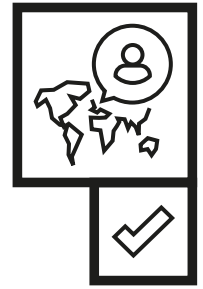


Checklist

pro koordinátory dobrovolnických projektů Evropského sboru solidarity

| Programové období 2021 – 2027 |



Před příjezdem dobrovolníka

- Držení platné Quality Label
- Připravený Volunteering agreement
- Zveřejněná nabídka projektu na Portálu Evropského sboru solidarity (PASS)
- Výběr dobrovolníka, zjišťování jeho potřeb a očekávání
- Informování zájemců o jejich právech a povinnostech v roli dobrovolníka
- Kontaktování a propojení dobrovolníka v systému PASS
- Pomoc se zajištěním víza, očkování (je-li potřeba)
- Úvodní plánovací návštěva (nepovinná)
- Dobrovolník je zadán v Beneficiary Module
- Zajištění pojištění (např. i doplňkové jako pojištění odpovědnosti)
- Předodjezdové školení
- Předání informačního dokumentu Info-kit
- Zajištění mentora
- Zajištění ubytování
- Přidělení OLS jazykového testu

Při příjezdu dobrovolníka

- Uschování dokladů o využití ekologicky šetrného cestování
- Nahlášení na cizineckou polici, převzetí průkazu na OAMP MV ČR

- Adaptace dobrovolníka – pomoc s příjezdem, ubytování, první nákup, orientace v místě, interkulturní specifika
- Seznámení dobrovolníka s hostující organizací a mentorem
- Úprava nastaveného plánu aktivit dle potřeb konkrétního dobrovolníka

V průběhu aktivity

- Nabídnutí OLS jazykového kurzu
- Popříjezdové školení (On-arrival training)
- Střednědobé setkání (Mid-term meeting)
- Průběžné hodnocení získaných kompetencí (např. Youthpass)
- Informování dobrovolníka o možnosti realizace mini projektu
- Vedení výkazu práce účastníka v projektu
- Průběžná propagace programu a projektu
- Vedení prezenční listiny
- Evidování poskytnutého posíleného mentoringu

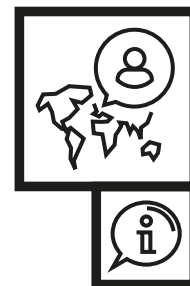
Po skončení aktivity

- Youthpass certifikát
- Zpráva účastníka
- Šíření a využití výsledků projektu
- Odevzdání závěrečné zprávy a povinných dokladů
- Výroční setkání Evropského sboru solidarity

Vysvětlivky

k checklistu pro koordinátory dobrovolnických projektů Evropského sboru solidarity

| Programové období 2021–2027 |



1. Značka kvality (Quality Label)

Značka kvality je vstupenkou organizace do programu Evropský sbor solidarity. Nevede však automaticky k udělení grantových prostředků. Jedná se o potvrzení, že organizace je schopna zajistit potřebné rámcové podmínky pro účast mladých lidí na dobrovolnických aktivitách, a to v souladu se zásadami a cíli Evropského sboru solidarity. Žádosti o Značku kvality lze podávat průběžně během programového období.

2. Volunteering agreement

Dohoda s účastníky

Každý účastník musí před odjezdem na individuální dobrovolnickou aktivitu v rámci Evropského sboru solidarity podepsat dohodu o účasti vytvořenou podle vzoru poskytnutého Evropskou komisí. Dohoda vymezuje přinejmenším práva a povinnosti týkající se pojištění a finančního příspěvku, úkoly, které mají být prováděny během účasti, a zamýšlené výsledky učení.

Dohoda mezi organizacemi

Všem zúčastněným organizacím podílejícím se na projektu Evropského sboru solidarity se doporučuje uzavřít interní dohodu. Tato dohoda má jednoznačně stanovit povinnosti, úkoly a nárok na finanční příspěvek jednotlivých stran, které jsou do projektu zapojené. Zúčastněné organizace společně rozhodnou o tom, jak bude grant EU rozdělen a jaké náklady bude pokrývat. Tato interní dohoda zajišťuje bezproblémovou spolupráci partnerů v rámci dobrovolnické aktivity a pomáhá předcházet možným sporům.

3. PASS (Placement Administration and Support System)

Portál [Evropského sboru solidarity](#) je kontaktním místem pro mladé lidi se zájmem o účast v projektech a organizace, které hledají účastníka. Nabízí informace o příležitostech na evropské i národní úrovni.

