

# Przewodnik

dla organizacji goszczących  
Wolontariatu Europejskiego





## Wstęp

Być może najpierw pojawiło się marzenie – może nawet z pozoru niemożliwe do realizacji (tak jak wiele wyjątkowych podróży wydaje się nierealnych). Albo od początku był to przemyślany plan działań zmierzających do określonego celu (wielu podróżników też tak planuje swoje wyprawy). A może do działania skłoniło Cię pragnienie prawdziwej przygody, chęć spotkania z nowym i nieznanym (bez tego nie odbyłaby się chyba żadna, najmniejsza nawet podróż).

Jest pewnie jeszcze wiele innych powodów, dla których zainteresowałeś się wolontariatem międzynarodowym i współpracą z wolontariuszami z innych krajów. Pierwszy etap masz już za sobą – Twoja organizacja jest akredytowaną organizacją goszczącą Wolontariatu Europejskiego.

Projekty Wolontariatu Europejskiego przypominają podróż – i chociaż to wolontariusz pakuje plecak i wyjeżdża do innego kraju, dla organizacji, która go gości, projekt jest również spotkaniem z inną kulturą, doświadczeniem różnorodności, pokonywaniem ograniczeń, przełamywaniem stereotypów, uczeniem się przez doświadczenie i współpracę.

Ten *Przewodnik dla organizacji goszczących Wolontariatu Europejskiego* może być dla Ciebie tym, czym dobre rady doświadczonego globtrotera dla początkującego podróżnika planującego swoją pierwszą wyprawę. Mamy nadzieję, że okaże się pomocny na każdym etapie Twojej „podróży”, podczas przygotowań, realizacji i ewaluacji projektów Wolontariatu Europejskiego. Znajdziesz tu również wypowiedzi wyjątkowych podróżników, którzy wyruszyli na spotkanie z bogactwem świata – niech będą dla Ciebie inspiracją i zachętą do potraktowania projektu jako wyjątkowej wędrówki, nie zawsze przebiegającej po najłatwiejszych szlakach, która choć pełna niespodzianek, będzie cennym i niepowtarzalnym doświadczeniem dla wolontariusza, Twojej organizacji i Ciebie.

*Za dwadzieścia lat bardziej będziesz żałował tego, czego nie zrobiłeś niż tego, co zrobiłeś. Więc odwiąż liny, opuść bezpieczną przystań. Złap w żagle pomysłyne wiatry. Podróżuj. Śnij. Odkrywaj.*

Mark Twain

Autor tekstu: Aneta Cruz-Kąciak, Dorota Dengler

Koordinacja: Agnieszka Moskwiak

Redakcja i korekta: Karolina Rutkowska

Projekt graficzny i skład: Monika Wojkowska

Druk: ARGRAF Sp. z o.o.

Nakład: 600 egz.

ISBN 978-83-60058-66-4

Fundacja Rozwoju Systemu Edukacji

Narodowa Agencja Programu „Młodzież w działaniu”

ul. Mokotowska 43

00-551 Warszawa

tel. (+48 22) 46-31-323; 46-31-000

fax. (+48 22) 46-31-025; 46-31-026

mlodziez@mlodziez.org.pl

www.mlodziez.org.pl

www.frse.org.pl

Ta publikacja została zrealizowana przy wsparciu finansowym Komisji Europejskiej. Publikacja odzwierciedla jedynie stanowisko jej autorów i Komisja Europejska nie ponosi odpowiedzialności za umieszczoną w niej zawartość merytoryczną.

PUBLIKACJA BEZPŁATNA

## Spis treści

Wstęp	1
<b>CZĘŚĆ I. PROJEKTY WOLONTARIATU EUROPEJSKIEGO</b>	<b>5</b>
I. Program „Młodzież w działaniu”	6
II. Wolontariat Europejski – najważniejsze informacje	7
1. Czym jest Wolontariat Europejski?	7
2. Wolontariat indywidualny i grupowy	8
3. Projekt a działanie	8
4. Uczestnicy projektu Wolontariatu Europejskiego	10
Wolontariusz	10
Organizacja goszcząca	10
Organizacja wysyłająca	11
Organizacja koordynująca	11
Koordinator projektu – mentor – koordynator działań	14
5. Finansowanie projektów Wolontariatu Europejskiego	14
6. Współpraca z Krajami Partnerskimi.	15
III. Wolontariusze z mniejszymi szansami	17
IV. Partnerstwo w Wolontariacie Europejskim	18
1. Jak znaleźć organizację partnerską	18
2. Cechy dobrego partnerstwa	19
3. Umowa o realizacji działań (Activity Agreement)	20
V. Rekrutacja wolontariusza	21
VI. Ubezpieczenie	23
VII. Pobyt wolontariusza – kwestie praktyczne	26
1. Zakwaterowanie	28
2. Wyżywienie	29
3. Transport lokalny	29
4. Wsparcie językowe	30
5. Bezpieczeństwo, zapobieganie ryzyku i rozwiązywanie sytuacji kryzysowych	30
6. Integracja ze społecznością lokalną	32
7. Czas pracy i czas wolny	32
8. Urlop	34
VIII. Cykl szkoleń dla wolontariuszy	34
IX. Youthpass – najważniejsze informacje	36
X. Ewaluacja	37
XI. Wsparcie dla organizacji uczestniczących w Wolontariacie Europejskim	38

<b>CZĘŚĆ II. DLA KOORDYNATORA</b>	39
I. Od pomysłu do projektu	40
II. W roli koordynatora projektu – profesjonalnie czy emocjonalnie?	42
III. Przygotowanie wolontariusza	42
IV. Przygotowanie organizacji	44
V. Praca wolontariusza	46
VI. Goszczenie wolontariusza spoza Unii Europejskiej – formalności	49
1. Wiza	49
2. Zakwaterowanie	50
3. Karta czasowego pobytu	50
VII. Zasięg projektu	51
1. Widoczność	51
2. Oddziaływanie i efekt mnożnikowy	52
3. Rozpowszechnianie i wykorzystywanie rezultatów	52
VIII. Wniosek o dofinansowanie	53
1. Podstawowe informacje – wnioskodawca, terminy, formularz	53
2. Wniosek krok po kroku	54
3. Jakie są kryteria oceny wniosku?	58
IX. Płatności i rozliczenie projektu	60
1. Płatności	60
2. Współfinansowanie projektu i wkład własny organizacji	60
3. Rozliczanie projektu	60
X. Dylematy koordynatora	63
1. Przerwanie projektu	63
2. Zmiany personalne w czasie trwania projektu	63
3. Współpraca z Narodową Agencją	64
<b>CZĘŚĆ III. DLA MENTORA</b>	65
I. Wprowadzenie	66
1. Kim jest mentor?	66
2. Kilka słów o formalnościach	66
3. Wybór mentora	68
4. Kim jest wolontariusz?	68
II. Przewodnik dla mentora	69
1. Cechy, które mogą przydać się mentorowi	69
2. Relacje interpersonalne	70
3. Pierwsze spotkanie z wolontariuszem.	71
4. Pogłębienie relacji i budowanie bliskości	73
5. Kompetencje kluczowe i przygotowanie certyfikatu Youthpass	76
6. Rozstanie	82
7. Gdy pojawią się problemy – depresja, uzależnienia, zaburzenia łaknienia	83

# Część I.

## Projekty Wolontariatu Europejskiego

Wolontariat Europejski, Akcja 2. programu „Młódzież w działaniu”, to działanie umożliwiające współpracę organizacji i wolontariuszy z różnych krajów. Zanim rozpoczniesz przygotowania do Twojego pierwszego projektu zapoznaj się dokładnie z celami programu i zasadami, które w nim obowiązują. W tym rozdziale znajdziesz mnóstwo przydatnych informacji dotyczących zarówno ogólnych założeń, jak i szczegółowych rozwiązań proponowanych w Wolontariacie Europejskim. Wiedza ta przyda się bez względu na to, jaka będzie Twoja rola w projekcie. To jak studiowanie mapy przed podróżą, pomoże w wytyczeniu najlepszej trasy, ostrzeże przed niebezpieczeństwami, nie pozwoli ominąć najpiękniejszych miejsc.

*Kiedy poznajesz wielu ludzi, wszystko się udaje. Świat jest taki prosty... Zrozumiałem to podróżując. Człowiekowi wystarczą trzy podstawowe czynności: musi od czasu do czasu spać, jeść i poznawać innych ludzi.*

*Albert Casals, „Podróżnik na kółkach”, <http://globtroter.onet.pl>  
Albert Casals ma 18 lat, mieszka w Katalonii. podróżuje odkąd ukończył 15 lat: po Europie, Azji, Ameryce Południowej..., mimo że porusza się na wózku inwalidzkim*

## I. Program „Młodzież w działaniu”

Program „Młodzież w działaniu” to jeden z programów Unii Europejskiej, stworzony przez Komisję Europejską i skierowany do młodzieży oraz osób pracujących z młodzieżą. Program dofinansowuje lokalne i międzynarodowe projekty realizowane przez młodzież, umożliwia nawiązanie kontaktów z grupami młodzieży z różnych krajów, wspiera współpracę organizacji młodzieżowych, daje szansę rozwoju osobistego w czasie wolnym od nauki, czyli w ramach edukacji pozaformalnej.

Uczestnictwo w projektach realizowanych w ramach programu zgodnie z jego celami i priorytetami wyznaczonymi przez Komisję Europejską, pozwala na zdobycie nowych kompetencji. Na przykład młodzież, która spotyka się ze sobą w ramach wymian młodzieży, rozwija w sobie **poczucie solidarności** i uczy się tolerancji. Poprzez wspólne działania młodzi ludzie **poznają swoją kulturę i pogłębiają wzajemne zrozumienie dla odmienności**. Liczne projekty, w tym te angażujące wolontariuszy, nieformalne grupy młodzieży oraz społeczności lokalne, pozwalają **rozwijać aktywność społeczną, pobudzają do promowania postawy obywatelskiej**. Część projektów realizowanych w ramach programu poświęcona jest tematyce młodzieżowej i dotyczy podnoszenia jakości systemów wspierających działalność młodzieżową na szczeblu lokalnym i pomiędzy krajami uczestniczącymi w projektach. Służą temu m.in. staże, seminaria, szkolenia, tworzenie sieci organizacji z różnych krajów.

Program „Młodzież w działaniu” to przede wszystkim **program edukacyjny**. Jego zadaniem jest umożliwianie uczenia się, rozwoju osobistego, zdobywania doświadczenia. Został on stworzony z myślą o młodych ludziach, którzy z różnych przyczyn nie mogą korzystać w pełni z edukacji formalnej (szkoły lub inne zorganizowane, formalne formy zdobywania wykształcenia i doświadczenia) lub szukają nowych możliwości rozwoju. Projekty realizowane w ramach programu umożliwiają młodym ludziom zdobywanie kompetencji w sposób pozaformalny (nauka przez praktykę) oraz nieformalny (nauka poprzez codzienne doświadczenie).

Program „Młodzież w działaniu” jest programem Unii Europejskiej, ale nie znaczy to, że tylko kraje członkowskie mogą z niego korzystać. Krajami Programu są wszystkie państwa Unii Europejskiej oraz Islandia, Norwegia, Liechtenstein (kraje Europejskiego Obszaru Gospodarczego) i Turcja. Dzięki porozumieniom pomiędzy Wspólnotą Europejską a krajami spoza UE możliwa jest realizacja projektów w udziale młodzieży z Krajów Partnerskich, takich jak np. Ukraina, Serbia, Maroko, Szwajcaria a nawet Chile. Ukraina jest w grupie krajów Europy Wschodniej i Kaukazu – współpraca z tymi krajami jest jednym z polskich priorytetów programu „Młodzież w działaniu”. Serbia należy do grupy krajów Europy Południowo-Wschodniej, są w niej również pozostałe kraje bałkańskie. Maroko to jeden z krajów Basenu Morza Śródziemnego. Wszystkie te kraje określane są mianem Sąsiedzkich Krajów Partnerskich. Chile to przykład Innych Krajów Partnerskich.

## II. Wolontariat Europejski - najważniejsze informacje

### 1. Czym jest Wolontariat Europejski?

Czym jest Wolontariat Europejski? Na to pytanie można odpowiedzieć na wiele różnych sposobów. *Przygoda. Rozwój osobisty. Możliwość poznania innego kraju* – tak pewnie powie wolontariusz. *Wyzwanie. Złożony projekt edukacyjny* – taka może być odpowiedź koordynatora projektu. A jaka jest Twoja odpowiedź? Oto definicja wypracowana przez osoby na co dzień zaangażowane w realizację projektów Wolontariatu Europejskiego:

**Wolontariat Europejski to współpraca organizacji i wolontariuszy z różnych krajów, aby uczyć się od siebie nawzajem poprzez wymianę doświadczeń i razem zrobić coś pożytecznego na rzecz społeczności lokalnej.**

Wolontariat Europejski jest jedną z akcji programu „Młodzież w działaniu”. Umożliwia młodym ludziom pracę w charakterze wolontariuszy w kraju innym niż ich kraj zamieszkania. Wolontariusz pracuje na rzecz konkretnej społeczności lokalnej, zdobywa nowe umiejętności, poznaje nową kulturę, uczy się języka. Projekty Wolontariatu Europejskiego opierają się na partnerstwie wolontariusza, organizacji goszczącej wolontariusza u siebie, organizacji wysyłającej go na projekt a także, w niektórych przypadkach, organizacji koordynującej. Organizacje zaangażowane w przygotowanie, realizację i ewaluację projektów także uczą się i zdobywają doświadczenie. W tym procesie uczenia się bierze udział również Twoja organizacja – rozpoczął się on wraz z decyzją o przygotowaniu organizacji do akredytacji, czyli do otrzymania statusu organizacji goszczącej/koordynującej/wysyłającej.

Wolontariacki charakter projektów Wolontariatu Europejskiego oznacza, że:

- wolontariusz pracuje **nieodpłatnie** – za swoje działania nie otrzymuje wynagrodzenia; kieszonkowe, które dostaje wolontariusz nie jest jego wynagrodzeniem, fundusze te mają stałą wysokość (ustaloną przez Komisję Europejską dla poszczególnych krajów) i są niezależne od efektów pracy wolontariusza czy innych czynników.
- praca jest **dobrowolna** – wolontariusz sam decyduje, czy chce angażować się w daną pracę, nie jest do niczego zmuszany, a podejmowane przez niego działania są zgodne z jego przekonaniem;
- praca jest **świadoma** – wolontariusz świadomie pracuje na rzecz innych, którzy są poza kręgiem jego rodziny, przyjaciół, kolegów.

Pamiętaj! Wolontariat Europejski **nie jest**:

- formą turystyki zagranicznej, kursem językowym odbywającym się za granicą ani żadną formą praktyk czy staży odbywających się w przedsiębiorstwach;
- formą zastępczą dla studiów lub staży zawodowych odbywających się za granicą (temu poświęcone są inne programy unijne);
- pracą zarobkową, ponieważ wolontariusz nie może zastępować etatowego pracownika;
- działaniem wykorzystującym tanią siłę roboczą.

## 2. Wolontariat indywidualny i grupowy

Projekty Wolontariatu Europejskiego mogą mieć charakter indywidualny lub grupowy. W projektach indywidualnych organizacja gości jednego lub więcej wolontariuszy, którzy wykonują różne zadania – każdy z nich uczestniczy w innym działaniu.

Projekty grupowe angażują od 2 do 100 wolontariuszy, którzy wspólnie wykonują takie same zadania – uczestniczą w tym samym działaniu.

Projekty wolontariatu indywidualnego i grupowego różnią się od siebie nie tylko liczbą wolontariuszy zaangażowanych w działanie, ale również dopuszczalnym czasem ich trwania.

Rodzaj działania	Liczba wolontariuszy w projekcie	Czas trwania działania
Wolontariat indywidualny	1 wolontariusz	2-12 miesięcy
Wolontariat grupowy/ grupowe działanie (2-100 osób)	<10 wolontariuszy	2-12 miesięcy
Wolontariat grupowy/ grupowe działanie (2-100 osób)	>10 wolontariuszy	2 tygodnie - 12 miesięcy
Wolontariat angażujący młodzież z mniejszymi szansami	1 i więcej wolontariuszy	2 tygodnie - 12 miesięcy

**Uwaga! Wolontariusz tylko raz może brać udział w projekcie Wolontariatu Europejskiego. Wyjątek stanowią wolontariusze z mniejszymi szansami, którzy mogą w nich uczestniczyć więcej razy, pod warunkiem, że łączny czas pobytu wolontariusza za granicą nie będzie dłuższy niż 12 miesięcy.**

## 3. Projekt a działanie

Projekt Wolontariatu Europejskiego składa się z następujących etapów:

- planowania i przygotowań,
- realizacji działania lub działań,
- ewaluacji.

Działaniem określamy tę część projektu, która obejmuje pobyt i pracę wolontariusza za granicą. Jeden projekt może dotyczyć realizacji jednego lub więcej działań. Oba pojęcia są często mylone – poniższy przykład pokazuje różnicę między nimi.

Projekt Stowarzyszenia „Podróżnik” 1.08.2009-31.08.2010			
1-31.08.2009 Planowanie i przygotowanie projektu		1.10.2009 -31.03.2010 Działanie I	1.07.2010- 1.08.2010 Ewaluacja projektu
		1.09.2009-30.06.2010 Działanie II	

Jak to wygląda w praktyce?

Stowarzyszenie „Podróżnik” z Polski koordynuje projekt trwający 13 miesięcy. Projekt składa się z dwóch działań:

- w działaniu I uczestniczy jeden wolontariusz, który zajmuje się tworzeniem multimedialnego pamiętnika z ostatniej podróży członków organizacji; działanie trwa 6 miesięcy;
- w działaniu II bierze udział dwoje wolontariuszy, którzy razem organizują i prowadzą warsztaty dla dzieci, przygotowując je na podstawie materiałów zebranych przez członków organizacji podczas podróży; działanie trwa 10 miesięcy.

Mimo że zadania dla wolontariuszy zaplanowane w obu działaniach są różne, to razem tworzą one spójny projekt i realizują wspólne cele.

Stworzenie jednego projektu, składającego się z kilku działań, pozwala na realizację bardziej rozbudowanych pomysłów bez konieczności wielokrotnego składania wniosków o dofinansowanie. Wiąże się jednak z koniecznością koordynacji pracy większej liczby wolontariuszy i współpracą z większą liczbą organizacji wysyłających. Dobrze przemyśl decyzję o realizacji wielodziałaniowych projektów – być może jest to idealne rozwiązanie dla Ciebie, a może lepiej zacząć od mniej złożonych projektów.

Przygotowując projekt pamiętaj, że:

- w jednym projekcie nie może uczestniczyć więcej niż **100 wolontariuszy** (łącznie we wszystkich działaniach);
- projekt może trwać **maksymalnie 2 lata** (z uwzględnieniem czasu na przygotowanie, realizację wszystkich działań i ewaluację całego projektu);
- działanie może trwać od **2 tygodni do 12 miesięcy**;
- **daty realizacji projektu** podane we wniosku są zaakceptowane przez Narodową Agencję i nie mogą być zmieniane bez jej zgody, wydatki związane z projektem mogą być ponoszone tylko w datach realizacji projektu – dotacji nie można wydawać przed i po dacie zakończenia projektu podanej we wniosku;
- **daty realizacji działań** mogą ulegać zmianie, koszty związane z realizacją działania mogą zostać poniesione poza ramami czasowymi działania, ale w ramach czasowych projektu (np. wydrukowanie i pokrycie kosztów plakatu prezentującego projekt wolontariusza może odbyć się po jakimś czasie od zakończenia działania).



## 4. Uczestnicy projektu Wolontariatu Europejskiego

Wszyscy uczestnicy projektu Wolontariatu Europejskiego (organizacje i wolontariusze), zaangażowani są w jego przygotowanie i realizację na zasadach partnerstwa. Zawiązuje się między nimi szczególny rodzaj współpracy oparty na jasnych zasadach – zarówno tych określonych w programie, jak i tych ustalonych przez nich samych w wyniku porozumienia.

### Wolontariusz

Wolontariuszem może być **każdy młody człowiek** w wieku **18-30 lat** legalnie mieszkający w Kraju Programu lub Kraju Partnerskim. Młodzież z mniejszymi szansami może uczestniczyć w Wolontariacie Europejskim już od 16 roku życia.

Nie należy stosować **żadnych kryteriów selekcji** ze względu na wykształcenie, kwalifikacje, środowisko, pochodzenie czy umiejętności językowe wolontariusza.

Wolontariusz nie może ponosić **żadnych kosztów finansowych** związanych z przygotowaniem i realizacją projektu.

### Organizacja goszcząca

Organizacja goszcząca przyjmuje wolontariusza w kraju, w którym realizowane są działania Wolontariatu Europejskiego.

Aby gościć wolontariusza, należy uzyskać status organizacji goszczącej – pomyślnie przejść **procedurę akredytacji**, która rozpoczyna się po złożeniu przez organizację Listu Intencyjnego. W Liście Intencyjnym, pisanym po angielsku, organizacja opisuje m.in. swoją motywację do udziału w Wolontariacie Europejskim, cele planowanego projektu i opis proponowanych wolontariuszowi zadań. Akredytacja organizacji składa się z trzech etapów:

- oceny formalnej Listu Intencyjnego (sprawdzana jest zgodność Listu Intencyjnego z celami i zasadami Wolontariatu Europejskiego i poprawność dołączonych dokumentów);
- spotkania akredytacyjnego w organizacji z udziałem akredytora – przedstawiciela Narodowej Agencji Programu „Młodzież w działaniu”;
- oceny projektu na podstawie Listu Intencyjnego i raportu ze spotkania akredytacyjnego przez drugiego akredytora – pracownika Narodowej Agencji.

List Intencyjny organizacji, która otrzymała akredytację, jest publikowany w bazie organizacji Wolontariatu Europejskiego na stronie internetowej Komisji Europejskiej, pod adresem [http://ec.europa.eu/youth/evs/aod/hei\\_en.cfm](http://ec.europa.eu/youth/evs/aod/hei_en.cfm). Organizacja otrzymuje również numer w formacie: numer porządkowy – kod kraju – rok otrzymania akredytacji (np. 98-PL-2008).

**Pamiętaj! Akredytacja ważna jest nie dłużej niż 3 lata.** Jeśli Twoja organizacja chce dalej realizować projekty Wolontariatu Europejskiego powinna w odpowiednim terminie złożyć nowy List Intencyjny i ponownie przejść procedurę akredytacji.

Do zadań organizacji goszczącej należy zapewnienie wolontariuszowi:

- zakwaterowania,
- wyżywienia,

- kieszonkowego,
- transportu lokalnego,
- wsparcia indywidualnego (w czasie pracy i poza nią),
- wsparcia językowego,
- możliwości kontaktu z organizacją wysyłającą i bliskimi.

Oprócz koordynatora projektu z wolontariuszem powinien również współpracować koordynator działań i mentor.

### Organizacja wysyłająca

Organizacja wysyłająca przygotowuje i wysyła wolontariusza na projekt za granicą. Aby otrzymać status organizacji wysyłającej, trzeba przejść procedurę akredytacji, podobną do tej, opisanej przy organizacji goszczącej.

Do zadań organizacji wysyłającej należy:

- pomoc w znalezieniu organizacji goszczącej i udział w przygotowaniu projektu,
- przygotowanie wolontariusza do wyjazdu i udziału w projekcie,
- zapoznanie wolontariusza z zasadami Wolontariatu Europejskiego,
- umożliwienie wolontariuszowi udziału w szkoleniu przedwyjazdowym,
- utrzymywanie kontaktu z wolontariuszem w czasie trwania projektu,
- ewaluacja projektu z wolontariuszem,
- umożliwianie wolontariuszowi wymiany doświadczeń, wspieranie wolontariusza w działaniach związanych z upowszechnianiem i wykorzystywaniem rezultatów projektu i w jego dalszym rozwoju osobistym.

### Organizacja koordynująca

Organizacją koordynującą może stać się organizacja, która ma już doświadczenie w realizacji projektów Wolontariatu Europejskiego (już wysyłała lub gościła wolontariuszy) i pomyślnie przeszła procedurę akredytacji (taką samą jak organizacje goszczące czy wysyłające). Organizacja koordynująca pomaga innym organizacjom zrealizować projekt – sama bezpośrednio nie musi wysyłać ani gościć wolontariuszy. Organizacja koordynująca składa do Narodowej Agencji wniosek o dofinansowanie projektu, wspiera organizację uczestniczącą w jego realizacji, jest odpowiedzialna za przebieg i rozliczenie projektu.

Zadania organizacji koordynującej:

- składa wniosek o dofinansowanie projektu i odpowiada za jego rozliczenie;
- we współpracy z organizacjami partnerskimi i wolontariuszem przygotowuje raporty finansowe i merytoryczne;
- w imieniu organizacji partnerskich wykonuje część lub całość pracy administracyjnej związanej z realizacją projektu;
- na każdym z etapów (przygotowanie, realizacja, ewaluacja) dba o jakość projektu wspierając organizacje partnerskie wiedzą i doświadczeniem.



Organizacje uczestniczące w projekcie wspólnie określają rolę organizacji koordynującej. Do jej zadań może należeć również: umożliwienie wolontariuszowi udziału w szkoleniach organizowanych przez Narodową Agencję Programu „Młodzież w działaniu”, dopełnienie formalności związanych z ubezpieczeniem czy wizą dla wolontariusza, wypełnienie certyfikatu Youthpass i inne. Wszystkie działania związane z koordynacją projektu powinny opierać się na partnerstwie i współpracy wszystkich organizacji i wolontariuszy.

### Jak to wygląda w praktyce?

Przedszkole w Szczecinie otrzymało status organizacji goszczącej. Od kilku lat współpracuje z niemiecką organizacją, z którą teraz przygotowuje projekt Wolontariatu Europejskiego. Dla obu organizacji będzie to pierwsze takie doświadczenie. Przedszkole obawia się, czy poradzi sobie ze wszystkimi formalnościami i czy samo będzie w stanie zrealizować dobry projekt. Dlatego zdecydowało się współpracować z doświadczoną szczecińską organizacją koordynującą, która złoży wniosek o dofinansowanie (wniosek będzie przygotowywany razem z organizacją goszczącą, wysyłającą i wolontariuszem). Otrzymane na realizację środki finansowe trafią do

organizacji koordynującej, która będzie odpowiedzialna za zarządzanie finansami i rozliczenie projektu. Przedszkole chce jednak zdobywać doświadczenie i wzięło na siebie obowiązek znalezienia zakwaterowania i zapewnienia wolontariuszowi wyżywienia oraz wsparcia językowego. Również mentor i koordynator działań są pracownikami przedszkola. Dzięki wsparciu organizacji koordynującej i zdobyciu cennego doświadczenia przedszkole będzie mogło samodzielnie realizować kolejne projekty.

Jeśli w projekcie uczestniczy jedna organizacja goszcząca i jedna organizacja wysyłająca, tylko jedna z nich może złożyć wniosek o dofinansowanie i pełnić rolę organizacji koordynującej. Decyzja o tym, która organizacja przejmie ten obowiązek, zależy od partnerów. Najczęściej decydują się na to organizacje goszczące (po ich stronie jest najwięcej wydatków związanych z realizacją projektu, najwygodniej jest więc, jeśli do nich, jako wnioskodawców, trafią środki finansowe z programu „Młodzież w działaniu”), ale równie dobrze rolę organizacji koordynującej może pełnić organizacja wysyłająca. Nie ma żadnej reguły mówiącej o tym, która organizacja ma składać wniosek – decyzja leży po stronie partnerów.

Podział obowiązków związanych z koordynacją projektu zależy od organizacji partnerskich. Nie jest powiedziane, że organizacja pełniąca rolę organizacji koordynującej musi sama wykonać wszystkie zadania. Partnerzy, dbając o dobre przygotowanie i jakość projektu, mogą podzielić się obowiązkami. Ważne jest, aby dobrze zaplanować współpracę pomiędzy partnerami i opisać jej przebieg we wniosku o dofinansowanie. Dobrze przygotowany układ partnerski przekłada się na sprawnie funkcjonujący projekt.

Dokumentem zawierającym wszystkie ustalenia pomiędzy partnerami jest *Umowa o realizacji działań* (Activity Agreement) będąca załącznikiem do wniosku. Każdy z partnerów (organizacje i wolontariusze zaangażowani w działanie) powinien brać udział w jej tworzeniu. Umowa jest podpisywana przez wszystkich partnerów i powinna być przechowywana razem z pozostałą dokumentacją projektu.

Jeżeli w projekcie bierze udział więcej niż jedna organizacja wysyłająca lub goszcząca, czyli projekt zakłada partnerstwo co najmniej trzech organizacji, organizacja pełniąca rolę organizacji koordynującej może starać się o dodatkowe dofinansowanie kosztów koordynacji (we wniosku o dofinansowanie należy przedstawić rolę i działania podejmowane przez tę organizację w projekcie).

Zadania organizacji wysyłających, goszczących i koordynujących oraz najważniejsze zasady i standardy jakościowe Wolontariatu Europejskiego są zawarte w Karcie Wolontariatu Europejskiego. Wszyscy uczestnicy projektów Wolontariatu Europejskiego muszą przestrzegać postanowień zawartych w tej Karcie. Kartę Wolontariatu Europejskiego znajdziesz w Przewodniku po programie „Młodzież w działaniu”.



## Koordinator projektu – mentor – koordynator działań

Aby projekt Wolontariatu Europejskiego przebiegał jak najlepiej, już na etapie przygotowań warto określić funkcje osób zaangażowanych w jego realizację. Organizacje uczestniczące w Wolontariacie Europejskim różnią się strukturą organizacyjną, liczbą zaangażowanych osób i zasobami, ale we wszystkich projektach należy wyznaczyć koordynatora projektu, koordynatora działań i mentora.

**Koordinator projektu** reprezentuje organizację koordynującą projekt i odpowiada za jego przebieg. Jest zazwyczaj osobą kontaktową zarówno dla Narodowej Agencji jak i pozostałych partnerów. Nadzoruje i czuwa nad projektem od początku do końca. Rola koordynatora oraz praktyczne wskazówki dla koordynatorów zostały szczegółowo opisane w rozdziale drugim.

