



DG Edukacja i Kultura
Program „Młodzież w działaniu”

Komisja Europejska
Przewodnik po programie
„Młodzież w działaniu”

(Wersja obowiązująca od 1 stycznia 2010)



SPIS TREŚCI

SPIS TREŚCI	2
WPROWADZENIE	4
CZĘŚĆ A – OGÓLNE INFORMACJE O PROGRAMIE „MŁODZIEŻ W DZIAŁANIU”	5
1. Jakie są cele, priorytety i istotne aspekty programu „Młodzież w działaniu”?	6
2. Jaki jest budżet Programu?	14
3. Jaką strukturę ma program „Młodzież w działaniu”?	15
4. Kto odpowiada za realizację programu „Młodzież w działaniu”?	18
5. Kto może uczestniczyć w programie „Młodzież w działaniu”?	21
6. Jaką pomoc można otrzymać?	25
CZĘŚĆ B – INFORMACJE O AKCJACH	28
Akcja 1.1. – Wymiany Młodzieży	29
Akcja 1.2. – Inicjatywy Młodzieżowe	44
Akcja 1.3. – Projekty Młodzieży w Demokracji	54
Akcja 1. – Projekty wielodziałaniowe	63
Akcja 2. – Wolontariat Europejski	64
Akcja 3.1. – Współpraca z Sąsiedzkimi Krajami Partnerskimi Unii Europejskiej	91
Akcja 4.3. – Szkolenie i tworzenie sieci osób pracujących z młodzieżą i w organizacjach młodzieżowych	115
Akcja 4.3. – Projekty wielodziałaniowe	127
Akcja 5.1. – Spotkania młodzieży i osób odpowiedzialnych za politykę młodzieżową	128
CZĘŚĆ C – INFORMACJE DLA WNIOSKODAWCÓW	137
1. Co trzeba zrobić w celu złożenia projektu w programie „Młodzież w działaniu”?	137
2. Jakie są dalsze kroki po złożeniu wniosku?	146
3. Jakie są dalsze kroki po zaakceptowaniu wniosku?	147
ZAŁĄCZNIK I - LISTA DANYCH KONTAKTOWYCH	153
ZAŁĄCZNIK II – GLOSARIUSZ PODSTAWOWYCH TERMINÓW	163
ZAŁĄCZNIK III – PRZYDATNE ŹRÓDŁA INFORMACJI	169



SKRÓTY

- **WP:** Wizyta przygotowawcza
- **OK:** Organizacja koordynująca
- **RE:** Rada Europy
- **DG:** Dyrekcja Generalna
- **DG EIK:** Dyrekcja Generalna ds. Edukacji i Kultury
- **AWEKISA:** Agencja Wykonawcza ds. Edukacji, Kultury i Sektora Audiowizualnego (często używany skrót angielski: EACEA – Educational, Audiovisual & Culture Executive Agency)
- **KE:** Komisja Europejska
- **LI:** List intencyjny
- **EWiKK:** Europa Wschodnia i Kraje Kaukazu
- **EOP:** Organizacja zajmująca się problematyką i działaniami młodzieżowymi na poziomie europejskim (często używany skrót angielski: ENGO – European Non-Government Organisation – europejska organizacja pozarządowa)
- **PE:** Parlament Europejski
- **UE:** Unia Europejska
- **WE:** Wolontariat Europejski
- **RF:** Rozporządzenie finansowe
- **OG:** Organizacja goszcząca
- **MEDA:** Partnerskie Kraje Basenu Morza Śródziemnego
- **NA:** Narodowa Agencja
- **OMK:** Otwarta metoda koordynacji
- **CW:** Centrum Współpracy
- **SALTO:** Support for Advanced Learning and Training Opportunities (wspieranie możliwości kształcenia i szkolenia na zaawansowanym poziomie)
- **EPW:** Europa Południowo-Wschodnia
- **OW:** Organizacja wysyłająca
- **PSiW:** Plan szkolenia i współpracy
- **MwD:** Program „Młodzież w działaniu”



WPROWADZENIE

„Młodzież w działaniu” to uruchomiony przez Unię Europejską program dla młodzieży. Jego celem jest stymulowanie aktywnego obywatelstwa europejskiego, rozbudzanie poczucia solidarności i tolerancji wśród młodych Europejczyków i angażowanie ich w kształtowanie przyszłości Unii. Program promuje mobilność w obrębie i poza granicami UE, edukację pozaformalną i dialog międzykulturowy, a także sprzyja integracji wszystkich młodych ludzi, niezależnie od ich wykształcenia, środowiska społecznego i kulturowego. „Młodzież w działaniu” jest programem dla wszystkich!

Co roku *organizatorzy* składają tysiące projektów, aby uzyskać wsparcie finansowe z Programu, a w procesie selekcji do dofinansowania zatwierdzane są najlepsze projekty.

W zależności od Akcji Programu proces selekcji rozpoczyna się w następujący sposób:

- w ramach większości Akcji niniejszy Przewodnik określa szczegóły „stałego ogłoszenia” o konkursie projektów;
- w ramach kilku Akcji ogłasza się specjalne konkursy projektów; te Akcje zostały jedynie wymienione w niniejszym *Przewodniku po Programie*.

Niniejszy *Przewodnik* jest przeznaczony dla wszystkich osób, które chciałyby wziąć udział w programie „Młodzież w działaniu”, czy to jako „uczestnicy” – młodzież i osoby pracujące z młodzieżą, czy też jako „organizatorzy” – osoby reprezentujące uczestników i składające wnioski o środki finansowe.

Wprawdzie staraliśmy się zadbać o to, aby niniejszy *Przewodnik po Programie* był jak najbardziej wyczerpujący, warto pamiętać, że pomoc można także otrzymać z różnych innych źródeł; te źródła są również podane w samym *Przewodniku*.

Jak należy czytać *Przewodnik po Programie*

Przewodnik po Programie składa się z trzech części:

- W części A przedstawiono Program i jego ogólne cele. Podano w niej również kraje uczestniczące w Programie oraz omówiono priorytety i najważniejsze aspekty, które dotyczą wszystkich dofinansowywanych działań. Ta część jest adresowana do osób, które chciałyby zapoznać się z całym Programem w ogólnym zarysie;
- Część B zawiera informacje o różnych Akcjach i podakcjach Programu, które zostały uwzględnione w niniejszym *Przewodniku*. Jest ona adresowana głównie do osób, które chciałyby zapoznać się szczegółowo z konkretnymi rodzajami projektów dofinansowywanych w ramach Programu;
- W części C przedstawiono szczegółowe informacje o procedurach i terminach składania wniosków, mechanizmach selekcji oraz uregulowaniach finansowych i prawnych. Ta część jest adresowana do wszystkich tych osób, które zamierzają przedstawić *propozycję projektu* w ramach programu „Młodzież w działaniu”.

Przewodnik zawiera również następujące załączniki:

- Załącznik 1: Glosariusz podstawowych terminów. Te podstawowe terminy oznaczono w całym *Przewodniku kursywą*;
- Załącznik 2: Dane kontaktowe struktur i partnerów programu „Młodzież w działaniu”;
- Załącznik 3: Przydatne źródła informacji.



CZĘŚĆ A – OGÓLNE INFORMACJE O PROGRAMIE „MŁODZIEŻ W DZIAŁANIU”

Na podstawie decyzji nr 1719/2006/WE z dnia 15 listopada 2006 r.¹ Parlament Europejski i Rada przyjęły program „Młodzież w działaniu” na lata 2007-2013, który wprowadził ramy prawne umożliwiające wspieranie działań w zakresie edukacji pozaformalnej młodzieży.

Program „Młodzież w działaniu” ma odpowiadać na poziomie europejskim na potrzeby młodzieży w wieku od dojrzewania do dorosłości. Wnosi istotny wkład w nabywanie kompetencji, a zatem stanowi kluczowy instrument stwarzający młodym ludziom możliwości uczenia się pozaformalnego i nieformalnego w wymiarze europejskim. Przyczynia się również do osiągnięcia celów określonych w zrewidowanej Strategii Lizbońskiej² i *Europejskim Pakcie na rzecz Młodzieży*³. Ponadto jest istotnym instrumentem wspierającym strategię UE „Inwestowanie w młodzież i mobilizowanie jej”.⁴

W programie „Młodzież w działaniu” wykorzystano doświadczenia z realizacji wcześniejszych programów: Młodzież dla Europy (1989-1999), Wolontariat Europejski (1996-1999) i MŁODZIEŻ (2000-2006). Program został przyjęty po szerokich konsultacjach z różnymi zainteresowanymi środowiskami zajmującymi się problematyką i działaniami młodzieżowymi. W 2003 r. przeprowadzono ewaluację programu MŁODZIEŻ w trakcie jego realizacji, zasięgając opinii wielu różnych specjalistów, zainteresowanych instytucji, organizacji i osób uczestniczących w Programie. W trakcie tworzenia programu „Młodzież w działaniu” wykorzystano także ewaluację ex ante.

Realizacja działań przedstawionych w niniejszym *Przewodniku po Programie* (i dodatkowych specjalnych konkursach projektów) w ramach programu „Młodzież w działaniu” jest uzależniona od spełnienia następujących warunków:

- przyjęcie przez Komisję rocznego planu pracy dotyczącego realizacji programu „Młodzież w działaniu”, po skierowaniu go do Komitetu Programu;
- zatwierdzenie przez Parlament Europejski i Radę niezbędnych funduszy przeznaczonych na program „Młodzież w działaniu” w ramach rocznego budżetu Unii Europejskiej.

¹ Dz.U. L 327 z 24 listopada 2006 r., str. 30-44.

² Pracując wspólnie na rzecz wzrostu gospodarczego i zatrudnienia – Nowy początek Strategii Lizbońskiej, COM (2005) 24 z 2 lutego 2005 r.

³ Załącznik 1 do Wniosków Prezydencji z posiedzenia Rady Europejskiej, Bruksela, 22-23 marca 2005 r.

⁴ Rezolucja Rady z dnia 27 listopada 2009 r. w sprawie odnowionych ram europejskiej współpracy na rzecz młodzieży (2010–2018)



1. Jakie są cele, priorytety i istotne aspekty programu „Młodzież w działaniu”?

Cele

Ogólne cele przedstawione w decyzji, która stanowi podstawę prawną programu „Młodzież w działaniu”, są następujące:

- promowanie ogólnej aktywności obywatelskiej, a w szczególności obywatelstwa europejskiego, wśród młodzieży;
- rozwijanie poczucia solidarności i promowanie tolerancji wśród młodzieży, w szczególności w celu wzmocnienia spójności społecznej w Unii Europejskiej;
- pogłębianie wzajemnego zrozumienia między młodzieżą z różnych krajów;
- przyczynianie się do podnoszenia jakości systemów wspierających działalność młodzieżową i rozwijania potencjału organizacji społeczeństwa obywatelskiego w zakresie problematyki i działań młodzieżowych;
- promowanie współpracy europejskiej w zakresie problematyki i działań młodzieżowych.

Priorytety

Te ogólne cele będą realizowane na poziomie poszczególnych projektów z uwzględnieniem priorytetów stałych i priorytetów rocznych.

Priorytety stałe

Obywatelstwo europejskie

Jednym z priorytetów programu „Młodzież w działaniu” jest uświadomienie młodym ludziom, że są obywatelami Europy. Chodzi o to, aby zachęcić młodzież do refleksji nad problematyką europejską i włączyć ją do dyskusji na temat budowania i przyszłości Unii Europejskiej. W związku z tym projekty powinny mieć wyraźny „wymiar europejski” i skłaniać do refleksji na temat kształtującego się społeczeństwa europejskiego i jego wartości.

Wymiar europejski jest szerokim pojęciem. Odzwierciedlając ten aspekt, projekty programu „Młodzież w działaniu” powinny stwarzać młodzieży możliwość znajdowania wspólnych wartości wraz z innymi młodymi ludźmi z różnych krajów pomimo różnic kulturowych między nimi.

Projekty powinny także skłaniać młodych ludzi do refleksji na temat zasadniczych cech społeczeństwa europejskiego, a przede wszystkim zachęcać ich do odgrywania aktywnej roli w swych społecznościach. Jeśli młodzi ludzie mają poczuć się Europejczykami, muszą uświadomić sobie, że mają wpływ na budowanie dzisiejszej i przyszłej Europy. W związku z tym projekt o wymiarze europejskim powinien nie tylko „odkrywać” Europę, ale także – co jest najistotniejsze – służyć jej budowaniu.

Uczestnictwo młodzieży

Jednym z najważniejszych priorytetów programu „Młodzież w działaniu” jest aktywne uczestnictwo młodzieży w jej codziennym życiu. Celem ogólnym jest stymulowanie aktywności obywatelskiej młodzieży. Uczestnictwo ma trzy następujące wymiary, określone w uchwale Rady w sprawie wspólnych celów uczestnictwa i informacji dla młodzieży⁵:

- zwiększenie udziału młodzieży w życiu obywatelskim jej społeczności,
- zwiększenie udziału młodzieży w systemie demokracji przedstawicielskiej,
- większe wsparcie dla różnych form rozwijania umiejętności uczestnictwa.

Projekty finansowane w programie „Młodzież w działaniu” powinny odzwierciedlać te trzy wymiary w taki sposób, aby podejścia zakładające aktywne uczestnictwo stanowiły zasadę pedagogiczną w realizacji projektu.

Poniżej przedstawiono kluczowe założenia podejść zakładających aktywne uczestnictwo w projektach programu „Młodzież w działaniu”:

⁵ Uchwała Rady (2003/C 295/04) z dnia 25 listopada 2003 r., Dz.U. C 295 z 5.12.2003, str. 6-8.



- tworzenie możliwości interakcji między uczestnikami, unikanie pasywnego słuchania,
- respektowanie indywidualnej wiedzy i umiejętności,
- zapewnienie możliwości wpływania na decyzje dotyczące projektu, a nie jedynie samego udziału w projekcie,
- przyjęcie zasady, że uczestnictwo jest w takim samym stopniu samym procesem uczenia się jak efektem,
- ukierunkowanie na podejście i postawę, a nie na określony zestaw umiejętności technicznych.

W podejściach zakładających aktywne uczestnictwo kładzie się nacisk na zasady zachowania. Są to m.in. następujące zasady:

- odwrócenie tradycyjnych ról „ekspertów” zewnętrznych (zmiana kierunku w procesie uczenia się – od „wydobywania” informacji do aktywizacji),
- ułatwianie młodzieży przeprowadzania samodzielnej analizy (przekazywanie pałeczki),
- samokrytyczne podejście osób ułatwiających proces uczenia się (tzw. mediatorów uczenia się, ang. *facilitators*) do własnych działań,
- wymiana koncepcji i informacji.

Techniki stymulujące aktywne uczestnictwo nie są jedynie narzędziami. Podejście zakładające aktywne uczestnictwo to także nastawienie, postawa.

W szerokim ujęciu ten priorytet należy traktować jako kluczową metodę, która umożliwi młodzieży aktywne uczestnictwo w każdym projekcie programu „Młodzież w działaniu” na wszystkich etapach jego przygotowania. Innymi słowy, trzeba się konsultować z młodymi ludźmi i zapewnić im udział w procesie podejmowania decyzji, który może mieć wpływ na ich projekty.

Ponadto program „Młodzież w działaniu” zachęca młodzież do udziału w projektach, które generalnie *oddziałują* pozytywnie na społeczność.

Różnorodność kulturowa

Priorytetem programu „Młodzież w działaniu” jest także poszanowanie różnorodności kulturowej w połączeniu ze zwalczaniem rasizmu i ksenofobii. Ułatwiając młodym ludziom z różnych środowisk kulturowych, etnicznych i religijnych realizację wspólnych działań, Program ma stworzyć młodzieży szersze możliwości uczenia się międzykulturowego.

Jeśli chodzi o przygotowywanie i realizację projektów, oznacza to, że młodzież uczestnicząca w projekcie powinna mieć świadomość jego międzykulturowego wymiaru. Projekt powinien sprzyjać budowaniu świadomości i refleksji na temat różnic w wartościach. Należy zachęcać młodych ludzi do kwestionowania – z szacunkiem i wycuciem – poglądów, które utrwalają nierówności lub dyskryminację. Trzeba także stosować międzykulturowe metody pracy, aby umożliwić uczestnikom projektu udział na tych samych zasadach.

Włączanie młodzieży z mniejszymi szansami

Istotnym priorytetem Unii Europejskiej jest zapewnienie dostępu do programu „Młodzież w działaniu” wszystkim młodym ludziom, włącznie z młodzieżą mającą mniejsze szanse.

Młodzież z mniejszymi szansami to młodzi ludzie, którzy znajdują się w mniej korzystnym położeniu w porównaniu ze swymi rówieśnikami ze względu na sytuacje lub przeszkody wymienione przykładowo poniżej. W niektórych kontekstach te sytuacje lub przeszkody uniemożliwiają młodzieży faktyczny dostęp do edukacji formalnej bądź pozaformalnej, międzynarodową mobilność i udział w działaniach międzynarodowych, aktywność obywatelską, wzmocnienie swej pozycji i, ogólnie rzecz biorąc, integrację w społeczeństwie.

