcie i nadzór.



Przykładowe zadania dla wolontariuszy

- koordynacja lokalnych grupy wolontariuszy;
- pomoc w pracy w grupie przedszkolnej;
- organizacja tzw. kącika kraju o języku i kulturze wolontariusza w przedszkolu, gdzie raz w tygodniu wolontariusz prowadzi zabawy czy naukę piosenek ze swojego kraju;
- prace przy obsłudze gości – rola współgospodarza ośrodka;
- pomoc w aktualizacji strony www oraz informacji w mediach społecznościowych;
- wspólnie z pracownikami pomoc w pisaniu projektów, pozyskiwanie sponsorów;
- pomoc w promocji wydarzeń organizacji, tworzenie materiałów promocyjnych;
- przeprowadzenie akcji integracyjnych z lokalną społecznością;
- praca przy wystawach i współorganizacja szkolnego koła wolontariatu;
- pomoc w pracach samorządu szkolnego;
- pomoc w organizacji działań charytatywnych w placówce;
- pomoc w tworzeniu nowych wydarzeń kulturalnych;
- pomoc w przygotowaniu i realizacji wydarzeń cyklicznych;
- zabawy i warsztaty lokalne oraz półkolonie dla dzieci i młodzieży;
- pomoc terapeutom podczas zajęć z warsztatu terapii zajęciowej, pomoc podczas wyjść poza placówkę (basen, uczestnictwo w wydarzeniu zewnętrznym).



Wolontariusze nie mogą zastępować pracowników etatowych

Przygotowanie przed wyjazdem i wsparcie po powrocie



Zadania organizacji wspierającej

Organizacja, która wysłała wolontariuszki/pracowników/stażystów na projekt, przed ich wyjazdem powinna zadbać o takie elementy, jak:

- przeprowadzenie szkolenia przygotowawczego (kultura kraju, aspekty techniczne, poznanie zasad programu EKS, role poszczególnych partnerów, warunki pogodowe, środowisko pobytu, gdzie wolontariusz/pracownik/stażystka będzie mieszkać/pracować);
- wsparcie wolontariuszy/stażystów/pracowników w uzyskaniu karty EKUZ i zapisanie ich do polisy ubezpieczenia EKS w firmie CIGNA;
- podpisanie umowy wolontariackiej, w której należy zawrzeć jak najwięcej informacji o projekcie;
- zapewnienie udziału w kursach online (np. zrobienie przez wolontariuszy testu Online Language Support – OLS);
- przekazanie pakietu informacyjnego EKS;
- przekazanie pakietu informacyjnego dotyczącego logistyki (dojazd, co zabrać ze sobą);
- ustalenia związane z kosztami podróży;
- utrzymywanie stałego kontaktu z wolontariuszem i organizacją goszczącą;
- przygotowanie merytoryczne w zakresie konkretnego zawodu;
- zapewnienie narzędzi do pracy;
- wsparcie przy dostaniu zaświadczenia o niekaralności;
- pomoc w uzyskaniu wizy dla wolontariuszy oraz innych kwestiach technicznych (zakup biletu etc).

Po powrocie organizacja wspierająca ma za zadanie:

- zapewnić informacje o możliwościach uczestnictwa w sieci byłych wolontariuszy (alumnów);
- przeprowadzić ewaluację końcową z wolontariuszem i organizacją wspierającą (wysyłającą);
- wystawić certyfikat Youthpass;
- zorganizować spotkanie z wolontariuszem, by umożliwić mu przedstawienie zdobytych doświadczeń;
- wskazać wolontariuszowi/stażystce/pracownikowi kolejne możliwe etapy rozwoju.

Zadania organizacji goszczącej

Przed przyjazdem wolontariuszy/stażystek/pracowników należy zadbać o:

- przeprowadzenie szkolenia informacyjnego w organizacji na temat ich pracy w organizacji;
- zapewnienie zakwaterowania, odebranie z lotniska, dworca PKP, PKS;
- przydzielenie koordynatora pracy;
- zapoznanie członków organizacji i środowiska pracy z Programem EKS;
- szkolenie dla członków organizacji na temat zasad programu i organizacji pracy;
- przygotowanie zakresu działań i stanowiska pracy dla wolontariuszy/stażystów/pracowników;
- przygotowanie listy kontaktów do osób z organizacji.