**Koordinator działań** to osoba koordynująca pracę wolontariusza w organizacji goszczącej. Jest odpowiedzialny za przygotowanie zadań dla wolontariusza, wspiera wolontariusza w ich wykonywaniu, dba o ewaluację pracy. Koordinator działań może, ale nie musi bezpośrednio pracować z wolontariuszem – w takiej sytuacji wyznaczane są inne osoby do realizacji poszczególnych zadań wraz z wolontariuszem. Koordinator działań dba o dobrą komunikację i przepływ informacji na temat wykonywanych zadań pomiędzy wolontariuszem a pozostałymi osobami w organizacji i wspiera wolontariusza w realizacji jego własnych pomysłów.

Zdarza się czasem, szczególnie w małych projektach z udziałem dwóch organizacji (jednej organizacji wysyłającej i jednej organizacji goszczącej), że koordinator projektu jest jednocześnie koordynatorem działań. Nie ma żadnych formalnych przeciwwskazań do takiego łączenia ról. Koordinator działań powinien być jednak wyznaczony w każdej organizacji goszczącej w przypadku większych projektów angażujących kilka organizacji.

Mentor to przyjaciel wolontariusza, bratnia dusza. Wspiera wolontariusza podczas realizacji projektu – wysłucha w trudnych chwilach, pomoże poznać nowych znajomych, jest przewodnikiem w społeczności lokalnej, pomoże załatwić drobne sprawy. Mentor nie może być koordynatorem projektu ani koordynatorem działań, nie powinien być też od nich zależny (np. być w relacji przełożony – podwładny) ani pozostawać w bliskich relacjach (np. rodzinnych). Pamiętaj, że w trudnych sytuacjach, np. w razie konfliktu wolontariusza z koordynatorem, mentor powinien przyjąć neutralne stanowisko i jako mediator pomóc w znalezieniu najlepszego rozwiązania. Wskazówki dla mentora znajdziesz w rozdziale trzecim.

## 5. Finansowanie projektów Wolontariatu Europejskiego

Dotacja z programu „Młodzież w działaniu” pozwala na pokrycie większości kosztów związanych z przygotowaniem, realizacją i ewaluacją projektów Wolontariatu Europejskiego. Program **współfinansuje** projekty – środki finansowe Unii Europejskiej nie mogą pokrywać całości kosztów projektu, a organizacje w niego zaangażowane powinny wnieść wkład własny (finansowy lub rzeczowy). Dofinansowanie jest **jednostronne** – jeden wspólny wniosek, w imieniu wszystkich partnerów projektu, składa tylko organizacja

pełniąca rolę organizacji koordynującej i właśnie ona otrzymuje dotację. Organizacja **nie otrzymuje całej dotacji** przed rozpoczęciem projektu, ale zaliczkę w wysokości 80% dotacji. Jedynie w przypadku projektów trwających 6-24 miesiące, których wartość przekracza 50.000 euro, gdy do wniosku nie dołączono danych wolontariuszy, pierwsza zaliczka wynosi 40%, a druga 30% dotacji. Płatność końcowa następuje po zakończeniu projektu i zaakceptowaniu przez Narodową Agencję raportu końcowego. Oznacza to, że Twoja organizacja będzie musiała wyłożyć własne środki finansowe, których zwrot otrzyma dopiero po zakończeniu projektu.

Dotacja z programu „Młodzież w działaniu” pokrywa m.in. następujące koszty:

- koszty podróży wolontariusza,
- koszty wizy i szczepień wolontariusza,
- koszty przygotowania wolontariusza,
- zakwaterowanie i wyżywienie wolontariusza,
- wsparcie językowe,
- koszty transportu lokalnego dla wolontariusza,
- koszty materiałów do pracy wolontariusza,
- kieszonkowe dla wolontariusza,
- koszty koordynacji i obsługi administracyjnej projektu.

Dodatkowe środki mogą otrzymać projekty angażujące młodzież z mniejszymi szansami – dzięki nim można sfinansować wizytę przygotowawczą, dodatkową opiekę mentora czy inne koszty specjalne. Aktualne stawki obowiązujące w Wolontariacie Europejskim znajdziesz zawsze na stronie [www.mlodziej.org.pl](http://www.mlodziej.org.pl).

W rozdziale *Dla koordynatorów* znajdziesz więcej informacji na temat budżetu i rozliczania projektu.

## 6. Współpraca z Krajami Partnerskimi

W Wolontariacie Europejskim mogą uczestniczyć organizacje i wolontariusze z Krajów Programu, Sąsiedzkich Krajów Partnerskich (krajów Europy Południowo-Wschodniej, Wschodniej i Kaukazu oraz Basenu Morza Śródziemnego) i Innych Krajów Partnerskich. Dla Polskiej Narodowej Agencji priorytetem we współpracy z Sąsiedzkimi Krajami Partnerskimi są projekty z krajami Europy Wschodniej i Kaukazu (Armenia, Azerbejdżan, Białoruś, Federacja Rosyjska, Gruzja, Mołdowa, Ukraina). Goszczenie wolontariuszy z Innych Krajów Partnerskich musi być szczególnie uzasadnione – w praktyce nie zdarzają się projekty goszczące w Polsce wolontariuszy z Ameryki Łacińskiej czy Afryki, ponieważ koszty takich działań są bardzo wysokie, a cele projektów mogą być równie dobrze realizowane przez wolontariuszy z Europy lub Krajów Sąsiedzkich.

Organizując projekty z Sąsiedzkimi Krajami Partnerskimi należy pamiętać o następujących zasadach:

- liczba organizacji z Krajów Partnerskich uczestniczących w projekcie nie może przewyższać liczby organizacji z Krajów Programu (zasada ta dotyczy całego projektu, a nie poszczególnych działań);

### **Jak to wygląda w praktyce?**

*Polska organizacja przygotowuje projekt, składający się z dwóch działań, we współpracy z organizacjami z Grecji, Ukrainy i Macedonii. W projekcie uczestniczą więc dwie organizacje z Krajów Programu (Polska i Grecja) i dwie z Sąsiedzkich Krajów Partnerskich (Ukraina i Macedonia). W pierwszym działaniu uczestniczy dwoje wolontariuszy z Grecji a w drugim po jednym wolontariuszu z Ukrainy i Macedonii. Wprowadzie w drugim działaniu są dwie organizacje z Krajów Partnerskich i tylko jedna z Kraju Programu (Polska), ale w całym projekcie zasada jest zachowana.*

- liczba wolontariuszy z Krajów Partnerskich nie może być większa niż liczba wolontariuszy z Krajów Programu;

### **Jak to wygląda w praktyce?**

*W projekcie opisanym powyżej uczestniczy dwoje wolontariuszy z Grecji i po jednym z Ukrainy i Macedonii – jest więc dwoje wolontariuszy z Krajów Programu i dwoje z Krajów Partnerskich.*

- można przygotowywać projekty z udziałem jednego wolontariusza z Kraju Partnerskiego;

### **Jak to wygląda w praktyce?**

*Polska organizacja przygotowuje projekt z udziałem jednego wolontariusza z Gruzji. W projekcie bierze więc udział jedna organizacja z Kraju Programu (Polska) i jedna z Kraju Partnerskiego (Gruzja), ale tylko jeden wolontariusz (z Kraju Partnerskiego).*

- wolontariusz z Kraju Partnerskiego może wykonywać swoją pracę tylko w Kraju Programu.

### **Jak to wygląda w praktyce?**

*Wolontariusz z Ukrainy nie może wyjechać na projekt do Gruzji ani innego Kraju Partnerskiego.*

Goszczenie wolontariuszy spoza Unii Europejskiej wiąże się z dopełnieniem niezbędnych formalności wizowych i związanych z zalegalizowaniem ich pobytu w Polsce – więcej informacji na ten temat znajdziesz w rozdziale dla koordynatora.

## III. Wolontariusze z mniejszymi szansami

Istotnym priorytetem Unii Europejskiej jest zapewnienie dostępu do programu „Młodzież w działaniu” wszystkim młodym ludziom, również tym, którzy w porównaniu z rówieśnikami znajdują się w mniej korzystnej sytuacji – mają mniejsze szanse na zdobycie wykształcenia, udział w projektach międzynarodowych, zaangażowanie obywatelskie i integrację społeczną.

**Młodzież z mniejszymi szansami** to np. osoby dyskryminowane (ze względu na płeć, pochodzenie etniczne, wyznanie religijne, orientację seksualną, niepełnosprawność itp.), znajdujące się w trudnej sytuacji materialnej, bezrobotne, bezdomne, mające trudności w nauce, mieszkające w małych miejscowościach, osoby niepełnosprawne lub mające problemy ze zdrowiem. To nie jest zamknięty katalog – przygotowując projekt z udziałem młodzieży z mniejszymi szansami należy pamiętać o specyficznych problemach danego kraju czy regionu i, przede wszystkim, o indywidualnej sytuacji każdej młodej osoby.

W projektach z udziałem wolontariuszy z mniejszymi szansami obowiązują następujące zasady:

- mogą w nich uczestniczyć wolontariusze w wieku od 16 lat;
- działanie może trwać od 2 tygodni do 12 miesięcy;
- wolontariusze z mniejszymi szansami mogą brać udział w więcej niż jednym działaniu pod warunkiem, że łączny czas trwania ich pracy wolontariackiej nie przekroczy 12 miesięcy (wolontariusze z mniejszymi szansami mogą więc uczestniczyć w kilku projektach Wolontariatu Europejskiego; często zdarza się tak, że po raz pierwszy próbują swoich sił na projekcie krótkim i dopiero potem decydują się na dłuższy wyjazd);
- w wyjątkowych sytuacjach wnioski o dofinansowanie dotyczące projektów z udziałem wolontariuszy z mniejszymi szansami, których działania trwają od 2 tygodni do 2 miesięcy, mogą zostać przyjęte po terminie składania wniosków, najpóźniej na dwa tygodnie przed posiedzeniem Komitetu Ewaluacyjnego oceniającego projekty. Jeżeli przygotowujesz projekt z udziałem wolontariuszy z mniejszymi szansami i wiesz, że nie uda Ci się złożyć wniosku na czas, skontaktuj się z Narodową Agencją, aby sprawdzić, czy możliwe będzie dostarczenie go później;
- możliwe jest otrzymanie dofinansowania na zorganizowanie dwudniowej wizyty przygotowawczej w kraju goszczącym, w której uczestniczy przedstawiciel organizacji wysyłającej i, opcjonalnie, wolontariusz; program i koszty wizyty przygotowawczej należy opisać we wniosku o dofinansowanie; wizyta przygotowawcza pomaga lepiej przygotować działanie i pobyt wolontariusza w organizacji goszczącej, angażuje go w tworzenie projektu;
- możliwe jest otrzymanie dofinansowania na dodatkową opiekę mentora – w ten sposób można zapewnić szersze indywidualne wsparcie zarówno w organizacji wysyłającej, jak i goszczącej.

Przygotowanie i realizacja projektów z udziałem wolontariuszy z mniejszymi szansami wymaga od wszystkich zaangażowanych osób szczególnego doświadczenia i kompetencji. Należy starannie ocenić możliwości organizacji, dopasować planowane w projekcie działania do profilu i specjalnych potrzeb wolontariuszy oraz zapewnić ich aktywny udział w przygotowaniu i realizacji projektu.

Przygotowując projekt z udziałem wolontariuszy z mniejszymi szansami możesz skorzystać z doświadczeń i wskazówek innych – na stronie [www.mlodziez.org.pl](http://www.mlodziez.org.pl) znajdziesz publikację „Przyłącz się!” (o tym jak wykorzystać krótkoterminowe projekty Wolontariatu Europejskiego w pracy z młodzieżą z mniejszymi szansami), pakiet szkoleniowy „Integracja społeczna” oraz linki do stron zawierających publikacje po angielsku. Szukaj również zaproszeń na szkolenia, seminaria, spotkania dotyczące projektów dla wolontariuszy z mniejszymi szansami – to wspaniała okazja, by podnieść swoje kompetencje, podzielić się doświadczeniami, nawiązać kontakty z organizacjami z zagranicy.

## IV. Partnerstwo w Wolontariacie Europejskim

Projekty Wolontariatu Europejskiego są realizowane w oparciu o współpracę organizacji i wolontariuszy – dobre partnerstwo zakłada pełne zaangażowanie organizacji i wolontariuszy w przygotowanie, realizację i ewaluację projektu.

### 1. Jak znaleźć organizację partnerską?

Niektóre organizacje przy realizacji projektów Wolontariatu Europejskiego współpracują tylko ze znanymi sobie organizacjami – np. w ramach sieci, międzynarodowego związku organizacji czy wykorzystując kontakty nawiązane podczas innych projektów międzynarodowych. Wszystkie doświadczenia ze współpracy z organizacjami z zagranicy będą pomocne podczas realizacji projektu Wolontariatu Europejskiego, a znajomość organizacji „po drugiej stronie” z pewnością ułatwi całe zadanie.

Dla wielu organizacji projekt Wolontariatu Europejskiego jest jednak pierwszym przedsięwzięciem z udziałem partnera z zagranicy – znalezienie organizacji za granicą to pierwsze wyzwanie dla organizacji działających lokalnie:

- przygotuj ofertę współpracy z opisem Twojej organizacji, oczekiwań i propozycji – napisz ją w języku, który będzie zrozumiały dla potencjalnych partnerów (najczęściej używany jest angielski, ale nie jest to reguła);
- wyślij ją do organizacji w całej Europie za pośrednictwem Eurodesku (europejskiego programu informacyjnego dla młodzieży i osób pracujących z młodzieżą, [www.eurodesk.pl](http://www.eurodesk.pl)) lub Narodowej Agencji Programu „Młodzież w działaniu”;
- skorzystaj z pomocy Organizacji Wspierających Wolontariat Europejski lub innych organizacji mających duże doświadczenie w realizacji projektów wolontariatu międzynarodowego;
- skontaktuj się bezpośrednio z wybranymi, akredytowanymi organizacjami Wolontariatu

Europejskiego ([http://ec.europa.eu/youth/evs/aod/hej\\_en.cfm](http://ec.europa.eu/youth/evs/aod/hej_en.cfm));

- weź udział w seminariach służących nawiązaniu kontaktu, szkoleniach międzynarodowych, wizytach przygotowawczych – aktualne zaproszenia znajdziesz na stronie internetowej programu „Młodzież w działaniu”, gdzie możesz również zaprenumerować newsletter elektroniczny.

### 2. Cechy dobrego partnerstwa

Partnerstwo jest najczęściej definiowane jako dobrowolne wspólne działanie, dzielenie odpowiedzialności i ryzyka związanego z realizacją wspólnych celów.

Zasady Wolontariatu Europejskiego wymagają uczestnictwa co najmniej trzech partnerów (organizacji wysyłającej – organizacji goszczącej – wolontariusza) w realizacji projektu – pamiętaj jednak, że współpraca partnerska to coś znacznie więcej niż tylko dopełnienie formalności:

- współpraca partnerów nie tylko w prosty sposób zwiększa zasoby, którymi dysponujemy, ale daje zupełnie nowe możliwości, nieosiągalne dla pojedynczej organizacji;
- dobry dobór partnerów nie tylko zwiększa szanse na sukces projektu, ale może przynieść również inne korzyści Twojej organizacji;
- dobry partner zaangażuje się w rozwiązywanie trudnych sytuacji, które mogą pojawić się podczas realizacji projektu
- i zgodnie z zasadami rozliczy otrzymaną dotację (to szczególnie ważne, gdy Twoja organizacja pełni rolę organizacji koordynującej i jest odpowiedzialna za otrzymane środki finansowe i rozliczenie projektu).

Stworzenie dobrego partnerstwa wymaga czasu i zaangażowania wszystkich stron, szczególnie w specyficznych warunkach, w jakich realizowane są projekty Wolontariatu Europejskiego:

- współpracują ze sobą osoby z różnych krajów, reprezentujące organizacje o różnym profilu, pełniące różne funkcje i mające różne doświadczenie;
- komunikacja między partnerami najczęściej odbywa się w języku, który dla żadnej ze stron nie jest językiem ojczystym;
- zazwyczaj osoby ze sobą współpracujące nie znają się osobiście i kontaktują się ze sobą głównie za pośrednictwem Internetu i telefonu;
- realizacja zamierzonych celów (sukces projektu) możliwa jest tylko wtedy, gdy wszyscy partnerzy wywiążą się ze swoich zobowiązań.

Oto kilka wskazówek, które mogą być pomocne:

- współpracuj z organizacjami, które wzbudzają Twoje zaufanie: poznaj ich motywację do udziału w Wolontariacie Europejskim, weź pod uwagę to, czy łatwo się z nimi kontaktować (czy regularnie odpowiadają na e-maile, czy nie ma bariery językowej itd.). Nie każda organizacja, z którą nawiądziesz kontakt musi zostać partnerem w projekcie – pozwól sobie na wybór najodpowiedniejszej;
- wspólnie określcie cel projektu – będzie dla Was drogowskazem podczas całego projektu

i pozwoli uniknąć nieporozumień i konfliktów. Jeśli Twoim celem jest stworzenie z udziałem wolontariusza długoterminowego programu warsztatów dla dzieci, a dla organizacji wysyłającej najważniejsze jest umożliwienie młodym ludziom atrakcyjnego sposobu na spędzenie wakacji, najprawdopodobniej nie uda Wam się wypracować wspólnej wizji projektu i lepiej nie ryzykować jego realizacji;

- zdefiniujcie role poszczególnych partnerów i ich zadania (Karta Wolontariatu Europejskiego bardzo ogólnie określa role poszczególnych partnerów – to Wy ustalicie je szczegółowo biorąc pod uwagę specyfikę przygotowywanego projektu i możliwości organizacji i wolontariusza);
- opracujcie plan i harmonogram działań dla każdego z partnerów; projekty Wolontariatu Europejskiego, nawet jeśli sam pobyt wolontariusza za granicą trwa tylko dwa tygodnie, są znacznie dłuższe – partnerzy angażują się w ich przygotowanie, ewaluację, rozpowszechnianie rezultatów; działania muszą być zaplanowane i opisane we wniosku o dofinansowanie – wspólne ustalenie przebiegu projektu i zaangażowanie partnerów we wszystkich etapach znacznie ułatwią jego realizację;
- razem zastanówcie się nad tym, jak będziecie reagować w trudnych sytuacjach; najróżniejsze trudności towarzyszą wszystkim projektom, również Wolontariatu Europejskiego. Pewność, że nie musisz się z nimi borykać sam, daje poczucie komfortu i bezpieczeństwa;
- sformułujcie i podpiszcie Umowę o realizacji działań (Activity Agreement);
- pamiętaj o zaangażowaniu wolontariusza – on też jest partnerem w projekcie i powinien mieć na niego wpływ i w ramach swoich możliwości być współodpowiedzialnym za przebieg działania, w którym będzie uczestniczył.

Partnerska współpraca organizacji z wolontariuszem jest często lekceważona bądź pomijana – wolontariusz uczestniczy w gotowym „produkcie”, często dla niego zaskakującym. W takim przypadku łatwo o rozczarowania, wzajemne pretensje i konflikty, wolontariusz może też mniej angażować się w projekt czując, że nie ma na niego realnego wpływu.

### 3. Umowa o realizacji działań (Activity Agreement)

Ustalenia dotyczące współpracy partnerów i przebiegu każdego z działań Wolontariatu Europejskiego (w tym podział zadań, obowiązków, środków finansowych, itp.) opisywane są w wewnętrznej umowie podpisywanej przez organizację i wolontariuszy uczestniczących w działaniu (tzw. *Umowie o realizacji działań*).

**Jeśli projekt dotyczy kilku działań, do każdego z nich należy podpisać oddzielną Umowę o realizacji działań.**

Wzór Umowy znajduje się w części Pliki i formularze na stronie internetowej programu „Młodzież w działaniu” Akcja 2. Wolontariat Europejski ([www.mlodziez.org.pl](http://www.mlodziez.org.pl)). Formularz zawiera najważniejsze informacje dotyczące działania – może być jednak uzupełniany w zależności od potrzeb organizacji.

Umowę o realizacji działań można dołączyć do wniosku o dofinansowanie, pod warunkiem, że mamy już wybranego wolontariusza. Jeśli wolontariusz zostanie wybrany później, już po zaakceptowaniu projektu przez program „Młodzież w działaniu”, Umowę o realizacji działań należy wysłać do Narodowej Agencji najpóźniej 6 tygodni przed rozpoczęciem działania.

Wydaje się skomplikowane? Pamiętaj o różnicy między projektem a działaniem i wszystko od razu stanie się prostsze.

### Jak to wygląda w praktyce?

*Przykład 1.* Organizacja goszcząca, organizacja wysyłająca i wolontariusz wspólnie przygotowują projekt. Rolę organizacji koordynującej będzie pełnił organizacja goszcząca, która złoży wniosek o dofinansowanie. Projekt składa się z jednego działania z udziałem jednego wolontariusza. Do wniosku dołączono Umowę o realizacji działań podpisaną przez obie organizacje i wolontariusza.

*Przykład 2.* Organizacja koordynująca współpracuje z trzema organizacjami goszczącymi i trzema organizacjami wysyłającymi. Wspólnie przygotowują projekt dla 6 wolontariuszy. We wniosku o dofinansowanie opisano cały projekt. W marcu projekt został zaakceptowany i otrzymał dofinansowanie z programu „Młodzież w działaniu”. Działania zaplanowane w projekcie rozpoczyna się we wrześniu, do czerwca zebrano grupę wolontariuszy, którzy wspólnie z organizacjami ustalili szczegóły projektu: zaplanowali zadania, dokładny podział obowiązków, zarządzanie finansami itd. Choć w każdej organizacji będzie pracować dwoje wolontariuszy, każdy z nich będzie miał różne zadania. Ustalenia zawarto w sześciu Umowach o realizacji działań, podpisanych oddzielnie z każdym wolontariuszem.

## V. Rekrutacja wolontariusza

Wybór wolontariusza jest ważnym elementem każdego projektu – od jego motywacji i zaangażowania zależy, w jakim stopniu uda się zrealizować zaplanowane cele. Wolontariusz chętniej będzie angażował się w projekt, jeśli będzie on zgodny z jego zainteresowaniami i będzie on spełniał jego oczekiwania.

Pierwszym krokiem w procesie rekrutacji jest **przygotowanie rzetelnego opisu planowanego projektu** – zweryfikuj opis zawarty w Liście Intencyjnym i uzupełnij brakujące informacje, które mogą być ważne dla kandydatów na wolontariuszy. List Intencyjny to ogólny opis działań organizacji i planowanych zadań dla wolontariusza – nie zawsze odzwierciedla aktualne działania realizowane przez organizację i niekoniecznie zawiera propozycje zadań dla wolontariusza w danym okresie. Zwróć szczególną uwagę na te elementy projektu, których nie można zmienić i podkreśl te zadania dla wolontariusza, które są dla Ciebie najważniejsze. Tak zaktualizowany opis projektu możesz wysłać zainteresowanym wolontariuszom i organizacjom wysyłającym. Dodatkowym źródłem informacji dla wolontariusza może być strona internetowa Twojej organizacji, zdjęcia,



informacje na temat miejscowości i regionu. Postaraj się spojrzeć na projekt oczami młodego człowieka z zagranicy – co będzie dla niego najważniejsze, czego będzie chciał się dowiedzieć, co może być dla niego najtrudniejsze do zaakceptowania? Skorzystaj z pomocy młodych osób – wolontariusz będzie w podobnej sytuacji.

Bardzo rzadko wolontariusz ma możliwość odwiedzić organizację goszczącą przed podjęciem decyzji o udziale w projekcie – zarówno wolontariusz, jak i organizacja goszcząca muszą więc dokonać wyboru „na odległość”. **Ustal kryteria rekrutacji** – jakiego wolontariusza szukasz, czym będziesz się kierować dokonując wyboru. Zaproponowany przez Ciebie profil „idealnego wolontariusza” będzie pomocny dla młodych osób szukających projektu – będą mogli ocenić, czy Twoja organizacja to miejsce właśnie dla nich. Jeśli wiesz, że znajomość polskiego umożliwi wolontariuszowi pełne zaangażowanie się w projekt podkreśl, że wolontariusz powinien chcieć uczyć się tego języka. Jeśli wolontariusz będzie cały czas pracował z dziećmi, zaznacz, że powinien mieć do tego odpowiednią motywację. Jeśli zadania wolontariusza będą od niego wymagały częstych wyjazdów, wybierz kogoś, kto lubi podróżować. **Pamiętaj!** Projekty Wolontariatu Europejskiego są otwarte dla wszystkich młodych ludzi, bez względu na pochodzenie, narodowość, wyznanie, orientację seksualną czy poglądy polityczne. Od wolontariuszy nie można wymagać żadnego konkretnego wykształcenia, doświadczenia, kwalifikacji czy umiejętności. Warto za to przyjrzeć się motywacji wolontariusza, jego zainteresowaniom, planom na przyszłość – projekt powinien być dla niego ważnym i interesującym doświadczeniem oraz szansą na zdobycie nowych kompetencji. „Idealny wolontariusz” jest rzadko uosobieniem wszystkich oczekiwań – to po prostu młody człowiek, z którym wspólnie zrealizujecie nowe, ciekawe i pożyteczne działania.

**Przemyśl, jak będzie przebiegał proces rekrutacji** – wybierz narzędzia, z których skorzystasz. Najczęściej organizacje proszą kandydatów o przesłanie życiorysu i listu motywacyjnego, czasem przygotowywane są specjalne formularze zgłoszeniowe, w których wolontariusz odpowiada na konkretne pytania. Można również porozmawiać z wolontariuszem (telefonicznie lub za pośrednictwem komunikatorów internetowych) i prowadzić wymianę e-maili. Może wypracujesz jakieś inne formy pierwszego kontaktu z wolontariuszem, które pomogą w dokonaniu wyboru – pamiętaj tylko, że proces rekrutacji powinien być przejrzysty i otwarty dla wszystkich młodych ludzi.

Ze szczególną starannością należy prowadzić **rekrutację wolontariuszy z mniejszymi szansami**. Jeśli chcesz przygotować projekt dla młodego człowieka znajdującego się w trudniejszej sytuacji, nawiąź współpracę z organizacją wysyłającą, która pomoże Ci w wyborze, będzie potrafiła ocenić, czy możliwości Twojej organizacji i specyfika projektu będą odpowiednie dla danej osoby.

## VI. Ubezpieczenie

Wolontariusze Wolontariatu Europejskiego są objęci ubezpieczeniem grupowym finansowanym przez Komisję Europejską. Ani wolontariusze, ani organizacje nie ponoszą żadnych kosztów związanych z ubezpieczeniem. Planem ubezpieczeń wolontariuszy Wolontariatu Europejskiego zarządza Towarzystwo Ubezpieczeniowe AXA – European Benefits Administrators.

**Wolontariusze nie są ubezpieczani automatycznie – muszą zostać zgłoszeni do ubezpieczenia!**

### Kto ubezpiecza wolontariusza?

Organizacja ma obowiązek ubezpieczyć wolontariusza w ramach Grupowego Planu Ubezpieczenia Wolontariuszy AXA. Za ubezpieczenie wolontariusza odpowiedzialna jest organizacja koordynująca. Partnerzy projektu mogą porozumieć się co do tego, kto ubezpieczy wolontariusza. W praktyce często bywa tak, że rolę tę przejmuje organizacja wysyłająca. Aby uniknąć problemów, organizacja goszcząca powinna upewnić się czy wolontariusz, którego będzie gościł, został już ubezpieczony przez organizację wysyłającą.

### Kiedy ubezpieczyć wolontariusza?

Wolontariusz może zostać ubezpieczony najwcześniej dwa miesiące przed rozpoczęciem projektu. Organizacja powinna zgłosić wolontariusza do ubezpieczenia 3 tygodnie przed wyjazdem, jednak nie wcześniej niż po otrzymaniu decyzji od Narodowej Agencji o zaakceptowaniu projektu, zaś najpóźniej przed wyznaczonym terminem szkolenia *pre-departure*.

Generalnie im szybciej organizacja zgłosi wolontariusza do ubezpieczenia, tym lepiej. Dotyczy to w szczególności wolontariuszy, którzy ubiegają się o wydanie wize. W przypadku ubezpieczenia wolontariuszy ubiegających się o wydanie wize organizacja wysyłająca bądź goszcząca powinna przesłać krótką informację zawierającą dane wolontariusza (imię i nazwisko, datę urodzenia, datę ubezpieczenia i kraj goszczący) na adres: [evs@euroben.com](mailto:evs@euroben.com). Na tej podstawie EBA wysyła certyfikat ubezpieczenia do wydania wize w ciągu 24 godzin.

### Procedura ubezpieczenia wolontariuszy

1. Organizacja koordynująca otrzymuje od Narodowej Agencji hasło do ubezpieczenia wolontariusza obowiązujące w danym terminie składania wniosków w e-mailu z decyzją Zarządu FRSE w sprawie projektu.
2. Internetowa rejestracja wolontariusza odbywa się przez wypełnienie formularza zgłoszeniowego na stronie: [www.europeanbenefits.com](http://www.europeanbenefits.com). Na tej stronie dostępne są również takie pomocne dokumenty, jak: formularz zwrotu poniesionych kosztów leczenia i przewodnik po ubezpieczeniu dla wolontariusza, które są dostępne w 26



językach narodowych.

3. Wypełniony formularz zgłoszeniowy powinien zostać wydrukowany i podpisany przez wolontariusza. Ten dokument należy zachować.
4. Po wysłaniu rejestracji do European Benefits Administrators (EBA), organizacja otrzymuje e-mailem automatyczne potwierdzenie rejestracji wolontariusza.
5. W ciągu dwóch dni roboczych od rejestracji wolontariusz powinien otrzymać pocztą na adres wskazany w formularzu zgłoszeniowym tzw. „Welcome package”, który zawiera:
  - List powitalny wraz z kartą ubezpieczenia wolontariusza
  - Podstawowe informacje o ubezpieczeniu AXA
  - Polisę ubezpieczeniową
  - Formularz zwrotu poniesionych kosztów leczenia (wersja polska i angielska)

### **Uwaga! Karta ubezpieczenia jest dowodem ubezpieczenia wolontariusza.**

W przypadku, gdy wolontariusz nie otrzyma karty ubezpieczenia przed wyjazdem powinien wydrukować ją ze strony internetowej EBA z sekcji „Participants Pages”.

### **Czas trwania ubezpieczenia**

Ubezpieczenie obejmuje czas realizacji działania wolontariusza oraz dwa miesiące po zakończeniu działania. Ubezpieczenie jest ważne w kraju goszczącym jak i w kraju zamieszkania wolontariusza. Z ubezpieczenia wolontariusz może korzystać w czasie urlopu, a także podczas szkolenia *pre-departure* oraz *final evaluation*. Jeśli coś się zdarzy podczas tych szkoleń wolontariusz powinien skontaktować się z EBA.