- Przeszkody natury społecznej: młodzież dyskryminowana ze względu na płeć, pochodzenie etniczne, wyznanie religijne, orientację seksualną, niepełnosprawność itp.; młodzież z ograniczonymi umiejętnościami społecznymi lub zachowaniami antyspołecznymi bądź niebezpiecznymi zachowaniami seksualnymi; młodzież mająca niestabilizowaną sytuację życiową; (byli) przestępcy, (byli) narkomani lub alkoholicy; młodzi rodzice i/lub rodzice samotnie wychowujący dzieci; sieroty; młodzież z rozbitych rodzin.



- Przeszkody natury ekonomicznej: młodzież, której sytuację charakteryzuje niska stopa życiowa, niskie dochody, uzależnienie od systemu opieki społecznej bądź długotrwałe bezrobocie lub ubóstwo; młodzież bezdomna, młodzież zadłużona lub mająca problemy finansowe.
- Niepełnosprawność: młodzież z niepełnosprawnością psychiczną (upośledzeniami umysłowymi lub poznawczymi bądź problemami z przyswajaniem wiedzy), fizycznymi, sensorycznymi lub innymi.
- Trudności w nauce: młodzież mająca problemy z uczeniem się; młodzież, która przedwcześnie przerwała naukę w szkole; osoby o niskich kwalifikacjach; młodzież mająca słabe wyniki w nauce szkolnej.
- Różnice kulturowe: młodzi imigranci lub uchodźcy bądź potomkowie z rodzin imigrantów lub uchodźców; młodzież należąca do mniejszości narodowych lub etnicznych; młodzież mająca trudności z adaptacją językową lub integracją kulturową.
- Problemy zdrowotne: młodzież z przewlekłymi problemami zdrowotnymi, poważnymi schorzeniami fizycznymi lub chorobami psychicznymi; młodzież mająca problemy ze zdrowiem psychicznym.
- Przeszkody natury geograficznej: młodzież z oddalonych lub wiejskich obszarów; młodzież mieszkająca na małych wyspach lub w regionach peryferyjnych; młodzież z „problematycznych” stref w miastach; młodzież z obszarów o mniej rozwiniętej sieci usług (ograniczony transport publiczny, słaba infrastruktura, opuszczone wioski).

Grupy i organizacje młodzieżowe powinny podjąć odpowiednie działania zapobiegające wykluczeniu określonych docelowych grup adresatów. Możliwe jest jednak również, że młodzież, której dotyczy określona sytuacja czy przeszkoda, znajduje się w mniej korzystnym położeniu w porównaniu ze swymi rówieśnikami w jednym kraju lub regionie, podczas gdy w innym wygląda to już inaczej.

Program „Młodzież w działaniu” jest przeznaczony dla wszystkich i należy dołożyć starań, aby włączyć do niego młodzież mającą specjalne potrzeby. Program ten ma nie tylko umożliwić wszystkim dostęp, ale także służyć jako narzędzie rozszerzające możliwości integracji społecznej, aktywności obywatelskiej i zatrudnienia dla młodzieży z mniejszymi szansami oraz przyczyniać się w ogóle do zwiększenia spójności społecznej.

Dla programu „Młodzież w działaniu” opracowano Strategię Włączania, która ma stanowić wspólne ramy ułatwiające działania, jakie Komisja, państwa członkowskie, Narodowe Agencje i Agencja Wykonawcza oraz inne organizacje podejmują z myślą o tym, aby kwestia włączania młodzieży z mniejszymi szansami miała priorytetowe znaczenie w ich pracy.

Priorytety roczne

Oprócz wymienionych wyżej stałych priorytetów, w programie „Młodzież w działaniu” mogą być określone coroczne priorytety, które będą publikowane na stronach internetowych Komisji, Agencji Wykonawczej i Narodowych Agencji.

Roczne priorytety na rok 2010 są następujące:

- Europejski Rok Walki z Ubóstwem i Wykluczeniem społecznym. Ten priorytet ma na celu wsparcie projektów mających na celu zwiększanie świadomości młodzieży w zakresie odpowiedzialności wszystkich grup społecznych w walce z ubóstwem i wykluczeniem społecznym, a także promocji włączania grup o mniejszych możliwościach. Dotyczy to w szczególności projektów mających na celu stymulowanie wśród młodzieży przemyśleń na temat zapobiegania, konsekwencji i sposobów wyjścia z ubóstwa; projektów walki z marginalizacją i różnymi formami dyskryminacji, np. ze względu na płeć, niepełnosprawność, pochodzenie etniczne, religię, język lub bycie imigrantem. W tym kontekście, szczególna uwaga zostanie zwrócona na projekty promujące aktywne uczestnictwo:
 - młodzieży niepełnosprawnej, wspierania wymiany pomiędzy młodzieżą z i bez upośledzeń, a także projektu koncentrujących się na kwestii niepełnosprawności w społeczeństwie



- młodzieży z kręgów imigrantów lub też mniejszości etnicznych, religijnych i językowych. W tym kontekście projekty uwzględniające młodzież romską powinny być wspierane - jeśli jest to możliwe.
- Bezrobocie wśród młodzieży i promocja aktywnego udziału bezrobotnej młodzieży w społeczeństwie. Ten priorytet ma na celu wspieranie projektów zajmujących się kwestią bezrobocia wśród młodzieży, których celem jest stymulacja aktywnego udziału bezrobotnej młodzieży w społeczeństwie.
- Zwiększanie świadomości i mobilizacji młodzieży w kwestii globalnych wyzwań (np. zrównoważony rozwój, ocieplenie klimatu), migracji, Milenijnych Celów Rozwoju. Celem tego priorytetu jest zwiększenie świadomości młodzieży w kwestii jej roli w zglobalizowanym świecie, a także zaszczepienie poczucia globalnej solidarności oraz zobowiązań niezależnie od bieżących wydarzeń.

Istotne aspekty programu „Młodzież w działaniu”

Poniższe aspekty Programu zasługują na szczególną uwagę. Część z nich została przedstawiona bardziej szczegółowo na stronie internetowej Komisji.

Edukacja pozaformalna

Program „Młodzież w działaniu” stwarza młodzieży ludziom znaczne możliwości nabywania umiejętności i kompetencji. W związku z tym stanowi kluczowy instrument edukacji pozaformalnej i nieformalnej w wymiarze europejskim.

Edukacja pozaformalna czy uczenie się pozaformalne oznacza uczenie się poza formalnym programem nauczania. Działania czy zajęcia w ramach uczenia się pozaformalnego angażują uczestników na zasadzie dobrowolnej i są starannie zaplanowane, aby wspierać ich rozwój indywidualny i społeczny.

Edukacja nieformalna czy uczenie się nieformalne oznacza uczenie się w ramach codziennych zajęć, w pracy, w rodzinie, w czasie wolnym itp. Jest to głównie uczenie się poprzez wykonywanie określonych czynności. W sektorze działalności młodzieżowej uczenie się nieformalne odbywa się w ramach inicjatyw młodzieżowych i przedsięwzięć w czasie wolnym, zajęć w grupach rówieśniczych i działań wolontariackich.

Uczenie się pozaformalne i nieformalne umożliwia młodzieży nabywanie niezbędnych kompetencji i przyczynia się do ich indywidualnego rozwoju, integracji społecznej i aktywności obywatelskiej, zwiększając w ten sposób ich szanse na znalezienie zatrudnienia. Uczenie się poprzez udział w działalności młodzieżowej przynosi znaczne dodatkowe korzyści samej młodzieży, jak również całej gospodarce i społeczeństwu.

Zajęcia umożliwiające uczenie się pozaformalne i nieformalne w programie „Młodzież w działaniu” uzupełniają kształcenie formalne w ramach systemu edukacji. Tego rodzaju zajęcia zakładają aktywny udział uczących się osób, są ukierunkowane na uczące się osoby i prowadzone na zasadzie dobrowolnej, a w związku z tym ściśle powiązane z potrzebami, aspiracjami i zainteresowaniami młodzieży. Stanowiąc dodatkowe źródło wiedzy i ścieżkę wiodącą do kształcenia formalnego, zajęcia te mają szczególnie istotne znaczenie dla młodzieży z mniejszymi szansami.

W pracach nad wyznacznikami i kryteriami oceny jakości mobilności i edukacji pozaformalnej w programie „Młodzież w działaniu” uwzględniono wstępną wersję wskazówek zawartych w Europejskiej Karcie na rzecz Jakości Mobilności (*European Mobility Quality Charter*). Znalazło to zwłaszcza odzwierciedlenie w: *kryteriach przyznawania środków w różnych Akcjach i podakcjach*, przyjętym przez Komisję Europejską, Agencję Wykonawczą i Narodowe Agencje wspomagającym podejściu wobec docelowych grup adresatów Programu, prawach i obowiązkach zdefiniowanych w ramach Wolontariatu Europejskiego i, wreszcie, nacisku, jaki położono na uznawanie edukacji pozaformalnej.

W projektach finansowanych w ramach programu „Młodzież w działaniu” należy przestrzegać następujących zasad edukacji pozaformalnej:

- uczenie się w ramach edukacji pozaformalnej ma charakter intencjonalny i dobrowolny;
- edukacja odbywa się w różnych środowiskach i sytuacjach, w których szkolenie i uczenie się nie muszą być jedyną lub najważniejszą formą zajęć;
- zajęcia mogą być prowadzone przez osoby zawodowo zajmujące się ułatwianiem procesu uczenia się – tzw. zawodowych „mediatorów uczenia się” (ang. *learning facilitators*) (np. trenerów



młodzieżowych/osoby pracujące z młodzieżą) lub wolontariuszy (np. liderów młodzieżowych lub trenerów młodzieżowych);

- zajęcia mają charakter planowany, ale ich struktura rzadko odzwierciedla tradycyjny rytm nauki czy podział na przedmioty w programie nauczania;
- zajęcia są zwykle adresowane do określonych grup odbiorców, a przebieg procesu uczenia się dokumentuje się w specyficzny, ukierunkowany na określone aspekty sposób.

Youthpass

Każda osoba, która uczestniczyła w projekcie programu „Młodzież w działaniu” w ramach Akcji 1.1., Akcji 1.2 (narzędzie służące wystawianiu certyfikatu uczestnictwa w tej akcji będą dostępne w kwietniu 2010), Akcji 3.1 (Wymiana młodzieży i szkolenia) Akcji 2. i Akcji 4.3. (Szkolenia), ma prawo otrzymać certyfikat Youthpass. Certyfikat ten przedstawia i poświadcza umiejętności zdobyte w procesie uczenia się pozaformalnego i nieformalnego w trakcie projektu.

Wydawanie certyfikatów Youthpass wspiera proces nauki w ramach projektów „Młodzież w działaniu” i zwiększa jakość projektów. Więcej informacji można uzyskać w ramach Youthpass Guide na stronie www.youthpass.eu

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

- dane osobowe uczestnika,
- ogólny opis odpowiedniej Akcji Programu,
- kluczowe informacje dotyczące projektu i działań zrealizowanych przez uczestnika,
- opis i ocenę efektów uczenia się osiągniętych przez uczestnika w trakcie projektu.

Poprzez Youthpass Komisja Europejska gwarantuje, że uczestnictwo w Programie zostanie uznane za doświadczenie edukacyjne oraz okres kształcenia pozaformalnego i kształcenia nieformalnego. Dokument ten może być bardzo przydatny w dalszym kształceniu i pracy zawodowej uczestnika.

Każdy *beneficjent* otrzymujący środki finansowe programu „Młodzież w działaniu” w ramach odpowiedniej Akcji jest zobowiązany do:

- poinformowania wszystkich uczestników projektu o tym, że mają oni prawo otrzymać certyfikat Youthpass;
- wydawania takich certyfikatów wszystkim uczestnikom, którzy o nie poproszą.

Te zobowiązania zostały określone we wzorze *umowy finansowej* pomiędzy beneficjentem a odpowiednią Narodową Agencją lub Agencją Wykonawczą.

Beneficjenci mogą wydawać certyfikaty Youthpass, korzystając z serwisu pod adresem www.youthpass.eu, który stanowi integralną część strony internetowej Komisji poświęconej uznawaniu edukacji pozaformalnej w ramach działalności młodzieżowej (www.youthandrecognition.eu).

Widoczność programu „Młodzież w działaniu”

Wszystkie projekty finansowane w ramach programu „Młodzież w działaniu” muszą przewidywać działania służące widoczności projektu oraz muszą się wyraźnie przyczyniać do szerszej promocji Programu. Kreatywność organizatorów projektu i jego uczestników zapewnia dodatkowe możliwości upowszechniania informacji o ich projekcie, jak również o możliwościach, jakie stwarza program „Młodzież w działaniu”. Działania zwiększające widoczność mają miejsce głównie w trakcie przygotowań oraz realizacji projektu. Takie działania to na przykład: tworzenie materiałów informacyjnych i promocyjnych; informacje prasowe lub artykuły w gazetach codziennych, czasopismach, na stronach internetowych i newsletterach; tworzenie grup dyskusyjnych, galerii zdjęć, stron i blogów w Internecie.

Zwiększanie widoczności programu „Młodzież w działaniu” oznacza również, że należy przynajmniej podawać w sposób widoczny informacje o uzyskaniu wsparcia finansowego Unii Europejskiej w trakcie realizacji działań i na produktach, które są finansowane w ramach Programu. Beneficjenci muszą przestrzegać specjalnych przepisów dotyczących sposobu informowania o takim wsparciu i obowiązkowego używania logo. Bardziej szczegółowe informacje przedstawiono w części C niniejszego *Przewodnika*.



Rozpowszechnianie i wykorzystywanie rezultatów

Rozpowszechnianie i wykorzystywanie rezultatów oznacza korzystanie z efektów projektu i ich praktyczne stosowanie. W tym celu przenosi się istniejące rezultaty w inne konteksty i dostosowuje je do potrzeb nowych grup adresatów. Planując działania służące rozpowszechnianiu i wykorzystywaniu rezultatów, należy uwzględnić potrzeby tych osób, które będą korzystały z projektu. Rezultaty mogą być wykorzystywane na poziomie indywidualnym („pomnażanie”) lub na poziomie polityki („włączanie do głównego nurtu”).

Pomnożenie rezultatów uzyskuje się na przykład wtedy, gdy przekona się organizatora projektu do tego, aby wykorzystał rezultaty poprzedniego projektu w ich dotychczasowym kształcie lub po dostosowaniu ich do nowego kontekstu. Włączanie rezultatów do głównego nurtu oznacza zorganizowane i zaplanowane działania, polegające na przekonywaniu decydentów do tego, aby wykorzystali sprawdzone rezultaty określonych projektów poprzez włączenie ich do systemów i praktyk lokalnych, regionalnych, krajowych lub europejskich. W tym celu Komisja opracowała strategię, która służy systematycznemu rozpowszechnianiu i wykorzystywaniu efektów projektów na różnych poziomach. Różne instytucje i osoby uczestniczące w Programie (Komisja Europejska, Agencja Wykonawcza, Narodowe Agencje, organizatorzy i inni) mają określone zadania w tym zakresie.

Organizatorzy powinni prowadzić działania, dzięki którym ich projekty i osiągnięte w nich rezultaty będą bardziej widoczne, lepiej znane i trwałe. W ten sposób rezultaty projektu będą nadal wykorzystywane i będą wywierały pozytywny wpływ na jak największą liczbę młodzieży po zakończeniu jego realizacji. Planując działania służące rozpowszechnianiu i wykorzystywaniu rezultatów w ramach swych projektów, organizatorzy podniosą jakość swej pracy i aktywnie przyczynią się do zwiększenia całościowego oddziaływania programu „Młodzież w działaniu”.

W niektórych Akcjach lub podakcjach programu „Młodzież w działaniu” przyznaje się dodatkowe środki finansowe na projekty przewidujące dodatkowe działania służące rozpowszechnianiu i wykorzystywaniu rezultatów.

Dodatkowo, Dyrekcja Generalna ds. Edukacji i Kultury stworzyła platformę elektroniczną „EVE” w celu wsparcia rozpowszechniania i wykorzystywania rezultatów projektów.

EVE jest nowym narzędziem, dostępnym od marca 2009 r. dla beneficjentów projektów „Młodzież w działaniu”, „Uczenie się przez całe życie”, „Kultura” i „Europa dla Obywateli”, aby uwidocznic ich rezultaty na stronach UE. EVE będzie akumulowało duże ilości informacji wraz z rozwojem projektów i wprowadzaniem informacji o ich rezultatach przez promotorów projektu. Więcej informacji o EVE można odnaleźć na stronie http://ec.europa.eu/dgs/education_culture/eve/.

Przeciwdziałanie dyskryminacji

Przeciwdziałanie dyskryminacji stanowi zasadniczy element programu „Młodzież w działaniu”. Dostęp do Programu powinni mieć wszyscy młodzi ludzie, a zatem nikt nie może być dyskryminowany ze względu na płeć, pochodzenie rasowe lub etniczne, wyznanie religijne lub światopogląd, niepełnosprawność czy orientację seksualną.

Równość kobiet i mężczyzn

Zasada równości kobiet i mężczyzn została wzmocniona w Traktacie Amsterdamskim i stanowi jeden z priorytetów zwiększania zatrudnienia w Unii Europejskiej. Wszystkie państwa członkowskie postanowiły włączyć zasadę równości kobiet i mężczyzn („równości płci”) do polityki i działań na poziomie Unii Europejskiej we wszystkich dziedzinach, a w szczególności w dziedzinie edukacji i kultury.