STAŻE I MIEJSCA PRACY

W przypadku działań transgranicznych organizacja, która składa wniosek o dofinansowanie (wnioskodawca), będzie musiała wykazać się zdolnością do przygotowania uczestników w kraju zamieszkania i udzielić im wsparcia po powrocie. Organizacja musi wyjaśnić potrzeby uczestników i wszystkich organizacji zaangażowanych w projekt oraz stosowne, zaplanowane wsparcie.



Wsparcie procesu uczenia się

WELCOME TO YOUTHPASS

RECOGNITION TOOL FOR NON-FORMAL &
INFORMAL LEARNING IN YOUTH PROJECTS



W programie EKS aspekt uczenia się podczas projektu jest niezwykle istotny. Przy przygotowywaniu się do goszczenia wolontariuszy, stażystów czy pracowników przemyśl strategię wsparcia tego procesu. Pobyt na projekcie jest czasem zdobywania doświadczeń, które mają umożliwić młodym osobom lepszy start na rynku pracy. Tego rodzaju nauka, pod koniec projektu, będzie walidowana za pomocą certyfikatu [Youthpass](#). Dlatego też bardzo ważne jest przemyślenie, jak to zrobisz.



Proces uczenia się – dobre rady dla organizacji goszczącej

- przygotuj obszary kompetencji, które można zdobyć/rozwinąć w Twojej organizacji;
- wspólne z wolontariuszkami /stażystami/pracownikami zaplanuj ścieżkę rozwoju;
- wprowadź dzienniczek uczestnika z refleksją na temat nauki;
- cyklicznie (w zależności od długości wolontariatu/stażu/pracy) organizuj spotkania z koordynatorem projektu i osobą odpowiedzialną za zadania w projekcie;
- zorganizuj spotkanie kończące wolontariat/staż/pracę, gdzie wolontariusze/stażysty/pracownicy udzielają organizacji informacji zwrotnej;
- zorganizuj spotkania ze społecznością lokalną, od której wolontariusz/stażysta/pracownik otrzyma motywację i wsparcie w odnalezieniu się i zrozumieniu różnic kulturowych;
- zapewnij możliwość udział w warsztatach i spotkaniach organizowanych przez inne instytucje (np. w innych miejscowościach);
- zrób ewaluację końcową w organizacji;
- zapoznaj wolontariusza/stażystkę/pracownika z kulturą, sztuką i historią kraju;
- wypracuj system motywacyjny;
- wystaw zaświadczenie o zakończeniu wolontariatu/stażu;
- przekaz informację o możliwościach uczestnictwa w kursach/szkoleniach.



Współpraca z partnerami



Jako organizacja goszcząca zwracamy się do organizacji wspierającej-wysyłającej o:

- pomoc w wyszukiwaniu wolontariuszy,
- pomoc w przygotowaniu odpowiedniej dokumentacji projektowej,
- pomoc w przekazaniu informacji o projekcie i o organizacji goszczącej,
- doradztwo w selekcji wolontariuszy,
- pomoc logistyczną,
- zapewnienie kontaktu między organizacjami – wyznaczenie osoby do kontaktu,
- przeprowadzenie szkoleń przygotowawczych do realizacji wolontariatu,
- spotkanie na żywo (o ile jest to możliwe) z wolontariuszem lub między organizacjami,
- kontakt za pośrednictwem poczty elektronicznej lub Skype'a,
- zapewnienie odpowiednich zadań wolontariuszom/stażystom/pracownikom,
- przeszkolenie uczestników z wykonywania zadań.

Role w organizacji



W zależności od tego, jak funkcjonuje organizacja, role w projekcie rozkładają się w następujący sposób:

- asystent koordynatora w kraju goszczącym;
- opiekun wolontariuszy/stażystów inny niż koordynator;
- koordynator w organizacji wspierającej (wysyłającej);
- koordynator pracy wolontariuszy/stażystów/pracowników;
- ekspert merytoryczny do konkretnych zadań;
- osoba wyznaczająca codzienne zadania wolontariuszom/stażystom;
- mentor.

Osoby z mniejszymi szansami i potrzebami specjalnymi

W *Przewodniku po Europejskim Korpusie Solidarności* na rok 2020 został przedstawiony profil osób, które mogą być uznane za osoby z mniejszymi szansami. We wcześniejszej części tej publikacji zostały one tylko wymienione.

