



Dobrovolnické projekty Evropského sboru solidarity:

Často kladené dotazy žadatelů a příjemců

Jaký je rozdíl mezi dobrovolnickými projekty programu Evropský sbor solidarity a Evropskou dobrovolnou službou (EVS) programu Erasmus+?

- **STEJNÉ:** vzdělávací charakter; poskytování neformálních a informálních příležitostí k učení; osobní, profesní a odborný rozvoj dobrovolníka; neziskovost; kontakt s místní komunitou
- **Evropský sbor solidarity:** vzdělávací charakter nejen pro dobrovolníka, ale také pro organizaci, a především pro místní komunitu; větší důraz na dopad projektu na místní komunitu; podpora solidarity ve společnosti; podpora demokratických hodnot a posilování evropského občanství; zapojení většího počtu mladých lidí a organizací v dobrovolnických aktivitách, intenzivnější zapojení účastníků s omezenými příležitostmi a jejich podpora; silná návaznost na strategie Mládeže 2021-2027; priority digitalizace, inkluze, udržitelnost a participace a diverzita

Co jsou tzv. centralizované aktivity?

- Kromě dobrovolnických a solidárních projektů (decentralizovaných aktivit, jež spravuje DZS) existují v rámci programu Evropský sbor solidarity ještě aktivity centralizované, které spravuje přímo Evropská výkonná agentura pro vzdělávání a kulturu (EACEA). Jedná se o 1) dobrovolnické týmy v oblastech s vysokou prioritou a 2) dobrovolnictví v oblasti humanitární pomoci. S dalšími informacemi a pravidly pro účast v těchto aktivitách se můžete seznámit na [našem webu](#).

Co musí moje organizace splnit, aby se mohla zapojit?

- Prvním a nutným krokem je získání akreditace Quality Label, o kterou mohou žádat veřejné nebo soukromé organizace a instituce (tedy např. školy, DDM či SVČ, neziskové organizace, spolky, kulturní instituce apod.).
- Předpokladem pro úspěšné zapojení do dobrovolnických projektů je soulad s cíli a prioritami programu. Běžné činnosti organizace by měly nějakým způsobem řešit otázky, které souvisejí Evropským sborem solidarity.
- Mezi hlavní normy kvality, které jsou zapojené organizace povinny dodržovat, patří: **rovné příležitosti a nediskriminace** (především při výběru dobrovolníků), **zabránění tomu, aby dobrovolnická činnost nahrazovala pracovní místo** v hostitelské organizaci (dobrovolníci obohacují běžné činnosti organizace, nenahrazují činnosti placených zaměstnanců), **vyhýbání se škodlivým činnostem** (zajištění ochrany a bezpečí pro dobrovolníky, cílové skupiny i zúčastněné organizace), **zajištění vysoce kvalitních, snadno dostupných a inkluzivních činností pro dobrovolníky** (činnosti, které vykonávají dobrovolníci v organizaci umožňují osvojení dovedností a kompetencí pro osobní, sociální a

občanský rozvoj, činnosti jsou zároveň přístupné i mladým lidem s omezenými příležitostmi), **odpovídající odborná příprava, pracovní a dobrovolnická ujednání** (zajištění důstojných životních a pracovních podmínek pro dobrovolníky, uzavření dohody tzv. Volunteering Agreement, apod.), **neziskovost** (příjemci grantu nezískávají z činností, které jsou financovány, žádný zisk).

- Organizacím, které se chtějí do dobrovolnických projektů zapojit, doporučujeme seznámit se s [programovou příručkou](#), a zejména s kapitolou „Úkoly a povinnosti organizací, které jsou držiteli Značky Kvality (Quality Label).“

Jak funguje zapojení do programu s povinnou akreditací Quality Label?