W programie „Młodzież w działaniu” zmierza się do tego, aby uczestniczyła w nim równa liczba dziewcząt/kobiet i chłopców/mężczyzn – nie tylko łącznie, ale także w obrębie każdej podakcji. Na poziomie struktur zarządzających Programem oznacza to, że należy podjąć odpowiednie działania, aby w najszerszym możliwym zakresie rozbudzać zainteresowanie i zachęcać do udziału w każdej podakcji przedstawicieli tej płci, która jest mniej licznie reprezentowana.

Ponadto program „Młodzież w działaniu” ma zachęcać do poruszania tematyki równości płci w projektach. Organizatorzy mogą tworzyć projekty koncentrujące się na problematyce bezpośrednio związanej z równością płci (np. stereotypy, zdrowie reprodukcyjne, przemoc związana z płcią itp.) lub przyjąć podejście służące wprowadzaniu tych zagadnień do głównego nurtu, uwzględniając aspekt równości płci we wszystkich projektach, jakie organizują, niezależnie od ich głównej tematyki.



Ochrona i bezpieczeństwo uczestników

Ochrona i bezpieczeństwo młodych ludzi uczestniczących w projektach programu „Młodzież w działaniu” stanowią istotne zasady Programu. Wszystkie osoby biorące udział w programie „Młodzież w działaniu” zasługują na to, aby mieć możliwość pełnej samorealizacji w sensie rozwoju społecznego, emocjonalnego i duchowego. Takie warunki można stworzyć jedynie w bezpiecznym środowisku, w którym respektuje się i chroni prawa młodych ludzi oraz zapewnia i dba o ich dobre samopoczucie.

W najprostszej formie ochrona i bezpieczeństwo dotyczą prawa każdego młodego człowieka do tego, aby nie znalazł się w sytuacji, w której zostanie mu wyrządzona krzywda. W tym ujęciu nie istnieją kwestie, które nie byłyby w jakiś sposób potencjalnie związane z bezpieczeństwem i ochroną młodzieży. Ochrona w tym kontekście obejmuje wszelkie niewłaściwe zachowania, włącznie z molestowaniem seksualnym i psychicznym, ale także problemy międzykulturowe, ubezpieczenie, wypadki, pożary, nadużywanie alkoholu i narkotyków, zaniedbywanie, zastraszanie, poniżające traktowanie czy kary itp.

Należy przede wszystkim dopilnować, aby wszystkie osoby pracujące z młodzieżą zdawały sobie sprawę z tego, że ich obowiązkiem jest zapewnienie młodzieży ochrony, i były w stanie spełnić ten obowiązek. W tym celu każdy organizator uczestniczący w programie „Młodzież w działaniu” powinien wprowadzić efektywne procedury i mechanizmy, które będą promować i gwarantować dobre samopoczucie oraz ochronę młodzieży. Dzięki temu udział młodzieży w projekcie stanie się w jeszcze większym stopniu bezpiecznym, efektywnym i przyjemnym doświadczeniem edukacyjnym.

W związku z tym, wszyscy bezpośredni uczestnicy projektów programu „Młodzież w działaniu” muszą być ubezpieczeni na wypadek ryzyka związanego z ich udziałem w projekcie. Poza Wolontariatem Europejskim, który zakłada szczegółowo określoną procedurę ubezpieczeniową, Program nie określa jednego możliwego formatu ubezpieczenia, ani nie poleca określonych firm ubezpieczeniowych. Program pozostawia organizatorom projektu wyszukanie polisy ubezpieczeniowej, która najlepiej odpowiada rodzajowi realizowanego projektu oraz ofercie rynku ubezpieczeń. Ponadto, nie jest wymagane określanie w polisie ubezpieczeniowej konkretnego projektu, jeżeli uczestnicy posiadają polisy ubezpieczeniowe wcześniej zapewnione przez organizatorów. Niezależnie od okoliczności następujące obszary muszą być uwzględnione w ubezpieczeniu:

- gdzie dotyczy, ubezpieczenie podróży (włączając w to zniszczenie lub utratę bagażu)
- odpowiedzialność osób trzecich (włączając, gdzie dotyczy, ubezpieczenie od odpowiedzialności zawodowej lub ubezpieczenie od odpowiedzialności)
- opieka zdrowotna, włącznie z opieką po udzieleniu pomocy
- ubezpieczenie od wypadków i poważnych chorób (włączając czasową lub stałą niezdolność do pracy)
- śmierć (włączając odtransportowanie w przypadku projektów toczących się zagranicą)
- koszty opieki prawnej
- gdzie dotyczy, specjalne ubezpieczenie w przypadku wyjątkowych okoliczności, takich jak działania realizowane na świeżym powietrzu.

Jeżeli projekty przewidują udział osób poniżej 18 roku życia organizatorzy są zobowiązani do uzyskania zgody na ich udział w projekcie od rodziców lub opiekunów prawnych.

Wielojęzyczność

Jak stwierdzono w komunikacie Komisji pt. „Unia Wielojęzyczna”⁶, Komisja stara się wykorzystywać swe programy do promowania wielojęzyczności, mając na uwadze dwa długofalowe cele: stworzenie społeczeństwa, które maksymalnie wykorzystuje różnorodność językową, oraz zachęcanie obywateli do nauki języków obcych.

Program „Młodzież w działaniu” realizuje te cele poprzez łączenie młodych ludzi, którzy pochodzą z różnych krajów i mówią różnymi językami, oraz umożliwianie im uczestnictwa w działaniach za

⁶ Komunikat Komisji dla Rady, Parlamentu Europejskiego, Europejskiego Komitetu Ekonomiczno-Społecznego i Komitetu Regionów – Nowa ramowa strategia w sprawie wielojęzyczności, COM/2005/0596 – wersja ostateczna.



granicą. Wprawdzie „Młodzież w działaniu” nie jest programem językowym, jest to jednak program edukacji pozaformalnej, który stwarza młodzieży możliwość poznania innych języków i kultur.



2. Jaki jest budżet Programu?

Łączny budżet Programu na siedem lat (2007-2013) wynosi 885 milionów euro. Roczny budżet ustala Parlament Europejski i Rada. Kolejne kroki związane z przyjmowaniem budżetu można prześledzić na podanej niżej stronie internetowej. Niniejszego Programu dotyczy linia budżetowa 15.05.55

http://ec.europa.eu/budget/documents/budget_current_year_en.htm

Komisja zastrzega sobie prawo nierozdzielania całości dostępnych funduszy.



3. Jaką strukturę ma program „Młodzież w działaniu”?

W programie „Młodzież w działaniu” przewidziano pięć Akcji, które mają umożliwić realizację jego celów.

Akcja 1. – Młodzież dla Europy

W ramach Akcji 1. wspierane są następujące podakcje:

- **Podakcja 1.1. – Wymiany Młodzieży**
Wymiana Młodzieży stwarza grupom młodzieży z różnych krajów możliwość spotkania się i wzajemnego poznania swych kultur. Grupy razem planują Wymianę Młodzieży wokół tematyki, która jest przedmiotem wspólnych zainteresowań.
- **Podakcja 1.2. – Inicjatywy Młodzieżowe**
W ramach Inicjatyw Młodzieżowych wspiera się projekty grupowe przygotowywane na poziomie lokalnym, regionalnym i krajowym. Wspiera się również sieci współpracy łączące podobne projekty z różnych krajów, aby wzmocnić ich aspekt europejski oraz rozszerzyć współpracę i wymianę doświadczeń między młodymi ludźmi.
- **Podakcja 1.3. – Projekty Młodzieży w Demokracji**
Projekty Młodzieży w Demokracji wspierają uczestnictwo młodych ludzi w życiu demokratycznym ich społeczności na poziomie lokalnym, regionalnym lub krajowym oraz na poziomie międzynarodowym.

Akcja 2. – Wolontariat Europejski

Celem Wolontariatu Europejskiego jest wspieranie uczestnictwa młodzieży w różnych formach wolontariatu zarówno w obrębie, jak i poza granicami Unii Europejskiej.

W ramach tej Akcji młodzież uczestniczy indywidualnie lub grupowo w pracach niedochodowych i niezarobkowych.

Akcja 3. – Młodzież w Świecie

W ramach Akcji 3. wspierane są następujące podakcje:

- **Podakcja 3.1. – Współpraca z Sąsiedzkimi Krajami Partnerskimi Unii Europejskiej**
W tej podakcji wspiera się projekty z *Sąsiedzkimi Krajami Partnerskimi*, tj. Wymiany Młodzieży oraz Projekty Szkolenia i Tworzenia Sieci dotyczące problematyki i działań młodzieżowych.
- **Podakcja 3.2. – Współpraca z Innymi Krajami Partnerskimi**
Ta podakcja dotyczy współpracy w zakresie problematyki i działań młodzieżowych, a w szczególności wymiany *dobrych praktyk* z Krajami Partnerskimi w innych regionach świata. Ma ona zachęcać do wymiany i szkolenia młodzieży i osób pracujących z młodzieżą oraz tworzenia przedsięwzięć partnerskich i sieci z udziałem organizacji młodzieżowych. Wnioski o środki finansowe związane z tą podakcją należy składać w odpowiedzi na ogłoszenia o specjalnych konkursach projektów. Podakcji 3.2. nie omówiono w niniejszym *Przewodniku*.

Akcja 4. – Systemy wsparcia młodzieży

W ramach Akcji 4. wspiera się następujące podakcje:



▪ **Podakcja 4.1. – Wsparcie dla organizacji zajmujących się problematyką i działaniami młodzieżowymi na poziomie europejskim**

W ramach tej podakcji dofinansowuje się działalność organizacji pozarządowych zajmujących się problematyką i działaniami młodzieżowymi na poziomie europejskim, które realizują cel będący przedmiotem powszechnego zainteresowania w Europie. Ich działania muszą się przyczyniać do zwiększenia uczestnictwa młodzieży w życiu publicznym i społecznym oraz wspierać przygotowywanie i realizację różnych inicjatyw w ramach współpracy europejskiej w zakresie jak najszerzej rozumianej problematyki i działań młodzieżowych. Wnioski o środki finansowe związane z tą podakcją należy składać w odpowiedzi na ogłoszenia o specjalnych konkursach projektów. Podakcji 4.1. nie omówiono w niniejszym *Przewodniku*.

▪ **Podakcja 4.2. – Wsparcie dla Europejskiego Forum Młodzieży**

W ramach tej podakcji dofinansowuje się bieżącą działalność Europejskiego Forum Młodzieży. Środki finansowe w tej podakcji przyznaje się corocznie. Podakcji 4.2. nie omówiono w niniejszym *Przewodniku*.

▪ **Podakcja 4.3. – Szkolenie i tworzenie sieci osób pracujących z młodzieżą i w organizacjach młodzieżowych**

W tej podakcji wspiera się szkolenie osób pracujących z młodzieżą i w organizacjach młodzieżowych, a w szczególności wymianę doświadczeń, fachowej wiedzy i dobrych praktyk oraz działania, które mogą prowadzić do powstania trwałych i dobrych projektów, przedsięwzięć partnerskich i sieci.

▪ **Podakcja 4.4. – Projekty stymulujące innowacyjność i jakość**

W tej podakcji wspiera się projekty mające na celu wprowadzenie, wdrożenie i promowanie innowacyjnych podejść w zakresie problematyki i działań młodzieżowych. Wnioski o środki finansowe związane z tą podakcją należy składać w odpowiedzi na ogłoszenia o specjalnych konkursach projektów. Podakcji 4.4. nie omówiono w niniejszym *Przewodniku*.

▪ **Podakcja 4.5. – Działania informacyjne dla młodzieży oraz osób pracujących z młodzieżą i w organizacjach młodzieżowych**

W tej podakcji wspiera się działania na poziomie europejskim i krajowym, które ułatwiają młodzieży dostęp do usług w zakresie informacji i komunikacji oraz zwiększają udział młodzieży w przygotowywaniu i rozpowszechnianiu „produktów informacyjnych” przyjaznych dla użytkownika i adresowanych do określonego odbiorcy. Wspiera się tu również tworzenie europejskich, krajowych, regionalnych i lokalnych portali młodzieżowych, służących rozpowszechnianiu konkretnych informacji dla młodzieży. Wnioski o środki finansowe związane z tą podakcją należy składać w odpowiedzi na ogłoszenia o specjalnych konkursach projektów. Podakcji 4.5. nie omówiono w niniejszym *Przewodniku*.

▪ **Podakcja 4.6. – Przedsięwzięcia partnerskie**

W tej podakcji przewidziano finansowanie przedsięwzięć partnerskich mających na celu tworzenie długoterminowych projektów, które łączą w sobie różne działania w ramach Programu. Wnioski o środki finansowe związane z tą podakcją należy składać w odpowiedzi na ogłoszenia o specjalnych konkursach projektów. Podakcji 4.6. nie omówiono w niniejszym *Przewodniku*.

▪ **Podakcja 4.7. – Wsparcie dla struktur Programu**

W ramach tej podakcji finansuje się struktury odpowiedzialne za zarządzanie Programem, w szczególności Narodowe Agencje. Podakcji 4.7. nie omówiono w niniejszym *Przewodniku*.

▪ **Podakcja 4.8. – Działania podnoszące wartość Programu**

W ramach tej podakcji Komisja będzie finansować seminaria, sesje dyskusyjne i spotkania mające ułatwić realizację Programu oraz rozpowszechnianie i wykorzystywanie jego rezultatów. Podakcji 4.8. nie omówiono w niniejszym *Przewodniku*.



Akcja 5. – Wsparcie europejskiej współpracy w zakresie problematyki i działań młodzieżowych

W ramach Akcji 5. wspiera się następujące podakcje:

- **Podakcja 5.1. – Spotkania młodzieży i osób odpowiedzialnych za politykę młodzieżową**
W tej podakcji wspiera się współpracę, seminaria i *dialog strukturalny* pomiędzy młodzieżą, osobami pracującymi z młodzieżą oraz osobami odpowiedzialnymi za politykę młodzieżową.
- **Podakcja 5.2. – Wsparcie działań prowadzących do lepszego poznania problematyki i działań młodzieżowych**
W tej podakcji wspiera się działania, które pozwalają określić aktualny stan wiedzy na temat priorytetów w zakresie problematyki i działań młodzieżowych, ustalonych w ramach *otwartej metody koordynacji*. Podakcji 5.2. nie omówiono w niniejszym *Przewodniku*.
- **Podakcja 5.3. – Współpraca z organizacjami międzynarodowymi**
W tej podakcji wspierać się będzie współpracę Unii Europejskiej z organizacjami międzynarodowymi zajmującymi się problematyką i działaniami młodzieżowymi, w szczególności Radą Europy i Organizacją Narodów Zjednoczonych lub jej wyspecjalizowanymi instytucjami. Podakcji 5.3. nie omówiono w niniejszym *Przewodniku*.



4. Kto odpowiada za realizację programu „Młodzież w działaniu”?

Komisja Europejska

Ostateczną odpowiedzialność za realizację programu „Młodzież w działaniu” ponosi Komisja Europejska. Komisja na bieżąco zarządza budżetem oraz określa priorytety, cele i kryteria Programu. Ponadto ukierunkowuje i monitoruje całościową realizację Programu, działania stanowiące kontynuację projektów i ewaluację Programu na poziomie europejskim.

Do zadań Komisji Europejskiej należy również całościowe nadzorowanie i koordynowanie działalności Narodowych Agencji – biur, które zostały wyznaczone i utworzone przez władze odpowiedzialne za sprawy młodzieży w każdym Kraju Programu. Komisja Europejska ściśle współpracuje z Narodowymi Agencjami i sprawuje kontrolę nad ich działalnością.

W imieniu Komisji Europejskiej projektami na poziomie scentralizowanym zarządza Agencja Wykonawcza ds. Edukacji, Kultury i Sektora Audiowizualnego.

Agencja Wykonawcza ds. Edukacji, Kultury i Sektora Audiowizualnego

Agencja Wykonawcza ds. Edukacji, Kultury i Sektora Audiowizualnego (Agencja Wykonawcza), utworzona na podstawie decyzji 2005/56/WE Komisji Europejskiej z dnia 14 stycznia 2005 r., odpowiada przede wszystkim za realizację scentralizowanych Akcji programu „Młodzież w działaniu”. Agencja zajmuje się całym cyklem trwania tych projektów – od analizowania wniosków o środki finansowe do monitorowania projektów w miejscu ich realizacji. Do jej zadań należy także uruchamianie specjalnych konkursów projektów.

Agencja Wykonawcza pełni także funkcje wspomagające, które zostały omówione w rozdziale 6. części A, w szczególności w odniesieniu do Wolontariatu Europejskiego.

Ponadto zarządza przetargami dotyczącymi ubezpieczenia dla wolontariuszy i współodpowiada za finansowanie Sieci Eurodesk, struktur zrzeszających byłych wolontariuszy Wolontariatu Europejskiego i Platformy Euro-Med Młodzież.