Na prośbę wolontariusza możliwe jest przedłużenie czasu trwania ubezpieczenia do 12 miesięcy. Koszt przedłużenia czasu trwania ubezpieczenia pokrywa wolontariusz i wynosi on 30 euro za miesiąc.

Przedłużone ubezpieczenie wolontariusza obowiązuje tylko w kraju zamieszkania.

### **Jak działa ubezpieczenie wolontariuszy AXA?**

AXA Assistance obejmuje natychmiastową pomoc w nagłych wypadkach, np. w przypadku wcześniejszego powrotu do kraju w związku z pobytem w szpitalu członka rodziny, wolontariusz powinien skontaktować się z AXA Assistance przed powrotem do domu. Wówczas to AXA Assistance zorganizuje wolontariuszowi transport.

EBA jest firmą zarządzającą ubezpieczeniem AXA dla Wolontariuszy EVS. Do EBA należy kierować wszelkie pytania i prośby od wolontariuszy związane z ich ubezpieczeniem.

AXA Assistance European Benefits Administrators (EBA):

- Prośba o zorganizowanie transportu medycznego, ewakuacji w nagłych przypadkach
- Powrót do domu w przypadku śmierci członka rodziny

Pytania dotyczące:

- Grupowego Planu Ubezpieczenia Wolontariuszy AXA
- Odpowiedzialności cywilnej osób trzecich

- Utraty zdrowia lub życia
- Planu ubezpieczenia zdrowotnego
- Zwrotu kosztów leczenia

Tel: +33 155 92 26 06

+33 144 71 50 29

Faks: +33 1 44 71 48 79

E-mail: [evs@euroben.com](mailto:evs@euroben.com)

Aby uzyskać zwrot poniesionych kosztów leczenia, wolontariusz może wypełnić formularz zwrotu kosztów leczenia dostępny na stronie: <http://www.europeanbenefits.com> oraz w sekcji „Participants Pages” lub wysłać pocztą wypełniony i podpisany formularz zwrotu kosztów leczenia wraz z załączonymi oryginałami rachunków i receipt.

W przypadku kosztów leczenia poniesionych w walucie innej niż euro EBA do zwrotu kosztów przyjmuje kurs euro z końca miesiąca poprzedzającego termin wizyty u lekarza. Szczegółowa informacja jak uzyskać zwrot kosztów leczenia jest zamieszczona na stronie 8. angielskiej wersji *Przewodnika po Ubezpieczeniu AXA*: <http://www.europeanbenefits.com/images/doc/ebagi-23.pdf>

Optymalny czas oczekiwania na zwrot kosztów leczenia to 3 tygodnie od czasu wysłania kompletu wymaganych dokumentów do AXA/EBA.

W przypadku znacznych kosztów, które wolontariusz nie jest w stanie pokryć z własnego budżetu, jak np. koszt leczenia szpitalnego, AXA/EBA może bezpośrednio rozliczyć się ze szpitalem. W celu uzyskania zgody na takie rozliczenie należy skontaktować się z EBA. Dlatego tak ważne jest, aby wolontariusz zawsze miał przy sobie kartę ubezpieczenia, na której podane są numery kontaktowe. Organizacja nie ma możliwości anulowania rejestracji i wprowadzenia zmiany wolontariusza zgłoszonego do ubezpieczenia. Informacje dotyczące zmian danych w ubezpieczeniu należy przesyłać e-mailem na adres: [evs@euroben.com](mailto:evs@euroben.com). W kwestii odpowiedzialności osób trzecich należy pamiętać, że samochód prowadzony przez wolontariusza nie podlega ubezpieczeniu AXA.

Narodowa Agencja udziela wszelkich informacji związanych z Wolontariatem Europejskim, jednak w przypadku pytań związanych z ubezpieczeniem wolontariuszy najlepiej bezpośrednio kontaktować z AXA/EBA. Jeśli koszt rozmowy telefonicznej przekracza budżet wolontariusza, może on poprosić o telefon zwrotny.

Co obejmuje ubezpieczenie:

- ubezpieczenie zdrowotne;
- ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków;
- ubezpieczenie od odpowiedzialności cywilnej.

## Gdy wolontariusz jest chory:

- możecie iść do wybranego przez siebie lekarza (zarówno w placówkach publicznych jak i prywatnych);
- ubezpieczyciel refunduje wolontariuszowi poniesione koszty leczenia – wolontariusz będzie musiał najpierw zapłacić, a potem ubiegać się o zwrot kosztów; upewnij się, że wolontariusza stać na wizytę u lekarza. Jeśli nie ma oszczędności postaraj się mu pomóc;
- zabierzcie fakturę/rachunek od lekarza; powinien zawierać imię i nazwisko wolontariusza, termin objęcia go opieką, szczegółowy opis opieki, kwotę wydatków na każdą kategorię opieki, imię i nazwisko, adres i numer telefonu lekarza, ośrodka szpitalnego, laboratorium lub farmaceuty; dokumenty, które nie będą zawierać wszystkich tych informacji, nie zostaną zaakceptowane;
- przed wykupieniem recept zróbcie ich kopię – koszty lekarstw refundowane są na podstawie recept, a ich oryginały zostają w aptece; weźcie rachunek/fakturę na wykupione lekarstwa;
- aby otrzymać zwrot poniesionych kosztów, wolontariusz wypełnia formularz International Health Claim Form, który znajduje się na stronie [www.europeanbenefits.com](http://www.europeanbenefits.com) i wraz z załącznikami (recepty, rachunki itp.) wysyła go do AXA; w ciągu kilku tygodni otrzymuje zwrot pieniędzy.

**Wolontariusz przed przyjazdem na projekt powinien dokładnie poznać zasady ubezpieczenia. Upewnij się, że został o tym poinformowany przez organizację wysyłającą!**

Szczegółowe informacje na temat ubezpieczenia znajdziesz w przewodniku AXA, dostępnym również w języku polskim. Warto zapoznać się z nim przed rozpoczęciem projektu – lepiej wcześniej wiedzieć jak najwięcej, by w trudnych momentach nie stracić głowy.

## VII. Pobyt wolontariusza - kwestie praktyczne

Przygotowując się do przyjęcia wolontariusza z innego kraju trzeba pamiętać o zapewnieniu mu poczucia bezpieczeństwa i stworzeniu odpowiednich warunków do życia i pracy. W programie nie ma określonych standardów ani wytycznych na ten temat – wolontariusz powinien mieć zapewnione godne warunki do życia, nie odbiegające od przeciętnych warunków w danym kraju czy miejscu. Wolontariusz nie spodziewa się łaźienki z jacuzzi, ale też nie będzie chciał mieszkać przez rok w pięcioosobowym pokoju.

Postaraj się od początku włączyć wolontariusza w przygotowanie jego pobytu – wyczerpująco informuj o proponowanych rozwiązaniach, bądź otwarty na sugestie wolontariusza, wyraźnie zaznaczaj, których warunków nie będzie można zmienić. Ustalenia dotyczące praktycznych aspektów pobytu wolontariusza powinny zostać opisane w *Umowie o realizacji działań*, która podpisywana jest przez organizację i wolontariusza – włączenie

wolontariusza w organizację jego pobytu pozwoli uniknąć rozczarowań i nieporozumień po jego przyjeździe.

### Złoty środek – jak przygotować najlepsze warunki dla wolontariusza.

Warto najpierw dokonać **analizy możliwości organizacji** i ocenić, jakimi dysponuje środkami finansowymi. Weź pod uwagę wysokość dofinansowania z programu „Młodzież w działaniu”, ceny wynajmu mieszkań czy koszty utrzymania w Twojej miejscowości oraz pozostałe koszty związane z realizacją projektu. Taka sama kwota dofinansowania w dużym mieście może wystarczyć na zapewnienie wolontariuszowi skromnych warunków, a w mniejszej miejscowości pozwoli nawet na sfinansowanie dodatkowych atrakcji. Weź pod uwagę potencjał Twojej organizacji – może dysponuje wolnym pokojem w prowadzonym przez siebie internacie, albo współpracuje z pedagogiem, który potrafi uczyć obcokrajowców języka polskiego, a może w projekt Wolontariatu Europejskiego włączyć lokalnych wolontariuszy. **Zaplanuj budżet projektu** – to Ty, zgodnie z możliwościami organizacji i potrzebami wolontariusza, decydujesz o wydatkowaniu dotacji.

**Poznaj oczekiwania wolontariusza**, jego preferencje i potrzeby – wegetarianin może nie być zadowolony z wykupionych dla niego posiłków na stołówce szkolnej, wolontariusz, który planuje jeździć do pracy rowerem nie będzie potrzebował miesięcznego biletu komunikacji miejskiej, itp. Staraj się nie uszczęśliwiać wolontariusza na siłę – jeżeli nie lubi uczyć się w grupie, nie zapisuj go na kurs językowy w szkole, jeżeli uwielbia gotować – pozwól, by sam przygotowywał sobie posiłki. Szczególnie starannie przygotuj pobyt wolontariuszy z mniejszymi szansami. Bądź gotowy na zapewnienie im warunków odpowiednich dla ich stanu zdrowia, zdolności, sytuacji, w jakiej się znajdują.

**Bądź gotowy na zmiany** w nagłych sytuacjach – korzystaj z pomocy zaprzyjaźnionych osób i organizacji, gdy pojawią się trudności (np. gdy najemca nagle wymówi mieszkanie dla wolontariuszy, zachoruje nauczyciel polskiego itp.). Wcześniejsze przygotowanie się na ewentualne zmiany ułatwi szybkie rozwiązanie problemu (np. tymczasowe zakwaterowanie wolontariuszy w sąsiednim schronisku młodzieżowym, skorzystanie z pomocy studentów, którzy będą kontynuować z wolontariuszem naukę polskiego do czasu znalezienia nowego nauczyciela, itp.).

Pamiętaj, że **wolontariusz czasem zmienia zdanie** – mimo że wspólnie ustaliliście organizację jego pobytu i podpisaliście *Umowę o realizacji działań*, wolontariusz mógł wszystko wyobrazić sobie inaczej (to zresztą zrozumiałe, biorąc pod uwagę, że w większości przypadków opierał się wyłącznie na informacjach podawanych przez organizację i odnosił je nie do polskiej, nieznanej sobie jeszcze rzeczywistości, ale do realiów swojego kraju). Bądź wrażliwy na uczucia wolontariusza – rozmawiaj z nim, nie lekceważ jego zdania, wyjaśniaj swoje stanowisko. Upewnij się, czy narzekanie na mieszkanie nie sygnalizuje innych trudności (np. tęsknoty za domem, szoku kulturowego). Szczerza rozmowa i dobra wola obu stron to dobry początek do rozwiązania problemu. Przewidywanie, elastyczność, pomysłowość w poszukiwaniu rozwiązań, wykorzystanie

potencjału organizacji w oparciu o dialog z wolontariuszem i otwartość na jego potrzeby to podstawa, by uniknąć niepotrzebnych konfliktów.

## 1. Zakwaterowanie

Wolontariusz powinien mieć zapewnione standardowe dla danego miejsca warunki zamieszkania, ze wszelkimi udogodnieniami umożliwiającymi normalne funkcjonowanie (prywatność, wypoczynek, przygotowanie i spożycie posiłku, higiena, przechowanie rzeczy osobistych, możliwość zamknięcia pomieszczenia).

Propozycje:

- pokój w mieszkaniu (ze studentami, z innymi wolontariuszami),
- akademik, internat itp,
- stacja,
- pokój w organizacji goszczącej (np. w domu dziecka, w którym pracuje wolontariusz) – w takim przypadku szczególnie ważne jest, by wolontariusz miał zapewnioną prywatność i jasne rozgraniczenie pracy od życia prywatnego.

Lepiej unikać wspólnego mieszkania koordynatora projektu czy mentora z wolontariuszem – często jest to przyczyną konfliktów i nie pozwala na wyraźne oddzielenie pracy od domu.

Wolontariusz powinien mieszkać blisko miejsca pracy lub mieć tam dogodny dojazd. Mieszkanie wolontariusza powinno być odpowiednio wyposażone (potrzebne meble, sprzęty kuchenne, wyposażenie łazienki) i bezpieczne (szczególnie dotyczy to instalacji elektrycznych i gazowych). Musi mieć sprawne ogrzewanie i wentylację. Dostęp do Internetu jest zawsze doceniany przez wolontariuszy – dzięki temu mogą swobodnie kontaktować się z rodziną i przyjaciółmi, przygotowywać materiały do pracy, znajdować informacje.

Pokaż wolontariuszowi jak korzystać ze sprzętów, ogrzewania, itp. w mieszkaniu. Pokaż jak prawidłowo zamykać mieszkanie, używać domofonu, regulować temperaturę, gdzie wyrzucać śmieci... Poinformuj, do kogo zwrócić się o pomoc w razie problemu (gospodarz domu, portier w akademiku), zostaw w widocznym miejscu numery telefonów alarmowych. Po przeprowadzce do nowego miejsca w nieznanym kraju lepiej posłuchać o rzeczach oczywistych niż narażać się na niebezpieczeństwa lub niewygody.

### Jak to wygląda w praktyce? (z przymrużeniem oka)

*Wolontariusz: Zimno nam w mieszkaniu.*

*Koordynator: To odkręćcie kaloryfer.*

*Po kilku dniach...*

*Wolontariusz: Gwiżdże w mieszkaniu, gdy otwieramy okna.*

*Koordynator: To nie otwierajcie okien we wszystkich pokojach naraz.*

*Wolontariusz: To umrzemy z gorąca!*

*Koordynator: To przykręćcie kaloryfer!*

**Zachęć wolontariuszy, aby oszczędzali energię elektryczną (gaszenie świateł, wyłączanie niepotrzebnych urządzeń), oszczędzali wodę i segregowali śmieci. To chroni środowisko naturalne i zmniejsza koszty!**

Wolontariusz, jak każdy cudzoziemiec przebywający w Polsce, ma **obowiązek dokonania zameldowania** na pobyt czasowy w odpowiednim dla miejsca zamieszkania urzędzie miasta lub gminy. Aby zameldować wolontariusza, potrzebny będzie wypełniony formularz – druk meldunkowy oraz paszport lub inny dokument podróży (zaopatrzoney w ważną polską wizę, jeżeli wolontariusz podlega obowiązkowi wizowemu). Zameldowania wolontariusza dokonuje się w obecności właściciela lub najemcy lokalu po okazaniu tytułu prawnego do lokalu. **Pamiętaj, aby dopełnić tych formalności!**

## 2. Wyżywienie

Wolontariusz powinien mieć zapewnione min. 3 posiłki dziennie wzbogacone o napoje i dodatki (owoce, deser).

Propozycje:

- comiesięczna kwota przekazywana wolontariuszowi na wyżywienie – wolontariusz sam robi zakupy i gotuje (pamiętaj, że musi mieć odpowiednio wyposażoną kuchnię!);
- bony do realizacji w restauracji, barze, na stołówce w organizacji goszczącej;
- wyżywienie u rodziny, z którą mieszka wolontariusz;
- połączenie różnych rozwiązań (np. obiady na stołówce w miejscu pracy i kwota pieniężna na samodzielne przygotowanie śniadań i kolacji).

Wolontariusz powinien mieć zapewnione wyżywienie odpowiadające jego gustom i diecie, zdrowe i świeże. Warto w pierwszym tygodniu pobytu wolontariusza zapoznać go z produktami dostępnymi w sklepie w jego okolicy, pokazać tańsze sklepy i targowiska, a także miejsca, gdzie można kupić produkty z różnych krajów. Upewnij się, że wolontariusz potrafi bezpiecznie obsłużyć kuchenkę, piecyk, wie, kiedy lodówka wymaga mycia oraz jak o nią dbać. Warto przypomnieć zasady oznaczania świeżości towaru oraz segregowania odpadków.

## 3. Transport lokalny

Organizacja goszcząca ma obowiązek zapewnienia wolontariuszowi transportu z miejsca zamieszkania do miejsca pracy, gdy odległość uniemożliwia dojście pieszo. Organizacja ponosi również koszty transportu związane z realizacją projektu przez wolontariusza (koszty podróży na szkolenia, spotkania, kursy, warsztaty, itp. organizowane w ramach działań wolontariusza).

Propozycje:

- pokrycie kosztów podróży komunikacją publiczną (np. bilet miesięczny);
- rower (coraz bardziej popularne wśród wolontariuszy);
- dowóz do pracy samochodem z innymi pracownikami.

Organizacja może pokrywać koszty prywatnych podróży wolontariusza (np. wyjazdu na urlop), ale zależy to wyłącznie od woli i możliwości organizacji.

Najlepszy transport jest bezpieczny, adekwatny do pokonywanych odległości, niezawodny i jak najbardziej przyjazny dla środowiska. Pamiętaj, aby przypomnieć wolontariuszowi zasady ruchu drogowego i przedstawić specyfikę komunikacji publicznej w Twojej miejscowości (np. o której godzinie odjeżdża ostatni autobus, jaki jest system opłat za podróż tramwajem – jednorazowy czy czasowy, gdzie można kupić bilety, czy trzeba płacić za przewożony bagaż, jakie mogą być konsekwencje podróży bez biletu, itp.). Podaruj wolontariuszowi mapę i pokaż strategiczne miejsca (dworzec, przystanki, kino itp.).

#### 4. Wsparcie językowe

Organizacja goszcząca powinna zapewnić wolontariuszowi wsparcie językowe – odpowiednie do oczekiwań i potrzeb wolontariusza oraz możliwości organizacji. Nie ma wytycznych, jak powinna być zorganizowana nauka polskiego – ważne, by dać wolontariuszowi szansę na nauczenie się choćby podstaw języka, które ułatwią mu komunikację w pracy i życiu codziennym.

##### Propozycje:

- kurs języka polskiego organizowany przez uczelnie lub szkoły językowe;
- prywatne lekcje z nauczycielem (polonistą, studentem, nauczycielem języka polskiego dla cudzoziemców);
- tandem (wolontariusz spotyka się z osobą zainteresowaną nauką jego języka, od niej uczy się polskiego, a w zamian uczy swojego języka)
- różne formy aktywnego uczenia się (książki dla dzieci, które mogą być wykorzystane do nauki, komiksy, słówka w miejscu pracy na tablicy, czytanie książek w dwóch językach jednocześnie).

Warto zapewnić intensywne wsparcie językowe na początku projektu (np. więcej godzin nauki języka w pierwszym miesiącu pobytu wolontariusza) tak, by wolontariusz jak najszybciej poznał najważniejsze zwroty i wyrażenia.

Żadna z proponowanych form nauki nie jest uniwersalna i każda sprawdzi się w różnych sytuacjach – przedstaw wolontariuszowi możliwości i posłuchaj jego sugestii tak, by wybrać formę, które przyniesie najlepsze efekty. Zachęcaj wolontariusza do mówienia po polsku – używaj polskiego w rozmowach z wolontariuszem, cierpliwie słuchaj, chwal postępy. Nie każdy wolontariusz będzie dobrze mówił po polsku na zakończenie projektu, ale każdy powinien dobrze bawić się poznając ten nowy i, najczęściej, bardzo trudny dla niego język.

#### 5. Bezpieczeństwo, zapobieganie ryzyku i rozwiązywanie sytuacji kryzysowych

Bardzo ważne jest zapewnienie wolontariuszowi przyjaznego i bezpiecznego środowiska życia i pracy – dbanie zarówno o jego zdrowie, jak i dobre samopoczucie. Wolontariusz jest młodym człowiekiem, który podczas projektu mieszka i pracuje w nowym dla siebie

otoczeniu – wyzwaniem dla Ciebie będzie chronienie go i dbanie o jego bezpieczeństwo, bez ograniczania samodzielności, wolności, naturalnej chęci poznawania i odkrywania rzeczywistości. Pozwól wolontariuszowi na podążanie wybranymi przez niego ścieżkami dając jednocześnie poczucie bezpieczeństwa, tworząc dla niego bezpieczną przystań. Na pewno nie uda Ci się ostrzec wolontariusza przed wszystkimi niebezpieczeństwami ani go przed nimi uchronić – może kiedyś w tramwaju ktoś ukradnie mu portfel, może usłyszysz od kogoś na ulicy niemiłe słowa, może zgubi się w obcym mieście. Najważniejsze, by wiedzieć jak zachować się w trudnej sytuacji i otoczyć wolontariusza odpowiednim wsparciem, dając mu pewność, że nie jest sam.

#### Zdrowie wolontariusza

Jeszcze przed przyjazdem wolontariusza zapytaj o jego stan zdrowia – czy na stałe bierze jakieś leki, czy cierpi na alergie, itp. Poproś o kontakt do jego rodziców, opiekunów czy lekarza rodzinnego – w nagłej sytuacji będziesz mógł się z nimi skontaktować. Korzystaj ze wskazówek organizacji wysyłającej, która zna wolontariusza i może dostarczyć ważnych informacji.

Odpowiednio wcześniej poszukaj lekarza, stomatologa, szpitala. Upewnij się, że w razie wizyty będą mogli porozumieć się z wolontariuszem np. po angielsku (niestety w Polsce ciągle o to trudno). Zapisz sobie numery telefonów i adresy, prześlaj je również wolontariuszowi – nie ma nic gorszego, niż gorączkowe szukanie lekarza, gdy wolontariusz jest chory i najbardziej potrzebuje opieki i pewności, że panujemy nad sytuacją.

Upewnij się, że apteczka w miejscu pracy jest dobrze wyposażona, przedstaw wolontariusza osobie, która jest wyznaczona do udzielania pierwszej pomocy, przypomnij mu najważniejsze zasady postępowania w nagłych wypadkach.

#### Bezpieczeństwo

Wolontariusz jest cudzoziemcem, który znajduje się w nieznanym sobie miejscu – nie zna kodu zachowań obowiązującego w Polsce, formalnych i nieformalnych zasad przyjętych w pracy i miejscu zamieszkania. Ich odkrywanie będzie z pewnością fascynującą przygodą, która nie raz będzie powodem śmiechu, a anegdoty będą potem opowiadane przez długie lata. Warto jednak uwrażliwić wolontariusza na te zasady, które mogą mieć wpływ na jego bezpieczeństwo (np. których dzielnic unikać po zmroku, jak zachowywać się wobec osób starszych, dlaczego nie powinno się nosić ze sobą wszystkich dokumentów itp.).

Prześlaj wolontariuszowi najważniejsze informacje dotyczące bezpieczeństwa w domu i w pracy. Nie narażaj wolontariusza na niebezpieczeństwa – natychmiast usuwaj wszelkie usterki (szczególnie dotyczące instalacji elektrycznej czy gazowej), nie pozwalaj na pracę z użyciem niebezpiecznych narzędzi itp.

Prześlaj wolontariuszowi numery telefonów alarmowych (policja, straż pożarna, pogotowie) i upewnij się, że potrafi prosić o pomoc.



Ważnym wsparciem dla wolontariusza jest mentor – jego zainteresowanie, regularne spotkania i rozmowy zapobiegają powstawaniu sytuacji kryzysowych. Więcej na temat roli mentora w rozdziale trzecim.

## 6. Integracja ze społecznością lokalną

Pomyśl o integracji wolontariusza z otaczającym go środowiskiem. Wprawdzie zmęczony i oszołomiony wolontariusz pewnie nie zechce od razu zaprzyjaźnić się ze wszystkimi osobami spotkanymi na przyjęciu powitalnym, warto jednak wspierać proces poznawania nowych osób podczas jego pobytu w Polsce. Ważne jest, by ułatwić wolontariuszowi kontakt z rówieśnikami, z którymi będzie mógł swobodnie się porozumiewać, dzielić pasje i zainteresowania (np. do lokalnej drużyny piłkarskiej młodzików można wprowadzić wolontariusza, który jest fanem futbolu).

Warto, by wolontariusz poznał członków społeczności lokalnej i brał udział w wydarzeniach takich jak festiwale, koncerty, wspólne obchodzenie świąt i uroczystości. Można zorganizować wieczorki międzynarodowe, dni danego kraju, spotkania kulinarne itp. To doskonała okazja do wymiany międzykulturowej w swobodnej i przyjaznej atmosferze.

Praca wolontariusza powinna być dostrzegana przez społeczność lokalną – wolontariusz powinien mieć okazję do współpracy z różnymi osobami, poznania innych organizacji, dzielenia się swoim doświadczeniem. Swoim przykładem może zachęcić młodych ludzi do zaangażowania się w wolontariat lokalny, zainteresowania się innymi krajami albo do udziału w Wolontariacie Europejskim.

Wolontariusze często szukają kontaktu z innymi obcokrajowcami. Jest to naturalna potrzeba przebywania z tymi, którzy dzielą podobne troski i borykają się z podobnymi problemami, swoista grupa wsparcia. Warto ułatwić wolontariuszowi spotkanie cudzoziemców, np. zorganizować spotkanie ze studentami zagranicznymi, zachęcić do odwiedzin innych wolontariuszy, czy choćby dać dzień wolnego, gdy wolontariusz sam chce odwiedzić swojego znajomego poznanego na szkoleniu wprowadzającym. Takie spotkania są bardzo ważne dla wolontariusza, pomagają rozładować stres i nabrać energii do działania, pod warunkiem, że grupa nie zaczyna izolować się od reszty społeczności i pozostawać we własnym zamkniętym gronie.

Dla wolontariusza będziesz przewodnikiem w społeczności lokalnej – zwracaj uwagę na jego potrzeby i oczekiwania. Obowiązkowe przyjęcia i zorganizowane wieczory mogą być tak samo męczące, jak nuda i samotność – najważniejsze to znaleźć złoty środek!

## 7. Czas pracy i czas wolny

Nawet jeśli jesteś w stanie zorganizować wolontariuszowi każdą chwilę podczas jego pobytu w Polsce, pamiętaj, że każdy (również Ty!) potrzebuje odpoczynku. Goszczenie wolontariusza z zagranicy, szczególnie, gdy organizacja po raz pierwszy realizuje projekt, jest dla wszystkich dużym przeżyciem. Każdy chce poznać wolontariusza i ma mnóstwo pomysłów na zaangażowanie go w życie organizacji. W efekcie po całym tygodniu zajęć

wolontariusz jest zapraszany na wigilię organizowaną przez pracowników organizacji w piątek wieczorem, a w sobotę ma przebrać się za Mikołaja i rozdawać prezenty w przedszkolu. Nawet najbardziej energiczni wolontariusze nie mogą pracować bez przerwy – pamiętaj, że wolontariusz przez cały dzień musi komunikować się w obcym języku, poznaje nowe otoczenie i uczy się mnóstwa rzeczy, które nam wydają się oczywiste, a na to też trzeba sił.

Praca wolontariusza powinna zajmować **35-40 godzin tygodniowo** (wliczając w to naukę języka) przez 5 dni w tygodniu (niekoniecznie wolne muszą być weekendy, ale pamiętaj, by od początku informować wolontariusza o tym, kiedy będzie pracował). Jeżeli wolontariusz w jakimś okresie pracuje więcej (np. angażując się w organizację tygodniowego festiwalu filmowego), powinien potem otrzymać dodatkowe wolne dni – wszystko ustalcie odpowiednio wcześniej.

Czas pracy musi być jasno określony i wolontariusz powinien wiedzieć, co leży w jego obowiązkach, a co jest tylko dodatkową propozycją. Szczególnie starannie trzeba dbać o rozdzielanie czasu wolnego od pracy, gdy wolontariusz mieszka i pracuje w tym samym miejscu – zasady te powinny szanować wszystkie osoby, które tam pracują i mieszkają. Czas po pracy to odpoczynek, poznanie miejsc i ludzi, codzienne domowe obowiązki – czasem wolontariusz będzie miał ochotę zaszyć się w domu i poczytać książkę, innym razem będzie w nastroju do imprezy. Zanim więc zaprosisz wolontariusza na kolejne wspólne wyjście do kawiarni upewnij się, czy nie jest zmęczony, ale wstydzi się odmówić. A jeśli wolontariusz całe popołudnie spędza w domu zapytaj, czy to jego wybór, czy jest zwyczajnie samotny. Wymaga to wrażliwości i rozmów z wolontariuszem – ale na pewno warto!

Najłatwiej zorganizować rozrywkę w czasie wolnym wolontariuszom mieszkającym w dużych miastach, w których codziennie jest mnóstwo interesujących, często bezpłatnych, propozycji kulturalnych, sportowych, rekreacyjnych.

Oto, co można zaproponować wolontariuszom, którzy nie wiedzą jak zorganizować sobie czas wolny lub mieszkają w miejscowościach, w których niewiele się dzieje:

- angażowanie wolontariuszy w działania poza miejscem zamieszkania (np. wyjazd z dziećmi na biwak);
- zapraszanie wolontariusza na spotkania lokalnej młodzieży w klubach zainteresowań, pracowniach działań artystycznych działających przy szkołach, domach kultury, w świetlicach dla dzieci i młodzieży;
- zapraszanie wolontariusza do udziału w zorganizowanych wycieczkach, prywatnych wyjazdach, imprezach okolicznościowych;
- zachęcanie do podróżowania po okolicy, kraju (warto doradzić najciekawsze miejsca, pomóc w organizacji wyjazdu);
- wspólne zakupy, spacer, wycieczki rowerowe, robienie zdjęć;
- zachęcanie do włączania się w działania na rzecz społeczności lokalnej (np. malowanie płotu w ośrodku, czytanie dzieciom bajek po angielsku w bibliotece).



Trudno jasno wyznaczyć granicę naszej kontroli – każdy ma prawo do prywatności i obszaru, w który nikt nie ma prawa ingerować. Reaguj zawsze, gdy zagrożone jest zdrowie lub bezpieczeństwo wolontariusza (np. gdy wolontariusz w czasie wolnym nadużywa alkoholu, nawet jeśli początkowo nie ma to wpływu na wykonywaną przez niego pracę). Nie lekceważ sytuacji, w których decyzje podejmowane przez wolontariusza w czasie wolnym mają negatywny wpływ na jego pracę czy przynoszą szkodę organizacji.