- V rámci akreditace Quality Label mohou organizace působit až ve třech rozdílných rolích, které je opravňují ke konkrétnímu způsobu zapojení.
- **Hostitelská role (HOST)** opravňuje organizace k přijímání dobrovolníků a zajištění zázemí a aktivit pro jejich pobyt. **Podpůrná role (SUPPORT)** je určena k podpoře vyjíždějících dobrovolníků do zahraničí před/během a po skončení jejich projektu. Podstatné je, zda organizace zamýšlí také žádat a spravovat grantové prostředky, k čemuž ji opravňuje udělení **role vedoucí (LEAD)**.
- LEAD organizace, které vždy působí alespoň v jedné z dalších rolí (host/support) mají zajištěný přístup k pravidelnému financování dobrovolnických projektů v rámci programového období 2021-2027. Lead organizace žádají v rámci termínů grantových výzev (většinou únor a říjen) o finance na konkrétní projektové období (minimálně 12, maximálně 24 měsíců) = tedy na jeden dobrovolnický projekt. V rámci žádosti o grant, tzv. 'budget request', lead organizace specifikují, kolik účastníků a jak dlouhé mobility chtějí v rámci tohoto projektového období zrealizovat.
- Součástí žádosti o grant již není popis plánovaných činností. Veškerý text ohledně plánovaných činností dobrovolníka, praktických opatření, projektového řízení či spolupráce s partnery jsou popisovány již ve fázi žádosti o Quality Label.
- V každém realizovaném dobrovolnickém projektu figuruje vždy organizace s lead rolí, která projekt koordinuje (žádá a spravuje grantové prostředky a odpovídá za realizaci projektu v souladu s pravidly programu). Další zapojené organizace figurují pouze v rovině host/support organizace.
- Příklady: 1. Organizace, která zamýšlí koordinovat dobrovolnické projekty pouze za účelem hostování dobrovolníků ve své organizaci si v rámci QL požádá o role HOST (hostitelská organizace) a LEAD (vedoucí organizace). V rámci „budget request“ žádá o finance pouze pro své hostování dobrovolníků. Při realizaci projektů hledá účastníky (dobrovolníky) a pro ně i SUPPORT organizace v zemi jejich původu. 2. České organizace, které chtějí spojit síly, mohou vstoupit do programu se záměrem rozdělení rolí, kdy pouze jedna organizace žádá v rámci Quality Label o roli LEAD a HOST. Ostatní organizace (většinou ty s menší velikostí či kapacitou) žádají pouze o roli HOST. Při žádosti o grant daná LEAD organizace žádá o grantové prostředky pro hostování dobrovolníků ve své organizaci a také pro hostování v dalších partnerských organizacích. Při realizaci projektu je tato LEAD organizace v roli koordinátora, další HOST organizace pouze zajišťují pobyt a aktivity pro dobrovolníky. 3. Česká organizace, která je držitelem role LEAD a SUPPORT, vysílá z přidělených grantových prostředků české dobrovolníky do partnerských zemí programu.

Jak najít partnerskou organizaci?

- Partnerské organizace v Česku i zahraničí můžete dohledat na webových stránkách [SALTO Youth](#) nebo [European Youth Portal](#).

Jaký je rozdíl mezi tzv. programovými a partnerskými zeměmi v programu?

- Organizace působící v partnerských zemích programu mohou v rámci Evropského sboru solidarity působit pouze v roli HOST a SUPPORT. To znamená, že tyto organizace nemohou žádat o grantové prostředky na realizaci dobrovolnických projektů a jsou tak závislé na spolupráci a pevných partnerstvích s LEAD organizacemi z programových zemí (státy EU a několik dalších).
- Aby mohl mladý člověk vyjet za dobrovolnickým projektem do partnerských zemí (jako je např. Albánie, Arménie, Gruzie, Maroko, Tunisko, Ukrajina) je potřeba LEAD organizace z programové země, která bude tento projekt koordinovat. V častých případech je tato organizace také organizací SUPPORT, tedy tzv. vysílající pro účastníka projektu, organizace v partnerské zemi má roli HOST pro možnost přijmout dobrovolníky.
- Zde se nabízí možnost tzv. Úvodní plánovací návštěvy: jedná se o plánovací návštěvy v zemi hostitelské organizace před zahájením dobrovolnických činností. Účelem těchto návštěv je zajistit vysoce kvalitní činnosti na základě usnadňování a přípravy administrativních opatření, budování důvěry a porozumění a vytvoření pevného partnerství mezi dotčenými organizacemi a osobami. Plánovací návštěvy jsou obvykle uspořádány pro činnosti, na nichž se podílejí mladí lidé s omezenými příležitostmi, nebo je-li tato návštěva nezbytným předpokladem k úspěšné realizaci činností. Účastníci s omezenými příležitostmi mohou uskutečnit návštěvu, která jim pomůže začlenit se plně do projektu a která doplňuje případné jiné přípravné činnosti.
- U partnerské organizace si vždy ověřte, že má platnou akreditaci Quality Label po celou dobu projektové aktivity (pobytu dobrovolníka).