- sprawdź, jak budynek jest dostosowany do potrzeb osób z trudnościami (windą, platforma dla osób na wózku);
- znajdź mieszkanie umożliwiające osobom z trudnościami swobodne korzystanie z niego; zaplanuj dodatkowy okres na adaptację do życia w nowym miejscu,
- skorzystaj z pomocy innych instytucji lokalnych, które zajmują się wspieraniem osób z trudnościami (przed projektu i w trakcie);
- znajdź środowisko kulturowe, które wesprze proces adaptacyjny;
- w razie potrzeby skorzystaj z ubezpieczenia [CIGNA](#);
- wnioskuje o dofinansowanie o dodatkowe koszty nadzwyczajne lub wsparcie procesu włączania (np. można wnioskować o koszty na pracę osoby towarzyszącej przy wolontariacie, która razem z wolontariuszem będzie odbywać wolontariat, ale jako osoba wspierająca).

Program EKS jest skierowany przede wszystkim do osób z mniejszymi szansami, które czasem nie mają możliwości uczestniczenia w projektach, ponieważ organizacje nie są gotowe na goszczenie osób potrzebujących dodatkowego wsparcia, lub interpretują mniejsze szanse jako niepełnosprawność ruchową. Zmniejsza to łącznie liczbę projektów goszczących, które potencjalnie mogłyby zaangażować takie osoby do projektu. Niekiedy dostosowanie budynków, pomieszczeń do potrzeb osób z trudnościami w poruszaniu się czy zakup narzędzi ułatwiających funkcjonowanie osób z niepełnosprawnościami można zaplanować i pokryć w ramach budżetu projektu EKS. Mniejsze koszty, jak zakup oprogramowania dla osób niedosłyszących czy niedowidzących, można pokryć w ramach kosztów procesu włączania. Jeżeli potrzebne są większe inwestycje, które można uzasadnić w ramach danego projektu, można je zaplanować w ramach kosztów nadzwyczajnych.

Logistyka i aspekty praktyczne



Logistyka przed przyjazdem to:

- nawiązanie kontaktu z uczestnikami przed przyjazdem;
- pomoc w zakupie biletu²⁰ (pamiętaj, że wysokość dofinansowania jest mierzona w zależności od odległości);
- zorganizowanie mieszkania lub pomoc w jego znalezieniu (mieszkanie u rodziny, internat/akademik/bursa, hostel, wynajęcie pokoju, wynajęcie mieszkania, wynajęcie domu);
- odebranie z miejsca przyjazdu (lotnisko, dworzec itd.);
- udzielenie jasnych wskazówek dotyczących dojazdu do Twojej organizacji;
- ubezpieczenie: karta EKUZ, którą wolontariusze uzyskują w swoim kraju, lub dodatkowo także ubezpieczenie [CIGNA](#);
- poproszenie o zaświadczenie o niekaralności, które wolontariusze muszą uzyskać przed wyjazdem ze swojego kraju, jeśli Twoja organizacja tego potrzebuje.



Pierwszy tydzień jest niezwykle stresujący, dla niektórych to niekiedy pierwszy pobyt za granicą, dlatego też logistyka zaraz po przyjeździe jest bardzo istotna.

²⁰ Przykładowe opcje: kupuje organizacja, kupuje wolontariusz, kupuje organizacja, która wysyła wolontariusza. Do przemyślenia, czy w obie strony, czy tylko w jedną, w razie, jeżeli osoba zrezygnuje wcześniej z projektu.

Logistyka w trakcie projektu to:

- zorganizowanie transportu lokalnego (karta komunikacji miejskiej, rower);
- zapewnienie karty do telefonu;
- zaprezentowanie wolontariuszom placówki i zespołu;
- zapoznanie z topografią terenu (np. miejsca posiłków);
- zaproponowanie programu kulturalnego, zaproponowanie darmowych wydarzeń;
- zorganizowanie kursu językowego;
- zapewnienie dostępu do internetu;
- zapewnienie narzędzi do pracy (np. laptop; łopata, piłka, glina);
- zapewnienie kieszonkowego/wynagrodzenia/dodatku relokacyjnego;
- zapewnienie opieki medycznej (zgłoszenie do ośrodka zdrowia).

Logistyka po projekcie obejmuje:

- odprowadzenie na miejsce wylotu/wyjazdu,
- utrzymanie kontaktu po powrocie,
- przygotowanie Youthpassa,
- ponowne zaproszenie na wolontariat długoterminowy (w przypadku wolontariatu krótkoterminowego) lub zaproponowanie stażu lub pracy.