## 8. Urlop

Wolontariuszowi przysługują 2 dni urlopu na każdy miesiąc pobytu – wolontariusz może wykorzystywać je co miesiąc lub zbierać dni wolne, żeby wyjechać na dłuższe wakacje. Urlop może być wykorzystywany przez wolontariusza wtedy, kiedy chce – pod warunkiem, że został odpowiednio wcześniej ustalony z organizacją goszczącą. Jeżeli od razu możesz wskazać okresy, kiedy pomoc wolontariusza jest niezbędna, powiedz mu o tym na początku projektu – np. jeżeli maj jest dla Twojej organizacji miesiącem, w którym planowanych jest najwięcej działań wyjaśnij wolontariuszowi, że urlop wtedy nie będzie możliwy.

**Pamiętaj!** Podczas urlopu wolontariusz dostaje kieszonkowe, nie traci również pieniędzy, które otrzymuje na wyżywienie.

## VIII. Cykl szkoleń dla wolontariuszy

Każdy wolontariusz uczestniczący w projekcie Wolontariatu Europejskiego bierze udział w cyklu szkoleń, które organizowane są przez Narodowe Agencje. Jeśli Twój projekt otrzymał dofinansowanie z Polskiej Narodowej Agencji, zaproszenia na szkolenia w Polsce zostaną wysłane e-mailem na adres podany we wniosku. Jeżeli gościsz wolontariuszy, których projekty finansowane są przez inne Narodowe Agencje, skontaktuj się z Polską Narodową Agencją, aby ustalić terminy szkoleń. Informuj Narodową Agencję o wszelkich zmianach dotyczących wolontariuszy czy terminów rozpoczęcia działań – to bardzo ważne przy prawidłowym planowaniu terminów szkoleń!

Udział wolontariuszy w szkoleniach jest obowiązkowy – przekaż wolontariuszowi informacje o terminie i miejscu szkolenia w odpowiednim czasie i tak zaplanuj jego obowiązki, by jego kilkudniowa nieobecność nie była dla nikogo utrudnieniem. Udział wolontariusza w szkoleniu jest czasem pracy – w żadnym razie nie można potraktować szkolenia jako urlopu czy czasu wolnego. Koszty podróży wolontariusza na szkolenie pokrywa organizacja. Ustal z wolontariuszem formę rozliczenia, upewnij się, że wie jak ma udokumentować wydatki (np. zwróć uwagę na konieczność zachowania oryginałów biletów).

### Cykl szkoleń dla wolontariuszy składa się z czterech spotkań:

**1. Szkolenie przedwyjazdowe** (*pre-departure training*) odbywające się w kraju, z którego wyjeżdża wolontariusz na 2-6 tygodni przed jego wyjazdem na projekt. Szkolenie pomaga wolontariuszowi przygotować się do wyjazdu i realizacji działań w ramach Wolontariatu Europejskiego. W trakcie szkolenia poruszane są zagadnienia związane z edukacją międzykulturową, sytuacjami kryzysowymi, przekazywana jest wiedza na temat.

zasad ubezpieczenia, praw i obowiązków partnerów zaangażowanych w projekt. Podczas szkolenia spotykają się wolontariusze z całej Polski, którzy w podobnym czasie realizować będą projekty Wolontariatu Europejskiego. Szkolenie organizowane przez Polską Narodową Agencję dla wolontariuszy wyjeżdżających z Polski trwa 4 dni i odbywa się zazwyczaj w Warszawie.

**2. Szkolenie wprowadzające** (*on-arrival training*) ma miejsce w kraju, do którego przyjeżdża wolontariusz, zazwyczaj w pierwszym lub drugim miesiącu jego pobytu. Celem tego szkolenia jest wprowadzenie wolontariusza w realia kraju goszczącego, przekazanie podstawowych informacji o społeczeństwie, edukacji, kulturze, jak również poinformowanie o zasadach Wolontariatu Europejskiego. Podczas szkolenia spotykają się zagraniczni wolontariusze z całej Polski – poznają się, wymieniają pierwszymi wrażeniami, nawiązują przyjaźnie. To dla nich wyjątkowa możliwość podzielenia się swoimi doświadczeniami z osobami znajdującymi się w podobnej sytuacji. Szkolenie organizowane przez Polską Narodową Agencję, dla wolontariuszy przyjeżdżających do Polski trwa 6 dni i odbywa się zazwyczaj w Warszawie.

**3. Ewaluacja środkowa** (*mid-term evaluation*) – realizowana jest w kraju, do którego przyjeżdża wolontariusz i odbywa się zazwyczaj w połowie realizacji działania. Ewaluacja nie ma już charakteru szkolenia, lecz spotkania. Polega na ocenie dotychczasowego przebiegu projektu, wymianie doświadczeń, ponownym spotkaniu z niektórymi poznanymi wcześniej wolontariuszami oraz spotkaniu nowych osób, uzyskaniu informacji na temat różnych możliwości edukacyjnych i zawodowych, np. o innych programach wolontariatu, programach związanych z edukacją zawodową. Ewaluacja środkowa organizowana przez Polską Narodową Agencję dla wolontariuszy przyjeżdżających do Polski trwa 6 dni i odbywa się zazwyczaj w Toruniu lub Kazimierzu Dolnym nad Wisłą.

**4. Ewaluacja końcowa** (*final evaluation*) – realizowana w kraju, z którego wyjeżdża wolontariusz. Odbywa się zazwyczaj 2-3 miesiące po zakończeniu działań w ramach realizowanego projektu. Spotkanie to służy podsumowaniu działań i zdobytych umiejętności, wolontariusze mają również możliwość zapoznania się z ofertami innych organizacji. Ewaluacja końcowa organizowana przez Polską Narodową Agencję dla wolontariuszy przyjeżdżających do Polski trwa 3 dni.

Szkolenia są ważnym elementem całego procesu uczenia się wolontariusza – zachęcają do refleksji, wykorzystania w pełni własnego potencjału i możliwości, jakie daje udział w projekcie, pomagają spojrzeć na projekt z różnych perspektyw i inspirują do podejmowania nowych wyzwań. Dla niektórych wolontariuszy mogą być momentem przełomowym – również Ty powinieneś w nim uczestniczyć. Warto spotkać się z wolontariuszem po jego powrocie ze szkolenia, posłuchać jego wrażeń, zapytać o plany, uznać doświadczenie zdobyte przez wolontariusza podczas szkolenia i włączyć je do projektu wykorzystując w pozytywny sposób.

W Sąsiedzkich Krajach Partnerskich za szkolenia odpowiada SALTO SEE w rejonie Europy Południowo-Wschodniej i SALTO EECA w rejonie Europy Wschodniej i Kaukazu. Skontaktuj się z SALTO w sprawie szczegółów związanych ze szkoleniami.

SALTO EECA <http://www.salto-youth.net/eeca/>

SALTO SEE <http://www.salto-youth.net/see/>

## IX. Youthpass - najważniejsze informacje

Wszyscy wolontariusze Wolontariatu Europejskiego powinni otrzymać certyfikat Youthpass, który przedstawia i poświadcza umiejętności zdobyte w procesie uczenia się pozaformalnego i nieformalnego w trakcie projektu.

Certyfikat Youthpass to:

- potwierdzenie udziału wolontariusza w projekcie wraz z opisem działania, w którym uczestniczył;
- opis zdań wykonanych przez wolontariusza i zdobytych przez niego umiejętności;
- narzędzie służące lepszej widoczności procesu uczenia się w Wolontariacie Europejskim.

Wprawdzie Youthpass nie daje żadnych praw jego posiadaczowi ani nie może zastąpić świadectw potwierdzających wiedzę i umiejętności zdobyte podczas kształcenia formalnego, ale może być bardzo przydatny w dalszym kształceniu i zdobywaniu doświadczenia zawodowego.

Wszystkie certyfikaty Youthpass mają wspólną strukturę oraz spójny układ graficzny i zawierają następujące informacje:

- dane osobowe wolontariusza,
- ogólny opis Wolontariatu Europejskiego,
- kluczowe informacje dotyczące projektu i działań zrealizowanych przez wolontariusza,
- opis i ocenę efektów uczenia się osiągniętych przez wolontariusza w trakcie projektu.

Organizacja goszcząca i wolontariusz wspólnie wypełniają certyfikat Youthpass korzystając z serwisu pod adresem [www.youthpass.eu](http://www.youthpass.eu), który stanowi integralną część strony internetowej Komisji Europejskiej poświęconej uznawaniu edukacji pozaformalnej w ramach działalności młodzieżowej ([www.youthandrecognition.eu](http://www.youthandrecognition.eu)).

Szczegółowe informacje na temat certyfikatu Youthpass znajdziesz w rozdziale trzecim.

## X. Ewaluacja

*„Ewaluacja to systematyczne badanie wartości działania z punktu widzenia przyjętych kryteriów, w celu jego usprawnienia, rozwoju lub lepszego zrozumienia.”*

Ewaluacja jest bardzo ważnym elementem każdego projektu – pozwala na ocenę realizacji zakładanych celów, umożliwia wyciągnięcie wniosków, które mogą być cenne podczas organizacji podobnych projektów w przyszłości.

W projektach Wolontariatu Europejskiego spotykamy się z kilkoma rodzajami ewaluacji:

- **Ewaluacja w czasie trwania projektu** – ma zazwyczaj charakter regularnych spotkań koordynatora projektu/działań z wolontariuszem na temat przebiegu działania, realizowanych przez wolontariusza zadań, procesu uczenia się. Powinna być przeprowadzana regularnie, aby mieć możliwość stałego monitoringu. Taka ewaluacja ma służyć ulepszaniu działania, dostosowywaniu go do potrzeb wolontariusza i organizacji – to czas na diagnozowanie ewentualnych problemów i próbę ich rozwiązywania.
- **Ewaluacja środkowa i końcowa dla wolontariusza.**
- **Ewaluacja Wolontariatu Europejskiego** jest przeprowadzana przez organizację wysyłającą wraz z wolontariuszem po zakończeniu działania i dotyczy jego realizacji. Ma na celu podsumowanie dotychczasowych osiągnięć, ocenę rozwoju i kompetencji zdobytych przez wolontariusza w czasie projektu, a także nakierowanie wolontariusza na inne ścieżki umożliwiające mu rozwój osobisty i społeczny. Służy także ponownej integracji wolontariusza w jego kraju.
- **Ewaluacja końcowa** dotyczy całego projektu po jego zakończeniu. Przeprowadzana jest w celu zapewnienia trwałych efektów projektu – organizatorzy oceniają różne jego aspekty, starając się odpowiedzieć na pytania:
  - czy udało się zrealizować założenia projektu?
  - czy cele zostały osiągnięte?
  - czy oczekiwania stron zostały spełnione?

### Narzędzie służące ewaluacji

W zależności od tego, jakie informacje chcemy uzyskać, a także z kim przeprowadzana jest ewaluacja możemy wykorzystać różne narzędzia. Najprostszymi metodami są wywiad (udzielanie odpowiedzi na konkretne pytania) lub rozmowa (luźna forma wyrażania opinii). Warto także stosować ankiety w różnych formach, w tym także graficzne (metoda szczególnie przydatna w pracy z dziećmi i z młodzieżą z mniejszymi szansami). Można skorzystać z gotowych propozycji dostępnych na różnych stronach internetowych i w publikacjach dotyczących ewaluacji lub samemu stworzyć ankietę.

Niektóre formy ewaluacji można przeprowadzać grupowo lub indywidualnie. Ważne jest, aby prowadzić odpowiednią dokumentację z ewaluacji, która będzie przydatna do napisania merytorycznej części raportu końcowego.

## Dla koordynatora

### Formy wspierające proces ewaluacji

Aby ułatwić przeprowadzenie ewaluacji, warto w czasie trwania działania zbierać odpowiednią dokumentację – można prowadzić dziennik projektu, w którym zapisuje się wszelkie spostrzeżenia, uwagi, zapisywać swoje wrażenia w blogu, robić zdjęcia, kręcić krótkie filmy (nawet telefonem komórkowym). Im ciekawsza forma, tym chętniej wolontariusze zaangażują się w jej realizację. Po zakończeniu działania wszystko to może być nie tylko miłą pamiątką, ale przydać się kolejnym wolontariuszom i być wykorzystane do rozpowszechniania rezultatów projektu.

### Uczestnicy ewaluacji

W ewaluacji Wolontariatu Europejskiego powinni uczestniczyć wszyscy partnerzy zaangażowani w realizację projektu i działania: wolontariusze i organizacje (wysyłająca, goszcząca, koordynująca). W proces ewaluacji warto włączyć koordynatora projektu, koordynatora działań, mentora, osoby współpracujące z wolontariuszem (pracownicy organizacji i lokalni wolontariusze), odbiorców działań wolontariusza – ich opinia i punkt widzenia są niezbędne do oceny całego projektu lub jego wybranych aspektów.

## XI. Wsparcie dla organizacji uczestniczących w Wolontariacie Europejskim

### Narodowa Agencja Programu „Młodzież w działaniu”

Narodowa Agencja zajmuje się promocją i realizacją programu w Polsce – organizacje zaangażowane w Wolontariat Europejski mogą skorzystać z różnych form wsparcia:

- pomoc w trakcie całego cyklu trwania projektów (możliwy jest telefoniczny lub e-mailowy kontakt z opiekunem projektu, a w razie trudnych sytuacji, wymagających wsparcia osobistego, przedstawiciel Narodowej Agencji może odwiedzić organizację);
- możliwość wymiany doświadczeń (raz w roku organizowane jest spotkanie Doświadczonych Organizacji Wysyłających, Goszczących i Koordynujących);
- szkolenia dla nowych i doświadczonych organizacji i mentorów, w Polsce i za granicą;
- materiały informacyjne, szkoleniowe (różnego rodzaju publikacje);
- pomoc w znalezieniu organizacji partnerskiej.

Koordynowanie projektu Wolontariatu Europejskiego jest być może jednym z trudniejszych zadań, jakie przyjdzie Ci realizować w najbliższym czasie – przed Tobą planowanie i realizacja międzynarodowego projektu z udziałem wolontariusza z zagranicy. Tak, jak przed rozpoczęciem podróży, tak i przed takim projektem radości może towarzyszyć niepokój, a oczekiwaniom obawy. Ten rozdział może być dla Ciebie tym, czym dla początkującego turysty jest pamiętnik doświadczonego podróżnika – znajdziesz tu wiele wskazówek i praktycznych porad, które pomogą Ci dobrze przygotować się do roli koordynatora projektu Wolontariatu Europejskiego.

*Każdy z nas może być odkrywcą, jeśli towarzyszy mu odpowiednia perspektywa, świeżość spojrzenia i zapał. Jeśli jesteś gotów na to, aby patrzeć na świat z dziecięcą ciekawością, na to, aby szukać odpowiedzi na najprostsze pytania, możesz odkryć miejsca zupełnie magiczne, choć nie znajdziesz ich w przewodnikach. A miejsca znane z przewodników możesz odkryć na nowo, po swojemu.*

Iza Sapuła, [www.odkryte.pl](http://www.odkryte.pl)

## I. Od pomysłu do projektu

Pamiętasz kiedy pojawił się pomysł, aby Twoja organizacja zaangażowała się w Wolontariat Europejski? A ile trudu wymagało opisanie go w Liście Intencyjnym? Wraz z otrzymaniem akredytacji organizacji goszczącej, wysyłającej lub koordynującej kończy się pierwszy etap przygotowań do realizacji projektów Wolontariatu Europejskiego – wiesz dlaczego chcecie gościć wolontariuszy, masz mnóstwo pomysłów na ich zaangażowanie, znasz najważniejsze zasady obowiązujące w Akcji 2. Wolontariat Europejski, a Twoja organizacja dopełniła formalności, by móc w nim uczestniczyć. I chociaż minie jeszcze sporo czasu do przyjazdu wolontariusza, już teraz pora na szczegółowe zaplanowanie projektu.

**Przyjrzyj się potrzebom.** Zastanów się w jakie działania mógłby zaangażować się wolontariusz i jakie korzyści praca wolontariusza przyniesie Twojej organizacji i społeczności lokalnej. Wolontariusz może pomagać w codziennym życiu organizacji – i takie wsparcie jest z pewnością bardzo ważne, ale warto jeszcze bardziej skorzystać ze współpracy z młodym wolontariuszem z innego kraju. Z jego pomocą można zrealizować pomysły do tej pory odkładane na później, rozpocząć nowe działania, których pomysłodawcą lub inspiratorem będzie wolontariusz. Wolontariusz chce być potrzebny – upewnij się, że rzeczywiście możecie zaoferować mu pożyteczne i interesujące zajęcia.

**Oceń możliwości swoje i organizacji.** Weź pod uwagę miejsce i wyposażenie, którym dysponujecie, czas, który możecie spędzić z wolontariuszem, ludzi, którzy mogą zaangażować się w projekt. Jeśli nie macie potrzebnego oprogramowania – nie zapraszaj wolontariusza, by tworzył Waszą stronę internetową. Jeśli w świetlicy środowiskowej jest mało miejsca, nie decyduj się gościć 3 wolontariuszy jednocześnie. Jeśli nikt w organizacji nie mówi ani trochę po niemiecku, nie wybieraj wolontariusza, który zna tylko ten język, itd. To dobry moment, by skonfrontować pomysły z rzeczywistością. Nawet jeśli nie od razu uda się zrealizować wszystko, co wymyśliście, lepiej działać cierpliwie, krok po kroku, niż liczyć, że jakoś to będzie. Goszczenie wolontariusza z zagranicy wymaga od organizacji sporo wysiłku – nie pomnażaj go niepotrzebnie źle oceniając Wasze możliwości.

**Stwórz zespół osób zaangażowanych w projekt.** Nie bierz wszystkiego na siebie, niech wszyscy w organizacji znają szczegóły projektu i zasady Wolontariatu Europejskiego. Podzielcie się obowiązkami wyznaczając koordynatora działań i mentora – może dołączy ktoś jeszcze (np. księgowa, nauczyciel polskiego)? Od początku jasno ustalcie swoje role, zadania i obowiązki – nie tylko ułatwi to realizację projektu, ale da wolontariuszowi poczucie bezpieczeństwa i wsparcia.

**Zaplanuj proces uczenia się wolontariusza.** Na jednych ze szkoleń dla Nowych Organizacji Goszczących uczestnicy próbowali podzielić obowiązki związane z planowaniem, przeprowadzaniem i podsumowaniem procesu uczenia się wolontariusza, który odbywa się w czasie jego pobytu poprzez realizowanie działań i kontakt ze społecznością lokalną

w innej kulturze. Proces uczenia się zmierza do pozyskania nowych umiejętności, tj. rozwoju kompetencji kluczowych udokumentowanych w certyfikacie Youthpass. Okazało się, że nie udało się jasno rozgraniczyć, kto odpowiada za konkretne funkcje, ponieważ zależy to od organizacji i panującej w niej struktury. Oto jeden z przykładów podziału tych obowiązków:

Planowanie działań	Koordynator projektu	Koordynator działań	Mentor
Działania faza przygotowawcza	Planowanie, ogólna idea	Planowanie poszczególnych działań, nadzór nad przebiegiem	Ocena ewentualnych propozycji przy uwzględnieniu profilu wolontariusza
	Ocena ewentualnych propozycji przy uwzględnieniu profilu wolontariusza	Ocena ewentualnych propozycji przy uwzględnieniu profilu wolontariusza	
Realizacja działań		Nadzór realizacji działania, wsparcie techniczne	Wsparcie związane z pozyskiwaniem nowych umiejętności
		Modyfikowanie działań, planowanie nowych działań	Zbieranie informacji zwrotnej dotyczącej zdobywanych umiejętności w zadaniu
Ewaluacja procesu uczenia się	Zbieranie informacji zwrotnych od stron w celu podsumowania procesu uczenia się	Zbieranie dokumentacji z przebiegu zadań	Zbieranie informacji zwrotnej dotyczącej zdobywanych umiejętności w całym procesie
Wypełnianie certyfikatu	Techniczna obsługa, wypełnianie certyfikatu	Weryfikacja	Weryfikacja

**Zaplanuj poszczególne etapy projektu i przygotuj się do ich realizacji.** Poszukajcie dobrego partnera. Poznajcie się, ustalcie wspólne cele i założenia. Dokonajcie wyboru wolontariusza. Wprowadźcie wolontariusza do programu/Akcji/projektu, pozwólcie mu współdecydować o działaniu. Stwórzcie ostateczny obraz działania z uwzględnieniem profilu wolontariusza i ustalcie kwestie techniczne. Zaplanujcie przebieg procesu uczenia się w odniesieniu do zaplanowanych działań. Zaplanujcie rozpowszechnianie rezultatów i widoczność projektu. Podzielcie się obowiązkami związanymi z przygotowaniem wolontariusza i ewaluacją projektu. Opiszcie wszystko we wniosku, obliczcie budżet, przygotujcie dokumenty i zdecydujcie kto z Was zostanie organizacją koordynującą w tym układzie. Jeśli Wasza organizacja – gratulujemy, właśnie zostałeś koordynatorem dobrze zaplanowanego projektu.



Dobre przygotowanie to planowanie przede wszystkim. Warto krok po kroku planować każde działanie, rozłożyć projekt na czynniki pierwsze, stworzyć sieci powiązań pomiędzy elementami, stosować grafy, mapy, schematy, listy sprawdzające. Jest przecież wiele aspektów, o których można zapomnieć. Z drugiej zaś strony nie ma nic gorszego niż detaliczna nadgorliwość, która doprowadziła kiedyś pewnego koordynatora do pomylenia dat przylotu wolontariusza od nadmiaru informacji.

## II. W roli koordynatora projektu – profesjonalnie czy emocjonalnie?

Może się tak okazać, że od momentu, kiedy w Waszym biurze pojawi się wolontariusz, nie będzie już można zamknąć drzwi o godzinie 16<sup>00</sup> i pójść do domu. Planując projekt myślimy o datach, kwotach, zadaniach, celach, założeniach. Wizualizujemy rzeczywistość projektu jako sprawnie działającą maszynę, w której wolontariusz posłusznie i z entuzjazmem reaguje na każde kolejne potencjalnie rozwijające go zadanie. Napięcie i stres związane z otrzymaniem dotacji, pierwszym telefonem za granicę, próbą ogarnięcia *Przewodnika po programie*, przygotowaniem projektu pod każdym najmniejszym szczegółem często powoduje, że zapominamy o wolontariuszu – człowieku, który także ma oczekiwania i przede wszystkim uczucia. Ty także jesteś najpierw człowiekiem, a dopiero potem pracownikiem swojej organizacji. Powstaje więc pytanie na ile koordynator (formalnie „szef” dla wolontariusza – pytanie, czy właśnie „szef”?) powinien utrzymać dystans do swojej pracy, jaką jest koordynacja projektu. Co powinien zrobić, gdy zadzwoni do niego wolontariusz o północy z wiadomością, że chce jechać do domu, ponieważ nie podoba mu się projekt. Jak powinien się czuć w czasie świąt Bożego Narodzenia, gdy siedzi z rodziną przy stole i wie, że niedaleko w mieszkaniu wolontariusz jest sam? Emocje czy profesjonalizm? Wczuwanie się...

Nie ma gotowej recepty na to zagadnienie, ponieważ historie wolontariuszy są różne. Czasem stają się oni najlepszymi przyjaciółmi, czasem wrogami koordynatorów. Najważniejsze, aby w całym tym zamieszaniu nie stracić młodego człowieka z oczu. Dla tych, którzy nie potrafią polecać ćwiczenie empatii. Za każdym razem, gdy nie jesteście pewni, co trapi wolontariusza postawcie się w jego sytuacji. Następnie zabierzcie go do swojej ulubionej kawiarni na ciastko z kremem i gorącą czekoladę, a słowa same mu wypłyną z ust, oby już po polsku. W sytuacji kryzysowej, gdy nie radzicie sobie z wolontariuszem, zawsze możecie poprosić o pomoc Narodową Agencją, by przysłali kogoś na miejsce projektu.

## III. Przygotowanie wolontariusza

Niezmiernie ważne jest dobre przygotowanie wolontariusza do projektu. W praktyce wciąż zdarzają się niestety wolontariusze nieprzygotowani, a więc przypadkowi (werbowani przez łapankę w organizacji), nie posiadający potrzebnej wiedzy o Wolontariacie (np. mylący go z pracą zarobkową), nieświadomi swoich praw i obowiązków. Niektórzy nie mają pojęcia, co będą robić na swoim projekcie. Wszystko to jest wynikiem zaniedbania

organizacji (zarówno wysyłającej jak i goszczącej), które spokojnie wypełniają wniosek nieświadome, że krzywdzą w ten sposób wolontariusza. Wszystkie te sytuacje mogą być przyczyną powstawania sytuacji kryzysowych (konfliktów itp.) prowadzących ostatecznie do przerywania projektów.

Wszystkie działania dotyczące przygotowania wolontariusza powinny być dobrze zaplanowane wraz z partnerem. Podział obowiązków zależy do uzgodnień pomiędzy partnerami. Co powinno się wydzielić przed rozpoczęciem działania wolontariusza:

- 1. Zapoznanie się wolontariusza z programem/Wolontariatem Europejskim/projektem**  
Zakładano, że wolontariusz posiada podstawową wiedzę na ten temat, warto ją uzupełnić i upewnić się, że rozumie on ideę programu, zna zasady Wolontariatu i wie na czym polegać będzie jego projekt). Wolontariusz odbył rozmowę z koordynatorem w organizacji goszczącej na temat programu. Pokazano mu inne rodzaje projektów np. wymiany młodzieży. Wolontariusz został poproszony o przygotowanie prezentacji na temat Wolontariatu Europejskiego dla młodzieży na podstawie przewodnika. Prezentację przygotowywał z ekswolontariuszem, który opowiadał mu o swoim projekcie i związanym z nim przeżyciami. Na następnym spotkaniu wolontariusz wraz z koordynatorem zapoznał się z projektem (ramy czasowe, założenia, cele). Wolontariusz miał za zadanie przygotować pomysły na rozpowszechnianie rezultatów własnego projektu po powrocie z projektu.
- 2. Przygotowanie wolontariusza do procesu uczenia się**  
Wolontariusz dowiedział się, czym jest certyfikat Youthpass. Wraz z koordynatorem obejrzelili stronę internetową oraz formularz, który wypełnia się po zakończeniu projektu. Wolontariusz przygotował listę umiejętności, którą chciałby rozwijać. Lista została przesłana do organizacji wysyłającej. Wolontariusz przygotował krótką prezentację o sobie (zdjęcia, kilka informacji) dla organizacji.
- 3. Zapoznanie się z organizacją goszczącą w celu uzgodnienia realizowanych działań w odniesieniu do procesu uczenia się** (kompromis pomiędzy potrzebami wolontariusza i organizacji w tym uwzględnienie własnych pomysłów wolontariusza). Wolontariusz zapoznał się z organizacją goszczącą (odwiedził stronę, przeczytał ulotkę, zapoznał się z mentorem – wymiana e-maili, rozmawiał telefonicznie z koordynatorem). Przestudiował wraz z koordynatorem z organizacji wysyłającej propozycje zadań dla siebie, określił które chciałby rozwijać, zaproponował własne inicjatywy. Wolontariusz otrzymał zadanie, by dowiedzieć się więcej na temat miejscowości, do której jedzie. Wolontariusz dostał materiały na temat kultury kraju organizacji goszczącej, a także ciekawe linki do stron w jego języku. Wolontariusz został poproszony np. o odwiedzenie ośrodka, który pracuje z niepełnosprawnymi dziećmi w jego miejscowości i napisanie krótkiego tekstu na temat przeżyć z tym związanych (w przypadku, gdy wolontariusz będzie pracował w podobnym ośrodku w Polsce).
- 4. Praktyczne ustalenia dotyczące realizacji działań.** Informacja od wolontariusza: specjalne potrzeby, wymagania zdrowotne. Propozycje od organizacji goszczącej: określenie rodzaju zakwaterowania, wyżywienia, transportu lokalnego, planowanego wsparcia językowego, wsparcia indywidualnego, organizacji pracy.



Wolontariusz wraz z koordynatorem z organizacji goszczącej wymieniali się e-mailami, w których ustalano kolejno wszystkie kwestie praktyczne. Dzięki temu udało się m.in. uzgodnić, że wolontariusz będzie sam gotował i że posiada prawo jazdy, co ułatwiło koordynatorowi rozwiązanie problemu z dojazdem wolontariusza na miejsce realizacji działań. Organizacja przekazała wolontariuszowi informacje, co powinien ze sobą zabrać (np. śpiwór, paszport ponieważ planowana jest wycieczka na Ukrainę, słownik).

#### 5. Zapoznanie z ubezpieczeniem AXA

Wolontariusz otrzymał wszelkie informacje na temat ubezpieczenia, uczestniczył w wypełnianiu formularza, dowiedział się jak przygotować dokumenty i jak starać się o zwrot z ubezpieczenia.

#### 6. Zaplanowanie podróży

Wolontariusz wraz z koordynatorem z organizacji wysyłającej zaplanował swoją podróż, wybrał środki komunikacji, kupił bilety, dokonał rezerwacji itp. Ustalił wraz z koordynatorem z organizacji goszczącej godzinę i miejsce spotkania po przyjeździe oraz zaplanował wspólnie pierwszy dzień (np. będzie miał ochotę tylko spać, ale wieczorem chętnie wyjdzie na miasto, jeśli ktoś po niego przyjdzie).

#### 7. Zaplanowanie procesu komunikacji

Wolontariusz ustalił wraz z koordynatorem z organizacji wysyłającej, że raz w miesiącu odbędzie się rozmowa telefoniczna lub na komunikatorze. Raz na dwa tygodnie wolontariusz ma napisać e-maila z przebiegu projektu. Wolontariusz otrzymał numer telefonu do osoby, która będzie w stanie mu pomóc w razie problemu (24h na dobę).

#### 8. Zaplanowanie ewaluacji projektu

Wolontariusz ustalił wraz z organizacjami, jak przeprowadzana będzie ewaluacja projektu (np. bieżąca z organizacją goszczącą, końcowa z obiema), wolontariusz będzie prowadził dziennik oraz gablotę.

#### 9. Umożliwienie uczestnictwa w szkoleniach przygotowanych przez Narodową Agencję

Wolontariusz dowiedział się o szkoleniu przedwyjazdowym, otrzymał środki na zakup biletu. Dowiedział się także o datach pozostałych szkoleń.

**Ważne!** Pamiętajcie, aby angażować wolontariusza w powyższe działania. Im bardziej jest aktywny, tym bardziej skorzysta z projektu.