Jak program podporuje dobrovolníky s omezenými příležitostmi?

- V programovém období 2021 – 2027 mají organizace větší flexibilitu v čerpání přiděleného grantu. Pokud jste přijali dobrovolníka s omezenými příležitostmi, který potřebuje posílený mentoring či jinou podporu, můžete čerpat finanční *podporu na začlenění* (viz programová příručka). Jelikož je těžko předvídatelné, jaké potřeby účastník bude mít, tuto položku lze čerpat i přesto, že jste ji v žádosti neměli uvedenou.

Je však nezbytné řídit se finančními pravidly stanovenými v grantové dohodě. Pokud si nejste jistí v oprávněnosti nákladů, obraťte se na gestora vašeho projektu.

Kde najít dobrovolníka?

- Primárním zdrojem vyhledávání dobrovolníků je [Portál Evropského sboru solidarity](#), avšak můžete využít i dalších zdrojů, například sociální sítě (facebookové skupiny pro zájemce o dobrovolnické projekty jako jsou „European Solidarity Corps Opportunities“ nebo „ESC – European Solidarity Corps“) či partnerské organizace (support/vysílající organizace).

Jak vybrat vhodného kandidáta?

- Uskutečňte se zájemci o dobrovolnictví online schůzku. Zjistěte motivaci a očekávání dobrovolníků. Ujistěte se, že jsou dobrovolníci vhodnými kandidáty pro charakter činností ve vaší organizaci – např. pro práci s dětmi; zjistěte případné výzvy a bariéry, kterým dobrovolníci čelí.
- Seznamte zájemce dopodrobna se všemi náležitostmi projektu, aby následně nedošlo k nenaplnění očekávání. Představte nejen spektrum činností, do kterých se mohou zapojit, ale také pracovní tým, pracovní prostředí (pracovní místo), zázemí organizace, ubytování, lokalitu organizace (např. zašlete fotky ubytování či

zázemí organizace); Poproste vašeho prvního dobrovolníka, aby svému nástupci představil projekt včetně možností trávení volného času – např. formou videa).

- Zašlete dobrovolníkům INFOKIT, seznamte je s právy a povinnostmi účastníků Evropského sboru solidarity.
- Prodiskutujte a vytvořte spolu Volunteering Agreement. Doplněte vzor dokumentu o bližší specifika spolupráce (důležitý krok pro předcházení konfliktů).
- Seznamte dobrovolníky se systémem vyplácení kapesného či příspěvku na stravu/ubytování. Seznamte dobrovolníky s pravidly pracovních/volných dnů a způsobem domluvy na vybírání dovolené.
- Nezapomeňte na interkulturní přípravu – připravte dobrovolníky na specifika regionu, ve kterém budou působit – kultura, podnebí, zákony, pravidla bezpečnosti (prevence kulturního šoku). Seznamte se s kulturou dobrovolníků. TIP: Připravte si strategii pro případné řešení problému, kdy např. dobrovolník na základě odlišných hodnot či náboženského vyznání odmítne vykonat určitou činnost/úkol.

Co musíme zajistit před zahájením mobility dobrovolníka?

- Vybraného kandidáta 1. registrujte k pojištění (vždy alespoň 14 dnů před příjezdem), 2. zajistěte víza v případě potřeby, 3. uzavřete spolu dohodu, tzv. Volunteering Agreement (vzor dokumentu je součástí grantové dohody), a 4. zajistěte mentora.

Kdo je to mentor a jaká je jeho role?