Czasem wolontariusze zostają w kraju, w którym realizowali wolontariat. W takim wypadku również konieczne jest przeprowadzenie ewaluacji. Wolontariuszom można pomóc w znalezieniu pracy lub kontynuacji nauki w Polsce.



Porozumienie między organizacjami a wolontariuszami

Przed rozpoczęciem działania przedyskutuj *Porozumienie między organizacjami i wolontariuszami* z organizacją wspierającą wolontariusza i z samym wolontariuszem. Jest to podstawa wszystkich ustaleń dotyczących projektu. Komisja Europejska udostępniła wzór takiego porozumienia dla projektów wolontariatu, a także dla projektów staży i miejsc pracy. Wzór można znaleźć na stronie eks.org.pl. Zawrzyj w nim wszystkie ważne informacje dotyczące projektu goszczącego.

- wszystkie strony powinny mieć wpływ na zawartość porozumienia o działaniu;
- po przyjeździe wolontariusza jeszcze raz przeanalizuj z nim zapisy umowy;
- zadbaj, aby umowy zapewniały bezpieczeństwo Waszej organizacji i uczestnikom;
- zastanów się, jak szczegółowo opiszesz zadania uczestników i ile ważnych praw i obowiązków wszystkich stron ujmiesz w *Porozumieniu między organizacjami i wolontariuszami*;
- ujmij ustalenia dotyczące wolnych dni, na jakiej zasadzie będą odbierane (czy należne dwa dni w miesiącu są odbierane każdego miesiąca, czy wolontariusze/organizacja będzie je kumulować i udzielać ich łącznie, czy będą one odbierane wtedy, gdy organizacja nie pracuje, np. szkoła nie prowadzi działań podczas ferii zimowych i wtedy wszyscy wolontariusze odbierają dni wolne);
- podaj do wiadomości warunki finansowe projektu oraz w jakiej formie i do kiedy będą przekazywane;
- upewnij się, czy wolontariusze/stażyści/pracownicy zrozumieli umowę i wszystkie zawarte w niej informacje; w wolontariacie warto w porozumienie włączyć nie tylko wolontariuszy, ale również ich organizacje wspierające (wysyłające);
- zapisz w umowie kwestie dotyczące oczekiwanych rezultatów nauki wolontariuszy.



Pamiętaj! Wolontariusze/stażyści/pracownicy są także stroną w tym porozumieniu. Włącz ich w jego przygotowanie.

Schemat projektu w skrócie

Poniżej wypunktowano najważniejsze zadania, które organizacja goszcząca i organizacja wspierająca powinny zrealizować na poszczególnych etapach projektu.



Przed rozpoczęciem projektu:

- ustal zasady współpracy z partnerami;
- przygotuj zakres działań wolontariuszy/stażystów/pracowników;
- przygotuj stanowiska i odpowiednie warunki pracy;;
- zapewnij wsparcie wolontariuszom – ze strony lokalnych wolontariuszy, mentorów lub rówieśników;
- jako organizacja wspierająca (wysyłająca) zorganizuj szkolenie przedwyjazdowe;
- pomóż organizacji goszczącej w wyszukiwaniu wolontariuszy;
- nawiąż kontakt z organizacją goszczącą/wspierającą;
- szukaj wolontariuszy za pośrednictwem zaprzyjaźnionych organizacji, uczelni;
- zrekrutuj wolontariuszy, przeprowadź rozmowy rekrutacyjne;
- przygotuj dokumenty (zaproszenie wizowe, *Porozumienie między organizacjami i wolontariuszami*, umowy o pracę/staż);
- pomóż wolontariuszom/stażystom/pracownikom w formalnościach przed wyjazdem (ubezpieczenie, wiza, bilety, ewentualnie zaświadczenie o niekaralności);
- przełącz informacje o kraju (ceny, klimat);
- zadbaj o transport do miejsca realizacji projektu;
- zadbaj o wizy;
- jeśli zamierzasz gościć wolontariuszy spoza UE, uzyskaj w MSWiA akredytację na goszczenie cudzoziemców;
- wyznacz osoby do kontaktu z organizacją partnerską;
- ubezpiecz wolontariuszy;
- zapewnij wolontariuszom dostęp do platformy OLS i testu online z języka;
- zorganizuj wizytę przygotowawczą dla wolontariuszy z mniejszymi szansami;
- przełącz pakiet informacyjny o miejscu realizacji działania, o ubezpieczeniu;
- podpisz *Porozumienie między organizacjami i wolontariuszami* i inne umowy;
- przygotuj listy kontaktów do osób z organizacji i do wolontariuszy.