## IV. Przygotowanie organizacji

Dobry projekt wymaga dobrego przygotowania wolontariusza do projektu. Warto poświęcić także trochę czasu na przygotowanie własnej organizacji. Organizacja, jako grupa ludzi, mniej lub bardziej świadomie zetknie się z wolontariuszem, co także będzie miało na nią wpływ. Zgodnie z ideą organizacji uczącej się, a więc takiej, która także rozwija się dzięki goszczeniu u siebie wolontariusza, osoby w niej pracujące również powinny przejść etap przygotowań do realizacji projektu. Na co warto zwrócić uwagę:

### Informacja

- Poinformuj całą organizację o projekcie (najjaśniej jak potrafisz, najprościej jak się da). Może to być e-mail grupowy, prezentacja czy ulotka lub tablica informacyjna. Poinformuj o programie, Wolontariacie Europejskim, partnerze, o możliwościach dla organizacji. Nie ma nic gorszego dla wolontariusza niż wrażenie, że pracownicy właściwie nie wiedzą kim on jest i po co przyjechał.
- Poinformuj o zespole zaangażowanym w projekt (mentor, koordynator działań, pracownicy pracujący z wolontariuszem itp.). W organizacji musi być widać Wasz projekt, niech będzie przykładem dobrej praktyki, a zespół wspólnie będzie dbał o jego widoczność w organizacji i poza nią. Niech pracownicy wiedzą, do kogo mogą się zwrócić w sprawie wolontariusza.
- Przedstaw wolontariusza. Kim jest? Skąd pochodzi? Dlaczego jest u Was? Jak długo zostanie? Z kim pracuje, kiedy i co robi? Jeśli go nie rozumiemy, to jak go zrozumieć? Co może, a czego nie powinien? Ustalenie tego na początku, bardzo ułatwi dalszą współpracę i wspólne realizowanie zadań.
- Przedstaw organizację wolontariuszowi. Pracownicy powinni mieć świadomość, że są znani wolontariuszowi, że zna ich miejsce w strukturze.

### Dobra współpraca

- Ustal zasady współpracy z wolontariuszem. Jeśli ktoś chce go poprosić, by na drugi dzień poprowadził warsztaty z bębnow, a on w tym czasie miał robić zdjęcia, musi ustalić to z koordynatorem działań.
- Pokaż miejsce i przestrzeń wolontariusza w organizacji, np. to, że jest pracownikiem, nie podopiecznym, może pić kawę z dorosłymi i uczestniczyć w spotkaniach roboczych.
- Zorganizuj spotkanie robocze z wolontariuszem i pracownikami zaangażowanymi w projekt.
- Przekonaj ich, że z wolontariuszem można się porozumieć, że nie będzie przeszkadzał, że ma dużo pomysłów, że dzieci się nie będą go bały, że jeszcze będą za nim tęsknić. Zrób wszystko, aby rozwiać obawy i łamać stereotypy.
- Zorganizuj nieformalne wyjście pracowników z wolontariuszem. Przyjazna i nieformalna atmosfera sprzyja integracji.

### Ewaluacja

- Uświadom pracownikom sens ewaluacji i zaplanujcie razem, w jaki sposób zamierzacie ją przeprowadzić. Wskaż istotność zaangażowania innych osób w ewaluację działania.
- Ustal jakiego wsparcia oczekujesz od pracowników w tym procesie, np. zbieranie dokumentacji, uczestniczenia w ewaluacji końcowej, udzielania informacji zwrotnych po wykonaniu zadania, itp.
- Podziel się wynikami (wnioskami) z ewaluacji z pracownikami.
- Pomyślcie, jak można wykorzystać rezultaty projektu i jak je rozpowszechnić.

## V. Praca wolontariusza

Projekt Wolontariatu Europejskiego zakłada, że wolontariusz uczy się przez cały czas pobytu na projekcie, poprzez kontakt z inną kulturą, ale także w sposób zorganizowany pracując na rzecz organizacji i społeczności lokalnej. Koordynator wraz z innymi osobami zaangażowanymi w projekt powinien zadbać o pracę dla wolontariusza. Nie tworzymy etatu, który zakłada stały rozkład obowiązków. Wolontariusz nie może zastępować przecież pracownika etatowego. Praca wolontariusza to proces, w którym wykonuje on kolejne, rozwijające go zadania, jej wymiar się zmienia wraz z postępami wolontariusza i jego odczuciami. Może się okazać, że przygotowanie dobrego zadania dla wolontariusza, a następnie omówienie go zajmie więcej czasu i energii niż sama praca. Należy pamiętać, że w tym przypadku nie tak bardzo liczy się efektywność, a zdobyte doświadczenie i umiejętności.

**Pamiętaj!** Wolontariusz może odmówić wykonania pewnych czynności ze względu na swoje przekonania, poglądy, wierzenia, uczucia. Staraj się zwracać uwagę na odczucia



wolontariusza związane z rodzajem wykonywanej pracy, niewiedza o tych kwestiach może być przyczyną potencjalnych problemów („Nikt mnie nie pytał o zdanie, czy chcę przebierać osoby niepełnosprawne, jest to dla mnie trudne i wolałbym tego nie robić”, „Nie mogę gotować, ponieważ nie dotykam mięsa”).

### Jak długo powinien pracować wolontariusz?

Definicja nie podaje liczby godzin. Określa jedynie, że powinien to być pełny wymiar pracy. W Polsce jest to 40 godzin tygodniowo. Oficjalnie jednak wolontariusz pracuje od 35 do 40 godzin tygodniowo. Interpretacje organizacji są różne. Jedne wliczają w 35 godzin czas poświęcony na wsparcie językowe, spotkania z mentorem, inne realizują to w ponad 40 godzinnym rozkładzie. Jeszcze inne uważają, że nie jest to praca i nie liczą tego czasu. Najważniejsze, aby wolontariusz był świadomy ustaleń na ten temat i miał na nie wpływ.

**Uwaga!** Pamiętajcie o czasie wolnym i urlopie. Terminy ustalajcie wspólnie z wolontariuszem.

### Co może robić wolontariusz?

Okazuje się, że wszystko. Jedni doją krowy, inni naprawiają zepsute komputery. Tak naprawdę to nie rodzaj pracy jest istotny, lecz jej kontekst. Praca wolontariusza bardzo często nie jest celem sama w sobie tylko środkiem do osiągnięcia założonych celów. John dojąc krowy wcale nie robił tego, by napełniać bańki mlekiem, ale pomagał niepełnosprawnym dzieciom ćwiczyć dłonie i uczył je poznawać zwierzęta. Filip nie naprawiał komputerów, by były naprawione, lecz pomagał majstrowi w zajęciach dla podwórkowej młodzieży z blokowisk. John uczył się pracy z dziećmi, ponieważ chce studiować pedagogikę, a Filip chce założyć własną kafejkę internetową dla młodzieży ze swojej wsi we Włoszech, uczy się więc prowadzenia zajęć o komputerach. Bez względu na to, jakie zadanie przygotujemy dla wolontariusza, ważne jest, aby wolontariusz rozumiał, dlaczego je wykonuje, czego może się nauczyć i jakie zdolności może rozwijać.

### Jak budować zadania dla wolontariusza?

Dobrze jeśli mamy możliwość zaproponowania różnorodnych zadań. Część z nich może być prosta, część wymagająca, część indywidualna lub realizowana w zespole, część pod opieką pracownika, część samodzielna, część bierna a inne aktywne. Ważne, aby rozwijały te umiejętności, które wolontariusz chce rozwijać, aby był świadomy procesu uczenia się i miał wpływ na rodzaj oraz modyfikację zadań. Zadania powinny być także dopasowane do profilu wolontariusza (jego zdolności i możliwości) tak, aby mógł je realizować wykonując pewien wysiłek, dzięki któremu się rozwinie. Nie mogą być zbyt proste, ponieważ działają zniechęcająco ani zbyt trudne, by nie działały frustrująco. Powinny być zgodne (przynajmniej częściowo) z jego zainteresowaniami, będą wtedy ciekawsze i bardziej angażujące. Mogą być krótkie lub długofalowe. Dobrze, gdy wolontariusz widzi ich efekt. Nie ma nic bardziej zniechęcającego niż praca bez efektu. Powinny także umożliwiać realizację własnych pomysłów. Taki różnorodny grafik powinien się zmieniać,

zadania powinny ewoluować wraz z rozwojem wolontariusza. A co z rutyną? Rutynowe czynności wbrew pozorom dają poczucie stabilności i zorganizowania. Wolontariusz może wykonywać rutynowe obowiązki, ale nie mogą one stanowić większości jego zadań. Ważne, aby zadania nie były przypadkowe, wolontariusz nie może mieć wrażenia, że jego grafik to zlepek zadań niechcianych od 10 pozostałych pracowników, z klejeniem kopert na czele listy. Bardzo ważne jest, aby zadania te wynikały z realnej potrzeby organizacji i wolontariusza, a nie były tworzone „na zamówienie”. Zazwyczaj wtedy bardzo szybko upadają, gdyż wolontariusz nie widzi w nich sensu, a pracownicy nie mają „serca” do ich realizacji.

### Co wolontariusz lubi? Wolontariusz lubi wiedzieć!

Planując poszczególne zadania warto zadać sobie kilka prostych pytań:

Co wolontariusz będzie robił? Konkretny opis efektu końcowego – jasno określony cel. Gdzie będzie pracował? Odpowiednie i bezpieczne miejsce realizacji. Kiedy będzie pracował? Określony czas i ilość czasu na wykonanie zadania. Z kim będzie pracował? Osoby wspierające, współwykonawcy. Czym będzie pracował? Dostępne środki, narzędzia. Dlaczego będzie to robił? Motywacja, określenie realnej potrzeby. Co będzie z tego miał? Określenie korzyści w postaci zdobywanych umiejętności. Wszystkie te informacje powinny być przekazane wolontariuszowi przed rozpoczęciem zadania.

### Realizacja własnych pomysłów

Bardzo ważne jest, aby organizacja umożliwiła wolontariuszowi realizację własnych pomysłów. Warto motywować wolontariusza do inicjowania własnych działań, które pozwolą mu na wykorzystanie zdobytych umiejętności. Wolontariusz nie musi sam tworzyć takiego działania, może to być efekt współpracy np. grupy młodzieży, z którą wolontariusz wcześniej pracował. Mogą to być działania zupełnie indywidualnie lub wolontariusz może być pomysłodawcą, a w realizację zaangażowana może być cała organizacja. Ważne, aby doceniać każdy pomysł wolontariusza. A co w przypadku, gdy jest on nierealny lub trudny w ocenie? Wolontariusz bardzo chce robić zdjęcia zwierzętom potraconym przez samochód, by zwrócić uwagę lokalnych władz na problem braku bezpiecznych przejść dla nich. Po długiej rozmowie z koordynatorem działań, wolontariusz wraz z grupą młodzieży udaje się do miejsc, gdzie takie przejścia zostały przygotowane, robi dokumentację na ten temat i przedstawia ją w szkołach.

### Dokumentacja procesu uczenia się

Warto zbierać wszelkie dowody z wykonywanej pracy, zarówno z etapu przygotowania, realizacji, jak i ewaluacji zadania. Te dokumenty są przydatne w podsumowywaniu całego procesu uczenia się, wracając do nich można śledzić jego przebieg, kierunek, wracać do założeń i porównywać z osiągniętymi wynikami. Dowodami mogą być notatki, materiały, zdjęcia, zapis rozmowy, film, blog – czyli wszelkie nośniki informacji. Niektóre z nich można załączyć do raportu końcowego.

### Dobre praktyki

Oto przykład na budowanie zadań:

Potrzeba wolontariusza: chęć rozwinięcia umiejętności pracy w grupie i prezentacji (występowania przed publicznością).

Potrzeba organizacji: malowanie płotu i ściany obok boiska dla podopiecznych ośrodka (młodzież z ośrodka poprawczego).

Wariant podstawowy (niezalecany): Wolontariusz sam maluje. Pomagają mu panowie konserwatorzy.

Wariant rozbudowany: Wolontariusz pracuje z podopiecznymi. Sami decydują o projekcie: jak pomalować płot, co będzie na ścianie. Wraz z młodzieżą przygotowują prezentację pomysłu, wyliczają potrzebne narzędzia itp. Pomysł prezentują dyrektorowi i koordynatorowi działań. Przygotowują plan i podział obowiązków. W czasie wykonywania robią zdjęcia z postępów pracy. Po wykonaniu zdjęcia wklejają do kroniki ośrodka i prezentują efekty. Wariant drugi wymaga większego przygotowania, zaangażowania młodzieży i przemyślenia. Ma także większą wartość edukacyjną, spełnia potrzeby zarówno organizacji jak i wolontariusza oraz aktywizuje młodzież.

**Podsumowanie!** Czym różni się kserowanie od skserowania? Można dać wolontariuszowi do skserowania tysiące stron tekstu, którego on nie zna lub poprosić o skserowanie ulotki, którą tworzył wraz z grupą młodzieży. W pierwszym przypadku czynność jest celem w drugim środkiem. Czynność pozostaje ta sama, ale jej kontekst i podejście wolontariusza do niej zmienia się.

## VI. Goszczenie wolontariusza spoza Unii Europejskiej – Formalności

Realizacja projektu z udziałem wolontariusza spoza Unii Europejskiej wiąże się z dopełnieniem dodatkowych formalności wizowych i związanych z zalegalizowaniem pobytu wolontariusza w Polsce.

### 1. Wiza

Uzyskanie przez wolontariusza wiza na pobyt długoterminowy w Polsce może napotykać problemy – łatwiej jest o wizę krótszą, trzymiesięczną z prawem jednokrotnego wjazdu niż o roczną wizę wielokrotnego wjazdu. Pamiętaj, aby dokładnie zapoznać się z procedurą wizową dla wolontariuszy z danego kraju i rozpocząć ją odpowiednio wcześniej, bo może być to długotrwały proces.

Zawsze możesz zwrócić się do Narodowej Agencji z prośbą o interwencję, wystawienie zaświadczenia, że wolontariusz będzie uczestniczył w projekcie finansowanym przez Unię Europejską, którego jednym z celów jest wspieranie mobilności młodzieży. To może być dobry argument dla konsulatu czy ambasady. Mimo starań wolontariusz może jednak nie otrzymać wiza lub dostać ją na okres krótszy niż zaplanowano, w związku z tym realizacja projektu może się opóźnić lub nawet w ogóle nie dojść do skutku.



## 2. Zakwaterowanie

Niestety zdarza się, że trudniej znaleźć mieszkanie dla wolontariuszy pochodzących z krajów spoza Unii Europejskiej – właściciele mieszkań boją się formalności, nieufnie traktują cudzoziemców. Przygotuj się do spotkania z właścicielem mieszkania, skompletuj dokumenty poświadczające legalność pobytu wolontariusza w Polsce, umowę o dofinansowaniu projektu z programu „Młodzież w działaniu”. Właściciel mieszkania będzie musiał zameldować wolontariusza – upewnij się, że jest gotowy to zrobić i ma czas, by osobiście stawić się w urzędzie miasta czy gminy (może to być niemożliwe np. gdy właściciel mieszka za granicą).

Uprzedź wolontariusza, że może spodziewać się rutynowych kontroli policji w swoim mieszkaniu. Policjanci, szczególnie w pierwszych miesiącach pobytu cudzoziemca w Polsce, mogą sprawdzać, czy wolontariusz rzeczywiście przebywa pod wskazanym w urzędzie adresem. Choć wizyty policji w domu na pewno nie należą do przyjemnych, to nie wiążą się z żadnymi problemami – wyjaśnij wolontariuszowi ich cel, powiedz, jak powinien się zachować.

## 3. Karta czasowego pobytu

Karta czasowego pobytu potwierdza legalność pobytu wolontariusza w Polsce, przypomina dowód tożsamości i musi być okazywana podczas rutynowych kontroli przez policję czy straż graniczną.

Starania o wydanie karty należy rozpocząć tuż po przyjeździe wolontariusza – czasochłonne może być skompletowanie wszystkich potrzebnych dokumentów, wykonanie tłumaczeń przysięgłych, itp. Upewnij się, że urząd wojewódzki, w którym będziecie starać się o kartę czasowego pobytu, honoruje ubezpieczenie AXA (np. Urząd w Warszawie odmówił uznania tego ubezpieczenia i konieczne było wykupienie dodatkowego polskiego ubezpieczenia dla wolontariusza). Sprawdź ile kosztuje wydanie karty czasowego pobytu (w styczniu 2009 r. należało zapłacić 350 zł) i wyceń ile będzie kosztować dopełnienie formalności (tłumaczenia przysięgłe, dodatkowe ubezpieczenie, itp.) – koszty te możesz uwzględnić w budżecie projektu, ale muszą być one określone już we wniosku o dofinansowanie.

Wniosek o wydanie karty czasowego pobytu należy złożyć we właściwym urzędzie wojewódzkim najpóźniej na 45 dni przed upływem okresu pobytu wskazanego w wizie lub wcześniejszym zezwoleniu na pobyt czasowy. **Nie spóźnijcie się!** Złożenie wniosku po upływie tego terminu jest podstawą do jego odrzucenia z przyczyn formalnych – wolontariusz nie będzie mógł dłużej przebywać w Polsce!

Jeżeli procedura wydania karty czasowego pobytu przedłuża się ze względu na konieczność skompletowania niezbędnych dokumentów, można wystąpić o wydanie tzw. wizen proceduralnej, ważnej przez 30 dni, podczas których można uzupełnić brakujące dokumenty.

Ostrożnie traktuj oferty firm, które komercyjnie zajmują się pomocą cudzoziemcom, oferując m.in. pomoc w staraniu się o kartę czasowego pobytu. Jeśli dokładnie dowiesz się w urzędzie wojewódzkim jakie dokumenty są potrzebne, złożysz je w wyznaczonym terminie i z cierpliwością potraktujesz biurokratyczne podejście urzędników, bez problemu sam poradzisz sobie z całą procedurą.

## VII. Zarys projektu

Przygotowując pierwszy projekt nie zdajemy sobie jeszcze sprawy, w jaki sposób wpłynie on na wszystkich, którzy się z nim zetkną. Dzieje się to niezależnie od tego, czy planujemy takie działania świadomie. Może się okazać, że letni pobyt wolontariusza w małej górskiej wiosce spowoduje, że powstanie tam nowa świetlica, ponieważ młodzież zechce się spotykać także zimą. W innej organizacji wolontariusz zachęci do wyjazdu osoby niepełnosprawne, która nigdy nie odważyłaby się tego uczynić. W innym znów mieście młodzież zdecyduje się zorganizować wymianę młodzieży. Gdyby nie obecność programu w tych miejscach i realizacja projektu, nigdy by do tego nie doszło. Realizując projekt starajmy się zwiększać „pole rażenia” naszych działań, promujemy nasze działania, pokazujemy efekty, zarażamy ideą. Warto zatem zaplanować jeszcze na etapie przygotowań:

- W jaki sposób projekt przyczyni się do szerszej promocji programu „Młodzież w działaniu”?
- W jaki sposób zamierzamy zapewnić widoczność projektu? [Widoczność]
- Jaki będzie wpływ projektu na wolontariuszy i społeczności lokalne uczestniczące w działaniu oraz jakie przewidziane są działania, które zapewnią ten wpływ?
- Jak zamierzacie osiągnąć tzw. efekt mnożnikowy (tj. „pomnażać” rezultaty) i zapewnić trwałą wpływ działania (w perspektywie długofalowej)? [Oddziaływanie i efekt mnożnikowy]
- Jakie pojawią się działania służące rozpowszechnianiu i wykorzystaniu rezultatów projektu, które mają zoptymalizować wartość rezultatów, wzmocnić ich oddziaływanie i zagwarantować, że skorzysta z nich jak największa liczba młodzieży i organizacji? [Rozpowszechnianie i wykorzystywanie rezultatów]

### 1. Widoczność

Pod pojęciem widoczność rozumiemy promowanie i informowanie zarówno o programie jak i o projekcie. Promocja samego programu powinna się odbywać przy każdej okazji. Powinniśmy używać logo programu i oficjalnej ikony tematycznej (oba zamieszczone poniżej). Powinny znaleźć się one na materiałach promocyjnych (foldery, ulotki, filmy, plakaty, teczki dla uczestników, transparenty itp.), w miejscu realizacji projektu (świetlice, sale seminaryjne, miejsce zamieszkania uczestników), środkiem transportu (wynajmowany autokar). Można skorzystać z gotowych materiałów promocyjnych, które pozyskuje się od Narodowej Agencji lub wykonać je własnoręcznie (druk). Informacje o pozyskanych środkach i o programie należy podawać także w mediach.

Korzystając z tych samych narzędzi równolegle może się odbywać promocja projektu. Spróbujcie wykonać logo projektu, nadajcie mu krótki i ciekawy tytuł, utwórzcie stronę internetową, prowadźcie bloga, powieście tablice informacyjną w organizacji. Promujcie projekt wśród młodzieży (np. wizyty wolontariuszy w szkołach, ośrodkach), wśród społeczności lokalnej (np. uczestnictwo wolontariusza w życiu społeczności). Nie oznacza to, że wolontariusz powinien chodzić w koszulce „Jestem wolontariuszem z Francji”. Lepiej, gdy będzie świadomy tego, kim jest i co robi, a przy każdej nadarzającej się okazji opowie o tym, informując o programie.

## 2. Oddziaływanie i efekt mnożnikowy

Należy starać się, aby projekt angażował jak największą liczbę osób, w tym młodzież, szczególnie tę z mniejszymi szansami. Planując działania warto zastanowić się, czy nie można zwiększyć grupy odbiorców. Wolontariusz może zaprosić do działania lokalną młodzież (zazwyczaj oporną, a zachęconą do aktywności pracą z obcokrajowcem), wspólnie mogą wyjść do społeczności lokalnej, organizując różne akcje. Projekt może wędrować po miejscowościach i szkołach. Poprzez oddziaływanie rozumiemy doświadczenia wszystkich, którzy zetkną się z projektem. Jedni wiele się nauczą, inni dowiedzą się o samym programie. Chodzi o to, by projekt pozostawił ślad u jak największej liczby osób. Ślad, czyli przemyslenia, zmianę poglądów, stylu życia, łamanie stereotypów, decyzje, inne działania itd.

Wszelkie inicjatywy zwiększające oddziaływanie projektu przyczyniają się do osiągnięcia efektu mnożnikowego. Projekt powinien wywierać także trwały wpływ na uczestników i odbiorców. Pomnożenie rezultatów uzyskuje się na przykład wtedy, gdy przekona się innych do tego, aby gościli u siebie lub wysyłali wolontariuszy lub gdy grupa młodzieży zdecyduje się wyjechać na wolontariat grupowy.

## 3. Rozpowszechnianie i wykorzystywanie rezultatów

Dośkonałe wyjaśnienie tych haseł znajduje się w *Przewodniku po programie* dostępnym na stronie [www.mlodziej.org.pl](http://www.mlodziej.org.pl) w dziale „O programie”. Przypomnijmy podstawową różnicę. Rozpowszechnianie skupia się na rezultatach (efektach) pracy, a nie na samej pracy, jak jest w przypadku widoczności projektu. Można zatem publikować materiały z przebiegu projektu, pokazując innym, co udało się osiągnąć lub zmienić. Można tworzyć stronę internetową, przygotować szkolenia dla młodzieży i wykorzystywać inne metody w tym celu. Działania te mają pokazać, co udało nam się zrobić, jak tego dokonaliśmy i jakich metod użyliśmy. Planując ten aspekt warto zastanowić się, jak wykorzystamy efekty naszej pracy, czy posłużą one do tworzenia innych działań, czy skorzystają na tym inne organizacje? Poza standardowymi działaniami zaplanowanymi w projekcie, można także zaplanować dodatkowe działania promujące i podkreślające wartość rezultatów ich projektu, na które możemy otrzymać dodatkowe dofinansowanie (zob. zasady finansowania i aktualne stawki).

**Pamiętajmy!** Zaplanowanie działań mających na celu rozpowszechnianie i wykorzystywanie

rezultatów jest podstawą przy tworzeniu dobrego projektu. Organizacje często o tym zapominają, co powoduje obniżenie jakości projektu i niższą ocenę projektu.

## VIII. Wniosek o dofinansowanie

Wniosek o dofinansowanie zamyka pierwszy etap przygotowań – jest już gotowa szczegółowa koncepcja projektu, nawiązana współpraca z organizacjami partnerskimi, być może są już wybrani wolontariusze, którzy będą uczestniczyć w projekcie. We wniosku o dofinansowanie wszystko to powinno zostać rzetelnie i dobrze opisane – wniosek, uzupełniony o wymagane załączniki, będzie oceniony przez Komitet Ewaluacyjny, który podejmie decyzję o zasadności przyznania lub nieprzyznania dofinansowania. Z tej części Przewodnika dowiesz się, na co zwracać szczególną uwagę, by dobrze opisać projekt. Wskazówki te będą pomocne również podczas jego planowania.

### 1. Podstawowe informacje – wnioskodawca, terminy, formularz

Wniosek o dofinansowanie projektów Wolontariatu Europejskiego składa, w imieniu wszystkich partnerów, jedna z organizacji uczestniczących w projekcie, do Narodowej Agencji w swoim kraju. Jako wnioskodawca będzie ona pełnić rolę organizacji koordynującej.

**Jak to wygląda w praktyce?** *Polska organizacja Stowarzyszenie „Podróżnik” chce gościć trzech wolontariuszy – jednego wysłanego przez organizację z Holandii, drugiego z Hiszpanii i trzeciego z Macedonii. Partnerzy zdecydowali, że organizacja goszcząca będzie starać się o dofinansowanie – organizacja goszcząca składa więc jeden, wspólny wniosek do Polskiej Narodowej Agencji.*

Wnioski o dofinansowanie należy złożyć w odpowiednim terminie, w zależności od tego, na kiedy planujemy rozpoczęcie projektu i przyjazd wolontariusza. W ciągu roku jest pięć terminów przyjmowania wniosków: 1 lutego, 1 kwietnia, 1 czerwca, 1 września, 1 listopada. Projekt może rozpocząć się najwcześniej trzy miesiące od terminu przyjmowania wniosków – np. projekty składane w terminie 1 lutego, mogą rozpocząć się nie wcześniej niż 1 maja, jeśli chcemy rozpocząć projekt 1 września, wniosek powinniśmy złożyć nie później niż w terminie 1 czerwca. To bardzo ważne! W praktyce oznacza, od kiedy można ponosić koszty, które będą mogły być finansowane przez program „Młodzież w działaniu”.

Warto pamiętać o różnicy pomiędzy projektem a działaniem. Przed przyjazdem wolontariusza (czyli przed rozpoczęciem działania) powinniśmy mieć czas na odpowiednie przygotowanie, zaplanowanie podróży, zakup biletu dla wolontariusza, itp. Tym zazwyczaj rozpoczyna się projekt – ustalamy szczegóły, organizujemy podróż, przygotowujemy wolontariusza do wyjazdu. Jeśli chcesz, aby wolontariusz 1 września przyjechał do Twojej organizacji, złóż wniosek najpóźniej w terminie 1 kwietnia – wtedy projekt będzie mógł rozpocząć się najwcześniej 1 lipca a działanie (przyjazd wolontariusza), tak jak zaplanowałeś, 1 września.



Wniosek o dofinansowanie powinien być złożony na odpowiednim formularzu – aktualne formularze znajdziesz na stronie internetowej programu „Młódzież w działaniu” [www.mlodziw.org.pl](http://www.mlodziw.org.pl). Formularze są często zmieniane, więc zawsze warto ściągnąć je ze strony zamiast korzystać z wniosku, który przechowujesz na swoim komputerze od roku.

Do wniosku należy dołączyć odpowiednie załączniki – ich wykaz znajdziesz zawsze w formularzu wniosku. Jeśli wniosek jest składany przez organizację pozarządową dołącz do niego aktualny statut i wyciąg z KRS, oraz oświadczenie dotyczące numeru NIP. Gdy wniosek składa instytucja publiczna w załączeniu powinien znaleźć się odpowiedni dokument potwierdzający dane osób mających prawo do zaciągania zobowiązań finansowych w imieniu instytucji. Upewnij się, że wniosek zawiera wymagane załączniki – ich brak oznacza negatywną ocenę formalną całego wniosku!

## 2. Wniosek krok po kroku

Opisanie we wniosku planowanego projektu wymaga szczególnej staranności – jeżeli od dłuższego czasu jesteś zaangażowany w tworzenie projektu łatwiej będzie Ci opisać te jego aspekty, które poruszane są we wniosku. Projekty oceniane są właśnie na podstawie wniosku – opisy w nim zawarte muszą więc jak najlepiej spełnić swoją rolę.

Zanim zaczniesz wypełniać wniosek:

- uważnie przeczytaj wszystkie wskazówki, dodatkowe wyjaśnienia umieszczone we wniosku pomogą Ci dobrze zrozumieć poszczególne jego części; znajdziesz tam odpowiedzi na najczęściej zadawane pytania i ostrzeżenia przed popełnieniem niepotrzebnych błędów;
- udzielaj odpowiedzi na wszystkie pytania – pisz rzeczowo i na temat, czasem kilka zdań wystarczy, by dobrze przedstawić daną kwestię;
- formularz daje możliwość wpisania praktycznie nieograniczonej liczby słów – nadmiar szkodzi tak samo jak zbyt duża zwięzłość, pisząc pomyśl o czytelniku: co najmniej kilka osób wnikliwie przeczyta Twój wniosek, więc postaraj się, by był napisany poprawnie i interesująco.

We wniosku należy opisać przygotowanie, realizację i ewaluację planowanego projektu – wszystkie kwestie, o których napiszesz, zostały omówione w tym Przewodniku. Poniżej znajdziesz jeszcze kilka ważnych wskazówek dotyczących wybranych części wniosku.

**Czas trwania projektu:** pamiętaj o najwcześniejszych możliwych terminach rozpoczęcia projektu, które uzależnione są od terminu składania wniosku, projekt nie może trwać dłużej niż 24 miesiące. Pamiętaj! Projekt to nie działanie – oznacza nie tylko pobyt wolontariusza w organizacji goszczącej, ale również wszystkie przygotowania i ewaluację.

**Związek z priorytetami programu „Młódzież w działaniu”:** sprawdź na stronie [www.mlodziw.org.pl](http://www.mlodziw.org.pl), jakie priorytety roczne i krajowe obowiązują w danym okresie, wyjaśnij w jakim stopniu projekt je realizuje.