- Každý dobrovolník by měl mít svého mentora, kterého mu zajistí hostitelská organizace. Pro roli mentora doporučujeme zvolit osobu mimo přijímající organizaci, aby v ní mohl mít dobrovolník důvěru i v případě vyvolané nekomfortní situace v prostředí probíhající aktivity. Více informací o mentorství se můžete dočíst v naší publikaci [Mentorna](#).

Co je dobré vědět při výběru dobrovolníků s vízovou povinností?

- S vízovým procesem je nutno začít dostatečně s předstihem, jelikož může trvat i několik měsíců. Proto je třeba počítat s ním již při plánování časového období projektu (v projektovém období je dostatečný prostor pro přípravnou fázi).
- V rámci mimořádných nákladů je možno žádat o finanční podporu na náklady spojené s vízovým procesem (ty se proplácí na základě skutečných nákladů).
- DZS může poskytnout podpůrný dopis o realizaci mobility pro dobrovolníka žádajícího o víza. Za tímto účelem kontaktujte gestora vašeho projektu.
- Dobrovolníci s vízovou povinností předkládají zastupitelskému úřadu účastnickou smlouvu v češtině (do r. 2022 se předkládal doklad o cestovním zdravotním pojištění, více informací najdete na webu [Ministerstva vnitra](#).)

Jak zajistit dobrovolníkům jazykovou přípravu?

(OLS – EU Academy/jazyková podpora)

- Jazyková příprava neboli Online Language Support je podpora dobrovolníka v procesu učení jazyků. V roce 2022 představila Evropská komise novou platformu pro studium jazyka, a to [EU Academy](#). Jazykové kurzy a testy na této platformě již nefungují na základě omezeného počtu licencí, jak tomu bylo u předchozího OLS. Nyní mohou dobrovolníci studovat kromě jazyka země, v níž absolvují svůj projekt, i další evropské jazyky (množství kurzů je jen na nich). Kromě této části platformy, kam mají dobrovolníci přístup po zadání svého emailu a hesla jako do Portálu mládeže, EU Academy nabízí ještě tzv. Open Area, který je dostupný

komukoli a nabízí množství článků a zajímavostí v různých jazycích. Uživatelé mohou vyhledávat buď podle jazyka nebo podle tématu, které je zajímavá.

- Protože je platforma nová a stále se na ní pracuje, je možné, že český jazyk ještě nemá potřebnou úroveň pro vaše dobrovolníky. V takovém případě je možné čerpat 150 EUR na dobrovolníka na jazykovou podporu. **Vždy však nejprve kontaktujte gestora vašeho projektu, který situaci zhodnotí a může vám tuto finanční podporu schválit.**

On-arrival a Midterm školení – počítají se jako odpracovaná doba dobrovolníka?

- Popříjezdové školení (On-arrival) a střednědobé setkání (Midterm) jsou pro dobrovolníky povinná. V současném formátu probíhají od pondělí do pátku a započítávají se do pracovní doby dobrovolníka. Vzhledem k často větší časové náročnosti pro dopravu na a ze školení doporučujeme započítat celých 5 dní akce jako odpracovaných.
- Za účast na školeních náleží dobrovolníkovi kapesné, a to za každý den aktivity, tedy i když je na OA nebo MT. Stravné necháváme na vašem posouzení. Dobrovolník má kompletní stravu na obou akcích zajištěnou. Vždy je ale nutné s dobrovolníkem toto komunikovat.

Co je to Miniprojekt? Je pro dobrovolníky povinný?

- Miniprojekt není povinnou součástí dobrovolnického projektu, ale všem dobrovolníkům doporučujeme této možnosti využít. Miniprojekt je pro dobrovolníky příležitostí, jak si vyzkoušet zrealizovat vlastní nápad za pomoci a využití zázemí organizace. Doporučovaným obdobím pro miniprojekt je druhá polovina projektu, kdy už dobrovolníci zvládají svou běžnou práci bez obtíží a přicházejí s vlastními nápady na zlepšení. Vy jako organizace je právě v dalším rozvoji vlastní iniciativy a kompetencí můžete nejvíce podpořit. Více o miniprojektu můžete najít v publikaci – [How to run a volunteer miniproject](#).
- *Je miniprojekt součástí pracovních hodin?* Ano. Pokud se dobrovolník rozhodne zrealizovat svůj vlastní miniprojekt (na němž může spolupracovat i s dalšími dobrovolníky), dejte mu jako organizace podporu. Práci na miniprojektu může dobrovolník věnovat například 20 % -30 % pracovní doby.