Agencje Narodowe

Program „Młodzież w działaniu” jest realizowany głównie w sposób zdecentralizowany, chodzi bowiem o to, aby jak najściślej współpracować z beneficjentami i dostosowywać się do specyfiki różnorodnych systemów i warunków działalności młodzieżowej w poszczególnych krajach. W każdym Kraju Programu wyznaczono Narodową Agencję (zob. załącznik I do niniejszego *Przewodnika*). Te Narodowe Agencje zajmują się promocją i realizacją Programu na poziomie krajowym i działają jako łącznik pomiędzy Komisją Europejską, organizatorami na poziomie krajowym, regionalnym i lokalnym a samą młodzieżą. Do ich zadań należy:

- zbieranie i przekazywanie odpowiednich informacji o programie „Młodzież w działaniu”;
- przeprowadzanie przejrzystej i bezstronnej selekcji wniosków dotyczących projektów, które mają być finansowane na poziomie zdecentralizowanym;
- prowadzenie efektywnej i sprawnej obsługi administracyjnej;
- nawiązywanie współpracy z instytucjami zewnętrznymi w celu ułatwienia realizacji Programu;
- ewaluacja i monitorowanie realizacji Programu;
- udzielanie pomocy wnioskodawcom i organizatorom projektów w trakcie całego cyklu trwania projektów;
- współtworzenie wraz ze wszystkimi Narodowymi Agencjami i Komisją sprawnie funkcjonującej sieci;
- zwiększanie widoczności Programu;
- promowanie działań służących rozpowszechnianiu i wykorzystywaniu rezultatów Programu na poziomie krajowym.

Odgrywają one również istotną rolę jako struktury pośrednie, przyczyniające się do ulepszenia i rozwoju form pracy z młodzieżą poprzez:

- tworzenie możliwości wymiany doświadczeń;
- prowadzenie szkoleń i tworzenie możliwości udziału w edukacji pozaformalnej;



- propagowanie takich wartości jak integracja społeczna, różnorodność kulturowa i aktywność obywatelska;
- wspieranie wszelkiego rodzaju struktur i grup młodzieżowych, zwłaszcza mniej sformalizowanych;
- wprowadzanie odpowiednich mechanizmów zachęcających do uznawania edukacji pozaformalnej.

I w końcu, działają one jako struktury pomocnicze w *Ramach europejskiej współpracy w zakresie problematyki i działań młodzieżowych*.

Inne struktury

Oprócz wymienionych wyżej instytucji w sprawach dotyczących programu „Młodzież w działaniu” wykorzystuje się dodatkowo fachową wiedzę następujących struktur:

Centra Współpracy SALTO

Centra Współpracy SALTO (*Support for Advanced Learning and Training Opportunities* – wspieranie możliwości kształcenia i szkolenia na zaawansowanym poziomie) stwarzają możliwości udziału w szkoleniach i współpracy w celu podniesienia jakości i uznawania edukacji pozaformalnej.

Realizację Programu wspierają następujące Centra SALTO:

- **Centrum Współpracy SALTO ds. Różnorodności Kulturowej**, usytuowane w Zjednoczonym Królestwie, organizuje szkolenia, udostępnia pomoce i materiały oraz udziela wsparcia przede wszystkim w zakresie problematyki dotyczącej tożsamości, wyznania religijnego, tożsamości etnicznej itp., a także rozwijania umiejętności niezbędnych do życia i pracy „z odmiennością” oraz szerszego wprowadzania edukacji międzykulturowej w ramach programu „Młodzież w działaniu”;
- **Centrum Współpracy SALTO z krajami Europy Wschodniej i Kaukazu**, usytuowane w Polsce, wspiera współpracę pomiędzy Krajami Programu a Sąsiedzkimi Krajami Partnerskimi z *Europy Wschodniej i Kaukazu* w ramach programu „Młodzież w działaniu”;
- **Centrum Współpracy SALTO z krajami Basenu Morza Śródziemnego**, usytuowane we Francji, wspiera współpracę pomiędzy Krajami Programu a *Partnerskimi Krajami Basenu Morza Śródziemnego* (MEDA) w ramach programu „Młodzież w działaniu” oraz działania służące wskazywaniu i rozpowszechnianiu *dobrych praktyk* w Programie;
- **Centrum Współpracy SALTO ds. Włączania Młodzieży z Mniejszymi Szansami**, usytuowane w Belgii, przygotowuje szkolenia, publikacje i pomoce na temat włączania młodzieży z mniejszymi szansami, wykorzystywane w pracy z tą młodzieżą na poziomie międzynarodowym, aby ułatwić i zwiększyć jej udział w programie „Młodzież w działaniu”;
- **Centrum Współpracy SALTO ds. Informacji**, z siedzibą w Szwecji, zajmuje się rozwijaniem i ułatwianiem komunikacji i wymiany informacji pomiędzy Agencjami Narodowymi i pozostałymi Centrami Współpracy SALTO;
- **Centrum Współpracy SALTO ds. Uczestnictwa**, usytuowane w Belgii, tworzy fora refleksji oraz wymiany praktyk i koncepcji, które umożliwiają młodzieży i osobom pracującym z młodzieżą przygotowywanie dobrych projektów opartych na aktywnym udziale młodzieży;
- **Centrum Współpracy SALTO z krajami Europy Południowo-Wschodniej**, usytuowane w Słowenii, wspiera współpracę pomiędzy Krajami Programu a Sąsiedzkimi Krajami Partnerskimi z *Europy Południowo-Wschodniej* w ramach programu „Młodzież w działaniu”;
- **Centrum Współpracy SALTO ds. Szkoleń**, usytuowane w Niemczech, prowadzi działania służące podnoszeniu jakości strategii szkoleniowych i szkoleń oraz współpracuje z europejskimi placówkami szkoleniowymi i trenerami w zakresie problematyki szkoleń i jakości. Koordynuje również prace związane z przygotowaniem i realizacją działań w ramach Youthpass.



Sieć Eurodesk

Sieć Eurodesk przekazuje ogólne informacje dotyczące problematyki i działań młodzieżowych i pomaga w rozpowszechnianiu informacji o programie „Młodzież w działaniu”. Krajowi partnerzy Eurodesk świadczą szereg powszechnie dostępnych usług w zakresie informacji o problematyce europejskiej na poziomie krajowym, regionalnym i lokalnym, które mogą obejmować:

- bezpłatne udzielanie informacji w odpowiedzi na zapytania – telefoniczne, podczas wizyty w punkcie informacyjnym, pocztą elektroniczną, faksem itp.;
- doradztwo i pomoc dla zainteresowanych;
- publikacje i materiały;
- imprezy, konferencje, seminaria itp.;
- internetowy dostęp do informacji o problematyce europejskiej;
- szkolenia i działania wspomagające.

Eurodesk przygotowuje również materiały do Europejskiego Portalu Młodzieżowego, prowadzi serwis informacyjny w trybie on-line i zamieszcza informacje kontaktowe na swojej stronie internetowej.

Sieć bierze także udział w aktualizacji danych w Europejskim Portalu Młodzieżowym oraz zajmuje się promocją i dalszym ulepszaniem portalu. W tym celu Eurodesk współpracuje z innymi odpowiednimi sieciami informacji dla młodzieży, w szczególności z Europejską Agencją Informacji i Doradztwa dla Młodzieży (*European Youth Information and Counselling Agency, ERYICA*) i Europejskim Stowarzyszeniem Kart Młodzieżowych (*European Youth Card Association, EYCA*).

Platforma Euro-Med Młodzież

Zadaniem Platformy Euro-Med Młodzież jest zachęcanie do współpracy, tworzenia sieci i wymiany pomiędzy organizacjami młodzieżowymi z obydwu brzegów Morza Śródziemnego. Na Platformie można znaleźć przydatne serwisy i materiały, np. bazę danych do poszukiwania partnerów, forum dyskusyjne, materiały informacyjne o krajach oraz informacje o finansowaniu działań młodzieżowych.

Struktury zrzeszające byłych wolontariuszy Wolontariatu Europejskiego

Te struktury zajmują się problematyką młodzieży i wolontariatu. Ich działania obejmują na ogół wsparcie dla wolontariuszy Wolontariatu Europejskiego oraz tworzenie platform służących komunikacji i współpracy w ramach sieci pomiędzy byłymi wolontariuszami Wolontariatu Europejskiego w celu wymiany doświadczeń.

W celu uzyskania szczegółowych informacji należy skontaktować się z Narodową Agencją w danym kraju lub Agencją Wykonawczą.



5. Kto może uczestniczyć w programie „Młodzież w działaniu”?

Najważniejszymi adresatami Programu są naturalnie młodzi ludzie i osoby pracujące z młodzieżą. Program dociera jednak do tych osób za pośrednictwem *organizatorów*. W związku z tym warunki uczestnictwa w Programie dotyczą tych dwóch grup, tj. „uczestników” (osób uczestniczących w Programie) i „organizatorów” (którymi są przeważnie *legalnie działające* organizacje). Zarówno w przypadku uczestników, jak i organizatorów warunki uczestnictwa zależą od kraju, w którym mają swe miejsce zamieszkania lub siedzibę.

Osoby uprawnione do udziału

Macie od 13 do 30 lat bądź pracujecie z młodzieżą lub działacie w organizacji młodzieżowej i *legalnie mieszkanie* w jednym z Krajów Programu lub *Krajów Partnerskich*?

Jeśli tak, to możecie być uczestnikami projektu w programie „Młodzież w działaniu”, zależnie od warunków danej Akcji lub podakcji. Informacje o warunkach uczestnictwa w poszczególnych Akcjach i podakcjach przedstawiono w części B niniejszego *Przewodnika*.

W szczególności sprawdźcie:

- dolną granicę wieku – uczestnicy muszą osiągnąć minimalny wiek do dnia, w którym przypada *termin składania wniosków*. Jeśli dolną granicą wieku jest na przykład 15 lat, 15. urodziny uczestnika muszą przypadać do dnia, który jest terminem składania wniosków;
- górną granicę wieku – uczestnicy nie mogą mieć więcej lat niż podany wiek maksymalny w dniu, w którym przypada termin składania wniosków. Jeśli górną granicą wieku jest na przykład 28 lat, 29. urodziny uczestnika nie mogą przypadać do dnia, który jest terminem składania wniosków.

Organizatorzy uprawnieni do udziału

Projekty programu „Młodzież w działaniu” są składane i – jeśli zostaną zaakceptowane w wyniku selekcji – zarządzane przez *organizatorów* reprezentujących uczestników.

Czy jesteście:

- organizacją typu non profit lub organizacją pozarządową,
- lokalną lub regionalną instytucją publiczną,
- *nieformalną grupą młodzieży*,
- *organizacją zajmującą się problematyką i działaniami młodzieżowymi na poziomie europejskim* (ENGO), która ma organizacje członkowskie w co najmniej 8 Krajach Programu,
- międzynarodową organizacją rządową (organizacją międzyrządową) typu non profit,
- organizacją komercyjną będącą organizatorem imprezy młodzieżowej, sportowej lub kulturalnej,

leganie działającą w jednym z Krajów Programu lub Krajów Partnerskich?

Jeśli tak, to możecie być organizatorem projektu w programie „Młodzież w działaniu”, zależnie od warunków danej Akcji lub podakcji. Informacje o warunkach uczestnictwa w poszczególnych Akcjach i podakcjach przedstawiono w części B niniejszego *Przewodnika*.

Jeżeli Wasz projekt zostanie zaakceptowany w wyniku selekcji, to zostaniecie *beneficjentem* Programu. Beneficjent to organizator, który otrzymuje *umowę finansową* na realizację projektu (umów finansowych nie zawiera się z samymi uczestnikami).

Czym jest instytucja aktywna na poziomie europejskim w problematyce młodzieżowej?

Instytucja aktywna na poziomie europejskim w problematyce młodzieżowej jest organizacją zajmującą się problematyką i działaniami młodzieżowymi na poziomie europejskim (ENGO), której cele ogónoeuropejskie i której działania są nakierowane na udział młodzieży w życiu publicznym i społeczeństwie i budowania współpracy w obszarze młodzieży.

Jakie warunki musi spełniać organizacja zajmująca się problematyką i działaniami młodzieżowymi na poziomie europejskim (ENGO)?

Taka organizacja musi:



- *legalnie działać* przynajmniej od roku;
- być organizacją non profit;
- posiadać siedzibę w jednym z Krajów Programu; jednym z państw Zachodnich Bałkanów, na Białorusi, Ukrainie, w Mołdowie lub Federacji Rosyjskiej.
- działać na poziomie europejskim
- być aktywna w problematyce i działaniach młodzieżowych (może być to instytucja, beneficjentami działalności której jest młodzież lub też instytucja o szerszym profilu działalności, w której beneficjentami niektórych programów jest młodzież)
- mieć strukturę i prowadzić działalność obejmującą co najmniej osiem Krajów Programu (może mieć charakter europejskiej sieci reprezentującej instytucje działające w ramach problematyki młodzieżowej);
- prowadzić swą działalność zgodnie z zasadami obowiązującymi we Wspólnotowych działaniach dotyczących młodzieży;
- angażować młodzież w zarządzanie działaniami prowadzonymi na jej rzecz.

Kraje uprawnione do udziału

Zależnie od warunków danej Akcji lub podakcji mogą brać w niej udział uczestnicy i organizatorzy mieszkający lub działający w różnych krajach. Informacje o warunkach uczestnictwa w poszczególnych Akcjach i podakcjach przedstawiono w części B niniejszego *Przewodnika*.

Wyróżnia się Kraje Programu i *Kraje Partnerskie*:

- uczestnicy i organizatorzy z Krajów Programu mogą brać udział we wszystkich Akcjach programu „Młodzież w działaniu”;
- uczestnicy i organizatorzy z Sąsiedzkich Krajów Partnerskich mogą brać udział w Akcji 2. i Podakcji 3.1. programu „Młodzież w działaniu”;
- uczestnicy i organizatorzy z Innych Krajów Partnerskich mogą brać w Akcji 2. i Podakcji 3.2. programu „Młodzież w działaniu”.

Kraje Programu

Krajami Programu są:

Państwa członkowskie Unii Europejskiej (UE) ⁷		
Austria	Hiszpania	Portugalia
Belgia	Holandia	Republika Czeska
Bułgaria	Irlandia	Republika Słowacka
Cypr	Litwa	Rumunia
Dania	Łotwa	Słowenia
Estonia	Luksemburg	Szwecja
Finlandia	Malta	Węgry
Francja	Niemcy	Włochy
Grecja	Polska	Zjednoczone Królestwo

Kraje Programu będące członkami Europejskiego Stowarzyszenia Wolnego Handlu (EFTA), które należą do Europejskiego Obszaru Gospodarczego (EOG)		
Islandia	Liechtenstein	Norwegia

Kraje Programu, które kandydują do Unii Europejskiej ⁸
Turcja

Sąsiedzkie Kraje Partnerskie

Program „Młodzież w działaniu” wspiera współpracę pomiędzy Krajami Programu a następującymi Sąsiedzkimi Krajami Partnerskimi:

⁷ Osoby fizyczne z kraju lub terytorium zamorskiego oraz, w stosownych przypadkach, odpowiednie instytucje i organizacje publiczne i/lub prywatne z kraju lub terytorium zamorskiego są uprawnione do udziału w programie „Młodzież w działaniu” na zasadach obowiązujących w Programie i zgodnie z ustaleniami mającymi zastosowanie do państw członkowskich, z którymi są związane. Kraje i terytoria zamorskie, o których tu mowa, są wymienione w załączniku 1A do decyzji Rady z dnia 27 listopada 2001 r. w sprawie stowarzyszenia krajów i terytoriów zamorskich ze Wspólnotą Europejską (2200/822/WE), Dz.U. L 314 z 30 listopada 2001 r.

⁸ Po spełnieniu warunków uznanych za niezbędne do realizacji programu na poziomie krajowym.



Europa Południowo-Wschodnia	Europa Wschodnia i Kraje Kaukazu	Kraje Partnerskie Basenu Morza Śródziemnego
Albania Bośnia i Hercegowina Była Jugosłowiańska Republika Macedonii Kosowo, na podstawie Rezolucji nr 1244/1999 Rady Bezpieczeństwa ONZ Chorwacja Czarnogóra Serbia ⁹	Armenia Azerbejdżan Białoruś Federacja Rosyjska Gruzja Mołdowa Ukraina	Algieria Autonomia Palestyńska Zachodniego Brzegu Jordanu i Strefy Gazy Egipt Izrael Jordania Liban Maroko Syria Tunezja

Inne Kraje Partnerskie

Współpracę można prowadzić z wymienionymi poniżej Innymi Krajami Partnerskimi, które podpisały porozumienia z Unią Europejską dotyczące problematyki i działań młodzieżowych.

Afganistan	Jemen	Republika Południowej Afryki
Angola	Kambodża	Republika Środkowoafrykańska
Antigua i Barbados	Kamerun	Republika Zielonego Przylądka
Argentyna	Kanada	Rwanda
Australia	Kazachstan	Saint Kitts i Nevis
Bangladesz	Kenia	Saint Lucia
Barbados	Kirgizja	Saint Vincent i Grenadyny
Belize	Kiribati	Salwador
Benin	Kolumbia	Samoa
Boliwia	Komory	Senegal
Botswana	Kongo (Demokratyczna Republika Konga)	Seszele
Brazylia	Kongo (Republika Konga)	Sierra Leone
Brunei	Korea (Republika Korei)	Singapur
Burkina Faso	Kostaryka	Stany Zjednoczone Ameryki Płn.
Burundi	Laos	Suazi
Chile	Lesoto	Sudan
Chiny	Liberia	Surinam
Czad	Madagaskar	Tajlandia
Dominika	Malawi	Tanzania
Dżibuti	Malezja	Timor Wschodni
Ekwador	Mali	Togo
Erytrea	Mauretania	Tonga
Etiopia	Mauritius	Trynidad i Tobago
Fidżi	Meksyk	Tuwalu
Filipiny	Mikronezja	Uganda
Gabon	Mozambik	Urugwaj
Gambia	Namibia	Uzbekistan
Ghana	Nauru	Vanuatu
Grenada	Nepal	Wenezuela
Gujana	Niger	Wietnam
Gwatemala	Nigeria	Wybrzeże Kości Słoniowej
Gwinea (Republika Gwinei)	Nikaragua	Wyspy Bahama
Gwinea Równikowa	Niue	Wyspy Cooka
Gwinea-Bissau	Nowa Zelandia	Wyspy Marshalla

⁹ Włącznie z Kosowem, pod protektoratem ONZ, zgodnie z Rezolucją Rady Bezpieczeństwa ONZ 1244 z 10 czerwca 1999 r.