**Dane dotyczące partnerów uczestniczących w działaniach Wolontariatu Europejskiego:** wpisz wszystkie organizacje goszczące i wysyłające uczestniczące w projekcie (pamiętaj, że każda organizacja z Krajów Programu lub kraju Europy Południowo-Wschodniej musi mieć ważną akredytację), podaj liczbę wolontariuszy i czas trwania każdego działania.

**Jak to wygląda w praktyce?** Stowarzyszenie „Podróżnik” z Polski będzie gościł trzech wolontariuszy. Jeden zajmie się tworzeniem multimedialnego pamiętnika z ostatniej podróży członków organizacji, dwóch pozostałych będzie razem organizowało warsztaty dla dzieci. Pierwsza wolontariuszka przyjedzie z Holandii i będzie współpracowała z „Podróżnikiem” przez pół roku. Pozostali wolontariusze, Macedończyk i Hiszpanka, przyjadą do Polski na dziesięć miesięcy. „Podróżnik” składa wniosek o dofinansowanie do Polskiej Narodowej Agencji i jako wnioskodawca pełni w tym projekcie rolę organizacji koordynującej. W składanym wniosku tabela wygląda tak:

Dane dotyczące partnerów uczestniczących w działaniach Wolontariatu Europejskiego									
Nazwa organizacji wysyłającej	Kraj wysyłający	Numer LI	Nazwa organizacji goszczącej	Kraj goszczący	Numer LI	Liczba wolontariuszy	Data rozpoczęcia pracy przez wolontariuszy (dd/mm/rr)	Data zakończenia pracy przez wolontariuszy (dd/mm/rr)	Czas trwania pracy wolontariuszy
Oranjewelt	Holandia	2008-NL-111	Podróżnik	Polska	2008-PL-125	1	1.10.2009	31.03.2009	6 miesięcy
MCDN	Macedonia	2009-PL56	Podróżnik	Polska	2008-PL-125	1	1.09.2009	30.06.2010	10 miesięcy
ASSOMU	Hiszpania	2008-ES-219	Podróżnik	Polska	2008-PL-125	1	1.09.2009	30.06.2009	10 miesięcy

Wolontariusze nie muszą rozpoczynać swoich działań w tym samym czasie, mogą być z różnych krajów i mieć różne zadania. Będą jednak realizować wspólny projekt, na który, w tym przypadku, składają się dwa działania.

**Dane wnioskodawcy:** podaj dokładne informacje adresowe swojej organizacji, dane osoby/osób upoważnionych do podpisania umowy (zgodne z KRS) i dane koordynatora projektu – osoby, z którą Narodowa Agencja będzie kontaktować się w sprawie projektu. Wpisz aktualne i zgodne ze stanem faktycznym informacje!

Podobne informacje **dotyczące organizacji partnerskich** podaj w III części wniosku. Każda organizacja partnerska musi podpisać wstępną zgodę na realizację projektu – składając wniosek można przedstawić część III przesłaną faksem, jednak oryginał musi znaleźć się jak najszybciej w Narodowej Agencji.

**Jak to działa w praktyce?** Stowarzyszenie „Podróżnik” poprosiło organizacje partnerskie z Holandii, Macedonii i Hiszpanii o przesłanie III części wniosku. Każda organizacja wypełniła tę część wniosku po angielsku i podpisaną wysłała faksem do „Podróżnika”, oryginały zostały wysłane pocztą. Stowarzyszenie „Podróżnik” dołączyło do swojego wniosku **trzy** części III wniosku, każda dotycząca innej organizacji partnerskiej.

Każde działanie planowane w projekcie powinno być opisane w części V. Opis działania. Należy tu podać dane mentora i opisać jego rolę. Jeżeli działanie adresowane jest do młodzieży z mniejszymi szansami, należy wypełnić część dotyczącą wizyty przygotowawczej i dodatkowej opieki mentorskiej.

**Jak to działa w praktyce?** Projekt Stowarzyszenia „Podróżnik” składa się z dwóch działań. Dwa razy wypełniana jest więc część V wniosku Opis działania. Działanie 1 projektu „Podróżnika” to wolontariat indywidualny – będzie w nim uczestniczył jeden wolontariusz. Działanie 2 to wolontariat grupowy z udziałem dwojga wolontariuszy. W obu działaniach organizacją goszczącą jest Stowarzyszenie „Podróżnik”, różne są jednak organizacje wysyłające. Organizacja do jednego z działań chce zaprosić wolontariusza z mniejszymi szansami – osobę niepełnosprawną. Planuje więc wizytę przygotowawczą i dodatkową opiekę mentora.

Podaj **dokładne dane banku i rachunku bankowego** Twojej organizacji w części VII wniosku. Jeżeli są już wybrani wolontariusze do udziału w poszczególnych działaniach, wypełnij ostatnią tabelkę (dla każdego działania oddzielnie) – na tym etapie nie znasz jeszcze decyzji i numeru umowy finansowej, nie możesz więc wpisać go w tytule tabeli. Jeżeli planujesz rekrutację wolontariuszy, dopiero po zaakceptowaniu projektu przez Narodową Agencję, tabelkę z danymi wolontariuszy dołącz do umowy o realizacji działań i prześlij ją do Narodowej Agencji najpóźniej 6 tygodni przed planowanym rozpoczęciem działania.

**Część VI. Budżet:** wypełnij go zgodnie ze stawkami obowiązującymi w programie (przed wypełnieniem wniosku sprawdź aktualne stawki na stronie [www.mlodziej.org.pl](http://www.mlodziej.org.pl)). Pamiętaj, by wszystkie kwoty podawać w euro.

**Jak to działa w praktyce?** Budżet projektu Stowarzyszenia „Podróżnik” na podstawie stawek z dnia 1 lutego 2010 r. Pamiętaj! Przykład ten ma pomóc w stworzeniu budżetu Twojego projektu, pokazując proces obliczania możliwego dofinansowania – w żadnym razie nie może być kopiowany do wniosków!

#### Część VI. Budżet

#### Wszystkie pozycje w euro

Szczegółowe informacje podano w zestawieniu zasad finansowania w „Przewodniku po programie” i tabelach kwot ryczałtowych/stawek kosztów jednostkowych ustalonych przez Narodową Agencję w danym kraju. Należy pamiętać, że Agencja Wykonawcza i Narodowe Agencje mogą zmodyfikować kwoty, o które występuje wnioskodawca, zgodnie z zasadami finansowania przedstawionymi w Przewodniku.

#### A. Środki finansowe wnioskowane z programu „Młodzież w działaniu”

	Kwota wnioskowana z programu „Młodzież w działaniu”	Kwota przyznana (wypełnia Agencja Wykonawcza lub Narodowa Agencja)
Koszty podróży wolontariusza/ły (90% kosztów rzeczywistych)	<b>1 350,00</b>	
Koszty działań związanych z wysyłaniem (wg stawek kosztów jednostkowych)	<b>1 440,00</b>	
Koszty działań związanych z goszczeniem (wg stawek kosztów jednostkowych)	<b>12 220,00</b>	
Koszty wiz, formalności wizowych i szczepień (100% kosztów rzeczywistych)	<b>200,00</b>	
Kieszonkowe wolontariusza (wg stawek kosztów jednostkowych – zależnie od kraju)	<b>2 210,00</b>	
Koszty koordynacji (wg stawek kosztów jednostkowych)	<b>690,00</b>	
Koszty dodatkowych działań związanych z rozpowszechnianiem i wykorzystywaniem rezultatów – do 500 euro x liczba organizacji)	<b>1 000,00</b>	

#### Dodatkowe środki na projekty z udziałem młodzieży z mniejszymi szansami

Wizyta przygotowawcza – koszty podróży (100% kosztów rzeczywistych)		
Wizyta przygotowawcza – inne koszty (wg stawek kosztów jednostkowych)		
Koszty związane z dodatkową opieką mentorską (wg stawek kosztów jednostkowych)	<b>1 500,00</b>	
Koszty specjalne (100% kosztów rzeczywistych)		

#### Cykl Szkoleń i Ewaluacji Wolontariatu Europejskiego (jeśli jest przewidziany)

Koszty związane ze szkoleniem wprowadzającym po przyjeździe na miejsce (100% kosztów rzeczywistych – do 900 euro x liczba uczestników)		
Koszty związane ze szkoleniem przed wyjazdem, ewaluacją środkową i ewaluacją końcową (100% kosztów rzeczywistych – do 500 euro x liczba uczestników)		
Łączna wysokość środków wnioskowanych z programu „Młodzież w działaniu”	<b>20 610,00</b>	

**B. Współfinansowanie (w EUR)**

	Kwota
Środki własne	120,00
Wkład w projekt z innych źródeł (proszę wymienić każde źródło):	
Czy Wasza organizacja otrzymała/wystąpiła o środki finansowe UE na działalność w bieżącym roku?	
<input type="checkbox"/> Tak <input checked="" type="checkbox"/> Nie. Jeśli tak, proszę podać numer umowy:	

**3. Jakie są kryteria oceny wniosku?**

**Kryteria poprawności formalnej** – wniosek jest oceniany pod względem zgodności z wymogami programu dotyczącymi realizacji projektów Wolontariatu Europejskiego, np. czy wiek wolontariusza mieści się w wymaganym przedziale, czy organizacja może starać się o środki (jest np. organizacją pozarządową), czy wniosek złożony był na czas, budżet został stworzony zgodnie z zasadami finansowania.

**Kryteria wykluczające** – wnioskodawca podpisując dokument oświadcza, że nie ma żadnych formalnych przeszkód, by mógł otrzymać dotację z programu unijnego.

**Kryteria selekcji** – wnioskodawca musi wykazać, że posiada zdolność finansową oraz kompetencje i motywację do realizacji działań.

**Kryteria przyznawania środków** – związek z celami i priorytetami programu – przy ocenie projektu istotne jest na ile nawiązuje on do ogólnych celów i stałych priorytetów programu (str. 6 *Przewodnika po programie*), szczegółowych celów Akcji 2. (str. 60 *Przewodnika po programie*) oraz rocznych priorytetów określonych na poziomie europejskim oraz na poziomie krajowym ([www.mlodziez.org.pl](http://www.mlodziez.org.pl)).

**Jakość proponowanego projektu i metod**

Zanim projekt zostanie zatwierdzony, a więc przyznane zostaną środki na realizację, wniosek jest bardzo szczegółowo analizowany. Na podstawie przedstawionego opisu planowanych działań w jego ramach oceniana jest jego jakość a także jakość metod wykorzystywanych do realizacji działań. Ważne jest zwrócenie uwagi na:

- Koncepcję projektu.
- Jakość współpracy partnerskiej: czy udział wszystkich partnerów jest aktywny na każdym etapie projektu (przygotowania, realizacji i ewaluacji), jak planowana jest komunikacja pomiędzy partnerami, jaki jest podział obowiązków?
- Jakość procesu selekcji wolontariusza: czy jest ona odpowiednio przeprowadzona, czy wybór wolontariusza nie jest przypadkowy, czy wolontariusz jest świadomy uczestnictwa w projekcie i jest zaangażowany w przygotowania?
- Jakość fazy przygotowawczej: czy partnerzy są aktywni w tej fazie w tym także sam wolontariusz, jakie planowane są działania w tej fazie?
- Jakość aspektów związanych z pracą i zadaniami wolontariusza: czy zadania są odpowiednio przemyślane, dopasowane do profilu wolontariusza, czy zaplanowane jest wsparcie związane z wykonywaniem zadań?
- Jakość wsparcia i szkolenia zapewnionego wolontariuszowi: czy zaplanowane jest wsparcie dla

wolontariusza (w czasie wykonywania zadań, indywidualne w postaci mentora, językowe), jakie szkolenia i wsparcie poza cyklem szkoleń i ewaluacją planowane jest podczas realizacji działań?

- Jakość fazy ewaluacji projektu: w jaki sposób planowana jest bieżąca oraz końcowa ewaluacja projektu, czy partnerzy są zaangażowani w proces ewaluacji?
- Jakość rozwiązań służących zapobieganiu ryzyku i rozwiązywaniu sytuacji kryzysowych: jak partnerzy planują zapobiegać ryzyku i powstawaniu sytuacji kryzysowych, czy przygotowane są narzędzia, osoby do realizacji tych działań, czy uwzględniony jest profil wolontariusza, specyfika projektu, miejsca realizacji w planowaniu tych działań?
- Jakość specjalnych elementów przewidzianych w projektach z udziałem młodzieży z mniejszymi szansami: czy planowane jest przystosowanie działania (metod, kwalifikacji personelu) do udziału takich uczestników, czy przewidziane są szczególne metody wspierania takich uczestników, czy organizacja posiada odpowiedni potencjał (zasoby ludzkie) do goszczenia młodzieży z mniejszymi szansami?

**Treść i metodologia**

Oceniana jest zgodność opisu z jakościowymi kryteriami Karty Wolontariatu Europejskiego; na ile wolontariusz zaangażowany jest w działanie na każdym jego etapie (przygotowanie, realizacja, ewaluacja), w jaki sposób planowany jest rozwój wolontariusza (społeczny i indywidualny) a także proces uczenia się wolontariusza, zdobywania nowych kompetencji, jaką rolę będzie pełnił mentor. Zwraca się także uwagę na wymiar międzykulturowy i europejski projektu, czy projekt promuje postawę obywatelską, przeciwdziałania nietolerancji itd.

**Zasięg projektu**

Istotna jest promocja samego programu, Wolontariatu Europejskiego i projektu, a także jego efektów; sprawdza się jakie wnioskodawca planuje działania, mające służyć podnoszeniu widoczności projektu/programu. Oceniana jest umiejętność zaplanowania, a także jakość narzędzi służących pomnażaniu rezultatów projektu oraz to, w jaki sposób planowane jest ich wykorzystywanie.

**Profil uczestników**

Dodatkowe punkty otrzymują projekty, które angażują w swoje działania młodzież z mniejszymi szansami. Dotyczy to zarówno samych wolontariuszy jak i odbiorców działań w społeczności lokalnej, na rzecz której pracuje wolontariusz.

**Uwaga!** Należy uważać, aby nie popełniać błędów formalnych (braki we wniosku, braki załączników, brak podpisów i pieczętek, brak stosownych dokumentów<sup>1</sup> – np. wyciąg z KRS, sprawozdanie finansowe<sup>2</sup>).

1. Lista dokumentów znajduje się w *Przewodniku po programie* (str. 133)  
2. Tylko w przypadku niektórych projektów.

## IX. Płatności i rozliczenie projektu

### 1. Płatności

Należy pamiętać, że płatności w programach Unijnych odbywają się w zaliczkach. Zasadniczo przewidziane są dwie zaliczki: zaliczka w wysokości 80% przyznanego dofinansowania jest wypłacana w ciągu 45 dni od dnia podpisania umowy. Pozostałe 20% przekazywane jest po zakończeniu projektu, przy czym należy w sprawozdaniu finansowym wykazać wydatkowanie całej kwoty, a w swojej księgowości posiadać dowody księgowe na całą kwotę. Oznacza to, że organizacja musi we własnym zakresie założyć 20% wnioskowanej kwoty z własnych źródeł (np. środki własne, pożyczka).

### 2. Współfinansowanie projektu i wkład własny organizacji

Program „Młodzież w działaniu” zakłada współfinansowanie projektów. Oznacza to, że nie pokrywa 100% kosztów projektu. Beneficjent powinien poszukać dodatkowych źródeł finansowania (środki z samorządu lokalnego, sponsorzy, środki własne organizacji, itp.). Im wyższy procent środków z innych źródeł, tym wyżej oceniany jest projekt. Ważny jest też pozafinansowy wkład własny organizacji. Pod pojęciem wkładu własnego kryje się każdy wkład rzeczowy lub pod postacią pracy osób zaangażowanych w projekt (np. wolontariuszy lokalnych). Warto zatem przyrzeć się potencjałowi swojej organizacji a także społeczności lokalnej, w jakim stopniu i formie umożliwiają one pozyskanie wkładu własnego. Może to być praca wolontariuszy, którzy zajmą się oprowadzaniem po mieście, lokal od gminy na organizację konferencji w ramach promocji projektu, czy wykorzystanie sprzętu organizacji np. aparatu fotograficznego. Koszt wkładu własnego jest szacunkowy.

### 3. Rozliczanie projektu

Nadszedł czas na rozliczenie projektu. Jest to czas na podsumowanie i wyciągnięcie wniosków na podstawie przeprowadzonej ewaluacji. O ile samo rozliczenie projektu przeprowadza beneficjent, całe podsumowanie projektu powinno odbyć się wspólnie z partnerami. Powinni oni być także zaangażowani w przygotowywanie raportu końcowego. Należy przygotować zarówno raport merytoryczny jak i finansowy. Zanim rozpoczniesz jakiegokolwiek przygotowania do projektu zapoznaj się z zasadami rozliczania projektu, tak aby w trakcie jego realizacji mieć świadomość, na co zwracać uwagę, jakie dokumenty będą potrzebne, ile masz czasu na sporządzenie raportu.

### Rozliczenie finansowe i raport finansowy

Podobnie jak budżet rozliczenie finansowe zajmuje tylko kilka stron (wraz z kalkulacją ostatecznej wnioskowanej kwoty środków finansowych; str. 18-21 raportu końcowego), jest jednak bardzo odpowiedzialne, ponieważ musi zgadzać się ono z księgowością w Waszej organizacji.

**Ważne!** Nie wysyła się do Narodowej Agencji dowodów finansowych (księgowych) poniesionych w trakcie realizacji projektu. W niektórych przypadkach wysyła się kopie potwierdzone za zgodność z oryginałem.

Wszystkie dokumenty finansowe powinny być w jasny i przejrzysty sposób przechowywane (do 5 lat) a także opisane tak, aby był możliwy wgląd do nich w czasie rutynowych audytów finansowych (dotyczy tylko części losowo wybranych projektów). Powinny być opatrzone datą, która musi mieścić się w ramach projektu. Wszelkie wydatki poniesione przed rozpoczęciem lub po dacie zakończenia projektu nie będą uznawane.

Po zakończeniu projektu należy podsumować wydatki w ramach poszczególnych kategorii i wpisać kwotę euro w odpowiednią rubrykę. Następnie należy określić szczegółowo ostateczną wnioskowaną kwotę wpisując do odpowiednich tabeli poniesione koszty za np. podróż wolontariuszy, koszty związane z goszczeniem. Różnice są zwracane Narodowej Agencji.

Dowody księgowe uznawane przez Narodową Agencję to bilety za podróż, faktury wystawione na beneficjenta, rachunki, umowy cywilno-prawne, delegacje, rachunek wystawiony przez zagranicznego partnera, lista podpisów dotyczących kieszonkowego wolontariuszy.

Rozliczenie kosztów obliczanych na podstawie:	Stawek jednostkowych	Kosztów rzeczywistych
Przesunięcia pomiędzy kategoriami	Nie ma możliwości	Tak, do 10% z poinformowaniem NA (>0% za pisemną zgodą NA)
Przedstawiane dokumenty w rozliczeniu	Nie ma potrzeby. Zachowujemy oryginały w księgowości.	Tak, kopie potwierdzone z oryginałem
Koszty podróży: kopia biletu wystawionego dla uczestnika projektu z widoczną ceną wraz z fakturą, gdy bilet nie posiada ceny. Koszty specjalne, koszty dodatkowych działań związanych z rozpowszechnianiem rezultatów projektu i koszty związane z cyklem szkoleniowym w ramach Wolontariatu Europejskiego: kopie faktur, rachunków.		

### Przelicznik euro

Wnioskowane środki przyznawane są w walucie euro. Beneficjent może otrzymać je na konto złotówkowe (PLN) lub konto euro. Jeśli trafią one na konto złotówkowe zostaną przeliczone po kursie z dnia przelania pierwszej zaliczki. Aby rozliczyć koszty poniesione na projekcie, należy stosować ten sam przelicznik. Szczegółowe zasady rozliczania projektu zawarte są w *Umowie* oraz *Raporcie końcowym* (wytyczne do raportu finansowego, str. 2-3). Oba pliki dostępne są na stronie [www.mlodziej.org.pl](http://www.mlodziej.org.pl). W razie pytań zawsze można zwrócić się do Narodowej Agencji.



### Raport merytoryczny

Praktyczne uwagi:

- Ważne, aby raport merytoryczny był przemyślany,
- Unikaj lakonicznych wypowiedzi, udzielaj rzetelnych informacji, unikaj kopiowania zdań z wniosku lub przesadnych opisów,
- Uwzględniaj zdanie i opinie wolontariusza oraz pozostałych partnerów,
- Staraj się wyciągać wnioski, spróbuj przeanalizować przyczyny, oceń efekty,
- Wypełnij wszystkie pola,
- Nie zapomnij o podpisach,
- Przygotuj dokumentację projektu, część z niej załącz do raportu (rozważną ilość),
- Nie zapomnij załączyć listy wolontariuszy, kieszonkowego wolontariuszy wraz z podpisami, oraz załączników,
- Złóż raport na czas,
- Zatrzymaj kopie wysłanego raportu w swojej dokumentacji.

### Na co można wydatkować koszty związane z goszczeniem?

Organizacja goszcząca otrzymując część związaną z goszczeniem (kwota 450 euro x liczba wolontariuszy x liczba miesięcy pobytu za granicą) musi szczegółowo rozplanować wydatkowanie tej kwoty. Kwota ta jest wystarczająca i zarazem niewystarczająca na pokrycie wszystkich potrzeb związanych z goszczeniem. Zależy to m.in. od miejsca realizacji projektu (miasta są droższe – wyższe koszty utrzymania wolontariusza) i od zasobności organizacji (posiada środki własne, własne zakwaterowanie itp.). Kwota ta powinna pokryć:

- opłaty za zakwaterowanie wraz z opłatami za media,
- wyżywienie wolontariusza,
- koszty związane z transportem lokalnym,
- dojazdy wolontariusza na 2 szkolenia (do Warszawy oraz innego miasta w Polsce),
- wsparcie językowe (zapewnione minimum),
- komunikację wolontariusza i org. goszczącej z organizacją wysyłającą (Internet, telefon, faks),
- drobne koszty związane z pracą wolontariusza (materiały),
- koszty administracyjne związane z obsługą projektu (księgowość, opłata za biuro, wynagrodzenia) – koszty administracyjne mogą być pokrywane także z kosztów koordynacji, jeśli takie przysługują w projekcie.

### Jaką kwotę wypłacać wolontariuszowi, jeśli kurs euro ciągle się zmienia?

Wypłacamy zawsze kwotę 85 euro<sup>3</sup> miesięcznie, przyjmujemy przelicznik kursu z dnia przelewu pierwszej zaliczki od Narodowej Agencji. Pamiętajcie o comiesięcznych podpisach pod listą wypłat kieszonkowego. To jedyny dowód finansowy na te koszty.

### Jaki dowód księgowy można otrzymać od partnera wysyłając mu fundusze?

Jeśli aplikowaliśmy o środki w imieniu partnera należy przesłać mu fundusze przeznaczone na jego działania. Można przesłać całą kwotę lub w zaliczkach, adekwatnie do tego jak sami

otrzymujemy zaliczki. Forma przekazania środków powinna być także określona w *Umowie o realizacji działań*. Organizacja partnerska powinna wystawić rachunek, na którym powinny się znaleźć dane dotyczące projektu, kwota, pieczęć i podpisy przedstawicieli prawnych.

## X. Dylematy koordynatora

### 1. Przerwanie projektu

#### „Chce przerwać projekt”

Może się zdarzyć, że wolontariusz oznajmi nam, że chce przerwać projekt. Może tak powiedzieć z różnych powodów. Jak odnieść się do takiej informacji? Po pierwsze, pamiętajmy, że wolontariusz ma prawo przerwać projekt i nie poniesie z tego tytułu żadnych konsekwencji finansowych. Traci możliwość uzyskania certyfikatu Youthpass oraz nie będzie mógł ponownie wziąć udziału w innym projekcie EVS-u. Wolontariusz nie musi podawać powodu. W takiej sytuacji należy postarać się porozmawiać z wolontariuszem i ustalić przyczynę takiej decyzji. Jeśli nie ma takiej możliwości, należy poprosić wolontariusza o wypełnienie raportu końcowego. Informacje o przerwaniu projektu należy jak najszybciej przekazać Narodowej Agencji na piśmie (np. faksem). Przerwanie projektu nie ma wpływu na kolejne decyzje Komitetu Ewaluacyjnego, a rozliczenie projektu jest ustalane z pracownikami Narodowej Agencji.

#### „Nie chcemy tego wolontariusza”

Może się okazać, że wolontariusz, który do nas przyjechał wcale nie ma ochoty na wolontariat. Jest zachwycony np. naszą kulturą, zwłaszcza życiem nocnym i notorycznie ignoruje koordynatora, nie przychodzi do pracy. Rozmowy i mediacje nie dają skutku. Organizacja także może odmówić dalszej współpracy. O swoich problemach należy powiadomić Narodową Agencję. Takie przerwanie projektu, także nie ma wpływu na przyszłe decyzje Komitetu.

**Pamiętaj!** Zanim zapadnie decyzja o przerwaniu projektu, sięgnij po wszystkie narzędzia umożliwiające naprawę sytuacji. Przerwany projekt to przykre doświadczenie, ale także doświadczenie, które uczy.

### 2. Zmiany personalne w czasie trwania projektu

W życiu każdej organizacji zdarzają się zmiany personalne, są one przecież wynikiem rozwoju, zmiany kierunku działania. Szczególna rotacja odbywa się w organizacjach pozarządowych. Może się zdarzyć, że z przyczyn losowych koordynator projektu będzie musiał zrezygnować z funkcji. Jak należy postąpić w takiej sytuacji, aby projekt, a w tym wolontariusz, jak najmniej ucierpiał? Po znalezieniu zastępstwa warto zapoznać nowego koordynatora z partnerem, ze szczegółami dotyczącymi projektu i dalszymi planami. Zmianę należy zgłosić do Narodowej Agencji. Warto, aby taka osoba udała się na szkolenie lub uzupełniła w inny sposób swoją wiedzę na temat realizacji projektów Wolontariatu Europejskiego.

3. Stawkę sprawdź dokładnie w *Przewodniku po programie*

### 3. Współpraca z Narodową Agencją

Wszyscy gramy w jednym zespole. Bardzo częstym problemem we współpracy z organizacjami jest milczenie. Gdy na projekcie dzieje się źle, organizacja sama nie potrafi sobie poradzić, a tym bardziej określić, co stanowiło punkt zapalny, bardzo często zapada cisza. Wolontariusz narzeka, oskarża organizację, a organizacja narzeka na wolontariusza. Nawet jeśli wina leży po stronie wolontariusza, organizacje boją się prosić o pomoc, ponieważ obawiają się, że zostaną obarczone winą za całe zamieszanie. Wolontariusz jest człowiekiem i zdarza się, że bywa złośliwy, uparty i zrobi wszystko, aby uprzykrzyć życie w organizacji. Może tak się dziać z wielu powodów, osobistych lub w odwecie za nieświadomy błąd organizacji. Zdarzają się wolontariusze roszczeniowi, którzy wymagają więcej niż można im dać i potrafią zgotować organizacji istne piekło. Pracownicy Narodowej Agencji przez lata doświadczeń i spotkań zarówno z wolontariuszami jak i pracownikami organizacji doszli do następujących wniosków:

- Gdy dzieje się źle, nie musi to być wina organizacji, bywają też „źli” wolontariusze (zazwyczaj są to osoby, które trafiły na Wolontariat przez pomyłkę lub nie zostały odpowiednio przygotowane).
- Należy zachęcać organizację, by prosiła o pomoc w sytuacji, gdy sobie nie radzi. „Nie radzimy sobie” nie równa się „projekt nam nie wychodzi”.
- **Organizacja mówiąca otwarcie o swoich niepowodzeniach to organizacja dojrzała i świadoma, że każdy projekt jest inny i może czasem z różnych przyczyn potoczyć się w niepożądanym kierunku.**

Dla każdego wolontariusza pobyt w nieznanym miejscu i w zupełnie nowej roli wiąże się z wieloma oczekiwaniami i obawami. Wcale nie trzeba wyjeżdżać na drugi koniec świata, by pakując bagaż przed podróżą na projekt Wolontariatu Europejskiego poczuć, że właśnie zaczyna się wyjątkowa podróż pełna wyzwań, niespodzianek, wspaniałych momentów i chwil zwątpienia.

Mentor jest dla wolontariusza towarzyszem podróży, cierpliwym przewodnikiem. Wykorzystując swoje doświadczenie, znajomość lokalnych realiów, ludzi i zwyczajów pomaga wolontariuszowi dotrzeć do miejsc nieopisanych w przewodnikach dla turystów. Jest też wsparciem w trudnych sytuacjach oraz świadkiem sukcesów i radości.

To niełatwa rola, ale tak, jak w podróży trudne szlaki są najbardziej fascynujące, tak bycie mentorem będzie niezapomnianym i wyjątkowym doświadczeniem. Ten rozdział pomoże Ci się do niego przygotować. Zglądaj tu również w trakcie projektu – teoria odbita w lustrze konkretnych zdarzeń może nabrać nowego, cennego znaczenia.

## I. Wprowadzenie

W tej części znajdziesz najważniejsze informacje dotyczące definicji i roli mentora oraz wymagań formalnych, które pozwolą Ci umiejscowić mentora w projekcie Wolontariatu Europejskiego.

### 1. Kim jest mentor

Współczesne znaczenie słowa „mentor” ma swoje korzenie w homerowskiej „Odysei”, w której Mentor był przyjacielem Odyseusza i opiekunem jego syna Telemacha. Dzisiaj oznacza doświadczonego doradcę, przewodnika życiowego.

Podobna jest rola mentora w projektach Wolontariatu Europejskiego:

- mentor wspiera wolontariusza, pomaga mu nie być samotnym, umie wysłuchać i, w razie potrzeby, przejąć inicjatywę, by znaleźć najlepsze rozwiązanie. To mentor zabierze wolontariusza do lekarza w razie grypy albo pomoże załatwić sprawę w urzędzie;
- mentor pomaga wolontariuszowi w integracji ze społecznością lokalną, szczególnie na początku, gdy wszystko jest „obce” i „inne”: zaprosi wolontariusza do kina, wskaże interesujące miejsca w okolicy, pomoże poznać nowych ludzi;
- mentor wspiera indywidualną refleksję wolontariusza nad jego osiągnięciami edukacyjnymi pod kątem przygotowania certyfikatu Youthpass.