4. Vízum

Zúčastněné organizace společně odpovídají za zajištění potřebných povolení pro dobrovolníky (krátkodobá nebo dlouhodobá víza či povolení k pobytu) před zahájením plánovaných aktivit. Dům zahraniční spolupráce (Národní agentura) může v případě potřeby na požádání připravit podpůrný dopis.

5. Úvodní plánovací návštěva

Jedná se o plánovací návštěvu v zemi hostitelské organizace před zahájením dobrovolnických aktivit. Tato návštěva je obvykle uspořádána pro aktivity, na nichž se podílejí mladí

lidé s omezenými příležitostmi, nebo je-li tato návštěva nezbytným předpokladem k úspěšné realizaci aktivit. O financování APV je třeba zažádat v projektové žádosti.

6. Zadání účastníka do systému Beneficiary Module

Příjemce grantu je povinen vložit do on-line nástroje Beneficiary Module údaje o účastnících nejpozději 2 týdny před začátkem aktivity. Příjemce grantu je povinen zaznamenávat do systému veškeré informace týkající se všech realizovaných aktivit a na konci projektu v něm vypracovat závěrečnou zprávu.

7. Pojištění

Všichni dobrovolníci mají možnost bezplatného pojištění u pojišťovny CIGNA. Se zajištěním pojištění pomáhá účastníkovi zpravidla podpůrná organizace. Pojištění je uzavíráno automaticky na základě dat ze systému Beneficiary Module a PASS. Veškerá komunikace s pojišťovnou probíhá on-line v anglickém jazyce.

8. Předodjezdové školení

Předodjezdové školení připravuje podpůrná organizace. Toto školení je povinné pouze pro účastníky mezinárodních aktivit. Příprava by se měla uskutečnit nejméně jeden měsíc před odjezdem a měla by být přizpůsobena individuálním potřebám účastníka a specifikům projektu, aktivity a hostitelské země. Organizace pověřená školením odpovídá za to, že všichni účastníci projektu obdrží soubor informačních materiálů (tzv. Info-kit).

9. Info-kit

[Balíček Info-kit](#) obsahuje informace pro dobrovolníky před výjezdem do zahraničí. Součástí Info-kitu je uvítací dopis od Evropské komise, informace o projektu, o pojištění a možnosti získat Youthpass. Ujistěte se, že dobrovolník Info-kit má a že ho četl. Jako doplněk je vítané pro dobrovolníky připravit také vlastní verzi informačního balíčku, kde by obdržel informace o specifikách oblasti, kde bude vykonávat dobrovolnickou aktivitu.

10. Mentor

Mentor je člověk mimo organizaci, který podporuje dobrovolníka při naplňování jeho cílů a očekávání v rámci projektu, pomáhá mu se začleněním do místní komunity a poskytuje zpětnou vazbu. Hostitelská organizace je povinna dobrovolníkovi najít vhodného mentora, a to nejlépe ještě před jeho příjezdem, aby se hned po příjezdu mohli kontaktovat. Více o mentorství najdete v [publikaci Mentorna](#).



11. Adaptace – Seznámení dobrovolníka s organizací a mentorem

Úkolem koordinátora je seznámit dobrovolníka s prostředím hostitelské organizace a představit dobrovolníka týmu. Dále dobrovolníkovi ukázat, kde bude bydlet, a seznámit ho s okolím, způsobem vyplácení cestovného, stravného a kapesného. Hostující organizace by neměla opomenout portál jazykové přípravy, vysvětlit význam a cíl popříjezdového školení a střednědobého setkání. Hostující organizace je povinna přihlásit dobrovolníka na tato školení.

12. OLS jazykový test a jazykový kurz

OLS licence pro jazykový test přidělují koordinátoři v OLS systému všem dobrovolníkům, jejichž aktivita trvá déle než dva měsíce. Jazykovým testem jsou povinni projít všichni dobrovolníci před zahájením své aktivity. Test slouží k posouzení jazykových dovedností před uskutečněním aktivity, kdy na základě jeho výsledků je dobrovolníkovi přidělen OLS kurz.

OLS jazykový kurz je jednou z možností, jak dobrovolníka učít jazyku hostující organizace. Organizace je povinna účastníkovi kurz po absolvování testu nabídnout a pomoci s jeho průběhem.