Haiti	Palau	Wyspy Salomona
Honduras	Panama	Wyspy Świętego Tomasza i Książęca
Indie	Papua Nowa Gwinea	Zambia
Indonezja	Paragwaj	Zimbabwe
Jamajka	Peru	
Japonia	Republika Dominikany	

Wizy

Jeżeli w projekcie uczestniczą kraje nienależące do Unii Europejskiej, to warto sprawdzić obowiązujące wymogi wizowe.

Zasadniczo uczestnicy programu „Młodzież w działaniu” z krajów nienależących do Unii Europejskiej, którzy przyjeżdżają do UE, i uczestnicy z UE, którzy wyjeżdżają do krajów poza UE, aby wziąć udział w projekcie młodzieżowym, muszą występować o wizę na wjazd do danego kraju goszczącego. Również młodzi ludzie mieszkający w państwie członkowskim UE, którzy posiadają obywatelstwo/paszport kraju nienależącego do UE, mogą potrzebować wizy na wjazd do innego państwa członkowskiego UE.

Wszyscy organizatorzy muszą zadbać o dopełnienie wszelkich niezbędnych formalności wizowych przed rozpoczęciem zaplanowanego działania. Zdecydowanie zaleca się, aby występować o wizę z dużym wyprzedzeniem, ponieważ te formalności mogą trwać kilka tygodni.

Agencje Narodowe i Agencja Wykonawcza mogą udzielić dodatkowych wskazówek i pomocy w sprawach związanych z wizami, zezwoleniami na pobyt, ubezpieczeniami społecznymi itp.

Komisja opracowała ogólne zalecenia dotyczące wniosków o wizy/zezwoleń na pobyt dla uczestników programu „Młodzież w działaniu”, które można znaleźć na stronie internetowej Komisji.

Jakie są warunki udziału?

Szczegółowe warunki uczestnictwa w programie „Młodzież w działaniu” zależą od Akcji lub podakcji, której dotyczy dany projekt. Warunki uczestnictwa w poszczególnych Akcjach i podakcjach przedstawiono w części B niniejszego *Przewodnika*.



6. Jaką pomoc można otrzymać?

Podejście wspomagające

Podejście wspomagające w programie „Młodzież w działaniu” polega na prowadzeniu użytkowników Programu przez wszystkie fazy – od pierwszego kontaktu z Programem przez proces składania wniosków do realizacji projektu i końcowej ewaluacji.

Ta zasada nie powinna pozostawać w sprzeczności z procedurami bezstronnej i przejrzystej selekcji. U jej podstaw leży jednak założenie, że zagwarantowanie wszystkim równych szans wymaga zapewnienia niektórym grupom młodzieży większej pomocy poprzez systemy doradztwa, monitorowania i szkolenia czy wsparcia.

W związku z tym istotną zasadą programu „Młodzież w działaniu” jest udzielanie pomocy i wskazówek oraz prowadzenie szkoleń dla wnioskodawców na różnych poziomach. Na poziomie zdecentralizowanym działalność informacyjną i szkoleniową prowadzą Narodowe Agencje i sieć Eurodesk. Na poziomie scentralizowanym pomoc zapewnia Agencja Wykonawcza i sieć SALTO.

Strategia Szkoleniowa programu „Młodzież w działaniu”

Europejska Strategia Szkoleniowa programu „Młodzież w działaniu” jest koordynowana przez Komisję Europejską i ma przyczynić się do podniesienia jakości systemów wspierających działania młodzieżowe oraz rozwinięcia potencjału organizacji społeczeństwa obywatelskiego w zakresie problematyki i działań młodzieżowych. Strategia ta stanowi zasadniczy element spójnego pro-jakościowego podejścia w Programie, które obejmuje działania informacyjne, uznawanie umiejętności zdobywanych w procesie uczenia się pozaformalnego, współpracę wszystkich zainteresowanych środowisk oraz badania stosowane dotyczące problematyki młodzieży i edukacji.

Strategia Szkoleniowa jest najważniejszym instrumentem Programu służącym rozwojowi potencjału osób pracujących z młodzieżą oraz innych osób odgrywających kluczową rolę w tej dziedzinie. Ułatwia im ona zdobywanie niezbędnych kompetencji i wykształcenie odpowiednich postaw, zwłaszcza w dziedzinie edukacji pozaformalnej i pracy z młodzieżą na poziomie europejskim i w kontekście europejskim.

Najważniejszymi elementami Strategii Szkoleniowej są:

- plany szkolenia i współpracy – instrument wsparcia jakościowego, z którego korzystają Narodowe Agencje (NA), pełniąc rolę struktur pośredniczących;
- szkolenie pracowników NA i pracowników innych struktur Programu;
- pomoc merytoryczna udzielana przez Centra Współpracy SALTO Narodowym Agencjom, organizacjom i indywidualnym osobom;
- pomoce i materiały zgromadzone w ramach Partnerstwa Komisji Europejskiej i Rady Europy w zakresie problematyki i działań młodzieżowych;
- projekty Szkolenia i Tworzenia Sieci w Akcji 4.3. dla osób pracujących z młodzieżą i w organizacjach młodzieżowych.

Agencja Wykonawcza ds. Edukacji, Kultury i Sektora Audiowizualnego

Agencja Wykonawcza, poprzez swą sekcję pomocy dla młodzieży *Youth Helpdesk*, pomaga zarządzać projektami zgodnie ze standardami wysokiej jakości i zapewnia fachowe wsparcie wszystkim uczestnikom europejskich i międzynarodowych projektów młodzieżowych, koncentrując się zwłaszcza na beneficjentach i uczestnikach w tych krajach, w których nie istnieją Narodowe Agencje (w regionie Europy Południowo-Wschodniej, Europy Wschodniej i Kaukazu, krajach basenu Morza Śródziemnego, Ameryki Łacińskiej, Azji oraz Afryki, Karaibów i Pacyfiku).

Do zadań *Youth Helpdesk* należy w szczególności:

- odpowiadanie na konkretne zapytania czy prośby organizatorów, organizacji i uczestników;
- udzielanie pomocy przy załatwianiu formalności wizowych i wspieranie prac nad narzędziami służącymi rozpowszechnianiu najlepszych praktyk, które mają ułatwić organizatorom pokonywanie przeszkód związanych z wyjazdami zagranicznymi;
- udzielanie pomocy w rozwiązywaniu problemów w sytuacjach kryzysowych.



Agencje Narodowe

Narodowe Agencje (NA) organizują szkolenia i udzielają ogólnych informacji o szkoleniach dotyczących przygotowywania i realizacji projektów.

Każda Narodowa Agencja:

- organizuje krajowe i międzynarodowe szkolenia, seminaria i warsztaty dla osób zainteresowanych udziałem lub już uczestniczących w projektach programu „Młodzież w działaniu”;
- udziela wskazówek, informacji i pomocy uczestnikom, koordynatorom projektów, aktualnym i potencjalnym partnerom oraz beneficjentom przez cały okres przygotowywania i realizacji projektów;
- pomaga tworzyć, rozszerzać i konsolidować międzynarodowe przedsięwzięcia partnerskie z udziałem różnych organizacji i osób uczestniczących w Programie;
- przedstawia informacje o Programie, jego zasadach i praktykach;
- organizuje konferencje, spotkania, seminaria i inne imprezy, które służą przekazywaniu docelowym grupom adresatów informacji o Programie, usprawnianiu zarządzania Programem i ulepszaniu metod jego prezentacji oraz rozpowszechnianiu rezultatów i dobrych praktyk.

Centra Współpracy SALTO

Centra Współpracy SALTO mają pomagać w podnoszeniu jakości projektów finansowanych w ramach programu „Młodzież w działaniu”. Centra SALTO oferują materiały i pomoce, udzielają informacji i prowadzą szkolenia dotyczące określonej tematyki dla Narodowych Agencji oraz innych instytucji, organizacji i osób zajmujących się problematyką i działaniami młodzieżowymi, a także prowadzą działania zachęcające do uznawania edukacji pozaformalnej.

Ich zadania obejmują:

- organizowanie szkoleń, wizyt studyjnych, forów i działań służących tworzeniu przedsięwzięć partnerskich;
- opracowywanie metod i narzędzi prowadzenia szkoleń i pracy z młodzieżą oraz prowadzenie odpowiedniej dokumentacji;
- przedstawianie w Europejskim Kalendarzu Szkoleń (*European Training Calendar*) przeglądu szkoleń europejskich, w których mogą uczestniczyć osoby pracujące z młodzieżą;
- wydawanie praktycznych publikacji;
- udzielanie aktualnych informacji o pracy z młodzieżą w Europie i różnych priorytetach;
- prowadzenie bazy danych o trenerach i innych osobach zajmujących się pracą z młodzieżą i szkoleniami;
- koordynowanie działań w ramach Youthpass.

Sieć Eurodesk

Sieć Eurodesk udziela informacji zarówno młodym ludziom, jak i osobom pracującym z nimi na temat możliwości kształcenia, szkolenia, pracy z młodzieżą i działań młodzieżowych w Europie oraz udziału młodzieży w różnych działaniach europejskich. Sieć Eurodesk odpowiada na zapytania, udziela informacji o możliwościach finansowania działań, organizuje różne imprezy i wydaje publikacje.

Partnerstwo Komisji i Rady Europy

Partnerstwo Komisji Europejskiej i Rady Europy w zakresie polityki młodzieżowej, badań nad problematyką młodzieżową i pracy z młodzieżą („Partnerstwo”) tworzy ramy służące zwiększeniu efektywności działań poprzez zacieśnienie współpracy (tzw. efekt synergii) między tymi dwiema instytucjami oraz opracowaniu spójnej strategii dotyczącej problematyki i działań młodzieżowych.

Najważniejszymi działaniami w ramach Partnerstwa są szkolenia, seminaria oraz spotkania sieci z udziałem osób pracujących z młodzieżą, liderów młodzieżowych, trenerów, naukowców, osób tworzących politykę, ekspertów i praktyków oraz działania wspierające *dialog strukturalny*.

Działania w ramach Partnerstwa koncentrują się w szczególności na takich zagadnieniach, jak: obywatelstwo europejskie i edukacja w dziedzinie praw człowieka, dialog i współpraca międzykulturowa, jakość pracy z młodzieżą i szkoleń, uznawanie i promocja pracy z młodzieżą, lepsze zrozumienie i znajomość problematyki młodzieżowej, tworzenie polityki młodzieżowej oraz lepsze



zrozumienie i poszanowanie różnorodności kulturowej. Część działań jest ukierunkowana na określone regiony, a zwłaszcza kraje, które są objęte Europejską Polityką Sąsiedztwa.

Utworzone w ramach Partnerstwa Europejskie Centrum Strategii dla Młodzieży (*European Knowledge Centre for Youth Policy, EKCYP*) to miejsce, w którym pod jednym adresem można znaleźć wszelkie aktualne, oparte na badaniach informacje o sytuacji młodzieży w całej Europie. Centrum promuje wymianę informacji i dialog pomiędzy osobami tworzącymi politykę, praktykami i naukowcami badającymi problematykę młodzieży.

Efekty prac w ramach Partnerstwa są upowszechnianie poprzez udostępnianie modułów szkoleniowych, stronę internetową Partnerstwa i publikacje badawcze. W projektach programu „Młodzież w działaniu” można na przykład wykorzystać tematyczne pakiety szkoleniowe (*Training kits, T-kits*).

Organizacją i zarządzaniem działaniami w ramach Partnerstwa zajmuje się Sekretariat Partnerstwa, który podlega zarówno Radzie Europy, jak i Komisji Europejskiej.

Bardziej szczegółowe informacje o działaniach Partnerstwa można uzyskać w Sekretariacie Partnerstwa w Strasburgu.

Platforma Euro-Med Młodzież

Platforma Euro-Med Młodzież zapewnia wsparcie młodzieży i organizacjom młodzieżowym w regionie euro-śródmiedziemorskim, aby ułatwić wymianę dobrych praktyk, tworzenie sieci, współpracę i rozwój potencjału w tym regionie. W tym celu oferuje ona m.in. następujące serwisy i materiały:

- baza danych do wyszukiwania partnerów,
- działające w trybie on-line forum swobodnej dyskusji,
- raporty przedstawiające sytuację młodzieży w poszczególnych krajach,
- informacje o finansowaniu działań młodzieżowych,
- organizowanie spotkań organizacji młodzieżowych z regionu śródmiedziemorskiego,
- czasopismo w wersji drukowanej i on-line.



CZĘŚĆ B – INFORMACJE O AKCJACH

W tej części podano następujące informacje o każdej z Akcji i podakcji programu „Młodzież w działaniu”, które zostały uwzględnione w niniejszym *Przewodniku*:

- cele danej Akcji lub podakcji,
- opis projektów dofinansowywanych w ramach danej Akcji lub podakcji,
- tabela przedstawiająca kryteria oceny projektów składanych w ramach danej Akcji lub podakcji,
- dodatkowe przydatne informacje, które mają ułatwić zrozumienie istoty projektów dofinansowywanych w ramach danej Akcji lub podakcji,
- tabela przedstawiająca zasady finansowania odnoszące się do projektów dofinansowywanych w ramach danej Akcji lub podakcji,
- wskazówki dotyczące tego, jak przygotować projekt w sposób zwiększający szanse jego dofinansowania w ramach danej Akcji lub podakcji.

Przed złożeniem wniosku należy dokładnie przeczytać cały rozdział odnoszący się do Akcji lub podakcji, której ma dotyczyć.



Akcja 1.1. – Wymiany Młodzieży

Cele

Wymiana Młodzieży umożliwia jednej lub kilku grupom młodzieży odwiedzenie grupy z innego kraju w celu uczestnictwa we wspólnym programie zajęć. Te projekty zakładają aktywne uczestnictwo młodych ludzi i mają umożliwić im odkrywanie i poznawanie różnych realiów społecznych i kulturowych oraz wzajemne uczenie się od siebie, jak również wzmocnić w nich poczucie, że są obywatelami Europy.

Na czym polega Wymiana Młodzieży?

Wymiana Młodzieży to projekt, w którym uczestniczą grupy młodzieży z dwóch lub większej liczby krajów, stwarzający im możliwość przedyskutowania różnych tematów i skonfrontowania się z nimi, a równocześnie wzajemnego poznania swych krajów i kultur. Wymiana Młodzieży opiera się na międzynarodowej *współpracy partnerskiej*, w której bierze udział dwóch lub większa liczba organizatorów z różnych krajów.

W zależności od liczby uczestniczących krajów Wymiana Młodzieży może mieć charakter dwustronny, trójstronny lub wielostronny. Dwustronna Wymiana Młodzieży jest uzasadniona zwłaszcza w przypadku, gdy jest to pierwszy projekt europejski organizatorów lub gdy uczestnikami są niewielkie albo lokalne grupy nie mające doświadczenia na poziomie europejskim.

Wymiana Młodzieży może mieć charakter wędrowny, co oznacza, że wszyscy uczestnicy przemieszczają się równocześnie na terenie jednego lub kilku krajów uczestniczących w Wymianie.

Projekt Wymiany Młodzieży ma trzy fazy:

- planowanie i przygotowanie,
- realizacja działania,
- ewaluacja (włącznie z refleksją na temat ewentualnej *kontynuacji*).

We wszystkich fazach projektu należy uwzględnić zasady i praktyki edukacji pozaformalnej.

Czym nie jest Wymiana Młodzieży

Ze środków na Wymianę Młodzieży NIE można dofinansowywać w szczególności następujących działań:

- wyjazdów studyjnych w ramach studiów,
- wymiany, której celem jest osiągnięcie zysków finansowych,
- wymiany, którą można sklasyfikować jako wyjazd turystyczny,
- festiwalu,
- wyjazdów wakacyjnych,
- kursów językowych,
- tournée z występami artystycznymi,
- wymian klas szkolnych,
- zawodów sportowych,
- statutowych spotkań organizacji,
- spotkań o charakterze politycznym,
- młodzieżowych obozów wolontariackich („work campów”).



Jakie są kryteria oceny Wymiany Młodzieży?