Mentor to osoba otwarta i godna zaufania, jest przyjacielem wolontariusza, co może stanowić dosyć duże wyzwanie. Mentor nie jest czarodziejem, który zjawia się natychmiast i magiczną różdżką sprawia, że wszelkie kłopoty znikają. Mentor nie jest omnibusem znającym odpowiedź na każde pytanie ani kameleonem potrafiącym idealnie dostosować się do każdej sytuacji.

### 2. Kilka słów o formalnościach

Wybór mentora jest ważnym elementem przygotowań do goszczenia wolontariuszy Wolontariatu Europejskiego. Pierwsze informacje o mentorze pojawiają się już we wniosku o fundusze, w części V. – Opis działania, gdzie należy przedstawić rolę mentora i podać jego dane kontaktowe. W *Umowie o realizacji działań* (Activity Agreement) dane mentora i jego rola powinny być opisane w części „Szkolenia i wsparcie dla wolontariusza”.

Nie ma żadnych wytycznych dotyczących np. wieku, umiejętności czy wykształcenia mentora. Bardzo ważne jest jednak, by mentor stał na neutralnej pozycji: mentorem **nie może** być osoba, która przydziela wolontariuszowi zadania i nadzoruje ich wykonanie (**mentor nie może być jednocześnie koordynatorem projektu lub koordynatorem działań**). Większość mentorów to wolontariusze, nie ma jednak zasad formalnych, ograniczających mentorowi możliwość pobierania wynagrodzenia za jego pracę (organizacja musi wtedy wygospodarować odpowiednie środki w ramach otrzymanego dofinansowania lub własnych zasobów).



Mentor pełni szczególną rolę w projektach goszczących wolontariuszy z mniejszymi szansami. Indywidualne wsparcie wolontariusza z mniejszymi szansami wymaga od mentora większego doświadczenia i określonych kwalifikacji, pełnego zaangażowania w projekt, spędzania z wolontariuszem czasu. Może również oznaczać dodatkowe obowiązki związane z potrzebami wolontariusza. Przygotowując projekt dla

wolontariuszy z mniejszymi szansami, których udział jest możliwy tylko pod warunkiem zapewnienia im indywidualnego i określonego wsparcia, można starać się o dofinansowanie dodatkowej opieki mentora. W V części wniosku (*Opis działania – Włączanie młodych wolontariuszy z mniejszymi szansami*) należy uzasadnić potrzebę i przedstawić cele dodatkowej opieki mentora oraz podać, jakich działań dotyczy i jakie środki zostaną podjęte, by zapobiec ryzyku i zapewnić wolontariuszowi bezpieczeństwo. W tym miejscu warto również opisać kwalifikacje i doświadczenie mentora.

### 3. Wybór mentora

Wybór mentora to trudne zadanie – próbujemy przecież stworzyć parę przyjaciół z osób, które nigdy wcześniej się nie spotkały. Wybierając mentora warto pamiętać, aby:

- mentor i wolontariusz znali język, w którym swobodnie będą mogli się porozumiewać;
- mentor był dostępny i dyspozycyjny – mieszkał w pobliżu i miał czas na kontakt z wolontariuszem. Mentor, który mieszka w innym mieście, albo który w natłoku zajęć na spotkania z wolontariuszem może przeznaczyć godzinę w miesiącu, to kiepski pomysł;
- mentor był gotowy na uczenie się;
- znaleźć coś, co na początku może połączyć wolontariusza i mentora, np. wspólne zainteresowania;
- mentor miał dobry kontakt z organizacją goszczącą;
- i znał zasady programu „Młodzież w działaniu”.

Często mentorami są lokalni wolontariusze zaangażowani w działania organizacji goszczącej lub koordynującej albo byli wolontariusze Wolontariatu Europejskiego.

Mimo starań zdarza się czasem, że relacje pomiędzy mentorem a wolontariuszem nie układają się najlepiej – bądźmy więc uważni, elastyczni i otwarci na zmiany!

### 4. Kim jest wolontariusz?

Podczas ogólnopolskiego spotkania doświadczonych mentorów powstała lista definicji wolontariusza.

Z punktu widzenia mentora wolontariusz to:

- Po prostu młody człowiek – i trzeba uważać, by nie utożsamiać go z projektem!
- Obcokrajowiec z różnych przyczyn opuszczający swój kraj.
- Osoba, która jest bardzo zmotywowana do pracy, osoba, która w ogóle nie ma ochoty pracować lub ktoś, kto mieści się gdzieś pomiędzy tymi skrajnościami.
- Osoba mająca nieprawdopodobny potencjał – jeśli tylko go odkryjesz!
- Osoba wystawiona na ciężką próbę życia daleko od rodziny i przyjaciół.
- Często niedoświadczony i jeszcze nieukształtowany młody człowiek.
- Osoba z pewnym wykształceniem, pochodząca z konkretnej rodziny.
- Osoba często zaskoczona zwyczajami panującymi w Polsce.
- Ktoś zainteresowany polskim językiem, jedzeniem, polityką, historią i kulturą.

Wolontariusze różnią się charakterami, upodobaniami, wyglądem i stylem życia. Łączy ich ciekawość świata i pasja podróżnika docierającego w nowe miejsca. Każdy wolontariusz potrzebuje Twojego wsparcia, nawet jeśli w ogóle tego nie okazuje.

## II. Przewodnik dla mentora

Bez względu na to, jakie jest Twoje doświadczenie i pomysł na „mentorowanie”, jeśli przygotowujesz się do tej roli, koniecznie przeczytaj ten rozdział. Poruszane tu tematy sygnalizują, na co zwracać szczególną uwagę w relacjach z wolontariuszem, zachęcają do indywidualnej refleksji oraz spojrzenia na siebie i relacje interpersonalne z perspektywy mentora w projektach Wolontariatu Europejskiego.

*Nie spiesz się. Ważniejsza od celu jest sama podróż, proces „docierania na miejsce”. Pozwól sobie cieszyć się całą podróżą, a nie tylko miejscem docelowym. Nie zabieraj zbyt dużo bagażu. Zostaw w domu swoje zmartwienia, oczekiwania i zegarek. Zabierz za to dużo zapas cierpliwości i dobrego humoru.*

Kinga & Chopin, „Poradnik autostopowicza”  
www.autostopemswiat.pl

### 1. Cechy, które mogą przydać się mentorowi

Kluczem do dobrych relacji z ludźmi jest poznanie samego siebie. Aby móc wspierać innych, trzeba mieć oparcie w sobie samym, poczucie, że można na sobie polegać, że zna się swoje mocne i słabe strony.

### Ćwiczenie

Poniższe ćwiczenie pomoże Ci opisać siebie. Zaznacz te cechy, które odnoszą się do Ciebie – wypełnij tabelkę jak najbardziej obiektywnie, bez przesadnej skromności i zbytnej zarozumiałości.

Cechy	zdecydo- wanie tak	raczej tak	od czasu do czasu	raczej nie	zdecydo- wanie nie
Umiem słuchać					
Jestem cierpliwy					
Mam pogodny sposób bycia					
Można mi zaufać					
Jestem komunikatywny					
Mam sporą wiedzę z różnych dziedzin					
Mam wielu przyjaciół i znajomych					
Potrafię zdecydowanie stanąć w obronie pokrzywdzonego					



Nie boję się konfliktów					
Jestem empatyczny					
Mam wiele doświadczeń międzykulturowych					
Lubię uczyć się nowych rzeczy					
Lubię poznawać nowych ludzi					
Sam byłem wolontariuszem					

Doświadczeni mentorzy uważają, że wyżej wymienione cechy ułatwiają pracę mentorowi. Z pewnością niewielu może poszczycić się nimi wszystkimi, ale na pewno każdy może nad nimi pracować i je udoskonalać.

Ta lista nie jest zamkniętym katalogiem. Z pewnością masz inne cechy, które pomogą Ci w roli mentora. Odkrywaj je i rozwijaj – właśnie to, jaki jesteś, jest w Tobie najcenniejsze!

## 2. Relacje interpersonalne

Praca mentora, to przede wszystkim bycie z drugim człowiekiem – to nawiązanie kontaktu, stworzenie relacji między Tobą, a wolontariuszem. Relacje interpersonalne to, najkrócej mówiąc, związki między ludźmi. Warto poświęcić trochę czasu temu zagadnieniu.

Relacje interpersonalne można podzielić na **rzeczywiste** (oparte na faktach, z jasno wyznaczonymi rolami) i **przeniesieniowe** (bazujące na oczekiwaniach lub mylone z relacjami z innymi osobami).

Nasze związki z ludźmi budujemy w oparciu o wcześniejsze spotkania i doświadczenia. Podczas poznawania kogoś nowego „ożywają” w nas uczucia, które już kiedyś przeżywaliśmy w relacjach z ważnymi dla nas osobami. Takie przeniesienie jest czymś wszechobecnym i wpływa na nasz sposób postrzegania innych. W relacji przeniesieniowej nieświadomie mylimy nowo poznaną osobę z inną, która odegrała ważną rolę w naszym życiu i reagujemy zbyt emocjonalnie (od razu kogoś lubimy, lub nie).

Relacja rzeczywista jest oparta na faktach i na tym, co naprawdę dzieje się między ludźmi, których role są jasno określone (tak, jak jest to w relacji mentora z wolontariuszem).

### Ćwiczenie

*Czy zdarzyło Ci się kiedykolwiek spotkać nieznaną osobę przypominającą Twojego dobrego, dawno niewidzianego znajomego? Jak się zachowywałeś wobec tej osoby?*

*Czy zdarzyło Ci się kiedykolwiek spotkać nieznaną osobę przypominającą do złudzenia kogoś, kto kiedyś bardzo Cię zranił, nadużył Twojego zaufania? Jak się zachowywałeś wobec tej osoby? A teraz wyobraź sobie, że spotykasz obu nieznanomych na jednym przyjęciu. Czy traktujesz ich tak samo?*

*Jeżeli nawet w nieznacznym stopniu zmieniasz swoje zachowanie, traktujesz inaczej osoby tak samo nieznanymi, a prowokujące różne emocje i skojarzenia – uległeś relacji przeniesieniowej. I nie ma w tym nic złego, jest to naturalny kod skojarzeniowy w nas samych. Bardzo ważne, aby być tego świadomym i umieć nad tym panować. Bardzo często zawodzimy się na drugiej osobie, gdy obdarzamy ją na samym początku zbyt ciepłymi emocjami, nieświadomie przypisując jej cechy charakteru, których ta osoba może nie mieć.*

*Jeżeli czujesz, że na początku znajomości traktujesz kogoś z wyjątkową sympatią lub antypatią, zastanów się przez chwilę dlaczego. Może ta osoba kogoś Ci przypomina? Postaraj się lekko zdystansować do własnych emocji i zrób wszystko, by pogłębić relację rzeczywistą z tą osobą. Postaraj się poznać ją taką, jaką naprawdę jest.*

Jeśli chcesz pogłębić relacje rzeczywiste z wolontariuszem:

- spotykajcie się często;
- jasno określcie oczekiwania wobec siebie;
- rozmawiajcie, również o trudnych sprawach;
- bądźcie otwarci;
- podejmujcie wspólne przedsięwzięcia.

Weryfikacją relacji jest czas!

Czy wiesz, że aby szczerze kogoś polubić potrzebne są 3 miesiące intensywnej relacji? A zaledwie 3 tygodnie intensywnej relacji wystarczą, by dokonać negatywnego rozpoznania drugiej osoby i jej nie polubić?

## 3. Pierwsze spotkanie z wolontariuszem.

Z pewnością warto skontaktować się z wolontariuszem jeszcze przed jego przyjazdem do Polski. E-mail z pozdrowieniami czy rozmowa telefoniczna to dobre sposoby na nawiązanie kontaktu, które pomogą budować dobrą relację, mimo że jeszcze nie spotkaliście się osobiście.

Nie oczekuj jednak zbyt wiele i nie przeceniaj ich roli, to nie rozmowa kwalifikacyjna ani egzamin i choć wiele można się dowiedzieć ze stylu pisanego wiadomości, czy barwy głosu, lepiej unikać tworzenia obrazu wolontariusza „na odległość”, którego potem trudno się pozbyć w rzeczywistej relacji. Zresztą podczas pierwszego spotkania również łatwo stworzyć przekłamany obraz drugiej osoby. Często widzimy to, co chcemy zobaczyć lub lekceważymy coś, czego wygodniej nam nie dostrzegać. Nasze oczekiwania wobec innych mogą tak wpłynąć na ocenę docierających do nas informacji, by oczekiwania te zostały potwierdzone, a nie sprawdzone. Takie tendencyjne weryfikowanie naszych wyobrażeń to jeden ze sposobów redukcji dysonansu poznawczego – zjawiska opisanego przez psychologię społeczną, które towarzyszy nam w codziennym życiu. Dysonans poznawczy wiąże się z odczuwaniem dyskomfortu z powodu sprzeczności pomiędzy naszymi przekonaniami a informacjami, które odbieramy. Jeśli wyobraziłeś sobie, że wolontariusz

jest bardzo nieśmiały, to podczas spotkania z nim możesz zaobserwować u siebie tendencję do wyłapywania i zapamiętywania tego, co potwierdzi Twoje wyobrażenie. Pod jego wpływem Twoje zdanie na temat wolontariusza po tym spotkaniu będzie inne niż gdybyś najpierw wyobraził sobie, że jest on ekstrawertykiem i duszą towarzystwa. Bez względu na to, co faktycznie zrobi wolontariusz, możesz mieć o nim dwie różne opinie w zależności od swoich wcześniejszych oczekiwań. Pamiętaj o tym, zanim wydasz zbyt surowe sądy!

### Ćwiczenie

Popatrz w jakimś publicznym miejscu, np. w kawiarni, na wybraną osobę przez 3 sekundy. Nie spoglądając na nią ponownie wypełnij szybko poniższą tabelkę.

Czy osoba jest:	wysoka	niska	średniego wzrostu	nie wiem
Czy osoba jest:	wesoła	smutna	zamyślona	nie wiem
Czy ma na sobie sweter, bluzę, t-shirt? Jakiego koloru?				
Jakie ma buty?				
Czy ma zegarek? Na której ręce?				
Czy ma coś charakterystycznego? Co?				
Kto jest obok tej osoby?				

Następnie spójrz jeszcze raz i zweryfikuj to, co napisałeś.

Pewnie niektóre Twoje odpowiedzi były bezbłędne, inne nieprecyzyjne, a jeszcze inne nieprawdziwe. Być może napisałeś coś, czego tak naprawdę nie widziałeś. Właśnie tak radzimy sobie z dysonansem poznawczym – i popełniamy błędy. Warto przyznać się, że czegoś się „nie wie”, to pierwszy krok, by kogoś naprawdę poznać.

### Dobry początek ułatwi dalsze budowanie relacji, dlatego:

- Bądź punktualny i przyjdź na pierwsze spotkanie z wolontariuszem o ustalonej godzinie.
- Wybierz miejsce, w którym będziecie czuli się swobodnie.
- Ubierz się tak, jak zazwyczaj – bądź sobą!
- Zatroszcz się o to, by być w dobrym nastroju i kondycji.

W relacji mentor – wolontariusz można wyodrębnić trzy aspekty: emocjonalny, poznawczy i społeczny, które pojawiają się już podczas pierwszego spotkania.

**Aspekt emocjonalny** to poczucie bezpieczeństwa i obustronne zaangażowanie się oraz umiejętność słuchania i empatii.

- Wytrwaj w powitaniu, nawet jeśli to nie jest łatwe: przetrzymaj moment pierwszego spojrzenia i uścisku dłoni, odczekaj chwilę nim wymienicie pierwsze słowa.
- Wytrwaj w kontakcie: nie odwracaj się zbyt szybko, zachowaj wygodny i bezpieczny dla siebie dystans.
- Nie angażuj się natychmiast w kwestie organizacyjne, bagaże wolontariusza naprawdę mogą chwilę poczekać.
- Niech to spotkanie będzie naprawdę Wasze – nie spieszcie się, wyłączcie telefony (choćby na jakiś czas).
- Powiedz coś o swoich odczuciach, np. „Ciekawa byłam jak wyglądasz”.
- Zatroszcz się o to, aby wolontariusz wiedział, co będzie się działo w ciągu najbliższych kilku godzin. Pamiętaj, że to dla niego trudny czas – wszystko jest nowe!

**Aspekt poznawczy** dotyczy oczekiwań i obietnic.

- Obiecuj tylko to, czego będziesz mógł dotrzymać. Na pewno obietnica: „Zawsze jestem do Twojej dyspozycji” jest nie do pokrycia.
- Nie używaj zwrotów: „zawsze”, „we wszystkim”, „w każdej sytuacji” – trudno będzie wywiązać się z takich zobowiązań.

**Aspekt społeczny** to zdefiniowanie ról.

Pamiętaj o definicji mentora, zachowaj określoną w Wolontariacie Europejskim relację mentor – wolontariusz. Nie zamieniaj jej na siłę w „kumpelstwo” albo zwierzchnictwo, nie bądź nadopiekuńczy ani lekceważący. Utrzymaj swoją rolę mentora, a wolontariusz poczuje się bezpieczniej w roli wolontariusza.

Postaraj się spojrzeć na świat oczami wolontariusza. Weź pod uwagę różnice wynikające z odmiennej kultury, wykształcenia, doświadczenia, sytuacji rodzinnej.

Pamiętaj jednak, że w relacjach człowiek – człowiek to nie różnice są najważniejsze!

### 4. Pogłębienie relacji i budowanie bliskości

Relacja mentora z wolontariuszem może być naprawdę głęboka – to wyjątkowe doświadczenie dla obu stron. Nie nadużywaj pozycji mentora, daj wolontariuszowi zarówno poczucie wsparcia, jak i swobodę. Nie ma potrzeby zmieniać relacji wolontariusz – mentor, takie określenie ról wcale nie przeszkadza w budowaniu bliskości. Jasno wytyczone granice dają poczucie bezpieczeństwa – wolontariusz będzie czuł się pewniej w relacji z Tobą, a Ty będziesz mógł lepiej go wspierać.

### Daj się poznać

Jeśli chcesz, aby wolontariusz szczerze z Tobą rozmawiał, mów również o sobie, o swoich odczuciach, emocjach, oczekiwaniach, potrzebach. Pokazywanie siebie jest zaproszeniem do dialogu, jest wyrazem szacunku i zaufania. Oczywiście to Ty ustalasz granice – odsłaniaasz się na tyle, na ile czujesz się bezpiecznie.

### Aktywnie słuchaj

Słuchanie to nie tylko znakomity sposób na polepszenie i pogłębienie relacji, ale również dobra forma pomocy drugiej osobie. „Aktywne słuchanie” to przede wszystkim „wysłuchanie”. Poniższe rady mogą pomóc Ci w prowadzeniu rozmów z wolontariuszem:

- Zamilknij: nie możesz jednocześnie słuchać i mówić (to dla niektórych najtrudniejsze).
- Bądź cierpliwy: Twój czas i uwaga to być może największy dar.
- Skoncentruj się: nie błądź myślami, kiedy Twój rozmówca powtarza coś po raz setny. Treść może być ta sama, ale drobne zmiany tonu głosu nieraz przekazują więcej niż słowa.
- Odłóż na bok własne uczucia i nie mów: *Wiem, co czujesz*, ponieważ w większości sytuacji nie wiesz i nie możesz tego wiedzieć.
- Zadbaj, by nic Cię nie rozpraszało: wyłącz telefon, zamknij drzwi – słuchanie wymaga stuprocentowej uwagi.
- Patrz na rozmówcę: jego postawa i gesty powiedzą Ci więcej o tym, co czuje, niż słowa. Zauważysz też, jeśli jego słowa będą przeczyć mowie ciała – to nieświadome gesty wyjawia Ci prawdę.
- Nawiąż kontakt wzrokowy, ale nie patrz w oczy jak posąg.
- Nie sprzeczasz się: ani otwarcie, ani w myślach. Możesz zechcieć zaprezentować rozmówcy odmienny punkt widzenia, lecz wstrzymaj się z tym do czasu, aż skończy. Dopiero wówczas zadawaj pytania.
- Poznajaj osobowość rozmówcy: im więcej odkryjesz na jego temat (sympatie, antypatie, motyw, ambicje, wartości...) tym lepiej będziesz mógł się z nim porozumieć.
- Weryfikuj swój osąd: unikaj natychmiastowych ocen formułowanych na podstawie fryzury lub stylu rozmówcy. Unikaj szufladkowania na podstawie narodowości, pochodzenia społecznego lub płci. I bądź świadomy własnych uprzedzeń oraz ich wpływu na to, w jaki sposób słuchasz.<sup>4</sup>

### Rozwijaj empatię

Empatia jest bardzo ważnym elementem każdej dobrej relacji – opisywana w różny sposób w zależności od kontekstu i dziedziny życia, do której odnosi się autor definicji. XIV Dalajlama o empatii mówi tak: *„Gdy uświadomimy sobie, że wszystkie istoty są takie same i podobnie jak każdy z nas dążą do szczęścia, i tak jak każdy z nas mają do tego prawo, automatycznie odczuwamy empatię i bliskość z innymi. Prawdziwa empatia i zrozumienie nie jest tylko reakcją emocjonalną, ale zaangażowaniem opartym na trwałym fundamencie”*.<sup>5</sup> Według M.B. Rosenberga empatia to *„pełne szacunku rozumienie tego, czego doświadczają inni ludzie”*.<sup>6</sup>

Empatia wymaga wrażliwości i delikatności – to próba spojrzenia na świat oczami drugiej osoby. Gdy pozbędziemy się z góry przyjętych wyobrażeń czy ocen dotyczących drugiej

osoby, możemy słuchać z pełnym zrozumieniem. Empatia to nie udzielanie rad, dodawanie otuchy czy wyjaśnianie własnego stanowiska, ale skupienie całej uwagi na rozmówcy.

Trwanie w empatycznej relacji z drugą osobą oznacza czasowe odłożenie na bok swoich poglądów i wartości, aby bez uprzedzeń wejść w świat drugiego człowieka. Zrobić to mogą jedynie osoby, które czują się wystarczająco pewnie, są w stabilnym kontakcie ze sobą i nie zagubią się w świecie innej osoby, bez trudu odróżniając jej odczucia od swoich własnych.<sup>7</sup>

Empatię można okazać w różny sposób, często wystarczy kontakt wzrokowy, gest, postawa. Czasami najlepiej nie robić nic – po prostu słuchać, bez wydawania sądów i opinii. Wystarczy być z drugą osobą! Carl Rogers, twórca psychologii humanistycznej, twierdził, że gdy możemy się wypowiedzieć bez bycia ocenianym, łatwiej nam poczuć ulgę, zrozumieć sytuację i odnaleźć w sobie siłę, by poradzić sobie z trudnościami.

### Buduj zaufanie

Wzajemne zaufanie mentora i wolontariusza jest podstawą współpracy, pozwala rozwiązywać problemy i osiągać cele szybciej i przy mniejszym nakładzie sił i środków. Zaufanie wzmacnia współpracę, a współpracując nabieramy do siebie coraz więcej zaufania. Nieużywane zaufanie zanika.

Zaufanie buduje się długo, a można je zniszczyć w jednej chwili. Wymaga zaangażowania, wzajemności i otwartości – w zamian dostajemy ogromne poczucie bezpieczeństwa..

### Bądź tolerancyjny

Rozważania o tolerancji warto rozpocząć od znaczenia łacińskiego słowa *tolerantia*, czyli *cierpliwa wytrwałość* – może teraz łatwiej wyobrazić sobie, że aby nauczyć się szanować poglądy i zachowania innych osób (czyli być tolerancyjnym) potrzeba czasu i wytrwałości. Tolerancji uczy poznanie nowych, odmiennych zachowań, sposobów myślenia i wyrażania emocji. W kontakcie z wolontariuszem będziesz mieć do tego wspaniałą okazję. Być może wolontariusz będzie różnił się od Ciebie wyznawaną religią czy kolorem skóry, może będzie inaczej wyrażał własne zdanie albo przykładał wagę do czegoś, co według Ciebie jest nieistotne. Naucz się akceptować to, że na jedną sprawę można spojrzeć w różny sposób i że nikt nie zna odpowiedzi na wszystko – przyjmij wolontariusza takim, jaki jest.

*W końcu dotarłam do pierwszej osady w Liberii, gdzie znowu zostałam przyprowadzona przed oblicze szefa wioski. Szef, którego kraj dopiero co otrzasa się z niedawnej wojny domowej, wypytał o cel mojej wizyty:  
- Jaka jest twoja misja tutaj, madame?*

4. A.A. Floyer, „Doskonałe umiejętności personalne”, Poznań 2006..

5. Tenzin Giaco Dalajlama, „Etyka na nowe tysiąclecie”, Warszawa 2000.

6. M.B. Rosenberg, „Porozumienie bez przemocy. O języku serca”, Warszawa 2003.

7. C.R. Rogers, „Sposób bycia”, Poznań 2002.

- Moja misja to zobaczyć Afrykę.
- Wiec patrolujesz Liberię?
- No... można powiedzieć, że patroluję afrykański kontynent.
- No to bardzo dobrze. Witaj w naszej wiosce.

Kinga Choszcz, [www.kingafreespirit.pl](http://www.kingafreespirit.pl)

### Poznaj kulturę

Anglicy często spostrzegają Amerykanów jako hałaśliwych i nieszczerych. W Stanach Zjednoczonych Brytyjczycy często odbierani są jako bierni i chłodni. Amerykanie określają samych siebie jako otwartych i przyjaznych, natomiast Brytyjczycy mówią o sobie, że są pełni rezerwy i uprzejmi.<sup>8</sup>

Nasza tożsamość kulturowa – identyfikacja z określonymi poglądami, wartościami, zwyczajami, uczuciami – jest często punktem odniesienia w interpretacji wartości i zachowań innych. Różnice między kulturami mogą doprowadzić do zupełnego niezrozumienia siebie nawzajem: te same słowa mogą dla różnych ludzi oznaczać różne rzeczy, łatwo jest „usłyszeć” coś, czego nasz rozmówca nie powiedział. Otwartość i ciekawość, a także świadomość własnej tożsamości, są podstawą do dialogu międzykulturowego. Dla Ciebie będą kluczem do pogłębienia relacji z wolontariuszem.

### Konstruktywnie rozwiązuj konflikty

Być może Twoja relacja z wolontariuszem wejdzie w trudny etap. Większość z nas obawia się konfliktów, powszechnie odbieranych jako walka, w której są wygrani i przegrani. Tymczasem warto szukać potencjału ukrytego w konfliktach. Odważnie podejmując trudne sprawy można zbudować prawdziwe bezpieczeństwo i zaufanie w relacji z drugą osobą. Psychologowie twierdzą, że poprzez rozluźnienie utartych zwyczajów, sztywnych schematów zachowań, dzięki napięciu nieodłącznie związanemu z konfliktem, mamy niepowtarzalną okazję na wypracowanie nowych, lepszych sposobów komunikowania się. Wiąż między dwiema osobami wzrasta po każdym konstruktywnie rozwiązany konflikt.<sup>9</sup> Pamiętaj jednak, że konstruktywne rozwiązanie konfliktu wymaga sporo wysiłku, a po każdym kryzysie następuje moment oddalenia, dzięki któremu mamy chwilę na uporanie się ze swoimi uczuciami. Wszyscy tego potrzebujemy.

### 5. Kompetencje kluczowe i przygotowanie certyfikatu Youthpass

Wolontariusze, którzy wyjeżdżają do innego kraju muszą zmierzyć się z mnóstwem nowych sytuacji, nauczyć się żyć w innym środowisku i przekładać pomysły na konkretne działania. Wszystko to będzie miało wpływ na ich postrzeganie życia, kultury, pracy, na ich poglądy i przyszłe decyzje. Certyfikat Youthpass skłania do refleksji i opisania doświadczeń zdobytych przez wolontariusza podczas projektu Wolontariatu Europejskiego. Również

dla organizacji Youthpass jest potwierdzeniem jej udziału w Wolontariacie Europejskim, uznaniem na płaszczyźnie europejskiej jej pracy i zaangażowania w tworzenie projektów edukacyjnych dla młodych ludzi.

Youthpass to certyfikat, który wolontariusz i organizacja goszcząca wspólnie wypełniają on-line na stronie [www.youthpass.eu](http://www.youthpass.eu). Najczęściej zadanie to przypada mentorowi, ale odpowiedzialność za edukacyjny wymiar projektu biorą na siebie wszyscy jego uczestnicy!

Certyfikat Youthpass składa się z:

- **części pierwszej** zawierającej: imię i nazwisko wolontariusza, datę i miejsce urodzenia, tytuł projektu i czas trwania działania, najważniejsze informacje na temat Wolontariatu Europejskiego; pierwsza strona certyfikatu podpisywana jest przed przedstawiciela prawnego organizacji goszczącej;
- **części drugiej** z opisem ról i zadań wolontariusza w organizacji goszczącej (można tu również umieścić informacje o szkoleniach dla wolontariusza organizowanych przez Narodową Agencję Programu „Młodzież w działaniu” i organizację goszczącą, kursach językowych oraz o organizacji wysyłającej). Ta strona certyfikatu podpisywana jest przed przedstawiciela organizacji goszczącej (koordynatora projektu, mentora). Najlepiej, gdy osoba podpisująca certyfikat zna dobrze projekt i wolontariusza);
- **części trzeciej**, zawierającej dodatkowo opis kompetencji zdobytych przez wolontariusza podczas projektu. Aby dobrze wypełnić tę część certyfikatu, niezbędna jest współpraca mentora i wolontariusza: wspólna refleksja nad procesem uczenia się wolontariusza i dobre zrozumienie koncepcji kompetencji kluczowych. Tę część certyfikatu podpisuje mentor i wolontariusz.

Wszystkie certyfikaty Youthpass są przechowywane w centralnej bazie danych. Dzięki temu można np. po raz kolejny wydrukować certyfikat, gdy pierwszy zginie lub zostanie zniszczony. Każdy certyfikat ma niepowtarzalny numer identyfikacyjny, potwierdzający jego oryginalność.