13. Školící cyklus

Školící cyklus je složen ze čtyř částí: školení před odjezdem (Pre-departure training), po příjezdu (On-arrival training neboli OA), v polovině projektu (Mid-term meeting neboli MT) a po skončení projektu a návratu do domovské země (Annual meeting). Pre-departure training je nedílnou součástí přípravy účastníka a organizuje jej podpůrná organizace. OA a MT jsou pro dobrovolníky povinná, za přihlášení dobrovolníků na tato školení je zodpovědná hostující organizace. Annual meeting je nepovinné setkání bývalých účastníků. Poslední tři aktivity zajišťují Národní agentury, v ČR Dům zahraniční spolupráce.

14. Doklad o účasti (Prezenční listina)

Prezenční listina je doklad o účasti na dobrovolnickém projektu. Obsahuje informace o čísle projektu, datum zahájení a ukončení aktivity, místo konání atd.

15. Výkaz hodin v projektu

Výkaz hodin zaznamenává počet hodin za každý týden dobrovolnické aktivity. Do odpracovaných hodin se započítává výkon samotné aktivity, účast na schůzkách, jazyková příprava, školení On-arrival a Mid-term i jakékoli další aktivity spojené s projektem.

16. Průběžná propagace programu a projektu

Příjemce grantu je povinen pravidelně informovat širokou veřejnost o probíhající dobrovolnickém projektu a zajistit dostatečné zviditelnění financování projektu ze zdrojů Evropské unie. Podrobné informace k umístění loga Evropské unie a programu Evropského sboru solidarity jsou uvedeny v grantové dohodě a programové příručce.

17. Youthpass

Youthpass je certifikát, který může získat každý účastník projektu uskutečněného v rámci programu Evropský sbor solidarity. Jedná se o potvrzení účasti v projektu a může tak účastníkovi pomoci při využití této zkušenosti na trhu práce.

Youthpass může být také dobrým pomocníkem a průvodcem neformálním vzděláváním a kompetencemi, které během projektu dobrovolník získal. Dle grantové dohody musí příjemci grantu informovat účastníky zapojené do projektu o jejich právu získat certifikát Youthpass a na požádání jim certifikát vydat.

18. Mini projekt

Dobrovolnický mini projekt je činnost, kterou mohou dobrovolníci vykonávat vedle svých hlavních/každodenních úkolů. Dělat dobrovolnický mini projekt je skvělá příležitost pro dobrovolníka, jak vystoupit ze své komfortní zóny a získat nové dovednosti. Mini projekt může být relevantní k zájmům dobrovolníka, nebo naplňovat potřeby hostitelské organizace či místní komunity. V ideálním případě by měl být mini projekt přínosný pro všechny zúčastněné strany.

19. Zpráva účastníka

Zprávu účastníka vyplňují všichni dobrovolníci na konci projektu. Výzvu k vyplnění zprávy obdrží účastníci již dva týdny před koncem aktivity na e-mail. Pokud účastník zprávu nevyplnil, ujistěte se, že má v Beneficiary Module správně zadanou e-mailovou adresu. Zpráva účastníka je povinnou součástí závěrečné zprávy, doporučujeme na její vyplnění vyhradit jeden den před odjezdem dobrovolníka.

20. Závěrečná zpráva v systému Beneficiary Module

Příjemce grantu musí do 30 kalendářních dnů od data ukončení projektu vypracovat závěrečnou zprávu. Závěrečná zpráva je považována za žádost příjemce o vyplacení doplatku grantu. Příjemce musí potvrdit, že informace uvedené v závěrečné zprávě jsou úplné, spolehlivé a pravdivé. Důraz je kladen na doložení propagace projektu a programu.

21. Výroční setkání

Výroční setkání Evropského sboru solidarity spojuje koordinátory, bývalé, stávající a potenciální účastníky. Může sloužit jako hodnotící schůzka, setkání „absolventů“ nebo propagační akce, která nabízí možnost zhodnotit zkušenosti a předat je stávajícím koordinátorům, stávajícím a potenciálními účastníkům.

22. Šíření a využití výsledků projektu

Šíření výsledků je plánovaný proces poskytování informací o výsledcích programů a iniciativ klíčovými aktéry (cílová skupina, veřejnost, organizace). Informování ostatních o projektu bude mít v budoucnu dopad na další organizace a přispěje ke zviditelnění organizace, která projekt provádí. Využitím se rozumí plánovaný proces předávání úspěšných výsledků programů a iniciativ příslušným subjektům s rozhodovací pravomocí na místní, regionální, celostátní nebo evropské úrovni a následný plánovaný proces osvojování a uplatňování těchto výsledků.