Kryteria poprawności formalnej

Organizatorzy uprawnieni do udziału	<p><i>Organizatorem</i> może być wyłącznie:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ organizacja non profit/pozarządowa lub▪ lokalna, regionalna instytucja publiczna lub▪ <i>nieformalna grupa młodzieży</i> (Należy pamiętać, że w przypadku grupy nieformalnej jeden z członków grupy pełni rolę przedstawiciela i przyjmuje na siebie odpowiedzialność w imieniu grupy) lub▪ <i>organizacja zajmująca się problematyką i działaniami młodzieżowymi na poziomie europejskim.</i> <p>Każdy organizator musi pochodzić z Kraju Programu i musi podpisać wstępną zgodę zawartą w formularzu wniosku.</p>
Rola organizatorów	Organizator, który wysła grupę uczestników do innego kraju, jest określany jako <i>organizacja wysyłająca</i> (OW). Organizator, który jest gospodarzem Wymiany Młodzieży w swoim kraju, jest określany jako <i>organizacja goszcząca</i> (OG).
Liczba organizatorów	<p>Dwustronna Wymiana Młodzieży: dwóch organizatorów z różnych Krajów Programu, z których przynajmniej jeden pochodzi z kraju UE.</p> <p>Trójstronna Wymiana Młodzieży: trzech organizatorów z różnych Krajów Programu, z których przynajmniej jeden pochodzi z kraju UE.</p> <p>Wielostronna Wymiana Młodzieży: co najmniej czterech organizatorów z różnych Krajów Programu, z których przynajmniej jeden pochodzi z kraju UE.</p>
Osoby uprawnione do udziału	Uczestnicy w wieku od 13 do 25 lat <i>legalnie mieszkający</i> w Kraju Programu (do 20% uczestników może być w wieku od 25 do 30 lat).
Liczba uczestników	W projekcie musi brać udział co najmniej 16, a maksymalnie 60 uczestników (nie licząc <i>lidera/liderów grupy/y</i>).
Skład krajowych grup uczestników	<p>Dwustronna Wymiana Młodzieży: co najmniej 8 uczestników w każdej grupie.</p> <p>Trójstronna Wymiana Młodzieży: co najmniej 6 uczestników w każdej grupie.</p> <p>Wielostronna Wymiana Młodzieży: co najmniej 4 uczestników w każdej grupie.</p> <p>Każda grupa krajowa musi mieć co najmniej jednego lidera grupy.</p>
Miejsce/a realizacji działania	Działanie musi być realizowane w kraju jednego z organizatorów. Wędrowna Wymiana Młodzieży: działanie musi być realizowane w krajach dwóch lub większej liczby organizatorów.
Czas trwania projektu	Maksymalnie 15 miesięcy.
Czas trwania działania	6-21 dni, nie licząc dni podróży.
Program działań	Do <i>formularza wniosku</i> należy załączyć szczegółowy codzienny harmonogram działań.



Kto może składać wnioski?	<p>Organizator pełni rolę koordynatora i składa do odpowiedniej Agencji (zob. niżej: "Gdzie należy złożyć wniosek?") wniosek o środki finansowe na cały projekt w imieniu wszystkich organizatorów. Rekomenduje się, aby funkcję koordynatora pełnił organizator, który jest gospodarzem projektu.</p> <p>Organizator, który zamierza złożyć wniosek, musi <i>legalnie działać</i> w swoim kraju.</p> <p>W przypadku grupy nieformalnej jeden z członków grupy pełni rolę przedstawiciela i odpowiada za złożenie wniosku do swej Narodowej Agencji oraz podpisanie <i>umowy finansowej</i> w imieniu grupy.</p>
Gdzie należy złożyć wniosek?	<p>Wnioski, które należy składać do Agencji Wykonawczej: projekty organizacji zajmujących się problematyką i działaniami młodzieżowymi na poziomie europejskim.</p> <p>Wnioski, które należy składać do Narodowych Agencji: projekty wszystkich innych uprawnionych wnioskodawców.</p>
Kiedy należy złożyć wniosek?	Projekt należy złożyć w <i>terminie składania wniosków</i> odpowiadającym dacie rozpoczęcia projektu (zob. część C niniejszego <i>Przewodnika</i>).
Jak należy złożyć wniosek?	Wniosek należy złożyć zgodnie z procedurami składania wniosków przedstawionymi w części C niniejszego <i>Przewodnika</i> .
Inne kryteria	<p>Ochrona i bezpieczeństwo uczestników: Wnioskodawca musi zagwarantować, że w projekcie przewidziano odpowiednie rozwiązania zapewniające bezpieczeństwo i ochronę uczestników (zob.: część A niniejszego <i>Przewodnika</i>).</p> <p>Wizyta przygotowawcza: Jeżeli w projekcie przewidziano wizytę przygotowawczą, spełnione muszą być następujące <i>kryteria poprawności formalnej</i>:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ czas trwania wizyty: maksymalnie 2 dni (bez dni podróży) ▪ liczba uczestników: 1 uczestnik z danej grupy. Liczbę uczestników można zwiększyć do 2 pod warunkiem, że jednym z uczestników jest młoda osoba biorąca udział w Wymianie Młodzieży ▪ program wizyty: do formularza wniosku należy załączyć codzienny program wizyty.

Kryteria wykluczające

	Składając podpis na formularzu, wnioskodawca musi oświadczyć, że nie znajduje się w żadnej z sytuacji, które uniemożliwiłyby mu otrzymanie środków finansowych z Unii Europejskiej (zob.: część C niniejszego <i>Przewodnika</i>).
--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Kryteria selekcji

Możliwości finansowe	Wnioskodawca musi wykazać, że posiada stałe i wystarczające źródła finansowania, umożliwiające mu prowadzenie działań przez cały okres realizacji projektu i udział w ich finansowaniu.
Możliwości działania	Wnioskodawca musi wykazać, że posiada niezbędne kompetencje i motywację do realizacji proponowanego projektu.

**Kryteria przyznawania środków**

Projekty będą oceniane według następujących kryteriów:

Związek z celami i priorytetami Programu (30%)	Związek z: <ul style="list-style-type: none"> ▪ ogólnymi celami Programu ▪ szczegółowymi celami tej podakcji ▪ stałymi priorytetami Programu ▪ rocznymi priorytetami określonymi na poziomie europejskim oraz – jeśli takie priorytety dotyczą danego projektu i zostały określone – na poziomie krajowym.
Jakość proponowanego projektu i metod (50%)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Koncepcja projektu (Jakość <i>współpracy partnerskiej</i>/aktywny udział wszystkich organizatorów w projekcie; jakość fazy przygotowawczej; jakość programu działań; jakość fazy ewaluacji; jakość rozwiązań zapewniających <i>ochronę i bezpieczeństwo</i> uczestników) ▪ Treść i metodologia projektu (tematyka będąca przedmiotem wspólnych zainteresowań i mająca istotne znaczenie dla grupy uczestników; stosowane metody uczenia się pozaformalnego; aktywny udział uczestników w projekcie; promowanie społecznego i indywidualnego rozwoju uczestników; wymiar międzykulturowy; wymiar europejski) ▪ Zasięg projektu (<i>oddziaływanie</i>, efekt mnożnikowy i kontynuacja; widoczność projektu/widoczność programu „Młodzież w działaniu”; <i>rozpowszechnianie i wykorzystywanie rezultatów</i>).
Profil uczestników i organizatorów (20%)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Udział <i>młodzięży z mniejszymi szansami</i> ▪ Liczba partnerów-organizatorów uczestniczących w projekcie ▪ Równowaga pomiędzy grupami partnerskimi pod względem liczby uczestników ▪ Wyłącznie w dwustronnej Wymianie Młodzięży: organizator po raz pierwszy składa wniosek lub jest niewielką instytucją/organizacją/grupą.

Co jeszcze trzeba wiedzieć o Wymianie Młodzięży?**Kim jest lider grupy?**

Lider grupy to osoba dorosła towarzysząca młodzieży uczestniczącej w Wymianie Młodzięży, która ma zapewnić efektywność procesu uczenia się oraz ochronę i bezpieczeństwo młodzieży.

Projekty wielodziałaniowe – Akcja 1.

Wymiana Młodzięży może stanowić część projektu wielodziałaniowego w ramach Akcji 1. Bardziej szczegółowe informacje zamieszczono w rozdziale „Projekty wielodziałaniowe” tej Akcji.

Youthpass

Każda osoba, która uczestniczyła w projekcie „Młodzież w działaniu” w ramach tej Akcji, ma prawo od otrzymania certyfikatu Youthpass, który opisuje i potwierdza doświadczenie pozaformalnego i nieformalnego uczenia się podczas projektu. Bardziej szczegółowe informacje o Youthpass zamieszczono w części A niniejszego *Przewodnika* lub można je znaleźć na www.youthpass.eu.

Przykład Wymiany Młodzięży

W miejscowości Omagh w Irlandii realizowano projekt wielostronnej Wymiany Młodzięży pt. „Slainte agus An Oige” z udziałem 40-osobowej grupy młodzieży z Irlandii, Litwy, Polski i Zjednoczonego Królestwa. Wymiana miała przygotować młodzież w sposób zorganizowany do prowadzenia zdrowego stylu życia, koncentrując się na korzyściach wynikających z udziału w zajęciach na powietrzu. Program



działań stanowił połączenie zajęć praktycznych, podczas których młodzież pracowała w grupach, ćwicząc różne sporty, z szeregiem warsztatów ukierunkowanych na dyskusje poświęcone korzystnemu wpływowi sportu na organizm. Projekt stworzył również grupie uczestników z każdego kraju możliwość zaprezentowania kultury i historii swego kraju. W programie położono nacisk na kształtowanie poczucia własnej wartości, akceptację innych ludzi, otwarcie umysłu oraz poznanie kultur i wartości innych krajów.



Jakie są zasady finansowania?

A) Akcja 1.1 Zasady finansowania

Budżet projektu należy opracować zgodnie z poniższymi zasadami finansowania:

<i>Koszty kwalifikujące się do dofinansowania</i>		Mechanizm finansowania	Kwota*	Zasada przyznawania środków	Wymogi dotyczące raportów
Koszty podróży	Koszty podróży z miejsca zamieszkania do miejsca realizacji projektu i z powrotem. Korzystanie z najtańszych środków transportu i taryf (bilet lotniczy w klasie ekonomicznej, bilet kolejowy 2. klasy). W projektach wymiany wędrowniej: koszty podróży z miejsca zamieszkania do miejsca, w którym rozpoczyna się działanie, i koszty podróży z miejsca, w którym kończy się działanie, do miejsca zamieszkania	<i>Procent kosztów rzeczywistych</i>	70% kosztów kwalifikujących się do dofinansowania	Automatycznie	Pełne uzasadnienie poniesionych kosztów, kopie biletów podróźnych/faktur
Koszty związane z wizytą przygotowawczą	Koszty podróży z miejsca zamieszkania do miejsca realizacji projektu i z powrotem. Korzystanie z najtańszych środków transportu i taryf (bilet lotniczy w klasie ekonomicznej, bilet kolejowy 2. klasy)	Procent kosztów rzeczywistych	100% kosztów kwalifikujących się do dofinansowania	Warunkowo: we wniosku należy uzasadnić potrzebę i przedstawić cele wizyty przygotowawczej	Pełne uzasadnienie poniesionych kosztów, kopie biletów podróźnych/faktur
	+ Koszty zakwaterowania i inne koszty w trakcie wizyty	+ <i>Kwota wg stawek kosztów jednostkowych</i>	+ A 1.1 x liczba nocy (maks. 2 noce) x liczba uczestników z organizacji wysyłających		Opis osiągnięć w raporcie końcowym
Koszty przygotowania	Wszystkie koszty bezpośrednio związane z przygotowaniem działania i uczestników			Warunkowo: we wniosku należy jasno przedstawić działania	Opis osiągnięć w raporcie końcowym



		Kwota wg stawek kosztów jednostkowych	B 1.1 x liczba organizatorów	przygotowawcze	
--	--	---------------------------------------	------------------------------	----------------	--

Koszty kwalifikujące się do dofinansowania		Mechanizm finansowania	Kwota*	Zasada przyznawania środków	Wymogi dotyczące raportów
Koszty działań	Wszystkie koszty bezpośrednio związane z realizacją projektu;	Kwota ryczałtowa	C 1.1 *	Automatycznie	Opis osiągnięć w raporcie końcowym Lista wszystkich uczestników z podpisami
		+ Kwota wg stawek kosztów jednostkowych	+ D 1.1 x liczba organizatorów Maksimum €1500		
		+ Kwota wg stawek kosztów jednostkowych	+ E 1.1 x liczba uczestników x liczba nocy w trakcie działania		
Koszty specjalne	Dodatkowe koszty bezpośrednio związane z udziałem młodzieży z mniejszymi szansami lub specjalnymi potrzebami bądź uzasadnione szczególnym charakterem działań. Koszty wiz i związane z formalnościami wizowymi oraz koszty szczepień	Procent kosztów rzeczywistych	100% kosztów kwalifikujących się do dofinansowania	Warunkowo: we wniosku należy uzasadnić wystąpienie o środki na koszty specjalne	Pełne uzasadnienie poniesionych kosztów, kopie faktur/pokwitowań
Koszty dodatkowych działań związanych z rozpowszechnianiem i wykorzystywaniem rezultatów	Koszty związane z dodatkowymi działaniami służącymi rozpowszechnianiu i wykorzystywaniu rezultatów projektu	Procent kosztów rzeczywistych	100% kosztów kwalifikujących się do dofinansowania. Do 500 € x liczba organizatorów. Maksymalnie 2 500 €	Warunkowo: we wniosku należy jasno przedstawić działania służące rozpowszechnianiu i wykorzystywaniu rezultatów	Pełne uzasadnienie poniesionych kosztów, kopie faktur/pokwitowań. Opis osiągnięć w raporcie końcowym



Kwoty ryczałtowe oraz kwoty wg stawek kosztów jednostkowych – są wyznaczone na podstawie kraju, w którym projekt się odbywa.

WAŻNE! Kwota ryczałtowa i kwoty wg stawek kosztów jednostkowych zależą od kraju. Wnioskodawca musi zastosować kwoty ryczałtowe i kwoty wg stawek kosztów jednostkowych według kraju, w którym odbywa się projekt (w przypadku projektów ruchomych należy zastosować stawki kraju, w którym odbywa się największa część projektu). Stawki według krajów można znaleźć w Tabeli B poniżej. Organizatorzy muszą użyć sum w odpowiedniej kolumnie (A, B, C itd.) oraz wierszu (kraj).

Jakie koszty można pokrywać w kategorii „koszty specjalne”?

Można pokrywać następujące koszty specjalne:

- koszty wiz, koszty związane z formalnościami wizowymi i koszty szczepień,
- koszty związane z udziałem młodzieży z mniejszymi szansami i/lub specjalnymi potrzebami,
- koszty uzasadnione szczególnym charakterem działań.

W tych dwóch ostatnich przypadkach środki finansowe można przeznaczyć na przykład na pokrycie kosztów wizyt u lekarza, opieki zdrowotnej, dodatkowego szkolenia/wsparcia językowego, dodatkowego przygotowania, kosztów związanych ze specjalnymi pomieszczeniami lub wyposażeniem, kosztów dodatkowej osoby towarzyszącej, dodatkowych wydatków osobistych w przypadku osób z problemami finansowymi i kosztów tłumaczeń pisemnych/ustnych.





B) Kwoty ryczałtowe i kwoty wg stawek kosztów jednostkowych.

Kwoty ryczałtowe i kwoty wg stawek kosztów jednostkowych dla Akcji 1.1 wynoszą:

	Koszty wizyty przygotowawczej na uczestnika na dobę	Koszty przygotowania na organizatora	Koszty działań (ryczałt)	Koszty działań na organizatora	Koszty działań na uczestnika na dobę
	A1.1	B1.1	C1.1	D1.1	E1.1
Austria	51	480	470	260	23
Belgia	56	480	450	250	21
Bulgaria	46	480	340	190	18
Cypr	46	480	420	240	17
Czechy	45	480	410	230	17
Dania	60	480	560	310	23
Estonia	48	480	390	220	18
Finlandia	60	480	500	280	23
Francja	54	480	500	280	21
Niemcy	48	480	450	250	18
Grecja	58	480	430	240	23
Węgry	47	480	380	210	19
Irlandia	58	480	520	290	23
Islandia	56	480	490	270	23
Włochy	52	480	490	270	23
Łotwa	51	480	380	210	19
Liechtenstein	58	480	510	280	23
Litwa	51	480	380	210	19
Luksemburg	52	480	450	250	21
Malta	57	480	420	230	22
Holandia	59	480	480	270	23
Norwegia	60	480	570	320	23
Polska	51	480	380	210	19
Portugalia	57	480	430	240	22
Rumunia	46	480	340	190	18
Słowacja	51	480	410	230	20
Słowenia	51	480	410	230	19
Hiszpania	49	480	460	250	19
Szwecja	60	480	490	270	23
Turcja	46	480	340	190	18
Wielka Brytania	60	480	570	320	23
Agencja Wykonawcza	48	480	450	250	18



Jak przygotować dobry projekt?

Kryteria oceny jakości projektów podano w tabeli „Kryteria przyznawania środków” w ramach tej podakcji. Poniżej przedstawiono kilka wskazówek, które mogą pomóc w przygotowaniu dobrego projektu.

Koncepcja projektu

- **Jakość współpracy partnerskiej/aktywny udział wszystkich organizatorów w projekcie**

Jednym z zasadniczych elementów decydujących o pomyślnym przygotowaniu i przebiegu projektu jest sprawna współpraca między organizatorami. Organizatorzy muszą być w stanie stworzyć spójną grupę partnerów i prowadzić współpracę partnerską, która opiera się na aktywnym udziale wszystkich partnerów i służy osiągnięciu wspólnych celów. W tym kontekście należy uwzględnić takie aspekty jak: poziom współpracy w ramach sieci, współpraca i zaangażowanie każdego organizatora uczestniczącego w projekcie, profil i przygotowanie organizatorów w przypadku, gdy ze względu na charakter lub adresatów danego działania konieczne jest posiadanie określonych kwalifikacji, jasno i wspólnie określone role i zadania każdego organizatora uczestniczącego w projekcie, zdolność grupy partnerów do efektywnej kontynuacji działań i rozpowszechniania rezultatów osiągniętych w ramach danego działania.