Co dalšího se počítá do odpracované doby dobrovolníků?

- Do odpracovaných hodin se počítá jazykové vzdělávání (formou OLS, samostudia či docházkového kurzu). Snažte se, aby si dobrovolník vykazoval alespoň jednu hodinu týdně studia ČJ.
- Cesta do práce se standardně do odpracovaných hodin nepočítá. Pokud ale dobrovolník bydlí daleko od místa, kde pracuje, považujeme za vhodné mu cestu započítávat, a to z toho důvodu, že místo, kde bydlí, určujete vy. Pokud dobrovolník stráví dvě hodiny na cestě z a do práce, nemůže s tím nic udělat, proto je vhodné mu část cesty započítat.
- Jakékoliv akce, meetingy, domácí příprava a vše, co se vztahuje k práci na projektu, můžete započítat do odpracovaných hodin.
- Jakékoli další vzdělávací aktivity, které mu organizace poskytne, mohou být také součástí odpracovaných hodin.

Co nám pomůže udržet motivaci dobrovolníků?

- Pestrost a dostatečné množství plánovaných úkolů
- Poznat dobrovolníka a jeho zájmy
- Vnímat dobrovolníka jako důležitého člena týmu

- Podpora rozvoje dobrovolníka (nové úkoly a výzvy)
- Pravidelná reflexe s dobrovolníkem
- Dostatečný prostor pro vlastní iniciativu
- Zajištění kvalitní komunikace s dobrovolníkem, a to zejména na lokacích

V jakém IT nástroji se spravují a vykazují realizované projekty?

- S novým programovým obdobím 2021 – 2027 je tu i nová platforma pro správu vašeho projektu – Beneficiary Module. V tomto systému máte přehled o svých projektech, finančních prostředcích a budete v něm vyplňovat i závěrečnou zprávu.
- Povinností příjemce je aktualizovat údaje v nástroji Beneficiary Module jednou za 30 dní. Po schválení vašeho projektu a podepsání grantové dohody do systému doplňte účastníky vašeho projektu a kompletně vyplňte údaje o jejich účasti v projektu (což je mimo jiné nutné pro úspěšnou registraci účastníků k pojištění) a aktualizujte průběžně údaje, a to např. v případě předčasného odjezdu dobrovolníků.
- Mezi další IT nástroje, které budete využívat při realizaci dobrovolnických projektů patří: EU Academy a Placement Administration and Support System (PASS) – na portále Evropského sboru solidarity.

Jak postupovat, pokud bude potřeba při realizaci projektu něco změnit?

- Dochází-li ve vašem projektu k nějakým změnám, vždy je hlase gestorovi/gestorce projektu, a to s dostatečným předstihem předtím, než nastanou. Pro změny v projektu, k nimž je nutné podepsat dodatek ke grantové dohodě (viz níže), je doporučovaná doba ohlášení alespoň 30 dní předem. Změny nahlášené před koncem či po skončení projektového období nelze akceptovat. Změny nejsou schváleny automaticky po jejich nahlášení, ale vždy je přihlíženo k jejich vysvětlení a kontextu daného projektu.
- Mezi změny, pro něž je nutné podepsat dodatek ke grantové dohodě, patří: změna projektového období, změna struktury grantu, změna struktury účastníků (národní x mezinárodní).
- Změny, které nevyžadují dodatek ke grantové dohodě, jsou: změna statutárního zástupce, adresy organizace nebo názvu organizace, změna bankovních údajů (nové BADU), změna koordinátora / kontaktní osoby.
- Možné změny v akreditaci Quality Label: Standard Activities a lokace (HOST role), Objectives a Activity Plan (LEAD role).

Jaké dokumenty jsme jako organizace povinni uchovávat?