Youthpass to znacznie więcej niż dokument – skorzystaj z poniższych wskazówek, by jak najlepiej wykorzystać Youthpass podczas planowania i realizacji projektu Wolontariatu Europejskiego:

- skorzystaj z koncepcji kompetencji kluczowych podczas planowania projektu, określ cele edukacyjne dla wolontariusza i organizacji, przemyśl co i w jaki sposób chcecie osiągnąć;
- poinformuj wolontariusza, że na zakończenie projektu otrzyma certyfikat Youthpass, przedstaw jego cele i zawartość, zachęć wolontariusza do refleksji nad własnym procesem uczenia się podczas całego projektu;
- nie zostawiaj wszystkiego na ostatnią chwilę – ocena własnego procesu uczenia się wymaga czasu i zaufania wolontariusza do mentora. Większość wolontariuszy nigdy wcześniej nie zastanawiała się nad tym, czego i w jaki sposób się uczy. Pomóż wolontariuszowi i zachęcaj do refleksji przez cały czas trwania projektu;

8. <http://bi.gazeta.pl/im/5/4688/m4688955.pdf>

9. S. Chełpa, T. Witkowski, „Psychologia konfliktów”, Warszawa 1999.



- pod koniec projektu zorganizuj spotkanie z wolontariuszem, na którym wspólnie zastanowicie się nad kompetencjami, które wolontariusz zdobył podczas projektu (warto odnieść się wtedy do kompetencji kluczowych);
- nie spiesz się wypełniając certyfikat, przygotujcie wszystkie niezbędne do jego uzupełnienia informacje nt. działania, dopracujcie opis indywidualnych osiągnięć wolontariusza – możecie przygotować je wcześniej i wklejać do certyfikatu uzupełniając go on-line;
- nie trzeba opisywać wszystkich kompetencji kluczowych – odnieście się tylko do tych, które rzeczywiście dotyczą wolontariusza, pozostałe (niezaznaczone) nie pojawią się na certyfikacie.

Aby opisać proces uczenia się przez całe życie w Europie zdefiniowano pojęcie **kompetencji kluczowych**, potrzebnych do samorealizacji, rozwoju osobistego, aktywności obywatelskiej i integracji społecznej. Kompetencje rozumiane są tutaj jako połączenie **wiedzy, umiejętności i postaw**. Wykorzystaj definicje kompetencji kluczowych w refleksji nad rezultatami projektu dla wolontariusza, do opisanego zdobytego przez niego doświadczenia i wypełnienia certyfikatu Youthpass.

#### Kompetencje kluczowe:

- porozumiewanie się w języku ojczystym;
- porozumiewanie się w językach obcych;
- kompetencje matematyczne i podstawowe kompetencje naukowo-techniczne;
- kompetencje informatyczne;
- umiejętność uczenia się;
- kompetencje społeczne i obywatelskie;
- inicjatywność i przedsiębiorczość;
- świadomość i ekspresja kulturalna.

**Porozumiewanie się w języku ojczystym** to zdolność wyrażania i interpretowania pojęć, myśli, uczuć, faktów i opinii w mowie i piśmie (rozumienie ze słuchu, mówienie, czytanie i pisanie) oraz językowej interakcji w odpowiedniej i kreatywnej formie w pełnym zakresie kontekstów społecznych i kulturowych – w edukacji i szkoleniu, pracy, domu i czasie wolnym.

Większość wolontariuszy podczas projektu używa języka innego niż ich język ojczysty. Konfrontacja z obcym językiem skłania do refleksji nad porozumiewaniem się także w swoim języku.

Aby pomóc wolontariuszowi w rozważaniach, możesz zadać następujące pytania:

- Czy podczas projektu miałeś okazję mówić w swoim języku? Czy inni dobrze cię rozumieli?
- Czy udało ci się dostosować swój język do poziomu osób, z którymi rozmawiałeś? (Czy inni dobrze czuli się rozmawiając z tobą w twoim ojczystym języku, który dla nich jest językiem obcym?)
- Czy doświadczyłeś jakichś trudności w komunikacji z innymi? Jak sobie z nimi poradziłeś?

**Porozumiewanie się w językach obcych** opiera się w znacznej mierze na tych samych wymiarach umiejętności, co porozumiewanie się w języku ojczystym – na zdolności do rozumienia, wyrażania i interpretowania pojęć, myśli, uczuć, faktów i opinii w mowie i piśmie (rozumienie ze słuchu, mówienie, czytanie i pisanie) w odpowiednim zakresie kontekstów społecznych i kulturalnych (w edukacji i szkoleniu, pracy, domu i czasie wolnym) w zależności od chęci lub potrzeb danej osoby. Porozumiewanie się w obcych językach wymaga również rozumienia różnic kulturowych.

Porozumiewanie się z innymi to ważna część projektów Wolontariatu Europejskiego – wolontariusz poznaje nowy język, uczy się wyrażać w nim swoje potrzeby, uczucia, zainteresowania. Poznaje specyfikę danego języka, sposoby wyrażania w nim emocji w różnych sytuacjach.

Aby pomóc wolontariuszowi w rozważaniach, możesz zadać następujące pytania:

- W jakim stopniu udało ci się poznać i wykorzystywać język polski?
- Czy doświadczyłeś jakichś trudności w komunikacji z innymi? Jak sobie z nimi poradziłeś?
- Czy udawało ci się tworzyć własne opisy rzeczy, jeśli nie znałeś potrzebnego wyrazu czy zwrotu?
- Czy nauczyłeś się pisać w języku polskim?
- Jakie dostrzegasz różnice pomiędzy twoim językiem ojczystym i polskim?
- Czy używałeś innych języków obcych, np. angielskiego? Jak dobrze sobie z nimi radzisz?

**Kompetencje matematyczne i podstawowe kompetencje naukowo-techniczne** obejmują umiejętność rozwijania i wykorzystywania myślenia matematycznego w celu rozwiązywania problemów wynikających z codziennych sytuacji. Istotne są zarówno proces i czynność, jak i wiedza, przy czym podstawę stanowi należyte opanowanie umiejętności liczenia. Kompetencje matematyczne obejmują – w różnym stopniu – zdolność i chęć wykorzystywania matematycznych sposobów myślenia (myślenie logiczne i przestrzenne) oraz prezentacji (wzory, modele, konstrukty, wykresy, tabele).

Aby pomóc wolontariuszowi w rozważaniach, możesz zadać następujące pytania:

- W jakich sytuacjach podczas projektu wykorzystywałeś swoje umiejętności matematyczne?
- Czy potrafisz wykorzystywać logiczne myślenie w określonych sytuacjach? W jaki sposób?
- Czy podczas projektu wykorzystywałeś nowoczesne technologie (np. sprzęt elektroniczny, prezentacje multimedialne itp.)?

**Kompetencje informatyczne** obejmują umiejętność i krytyczne wykorzystywanie technologii społeczeństwa informacyjnego (TSI) w pracy, rozrywce i porozumiewaniu się. Opierają się one na podstawowych umiejętnościach w zakresie technologii informacyjnych i komunikacyjnych (TIK): wykorzystywania komputerów do uzyskiwania, oceny, przechowywania, tworzenia, prezentowania i wymiany informacji oraz do porozumiewania się i uczestnictwa w sieciach współpracy za pośrednictwem Internetu.

Aby pomóc wolontariuszowi w rozważaniach, możesz zadać następujące pytania:

- Z jakich źródeł informacji korzystałeś przygotowując się do projektu?
- W jakim stopniu korzystałeś z Internetu, aby kontaktować się z organizacją goszczącą przed rozpoczęciem działania?
- W jakim stopniu korzystałeś z Internetu, aby kontaktować się z organizacją wysyłającą, rodziną i znajomymi w trakcie pobytu w Polsce?
- Czego nauczyłeś się z obsługi komputera?
- Jak krytycznie podchodzisz do informacji znalezionych w Internecie?
- Czy podczas projektu wykorzystywałeś narzędzia on-line (tj. strony internetowe, blog, listy dyskusyjne, portale społecznościowe)?

**Umiejętność uczenia się** to zdolność konsekwentnego i wytrwałego uczenia się, organizowania własnego procesu uczenia się, w tym poprzez efektywne zarządzanie czasem i informacjami, zarówno indywidualnie, jak i w grupach. Kompetencja ta obejmuje świadomość własnego procesu uczenia się i potrzeb w tym zakresie, identyfikowanie dostępnych możliwości oraz zdolność pokonywania przeszkód w celu osiągnięcia powodzenia w uczeniu się. Kompetencja ta oznacza nabywanie, przetwarzanie i przyswajanie nowej wiedzy i umiejętności, a także poszukiwanie i korzystanie ze wskazówek.

Proces uczenia się wolontariuszy podczas projektu to połączenie edukacji pozaformalnej (zaplanowanej i świadomej) i nieformalnej (spontanicznej i niezaplanowanej). Wolontariusz uczy się na wiele różnych sposobów: staje się samodzielny, poznaje nową kulturę, realizuje cele związane z karierą zawodową i rozwojem osobistym. Jednak sam proces uczenia się najczęściej jest nieuświadomiany i przypadkowy – nauczenie się jak się uczyć może być jednym z ważniejszych rezultatów projektu.

Aby pomóc wolontariuszowi w rozważaniach, możesz zadać następujące pytania:

- Czym jest dla Ciebie *uczenie się*? Jakie są twoje dotychczasowe doświadczenia?
- Jakie są cele edukacyjne twojego projektu? Czy zmieniały się w trakcie? Czy udało ci się je osiągnąć?
- Jak chciałbyś się uczyć? A jak się uczyłeś?
- Które działania podejmowane w projekcie zachęciły cię do uczenia się?
- Jaki jest twój ulubiony sposób uczenia się – poprzez działanie, czytanie, myślenie, obserwację?
- Jakie nowe metody uczenia poznałeś w porównaniu do tych stosowanych w szkole?
- Jak wykorzystasz to, czego się nauczyłeś?

**Kompetencje społeczne i obywatelskie** są to kompetencje osobowe, interpersonalne i międzykulturowe obejmujące pełny zakres zachowań przygotowujących osoby do skutecznego i konstruktywnego uczestnictwa w życiu społecznym i zawodowym, szczególnie w społeczeństwach charakteryzujących się coraz większą różnorodnością, a także rozwiązywania konfliktów w razie potrzeby. Kompetencje obywatelskie przygotowują osoby do pełnego uczestnictwa w życiu obywatelskim w oparciu o znajomość pojęć i struktur społecznych i politycznych oraz poczucie się do aktywnego i demokratycznego uczestnictwa.

Wolontariusze, przebywając w nowym otoczeniu, nawiązują przyjaźnie, współpracują z różnymi osobami w nieznanym wcześniej kontekście kulturowym, poznają poglądy innych i angażują się w działania o znaczeniu społecznym czy politycznym. W wielu organizacjach wolontariusze wprowadzają do ich pracy wymiar europejski, inspirują działania promujące integrację europejską i wymianę międzykulturową.

Aby pomóc wolontariuszowi w rozważaniach, możesz zadać następujące pytania:

- Jak nawiązałeś nowe przyjaźnie?
- Jak poradziłeś sobie z polskimi zwyczajami?
- Jak prezentowałeś własną kulturę?
- Jak poradziłeś sobie z szokiem kulturowym?
- Czy poprawiłeś swoją zdolność pracy w grupie?
- Jak radziłeś sobie z konfliktami?
- Jak bardzo zaangażowałeś się w projekt?
- Czy uczestniczyłeś w podejmowaniu decyzji dotyczących swojego projektu?
- Czy dowiedziałeś się czegoś o sytuacji politycznej regionu, Polski, Europy?

**Inicjatywność i przedsiębiorczość** oznaczają zdolność osoby do wcielania pomysłów w czyn. Obejmują one kreatywność, innowacyjność i podejmowanie ryzyka, a także zdolność do planowania przedsięwzięć i prowadzenia ich dla osiągnięcia zamierzonych celów. Stanowią one wsparcie dla indywidualnych osób nie tylko w ich codziennym życiu prywatnym i społecznym, ale także w ich miejscu pracy pomagając im uzyskać świadomość kontekstu ich pracy i zdolność wykorzystywania szans; są podstawą bardziej konkretnych umiejętności i wiedzy potrzebnych tym, którzy podejmują przedsięwzięcia o charakterze społecznym lub handlowym lub w nich uczestniczą. Powinny one obejmować świadomość wartości etycznych i promować dobre zarządzanie.

Aby pomóc wolontariuszowi w rozważaniach, możesz zadać następujące pytania:

- Czy podczas projektu realizowałeś własne pomysły?
- Czy nauczyłeś się czegoś na temat zarządzania projektami?
- Czy podejmowałeś ryzyko? Czego się wtedy nauczyłeś?
- Czy nawiązałeś kontakty, które mogą przydać ci się w przyszłości?

**Świadomość i ekspresja kulturalna** to docenianie znaczenia twórczego wyrażania idei, doświadczeń i uczuć za pośrednictwem szeregu środków wyrazu, w tym muzyki, sztuk teatralnych, literatury i sztuk wizualnych.

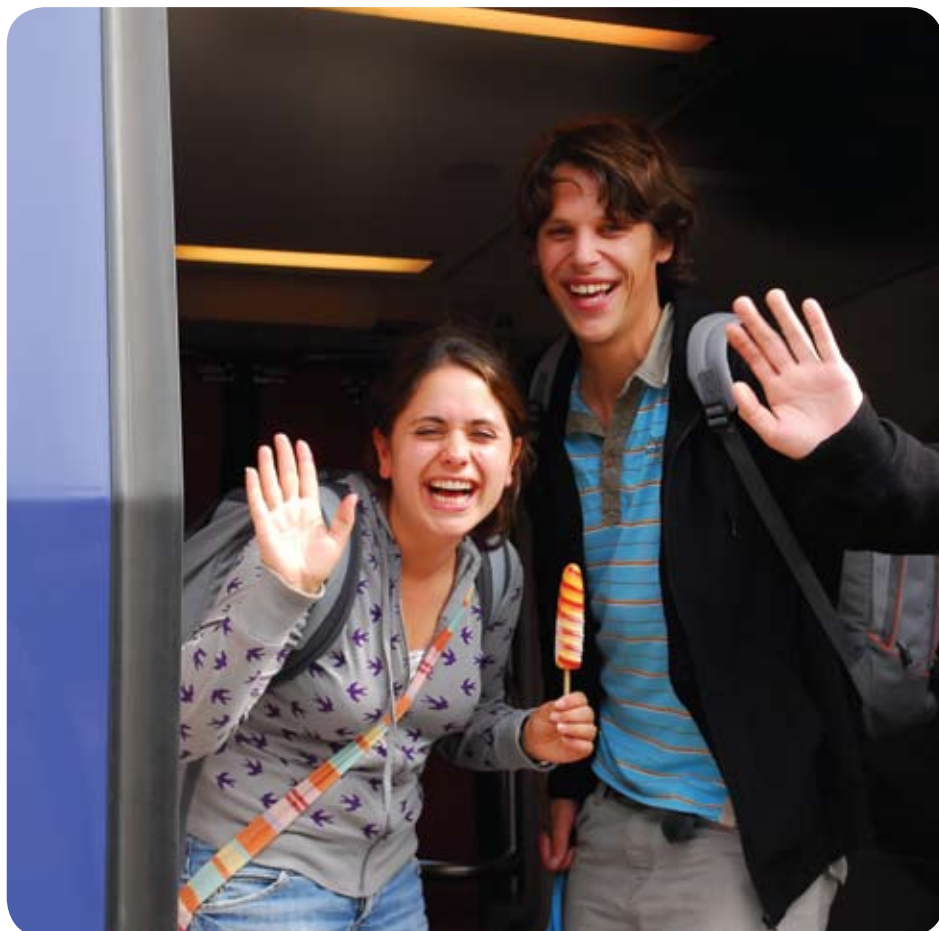
Wolontariusze często rozwijają kreatywne formy komunikacji pozawerbalnej, aktywnie uczestniczą w życiu kulturalnym społeczności, twórczo podchodzą do powierzanych im zadań. Większa świadomość kulturalna jest znakomitym fundamentem do uczenia międzykulturowego, pomaga w zrozumieniu różnic i podobieństw.

Aby pomóc wolontariuszowi w rozważaniach, możesz zadać następujące pytania:

- Czy chętnie uczestniczyłeś w różnych wydarzeniach kulturalnych?
- Czy korzystałeś z różnych form ekspresji do wyrażenia swoich uczuć i opinii?
- Jakie dostrzegasz podobieństwa i różnice pomiędzy Polską a twoim krajem ojczystym?
- Czy zdarzyło ci się nie rozumieć polskiej kultury? Jak sobie wtedy poradziłeś?
- Czy nauczyłeś się lepiej radzić sobie z trudnościami?

## 6. Rozstanie

Projekt Wolontariatu Europejskiego nie trwa wiecznie – przychodzi moment, gdy wolontariusz pakuje swój plecak i wraca do domu. Rozstania są trudne dla wszystkich



– pozwól sobie odczuć smutek, ulgę, pustkę, bezradność, poczucie utraty ważnej osoby, niepokój itd. Ukrywanie czy negowanie emocji może wszystko jeszcze pogorszyć. Dobra relacja, którą zbudowałeś z wolontariuszem, jeśli dalej będziecie o nią dbali, przetrwa niezależnie od odległości, która was dzieli. Każde rozstanie daje początek czemuś nowemu. Wolontariusz wraca do swojego kraju, ale przecież nie jest już dokładnie taki sam, jak przed wyjazdem. Pobyt w Polsce, praca wolontariacka, spotkania i współpraca z nowymi ludźmi na pewno miały wpływ na jego sposób widzenia świata – po powrocie może doświadczyć odwrotnego szoku kulturowego, inaczej postrzegając własny kraj i kulturę. Porozmawiajcie o tym przed wyjazdem wolontariusza – świadomość tego, że powrót nie zawsze jest taki łatwy, jak się spodziewamy, pomoże przygotować się na, być może stresujące, ponowne spotkanie z własną kulturą. Do Twojej organizacji może od razu przyjechać nowy wolontariusz, ale pamiętaj, że Ty też potrzebujesz czasu na przeżycie rozstania i otwarcie się na nową relację. Możesz nie być od razu gotowy do przyjęcia roli mentora dla nowej osoby.

## 7. Gdy pojawią się problemy – depresja, uzależnienia, zaburzenia łaknienia.

*Wciąż i na nowo próbujemy znaleźć drogę, ale nie ma żadnych drogowskazów. To my musimy je postawić. Musimy postawić nowy znak na rozstaju dróg.*

*Marek Kamiński, „Razem na biegun”*

Wolontariusz to młody człowiek, taki sam, jak ci młodzi ludzie, których codziennie mijamy na ulicy. Każdy z nich ma swoje marzenia i plany, radości i smutki, lepsze i gorsze chwile. Wolontariusz podczas projektu Wolontariatu Europejskiego znajduje się jednak w nowej, nieznannej sobie rzeczywistości, wyjętej z kontekstu własnego kraju. Wszystko jest dla niego inne, codziennie doświadcza wielu nowych bodźców, a emocje, które mu towarzyszą są nieraz znacznie silniejsze niż podczas pobytu we własnym otoczeniu. Wszystko to może pogłębić lub wywołać stany kryzysowe – rolą mentora jest ich zauważenie i odpowiednie zareagowanie.

**Pamiętaj! Jeżeli będziesz podejrzewał u wolontariusza jakiegokolwiek uzależnienie, zauważysz objawy depresji lub innych zaburzeń psychicznych, natychmiast udaj się po pomoc do specjalisty!**

### Depresja

Diagnoza depresji jest wbrew pozorom łatwa, ale sama choroba jest wielopostaciowa i wymaga pomocy lekarskiej, dlatego jeśli będziesz podejrzewać depresję u wolontariusza, skontaktuj się ze specjalistą.

Depresję można podejrzewać, gdy obserwujemy:

- obniżony nastrój lub utratę zainteresowania jakimikolwiek działaniami, które utrzymują się przez co najmniej dwa tygodnie;
- utrzymujący się przez większą część dnia smutek;
- łzy i płaczliwość, nad którymi trudno zapanować i podać ich racjonalną przyczynę;
- wrażenie zmęczenia, braku energii;
- bezsenność albo nadmierną senność;
- skargi na różne bóle;
- spadek sprawności myślenia i koncentracji;
- poczucie winy;
- poczucie bezradności;
- wahania wagi ciała;
- obniżone poczucie własnej wartości;
- trudności ze skupieniem uwagi i podejmowaniem decyzji;
- poczucie beznadziejności;
- stany niepokoju lub lęku.

Depresji mogą towarzyszyć powracające myśli o śmierci i samobójstwie, wyrażane mniej lub bardziej wprost. Należy zareagować, gdy ktoś:

- często porusza temat śmierci;
- interesuje się tematem śmierci np. przegląda strony internetowe dotyczące samobójstw, wybiera muzykę kojarzącą się ze śmiercią;
- zmienia swój wygląd, przestaje o siebie dbać, zmienia kolor ubrań, fryzurę, samookalecza się (nacięcia na skórze, siniaki, rozdrapywanie ran);
- izoluje się i wycofuje;
- sprawia wrażenie, że się żegna, zachowuje się jakby rozmawiał z Tobą ostatni raz;
- mówi o braku wewnętrznej siły do jakichkolwiek zmian.

Postaraj się być cierpliwy i wyrozumiały. Nie ma jednego schematu postępowania, na jednych podziąła tylko silny wstrząs, innym potrzeba czasu i zrozumienia. Pamiętaj, że depresja to coś więcej niż chwilowe przygnębienie, więc próby zmotywowania chorej osoby do działania na niewiele się zdadzą. Najlepsze co możesz zrobić, to przekonać wolontariusza do konsultacji ze specjalistą, który postawi diagnozę i w razie potrzeby zaproponuje odpowiednią terapię.

W rozmowie z wolontariuszem:

1. Otwarcie powiedz o tym, co niepokojącego zauważyłeś w jego zachowaniu i samopoczuciu.
2. Zapytaj, co się dzieje, czy możesz jakoś pomóc.
3. Zapytaj, czy kiedyś już się tak czuł.
4. Zapytaj, czy kiedykolwiek korzystał z pomocy psychologicznej lub psychiatrycznej.
5. Zaproponuj konsultację u specjalisty, za zgodą wolontariusza znajdź odpowiedniego psychologa lub psychiatrę. Towarzysz wolontariuszowi – Twoje obserwacje mogą być bardzo pomocne.

Nie bój się i nie bagatelizuj swoich obserwacji – lepiej niech to specjalista uzna, że wolontariusz nie potrzebuje pomocy.

Nie lekceważ myśli i tendencji samobójczych! Nie przejmuj odpowiedzialności za ocenę ryzyka śmierci – to zadanie dla specjalisty. Ty powinieneś jak najszybciej doprowadzić do konsultacji. Życie i zdrowie wolontariusza oraz Twoje bezpieczeństwo emocjonalne są przecież najważniejsze!

### Uzależnienia od alkoholu i substancji psychoaktywnych

Alkohol, leki, narkotyki – granica między kontrolowanym używaniem, „eksperymentowaniem” a uzależnieniem nie jest łatwa do uchwycenia. Alkoholik często musi przejść długą drogę, by samemu zrozumieć, że jest chory. Narkoman potrafi skutecznie ukrywać swój nałóg tak, że nikt niczego się nie domyśla.

Przyczyny uzależnień są niezwykle złożone, a wolontariusze nie są przed nimi chronieni. Może to być ich sposób na radzenie sobie z niepokojem, odreagowanie stresu, odprężenie. Mogą pić „dla towarzystwa”, aby uczcić jakąś okazję. Narkotyki mogą zaspokajać potrzebę silnych wrażeń, być formą spędzania wolnego czasu. Trudności życiowe mogą (chwilowo) zniknąć pod wpływem leków...

Co powinno Cię niepokoić (na przykładzie uzależnienia od alkoholu – podobne zachowania obserwujemy w każdym rodzaju uzależnień):

Objawy społeczne uzależnienia od alkoholu:

- częste prowokowanie i inicjowanie okazji do picia alkoholu;
- poganianie do picia, wyliczanie kolejek;
- picie o różnych porach dnia;
- poszukiwanie prawie wyłącznie towarzystwa, które pije;
- bagatelizowanie tego, że się nadmiernie pije;
- niepokój związany z odstawieniem alkoholu;
- niepunktualność (szczególnie rano);
- zapomnianie o drobnych sprawach (luki pamięciowe);
- chowanie alkoholu na zapas;
- pożyczanie pieniędzy lub skargi na ich brak;
- okłamywanie i przrzucanie odpowiedzialności na innych;
- częste stawianie siebie w roli ofiary, wzbudzanie poczucia litości u innych;
- wzbudzanie u innych poczucia winy („To przez was...”, „To ich wina...”);
- wesołkowatość (sztucznie podwyższony nastrój);
- manipulowanie („Zrobię to tylko dla Ciebie”).

Objawy fizyczne uzależnienia od alkoholu:

- opuchlizna i zaczerwienienie twarzy;
- drżenie ciała;
- permanentny katar;
- zaczerwienienie spojówek;



- mniejsza lub przesadna (np. nadmierne używanie perfum) dbałość o wygląd zewnętrzny;
- niepokój w zachowaniu;
- niecierpliwość;
- drażliwość.

Jak reagować:

- Otwarcie mów, że niepokoi Cię sposób picia wolontariusza.
- Odmawiaj wspólnego picia.
- Oferuj inny sposób spędzania wolnego czasu.
- Mów kiedy czujesz, że jesteś okłamywany.
- Zapytaj innych w grupie, co o tym sądzą.
- Jeśli wolontariusz uzna picie jako swój problem, pomóż mu znaleźć profesjonalną pomoc, wspieraj go w leczeniu.

Jeśli problem z alkoholem jest ewidentny, a wolontariusz temu zaprzecza, masz prawo rozwiązać Waszą umowę. Często zdanie sobie sprawy ze strat, które przynosi picie, jest początkiem leczenia.

Nie bój się stanowczości, jednoznacznego stanowiska i konsekwencji – właśnie tak możesz pomóc!

### Zaburzenia łaknienia – anoreksja i bulimia

Nieakceptowanie swojego wyglądu, nieradzenie sobie z emocjami, kontrola nad jedzeniem jako możliwość oderwania się od problemów i poprawienia samopoczucia – to główne przyczyny anoreksji. Podobne są źródła bulimii, a największa różnica polega na tym, że, w odróżnieniu od anoreksji, bulimia wiąże się z utratą kontroli nad ilością spożywanych pokarmów, napadami niepohamowanej żarłoczności. Anoreksji i bulimii towarzyszą stany depresyjne, poczucie wyobcowania, bezsilność i niepokój.

Zaburzenia łaknienia dotyczą głównie młodych dziewcząt, ale chorują na nie również kobiety i mężczyźni. Utrata kontroli nad jedzeniem może być też problemem wolontariuszy.

Jak rozpoznać anoreksję:

- wychudzenie (często ukrywane pod grubymi, obszernymi ubraniami);
- stałe uczucie zimna, zimne dłonie;
- problemy ze snem i koncentracją;
- zaostrome rysy twarzy, zapadnięte policzki, ziemista cera, podkrążone oczy;
- znaczna utrata włosów;
- drażliwość;
- nastroje depresyjne (poczucie beznadziejności, niska samoocena);
- izolowanie się od otoczenia;
- zachowania obsesyjne, zwłaszcza w odniesieniu do jedzenia;
- częste bóle i zawroty głowy;
- omdlenia.

Co robić?

Na pewno nie pomoże karmienie na siłę, może nie działać również tłumaczenie i perswazja. Anoreksji towarzyszy przekonanie, że „gdy jem mało, czuję się świetnie”, więc racjonalne tłumaczenia na niewiele się zdadzą.

1. Stwórz relację wzajemnego zaufania, daj poczucie bezpieczeństwa.
2. Spróbuj wychwycić potencjalne problemy, z którymi wolontariusz sobie nie radzi, a które mogą być przyczyną anoreksji – pamiętaj jednak, że podłoże anoreksji jest złożone i może je określić tylko specjalista.
3. W rozmowach unikaj tematu jedzenia – nie pytaj ile waży, nie opowiadaj o kaloriach i dietach cud, nie namawiaj do zamawiania jedzenia, gdy jesteście razem w pizzerii. Najprawdopodobniej nie tylko nie zachęcisz w ten sposób do rozmowy, ale możesz również stracić swój kredyt zaufania.
4. Postaraj się zachęcić do wizyty u specjalisty.

Możesz zajrzeć na stronę [www.anoreksja.org](http://www.anoreksja.org) – znajdziesz tam wiele cennych wskazówek.

Jak rozpoznać bulimię:

Możemy podejrzewać bulimię, gdy osoba ma nawracające okresy żarłoczności, podczas których w krótkim czasie zjada olbrzymie ilości pokarmu i traci kontrolę nad swoim zachowaniem. Dodatkowo regularnie stosuje metody zapobiegające przyrostowi wagi ciała, takie jak: prowokowanie wymiotów, nadużywanie środków przeczyszczających i moczopędnych, ścisła dieta, głódówka lub bardzo wyczerpujące ćwiczenia fizyczne.

Wybrane objawy:

- przesadne skupienie uwagi na swojej sylwetce i wadze;
- zmęczenie, ospałość, zły nastrój, niepokój;
- bóle głowy;
- sucha skóra;
- zgrubienia skóry palców (od prowokowania wymiotów);
- rany lub blizny na grzbietach dłoni;
- uszkodzenie szkliwa zębów;
- uszkodzenie naczynek krwionośnych w oczach;
- opuchlizna twarzy i policzków (zapalenia ślinianek);
- niechęć do samego siebie, stany depresyjne, poczucie wstydu i upokorzenia;
- psychiczne uzależnienie od środków przeczyszczających i odwadniających.

Jeśli niepokoi Cię sposób odżywiania wolontariusza – porozmawiaj ze specjalistą!

W Polsce leczeniem anoreksji i bulimii zajmują się:

- poradnie zdrowia psychicznego dla dzieci i dorosłych,
- oddziały psychiatryczne dla dzieci i młodzieży,
- oddziały leczenia nerwic dla dorosłych,
- prywatne gabinety psychiatryczne i psychoterapeutyczne.

Pomoc chorym na bulimię oferują także niektóre poradnie zajmujące się leczeniem uzależnień, uznając ją za jedną z jego form, istnieją również grupy wsparcia pod nazwą Anonimowych Żarłoków. Leczenie szpitalne prowadzą oddziały psychiatryczne dla dzieci i młodzieży oraz oddziały leczenia nerwic dla dorosłych.

Nie działaj w pojedynkę! Zwróć się do organizacji goszczącej, organizacji wysyłającej, rodziny lub przyjaciół wolontariusza, specjalistów. Odetchniesz z ulgą, gdy będziesz mieć pewność, że Twoje podejrzania okazały się niesłuszne, ale jeśli wolontariusz naprawdę ma problem, Twoje działanie będzie bezcenne!