- **Jakość fazy przygotowawczej**

Faza przygotowawcza ma zasadnicze znaczenie dla powodzenia Wymiany Młodzieży. W trakcie tej fazy organizatorzy i uczestnicy powinni uzgodnić wspólną tematykę Wymiany Młodzieży oraz zastanowić się nad podziałem zadań, programem zajęć, metodami pracy, profilem uczestników i aspektami organizacyjnymi (miejsce, przejazdy, zakwaterowanie, materiały pomocnicze, wsparcie językowe). Faza przygotowawcza powinna również pogłębić zaangażowanie uczestników w Wymianę Młodzieży i przygotować ich do spotkań międzykulturowych z innymi młodymi ludźmi z różnych środowisk i kultur. Zdecydowanie zaleca się, aby grupa/y wysyłająca/e złożyła/y wizytę przygotowawczą partnerskiej grupie goszczącej.

- **Jakość programu działań**

Program działań powinien być jasno określony, realistyczny, zrównoważony i powiązany z celami projektu oraz programu „Młodzież w działaniu”. Program powinien zakładać wykorzystanie rozmaitych międzykulturowych metod pracy i być dostosowany do profilu uczestników.

- **Jakość fazy ewaluacji**

Organizatorzy i uczestnicy powinni przeprowadzić końcową ewaluację, aby zapewnić w ten sposób bardziej trwały charakter projektu i jego rezultatów. Końcowa ewaluacja powinna umożliwić ocenę tego, czy cele projektu zostały osiągnięte, a oczekiwania organizatorów i uczestników spełnione. W ewaluacji należy także zwrócić uwagę na efekty uczenia się.

Oprócz końcowej ewaluacji warto zorganizować sesje ewaluacyjne przed rozpoczęciem, w trakcie i po zakończeniu działania, aby zapewnić jego sprawny przebieg. Ewaluacja przed rozpoczęciem działania powinna umożliwić organizatorom „dopasowanie” koncepcji projektu, natomiast sesje ewaluacyjne odbywane na bieżąco mają istotne znaczenie dlatego, że pozwalają poznać opinie uczestników i odpowiednio dostosować program działań.

- **Jakość rozwiązań zapewniających ochronę i bezpieczeństwo uczestników**

Niezależnie od obowiązków dotyczących ubezpieczenia uczestników projektów oraz zgody rodziców na udział w projekcie osób poniżej 18 roku życia (patrz część A *Przewodnika*), w trakcie fazy planowania i przygotowywania projektu organizatorzy powinni zająć się kwestią ochrony i bezpieczeństwa uczestników i skoncentrować się na przepisach, polityce i praktykach, które mogą być odmienne w poszczególnych krajach. Organizatorzy muszą zadbać o to, aby w projekcie uwzględniono kwestie zagrożeń i ochrony młodzieży. Należy przewidzieć udział wystarczającej liczby liderów grup, żeby młodzież mogła wspólnie uczyć się w odpowiednio bezpiecznym i chronionym środowisku. Jeśli w projekcie uczestniczą zarówno dziewczęta/kobiety, jak i



chłopcy/mężczyźni, w grupie liderów powinni w optymalnej sytuacji znaleźć się przedstawiciele obu płci. Wskazane jest przygotowanie rozwiązań na wypadek sytuacji kryzysowej (np. dane kontaktowe osób dostępnych przez całą dobę i siedem dni w tygodniu w kraju goszczącym i ojczystym, fundusz na wypadek sytuacji kryzysowych, plan awaryjny, apteczka, co najmniej jeden lider przeszkolony w zakresie pierwszej pomocy, dane kontaktowe służb udzielających pomocy w nagłych wypadkach, procedura udzielania informacji itp.). Warto także przyjąć wspólny „kodeks postępowania”, który ułatwi zarówno liderom grup, jak i uczestnikom przestrzeganie wspólnie uzgodnionych standardów zachowania (np. jeśli chodzi o spożywanie alkoholu, palenie tytoniu itp.). Równocześnie byłoby dobrze, gdyby liderzy jednakowo podchodzili do pewnych spraw i mieli w tym zakresie wspólne stanowisko – zwłaszcza w sytuacjach kryzysowych. Bardziej szczegółowe informacje praktyczne i listy pytań kontrolnych zamieszczono we „Wskazówkach dotyczących zagrożeń i ochrony młodzieży” (zob.: załącznik III do niniejszego *Przewodnika*).

Treść i metodologia projektu

▪ **Tematyka będąca przedmiotem wspólnych zainteresowań i mająca istotne znaczenie dla grupy uczestników**

Projekt powinien mieć jasno określoną tematykę, którą uczestnicy chcieliby wspólnie przeanalizować. Wybrany temat powinien być wspólnie uzgodniony i odzwierciedlać zainteresowania i potrzeby uczestników. Tę tematykę należy „przełożyć” na konkretne codzienne zajęcia w ramach Wymiany Młodzieży.

▪ **Stosowane metody uczenia się pozaformalnego**

W projekcie należy przestrzegać zasad edukacji pozaformalnej. Można stosować rozmaite metody i techniki uczenia się pozaformalnego (warsztaty, odgrywanie scenek, zajęcia na powietrzu, zajęcia „przełamujące lody”, okrągły stół itp.), aby zaspokoić różne potrzeby uczestników i osiągnąć pożądane efekty. Ogólnie rzecz biorąc, projekt powinien opierać się na procesie uczenia się międzykulturowego, stymulującym kreatywność, aktywne uczestnictwo i inicjatywę.

▪ **Aktywny udział uczestników w projekcie**

Codzienny program działań i stosowane metody pracy powinny jak najbardziej angażować uczestników i inicjować proces uczenia się. Uczestnicy powinni także brać aktywny udział w fazach przygotowania i ewaluacji projektu. Młodzież powinna mieć możliwość analizowania różnej tematyki na tych samych zasadach, niezależnie od poziomu znajomości języka i innych umiejętności. Organizatorzy powinni zwrócić szczególną uwagę na proces uczenia się zainicjowany w każdej fazie projektu.

▪ **Promowanie społecznego i indywidualnego rozwoju uczestników**

Projekt powinien umożliwiać uczestnikom zdobycie wiary we własne możliwości w sytuacjach, gdy są konfrontowani z nowymi doświadczeniami, postawami i zachowaniami, oraz zdobycie lub rozwinięcie umiejętności, kompetencji i wiedzy przyczyniających się do ich rozwoju społecznego lub indywidualnego.

▪ **Wymiar międzykulturowy**

Wymiana Młodzieży powinna pogłębiać u młodzieży pozytywny wizerunek innych kultur oraz wspierać dialog i spotkania międzykulturowe z innymi młodymi ludźmi z różnych środowisk i kultur. Powinna również pomagać w zapobieganiu i przeciwdziałaniu uprzedzeniom, rasizmowi i wszelkim postawom prowadzącym do wykluczenia oraz rozwijać poczucie tolerancji i zrozumienia dla różnorodności.

▪ **Wymiar europejski**

Wymiana Młodzieży powinna wspierać proces edukacji młodych ludzi oraz pogłębiać ich wiedzę o kontekście europejskim/międzynarodowym, w którym żyją. Wymiar europejski projektu może znaleźć odzwierciedlenie w następujących aspektach:

- projekt pogłębia u młodych ludzi poczucie obywatelstwa europejskiego i pomaga im zrozumieć swą rolę w dzisiejszej i przyszłej Europie, do której przynależą;
- projekt dotyczy takich zagadnień będących przedmiotem wspólnego zainteresowania społeczeństwa europejskiego jak rasizm, ksenofobia, antysemityzm, narkomania;



- tematyka projektu jest związana z problematyką UE, np. rozszerzeniem UE, rolą i działalnością instytucji europejskich, działaniami UE w sprawach dotyczących młodzieży;
- w projekcie przewidziano dyskusje na temat zasad leżących u podstaw UE, tj. zasady wolności, demokracji, poszanowania praw człowieka i podstawowych swobód oraz poszanowania prawa.

Zasięg projektu

▪ Oddziaływanie, efekt mnożnikowy i kontynuacja

Oddziaływanie Wymiany Młodzieży nie powinno ograniczać się do samych uczestników działania. Organizatorzy powinni dołożyć wszelkich starań, aby zaangażować w działania projektu również inne osoby (z sąsiedztwa, okolicy czy danej miejscowości itp.).

Projekt powinien być usytuowany w bardziej długofalowej perspektywie i zaplanowany w taki sposób, żeby osiągnąć efekt mnożnikowy (tj. „pomnażać” rezultaty) i zapewnić jego trwałe oddziaływanie. Pomnożenie rezultatów uzyskuje się na przykład wtedy, gdy przekona się innych do wykorzystania rezultatów Wymiany Młodzieży w nowym kontekście. Organizatorzy powinni wskazać potencjalne grupy osób, które mogłyby działać jako *osoby pomnażające rezultaty* (młodzież, osoby pracujące z młodzieżą, media, liderzy polityczni, osoby ze środowisk opiniotwórczych, decydenci na poziomie UE), rozpowszechniając informacje o celach projektu i jego rezultaty.

Ponadto warto, aby organizatorzy i uczestnicy zastanawiali się systematycznie nad ewentualnymi działaniami, które zapewnią kontynuację Wymiany Młodzieży. Czy Wymiana będzie obustronna? Czy w następnej Wymianie Młodzieży mógłby uczestniczyć nowy organizator? Jak można kontynuować dyskusję o tej tematyce i jakie mogłyby być kolejne kroki? Czy udałoby się zaplanować i zrealizować nowe projekty w ramach innych Akcji programu „Młodzież w działaniu”?

▪ Widoczność projektu/widoczność programu „Młodzież w działaniu”

Organizatorzy powinni wspólnie zastanowić się nad działaniami, które mają służyć zwiększeniu widoczności ich projektu i widoczności całego programu „Młodzież w działaniu”. Kreatywność organizatorów i uczestników pozwala szerzej rozpowszechniać informacje o Wymianie Młodzieży oraz możliwościach, jakie oferuje program „Młodzież w działaniu”. Działania służące zwiększaniu widoczności mają głównie miejsce przed rozpoczęciem i w trakcie realizacji Wymiany Młodzieży. Działania te można podzielić na dwie ogólne kategorie:

- Widoczność projektu

Organizatorzy i uczestnicy powinni „propagować” projekt – oraz jego założenia i cele – i upowszechniać „przesłanie młodzieży” przez cały okres realizacji projektu. W celu rozpowszechnienia informacji o projekcie mogą oni na przykład opracować materiały informacyjne, rozsyłać e-maile czy SMS-y, przygotować plakaty, nalepki i inne artykuły promocyjne (podkoszulki, czapki, długopisy itp.), zapraszać dziennikarzy w charakterze obserwatorów, wydawać „komunikaty prasowe” lub pisać artykuły do publikacji w lokalnych gazetach, na stronach internetowych czy w biuletynach, stworzyć „grupę elektroniczną”, przestrzeń internetową, galerię fotografii czy bloga w Internecie itp.

- Widoczność programu „Młodzież w działaniu”

Oprócz obowiązkowego używania oficjalnego logo programu „Młodzież w działaniu” (zob.: część C niniejszego *Przewodnika*), w każdym projekcie trzeba także przewidzieć „pomnażanie” informacji o programie „Młodzież w działaniu”, aby pogłębić wiedzę o możliwościach, jakie Program stwarza młodzieży i osobom pracującym z młodzieżą w Europie i poza jej granicami. Organizatorów zachęca się do tego, żeby podawali informacje o Programie (np. informacje o Akcjach Programu bądź jego celach i istotnych aspektach, docelowych grupach adresatów itp.) w ramach wszystkich działań podejmowanych w celu zwiększenia widoczności ich projektu (zob.: przykłady wyżej). Organizatorzy mogą uwzględnić sesje informacyjne czy warsztaty w programie działań Wymiany Młodzieży, jak również zaplanować udział w imprezach (seminariach, konferencjach, debatach) organizowanych na różnych poziomach (lokalnym, regionalnym, krajowym, międzynarodowym).



▪ **Rozpowszechnianie i wykorzystywanie rezultatów**

Każdy organizator powinien prowadzić działania służące rozpowszechnianiu i wykorzystywaniu rezultatów Wymiany Młodzieży.

- Standardowe działania służące rozpowszechnianiu i wykorzystywaniu rezultatów
Standardowe działania służące rozpowszechnianiu i wykorzystywaniu rezultatów mogą mieć taką samą formę jak wymienione powyżej działania służące zwiększaniu widoczności; najważniejsza różnica polega na tym, że działania służące rozpowszechnianiu i wykorzystywaniu rezultatów koncentrują się na samych efektach projektu, a nie na jego działaniach i celach. Z tego względu mają one przeważnie miejsce dopiero po Wymianie Młodzieży;
- Dodatkowe działania służące rozpowszechnianiu i wykorzystywaniu rezultatów
Oprócz standardowych działań służących rozpowszechnianiu i wykorzystywaniu rezultatów organizatorzy mogą przewidzieć dodatkowe działania promujące i podkreślające wartość rezultatów ich projektu. W programie „Młodzież w działaniu” oferuje się dodatkowe środki finansowe zachęcające do takich działań (zob.: „Zasady finansowania” w tej podakcji). Wśród przykładowych dodatkowych działań służących rozpowszechnianiu i wykorzystywaniu rezultatów można wymienić: organizowanie imprez publicznych (prezentacji, konferencji, warsztatów...), tworzenie produktów audiowizualnych (CD-ROM-ów, DVD...), nawiązywanie długofalowej współpracy z mediami (cykl materiałów dla radia/telewizji/prasy, wywiady, udział w różnych programach radiowych/telewizyjnych...), przygotowywanie materiałów informacyjnych (biuletynów, krótkich opracowań, broszur, podręczników najlepszych praktyk...) czy stworzenie portalu internetowego itp.





Akcja 1.2. – Inicjatywy Młodzieżowe

Cele

W ramach tej podakcji wspiera się projekty, w których młodzież aktywnie i bezpośrednio uczestniczy w samodzielnie obmyślonych działaniach, odgrywając w nich kluczową rolę i rozwijając w ten sposób swą inicjatywę, przedsiębiorczość i kreatywność.

Na czym polega Inicjatywa Młodzieżowa?

Inicjatywa Młodzieżowa to projekt, który inicjuje, tworzy i realizuje sama młodzież. W takich inicjatywach młodzież ma szansę sprawdzić w praktyce swoje pomysły, bezpośrednio i aktywnie uczestnicząc w planowaniu i realizacji projektów. Uczestnictwo w Inicjatywie Młodzieżowej stanowi istotne doświadczenie w ramach edukacji pozaformalnej, a także pozwala młodym ludziom poczuć, że są obywatelami Europy i wnoszą swój własny wkład w jej budowanie.

Projekt Inicjatywy Młodzieżowej ma trzy fazy:

- planowanie i przygotowanie,
- realizacja działania,
- ewaluacja (włącznie z refleksją na temat ewentualnej *kontynuacji*).

We wszystkich fazach projektu należy uwzględnić zasady i praktyki edukacji pozaformalnej.

Inicjatywy Młodzieżowe mogą być dwojakiego rodzaju:

- krajowe: inicjatywy młodzieżowe przygotowywane na poziomie lokalnym, regionalnym lub krajowym przez jedną grupę w jej kraju zamieszkania,
- międzynarodowe: inicjatywy młodzieżowe wspólnie realizowane w ramach sieci przez dwie lub więcej grup z różnych krajów.

Jakie są kryteria oceny Inicjatywy Młodzieżowej?