W trakcie projektu:

- zorganizuj szkolenie po przyjeździe;
- odbierz z lotniska;
- zapoznaj z mentorem;
- cyklicznie podsumowuj pracę i planuj działania na kolejny czas;
- daj czas na nawiązanie relacji wolontariusz – zespół;
- zorganizuj transport publiczny;
- wprowadź „dzienniczek wolontariusza”;
- stwórz plan indywidualnego rozwoju wolontariusza;
- przeprowadź regularną ewaluację z wolontariuszami;
- zorganizuj kursy językowe;
- zapewnij wsparcie językowe (wyszukanie obcokrajowców, którzy mieszkają w miejscowości);
- zapoznaj z miejscem realizacji działania;
- zadbaj o zakwaterowanie;
- pomóż w przełamywaniu barier;
- zorganizuj dodatkowe kursy (z przystosowania do wykonywania zadań, BHP);
- zorganizuj zwiedzanie większego miasta w okolicy;
- zadbaj o cykliczne spotkanie z ekspertami od danego działania;
- zorganizuj cykliczne spotkania z koordynatorem projektu;
- zapewnij pomoc psychologiczną (w razie potrzeby);
- podsumuj koniec wolontariatu;
- przeprowadź ewaluację końcową,
- wydaj certyfikaty i Youthpass,
- bądź w stałym kontakcie z organizacją partnerską (wysyłającą).



Po powrocie:

- przeprowadź ewaluację z organizacją partnerską z zagranicy;
- przeprowadź ewaluację z wolontariuszami/pracownikami/stażystami;
- pomóż w aklimatyzacji po powrocie (jako organizacja wspierająca/wysyłająca);
- pomóż w dalszym rozwoju osobistym i zawodowym (jako organizacja wspierająca/wysyłająca);
- upowszechniaj rezultaty projektu.

Wywiad z ekspertką



Rozmowa z **Moniką Olszewską**, ekspertką, która jest odpowiedzialna za spotkania w ramach Znaku Jakości w kilku województwach (warmińsko-mazurskim, podlaskim, lubelskim i podkarpackim).

Jak wygląda przygotowanie do spotkania z Twojej strony? Jak wygląda to czasowo?

Monika Olszewska: Zawsze chcę mieć pełny obraz tego, jak będzie przebiegał projekt. Dlatego, kiedy kontaktuję się z organizacją, podkreślam, że na spotkaniu powinny być obecne wszystkie osoby, które będą brały udział w realizacji działań. Trudno mi sobie wyobrazić dobry projekt, w którym wolontariusz w ciągu całego pobytu współpracuje tylko z jedną osobą. Oczywiście, każdy uczestnik spotkania powinien wiedzieć, na czym polegają projekty EKS. Wiem też, że kiedy we wniosku pojawiają się opisy lokalizacji i aktywności, trzeba już na etapie ustalania terminu dopytać o to, gdzie konkretnie będzie pracował wolontariusz lub każdy z wolontariuszy. Czasami jest to kilka miejsc i dobrze byłoby je wszystkie zobaczyć, poznać osoby tam pracujące. Taka rozmowa bardzo pomaga zaplanować przebieg spotkania.

Najciekawsze/ najbardziej zaskakujące spotkania? Co zapadło Ci w pamięć?

Monika Olszewska: Trudno mi przytoczyć jeden konkretny przypadek. Dla mnie najciekawsze są spotkania, podczas których zadaję pytanie wstępne, a potem spotkanie już samo „płyne”. To są spotkania, na których pomysł na goszczenie/wspieranie jest tak dopracowany, że rozmowa sama się nakręca, ja nie muszę za dużo dopytywać.

Jakieś dobre rady dla organizacji i koordynatorów przed spotkaniem z Wami?

Monika Olszewska: To nie tak, że przyjeżdża do Was urzędnik z biura na najwyższym piętrze wielkiego gmachu, z samej Warszawy. Przyjeżdżamy na rozmowę, dowiedzieć się, jaki macie pomysł na to, jak dzięki projektom EKS pomóc sobie wzajemnie: jak wolontariusz wesprze Was jako organizację i społeczność lokalną, jak Wy będziecie wspierać wolontariusza. Zdajemy sobie sprawę, że dopiero zaczynacie i że EKS rozumie ten, kto już przez to przeszedł.

Czekamy na Twój wniosek o Znak Jakości EKS! 😊