- Podepsaná prezenční listina (jediný uznatelný doklad o proběhlé mobilitě)
- Podepsaný Volunteering agreement - vzor VA můžete rozšířit podle Vašich potřeb a měl by obsahovat vše, co po dobrovolníkovi budete chtít, aby nebyl překvapen až na místo dojede. Čím více toho popíšete, tím lépe. Budte si jistí, že dobrovolník VA přečetl. Do VA také můžete zanést pravidla pro odjezd dobrovolníka před 60 dni aktivity. Pohybuje se vždy v mezích pravidel programu.
- Podepsanou verzi grantové dohody
- Čestné prohlášení týkající se např. čerpání nákladů na Green Travel
- Účtenky nebo výpisy z účtu ohledně předání kapesného a stravného dobrovolníkovi
- Doklady o proplacení cestovného (pokladní doklad nebo výpis z účtu v případě vyplacení celého paušálu, letenky a jízdenky v případě proplacení cesty)

- V případě čerpání podpory jazykového vzdělávání: doklad o tom, že se daná osoba jazykových kurzů zúčastnila, a to ve formě prohlášení nebo osvědčení podepsaného poskytovatelem kurzů, v němž je uvedeno jméno účastníka, vyučovaný jazyk, formát a délka trvání poskytnutých kurzů, nebo pokud jazykovou přípravu poskytuje vysílající nebo přijímající organizace: prohlášení podepsané a datované organizací poskytující přípravu, v němž je uvedeno jméno účastníka, vyučovaný jazyk, formát a délka trvání poskytnuté jazykové přípravy
- V případě Přípravné návštěvy: Doklad o tom, že se daná osoba přípravné návštěvy zúčastnila, a to ve formě vyplněného programu, včetně jmen hostujících osob, podepsaného hostujícími osobami a hostitelskou organizací.
- účetní doklady v případě mimořádných nákladů
- Jakékoli další účtenky prokazující náklady v rámci projektu
- Všechny doklady týkající se projektu je potřeba označit číslem projektu a mít k dispozici doklady prokazující jejich úhradu pro případné kontroly.

Jak a kdy se odevzdává závěrečná zpráva projektu?

- Příjemce grantu má povinnost odevzdat závěrečnou zprávu v nástroji Beneficiary Module do 60 dní po konci projektového období (ne dříve). Závěrečnou zprávu můžete vyplnit v českém nebo anglickém jazyce.
- Závěrečná zpráva je zároveň žádostí o doplacení grantových prostředků. Vyúčtování probíhá do 60 dnů od odevzdání zprávy.

Jaké dokumenty se přikládají k závěrečné zprávě projektu?

- Čestné prohlášení závěrečné zprávy podepsané statutárním zástupcem (DOH), účetní doklady mimořádných nákladů (pokud je máte schválené v rámci rozpočtu projektu), účastnické zprávy všech dobrovolníků, doklad o účasti (prezenční listina), čestné prohlášení v případě Green Travel

Jakým způsobem vhodně zajistit propagaci a diseminaci dobrovolnických projektů?

- Používáme povinné logo pro zajištění viditelnosti financování ([manuál](#), [loga](#)).
- Na webu organizace informujeme o zapojení do programu Evropský sbor solidarity (např. popis projektu, představení dobrovolníků a jejich zapojení v organizaci, obecné informace o možnostech dobrovolnických projektů).
- Používáme správný a celý název programu „Evropský sbor solidarity“ (nikoliv EVS, EDS, Erasmus+, DZS, ESC), [logo programu a vizuální identitu](#).
- Informujeme místní komunitu, cílovou skupinu a partnerské organizace (místní i zahraniční) o realizaci dobrovolnických projektů.
- K propagaci a šíření výstupů projektu máme nachystaný propagační plán (jakými kanály budeme komunikovat, jak často a jaký obsah). Využíváme více kanálů (letáky, sociální sítě, lokální tisk i online média, osobní setkání jako je např. prezentace dobrovolníka v místních školách). Průběžně sledujeme úspěšnost a dosah naší komunikace a případně volíme jiné strategie.
- Veškeré naše úsilí a aktivity spojené se zajištěním viditelnosti a diseminace projektů nezapomeneme vykázat v závěrečné zprávě (vložením odkazů na online média či přílohou jako jsou letáky či fotky z akcí).