Kryteria poprawności formalnej

Organizatorzy uprawnieni do udziału	<p><i>Organizatorem</i> może być wyłącznie:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ organizacja non profit/pozarządowa lub ▪ <i>nieformalna grupa młodzieży</i> (Należy pamiętać, że w przypadku grupy nieformalnej jeden z członków grupy pełni rolę przedstawiciela i przyjmuje na siebie odpowiedzialność w imieniu grupy). <p>Każdy organizator musi pochodzić z Kraju Programu oraz musi podpisać wstępną zgodę zawartą w formularzu wniosku.</p>
Liczba organizatorów	<p>Krajowa Inicjatywa Młodzieżowa: tylko jeden organizator. Międzynarodowa Inicjatywa Młodzieżowa: co najmniej dwóch organizatorów z różnych Krajów Programu, z których przynajmniej jeden pochodzi z kraju UE.</p>
Osoby uprawnione do udziału	<p>Młodzież w wieku od 18 do 30 lat <i>legalnie mieszkająca</i> w Kraju Programu. Młodzież w wieku poniżej 18 lat (od 15 do 17 lat) może uczestniczyć pod warunkiem, że towarzyszy jej osoba wspierająca (ang. <i>coach</i>). Nie ma limitu wieku ani wymogów dotyczących obszaru geograficznego, z którego miałyby pochodzić taka osoba.</p>
Liczba uczestników	<p>Krajowa Inicjatywa Młodzieżowa: nie ma ograniczeń dotyczących liczby uczestników. W projekcie musi brać udział jedna grupa złożona z co najmniej 4 młodych uczestników. Międzynarodowa Inicjatywa Młodzieżowa: nie ma ograniczeń dotyczących liczby uczestników W projekcie musi brać udział co najmniej 8 młodych uczestników.</p>



Skład krajowych grup uczestników	Krajowa Inicjatywa Młodzieżowa: co najmniej 4 uczestników w grupie. Międzynarodowa Inicjatywa Młodzieżowa: co najmniej 4 uczestników w grupie.
Miejsce/a realizacji działania	Krajowa Inicjatywa Młodzieżowa: działanie musi być realizowane w kraju organizatora. Międzynarodowa Inicjatywa Młodzieżowa: działanie musi być realizowane w kraju/krajach jednego lub kilku organizatorów.
Czas trwania projektu	Od 3 do 18 miesięcy.
Czas trwania działania	Nie określono czasu trwania działania.
Program działań	Do formularza wniosku należy załączyć zestawienie działań.
Kto może składać wnioski?	Wszystkie wnioski: Organizator, który zamierza złożyć wniosek, musi <i>legalnie działać</i> w swoim kraju. W przypadku grupy nieformalnej jeden z członków grupy pełni rolę przedstawiciela i odpowiada za złożenie wniosku do swej Narodowej Agencji oraz podpisanie <i>umowy finansowej</i> w imieniu grupy. Krajowa Inicjatywa Młodzieżowa: organizator składa wniosek do swej Narodowej Agencji. Międzynarodowa Inicjatywa Młodzieżowa: jeden z organizatorów pełni rolę koordynatora i składa do swej Narodowej Agencji wniosek o środki finansowe na cały projekt w imieniu wszystkich organizatorów.
Gdzie należy złożyć wniosek?	Wnioski należy składać do Narodowej Agencji w kraju, w którym działa wnioskodawca.
Kiedy należy złożyć wniosek?	Projekt należy złożyć w <i>terminie składania wniosków</i> odpowiadającym dacie rozpoczęcia projektu (zob.: część C niniejszego <i>Przewodnika</i>).
Jak należy złożyć wniosek?	Wniosek należy złożyć zgodnie z procedurami składania wniosków przedstawionymi w części C niniejszego <i>Przewodnika</i> .
Inne kryteria	Ochrona i bezpieczeństwo uczestników: Wnioskodawca musi zagwarantować, że w projekcie przewidziano odpowiednie rozwiązania zapewniające bezpieczeństwo i ochronę uczestników biorących bezpośredni udział w projekcie (zob.: część A niniejszego <i>Przewodnika</i>). Wizyta przygotowawcza (Wyłącznie w Międzynarodowych Inicjatywach Młodzieżowych). Jeżeli w projekcie przewidziano wizytę przygotowawczą, spełnione muszą być następujące <i>kryteria poprawności formalnej</i> : <ul style="list-style-type: none"> ▪ czas trwania wizyty: maksymalnie 2 dni (bez dni podróży) ▪ liczba uczestników: do 2 uczestników z danej grupy. Jednym z uczestników może być osoba wspierająca. ▪ Program wizyty: do formularza wniosku należy załączyć codzienny program wizyty.

Kryteria wykluczające

	Składając podpis na formularzu, wnioskodawca musi oświadczyć, że nie znajduje się w żadnej z sytuacji, które uniemożliwiłyby mu otrzymanie środków finansowych z Unii Europejskiej (zob.: część C niniejszego <i>Przewodnika</i>).
--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**Kryteria selekcji**

Możliwości finansowe	Wnioskodawca musi wykazać, że posiada stałe i wystarczające źródła finansowania, umożliwiające mu prowadzenie działań przez cały okres realizacji projektu i udział w ich finansowaniu.
Możliwości działania	Wnioskodawca musi wykazać, że posiada niezbędne kompetencje i motywację do realizacji proponowanego projektu.

Kryteria przyznawania środków

Projekty będą oceniane według następujących kryteriów:

Związek z celami i priorytetami Programu (30%)	<p>Związek z:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ ogólnymi celami Programu ▪ szczegółowymi celami tej podakcji ▪ stałymi priorytetami Programu ▪ rocznymi priorytetami określonymi na poziomie europejskim oraz – jeśli takie priorytety dotyczą danego projektu i zostały określone – na poziomie krajowym.
Jakość proponowanego projektu i metod (50%)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Koncepcja projektu (jakość fazy przygotowawczej; jakość programu działań; jakość fazy ewaluacji; wyłącznie w przypadku Międzynarodowych Inicjatyw Młodzieżowych: jakość <i>współpracy partnerskiej</i>/aktywny udział wszystkich organizatorów w projekcie) ▪ Treść i metodologia projektu (tematyka projektu; innowacyjna kreatywność i przedsiębiorczość; aktywny udział uczestników w projekcie; promowanie społecznego i indywidualnego rozwoju uczestników; wymiar europejski; szczególnie w przypadku Międzynarodowych Inicjatyw Młodzieżowych: wymiar międzykulturowy) ▪ Zasięg projektu (<i>oddziaływanie</i>, efekt mnożnikowy i kontynuacja; widoczność projektu/widoczność programu „Młodzież w działaniu”; <i>rozpowszechnianie i wykorzystywanie rezultatów</i>).
Profil uczestników i organizatorów (20%)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Udział <i>młodzieży z mniejszymi szansami</i> ▪ Wnioskodawcy, którzy składają wniosek po raz pierwszy.

Co jeszcze trzeba wiedzieć o Inicjatywach Młodzieżowych?**Kim jest osoba wspierająca?**

Osoba wspierająca (ang. *coach*) to osoba, która dzięki doświadczeniu w pracy z młodzieżą i/lub realizacji Inicjatyw Młodzieżowych jest przygotowana do tego, aby towarzyszyć grupom młodzieży i ułatwiać im uczestnictwo w projekcie. Osoba wspierająca pełni różne role, zależnie od potrzeb danej grupy młodzieży. Nie jest ona bezpośrednim uczestnikiem Inicjatywy Młodzieżowej, lecz wspomaga grupę młodych ludzi w realizacji ich projektu. Pracuje z młodzieżą od czasu do czasu, wykonując określone zadania, zależnie od potrzeb grupy. Osobami wspierającymi mogą być wolontariusze lub osoby zawodowo pracujące w tym charakterze, liderzy młodzieżowi bądź liderzy organizacji młodzieżowych, osoby pracujące w klubach młodzieżowych czy ośrodkach prowadzących różne działania dla młodzieży itp.

Można również zachęcać młodych ludzi, którzy uczestniczyli już w projekcie Inicjatyw Młodzieżowych, aby wykorzystali zdobyte w ten sposób kompetencje, wspierając inne grupy młodzieży; mogą oni zatem sami wystąpić w roli osób wspierających swych rówieśników. Taka forma wspierania, tj. szkolenia, doradzania i wspomaganie, rówieśników lub kolegów (ang. *peer coaching*) jest ważnym narzędziem, które powinno się wykorzystywać w Inicjatywach Młodzieżowych, aby stworzyć efektywne systemy *coachingu* na poziomie lokalnym.



Osobami wspierającymi mogą także być doradcy zatrudniani przez Narodowe Agencje, którzy spotykają się z grupą młodzieży kilkakrotnie w trakcie tworzenia projektu, na ogół na początku, w środku i na zakończenie tych prac.

Narodowe Agencje mogą organizować spotkania z udziałem potencjalnych i byłych beneficjentów Inicjatyw Młodzieżowych, aby ułatwić tworzenie systemów wspierania rówieśników/kolegów. Bardziej szczegółowe informacje o *coachingu* w ramach Inicjatyw Młodzieżowych można uzyskać w Narodowej Agencji.

Projekty wielodziałaniowe – Akcja 1.

Inicjatywy Młodzieżowe mogą stanowić część projektu wielodziałaniowego w ramach Akcji 1. Bardziej szczegółowe informacje zamieszczono w rozdziale „Projekty wielodziałaniowe” tej Akcji.

Youthpass

Każda osoba, która uczestniczyła w projekcie „Młodzież w działaniu” w ramach tej Akcji, ma prawo od otrzymania certyfikatu Youthpass, który opisuje i potwierdza doświadczenie pozaformalnego i nieformalnego uczenia się podczas projektu. Narzędzie do wystawiania certyfikatów w ramach tej Akcji będzie dostępne w kwietniu 2010 r. Bardziej szczegółowe informacje o Youthpass zamieszczono w części A niniejszego *Przewodnika* lub można znaleźć na www.youthpass.eu.

Przykład Inicjatywy Młodzieżowej

12-osobowa grupa młodzieży z Turcji opracowała projekt mający umożliwić dzieciom, które muszą pracować na ulicy, opanowanie podstawowych umiejętności informatycznych. Grupa współpracowała z lokalną organizacją pozarządową, która regularnie pracuje z takimi dziećmi. Dzięki rozmowom z dziećmi grupa zapoznała się z ich sytuacją i zapytała je, co chciałyby robić – i tak zrodził się pomysł szkolenia komputerowego. Szkolenie komputerowe trwało trzy miesiące, a projekt objął ok. 70 dzieci.

„Dla mnie osobiście najważniejsze było to, że projekt pozwolił mi robić to, co chciałem! Poruszyła mnie sytuacja tych dzieci ulicy. Chciałem coś zrobić! Można się do nich zbliżyć i zorientować się, jak żyją, ale żeby faktycznie z nimi pracować, trzeba mieć jakieś ramy działania, i taką właśnie możliwość stworzył nam projekt Inicjatyw Młodzieżowych! Bardzo pomocne i ważne dla projektu były kontakty z lokalnym Centrum Młodzieży i współpracującą z nami organizacją pozarządową. Zorganizowaliśmy różne imprezy towarzysko-kulturalne, dzięki czemu dzieciaki mogły poczuć się trochę mniej wykluczone. Mieliśmy wrażenie, że udało nam się im pomóc, że nauczyły się czegoś przydatnego i że sprawiło im to przyjemność” (członek grupy z Turcji).

**Jakie są zasady finansowania?**

Budżet projektu należy opracować zgodnie z poniższymi zasadami finansowania:

Koszty kwalifikujące się do dofinansowania		Mechanizm finansowania	Kwota	Beneficjent	Zasada przyznawania środków
Koszty działań (w Międzynarodowych Inicjatywach Młodzieżowych)	Wszystkie koszty bezpośrednio związane z realizacją projektu	<i>Kwota ryczałtowa</i>	A 1.2* (chyba że wnioskodawca występuje o niższą kwotę)	Automatycznie pod warunkiem spójności z preliminarem budżetowym	Opis osiągnięć w <i>raporcie końcowym</i> .
					Lista wszystkich uczestników z oryginałami podpisów
Koszty działań (w Krajowych Inicjatywach Młodzieżowych)	Wszystkie koszty bezpośrednio związane z realizacją projektu	Kwota ryczałtowa	B 1.2* (chyba że wnioskodawca występuje o niższą kwotę)	Automatycznie pod warunkiem spójności z preliminarem budżetowym	Opis osiągnięć w raporcie końcowym.
					Lista wszystkich uczestników z oryginałami podpisów
Koszty związane z udziałem osoby wspierającej (coach)	Wszystkie koszty bezpośrednio związane z udziałem osoby wspierającej w projekcie (jeśli jest potrzebna)	Kwota ryczałtowa	C 1.2* (chyba że wnioskodawca występuje o niższą kwotę)	Automatycznie w przypadku projektów z udziałem uczestników w wieku poniżej 18 lat. Warunkowo we wszystkich innych projektach; w tym przypadku we wniosku należy uzasadnić potrzebę udziału osoby wspierającej i jasno przedstawić wsparcie, jakie zapewni grupie	Opis osiągnięć w raporcie końcowym.
Koszty dodatkowych działań związanych z rozpowszechnianiem i wykorzystaniem wyników	Koszty związane z dodatkowymi działaniami służącymi rozpowszechnianiu i wykorzystywaniu rezultatów projektu	<i>Procent kosztów rzeczywistych</i>	100% kosztów kwalifikujących się do dofinansowania Maksymalnie 1 000 €	Warunkowo: we wniosku należy jasno przedstawić dodatkowe działania służące rozpowszechnianiu i wykorzystywaniu rezultatów	Pełne uzasadnienie poniesionych kosztów, kopie faktur/pokwitowań. Opis osiągnięć w raporcie końcowym

Koszty związane z wizytą przygotowawczą (wyłącznie w Międzynarodowych Inicjatywach Młodzieżowych)	Koszty podróży z miejsca zamieszkania do miejsca realizacji projektu i z powrotem. Korzystanie z najtańszych środków transportu i taryf (Bilet lotniczy w klasie ekonomicznej, bilet kolejowy 2. klasy)	Procent kosztów rzeczywistych	100% kosztów kwalifikujących się do dofinansowania	Warunkowo: we wniosku należy uzasadnić potrzebę i przedstawić cele wizyty przygotowawczej	Pełne uzasadnienie poniesionych kosztów, kopie biletów podróźnych/faktur
	+ Dodatkowe środki na dofinansowanie kosztów zakwaterowania i innych kosztów w trakcie wizyty	+ <i>Kwota wg stawek kosztów jednostkowych</i>	+ D 1.2* x liczba nocy (maks. 2 noce) x liczba uczestników z organizacji będących organizatorami wysyłającymi (1 lub 2 uczestników; jednym z nich może być osoba wspierająca)		Opis osiągnięć w raporcie końcowym
Koszty podróży (wyłącznie w Międzynarodowych Inicjatywach Młodzieżowych)	Koszty podróży z miejsca zamieszkania do miejsca realizacji projektu i z powrotem. Korzystanie z najtańszych środków transportu i taryf (Bilet lotniczy w klasie ekonomicznej, bilet kolejowy 2. klasy)	Procent kosztów rzeczywistych	70% kosztów kwalifikujących się do dofinansowania	Automatycznie	Pełne uzasadnienie poniesionych kosztów, kopie biletów podróźnych/faktur

Kwoty ryczałtowe oraz kwoty wg stawek kosztów jednostkowych – są wyznaczone na podstawie kraju, w którym projekt się odbywa.

*** WAŻNE!** Koszty ryczałtowe i stawki kosztów jednostkowych są zależne od kraju. Aplikujący musi użyć kosztów ryczałtowych i stawek kosztów jednostkowych w kraju, w którym projekt się odbywa (dla projektów międzynarodowych powinny zostać użyte koszty ryczałtowe i stawki kosztów jednostkowych dla kraju, w którym odbywa się największa część projektu). Stawki według krajów można znaleźć w Tabeli B poniżej. Organizatorzy muszą użyć sum w odpowiedniej kolumnie (A, B, C itd.) oraz wierszu (kraj).



B) Kwoty ryczałtowe oraz kwoty wg stawek kosztów jednostkowych

Kwoty ryczałtowe oraz kwoty wg stawek kosztów jednostkowych dla Akcji 1.1 wynoszą:

	Koszty projektu (projekty międzynarodowe)	Koszty projektu (projekty krajowe)	Koszty związane z uczestnictwem osoby wspierającej	Koszty związane z planowaniem projektu (osoba za dobę)
	A1.2	B1.2	C1.2	D1.2
Austria	8 300	5 700	1 050	51
Belgia	8 000	5 500	1 000	56
Bułgaria	6 100	4 200	750	46
Cypr	7 500	5 200	950	46
Czechy	7 200	5 000	900	45
Dania	10 000	6 900	1 250	60
Estonia	6 900	4 700	850	48
Finlandia	8 900	6 100	1 100	60
Francja	9 000	6 200	1 100	54
Niemcy	8 000	5 500	1 000	48
Grecja	7 600	5 300	950	58
Węgry	6 700	4 600	850	47
Irlandia	8 800	6 000	1 100	56
Islandia	9 200	6 300	1 150	58
Włochy	8 700	6 000	1 100	52
Łotwa	6 800	4 600	850	51
Liechtenstein	9 100	6 200	1 150	58
Litwa	6 700	4 600	850	51
Luksemburg	8 000	5 500	1 000	52
Malta	7 500	5 200	950	57
Holandia	8 500	5 900	1 050	59
Norwegia	10 100	6 900	1 250	60
Polska	6 800	4 600	850	51
Portugalia	7 600	5 200	950	57
Rumunia	6 100	4 200	750	46
Słowacja	7 400	5 100	900	51
Słowenia	7 300	5 000	900	51
Hiszpania	8 100	5 600	1 000	49
Szwecja	8 800	6 000	1 100	60
Turcja	6 100	4 200	750	46
Wielka Brytania	10 100	6 900	1 250	60

Jak przygotować dobry projekt?

Kryteria oceny jakości projektów podano w tabeli „Kryteria przyznawania środków” w ramach tej podakcji. Poniżej przedstawiono kilka wskazówek, które mogą pomóc w przygotowaniu dobrego projektu.

Koncepcja projektu

- **Jakość fazy przygotowawczej**

Faza przygotowawcza ma zasadnicze znaczenie dla powodzenia Inicjatywy Młodzieżowej. W trakcie tej fazy grupa młodzieży powinna wybrać i uzgodnić tematykę, która jest istotna dla samej grupy, jak i dla społeczności lokalnej. Młodzi ludzie powinni opracować dobrze zorganizowany program i harmonogram działań oraz metody pracy i przemyśleć korzyści z projektu dla społeczności lokalnej. O ile projekt musi być zarządzany i realizowany przez samą młodzież, w trakcie fazy przygotowawczej grupie/grupom młodzieży może pomagać osoba wspierająca.

- **Jakość programu działań**

Program działań powinien być jasno określony, realistyczny, zrównoważony i powiązany z celami projektu oraz programu „Młodzież w działaniu”.

- **Jakość fazy ewaluacji**

Grupa/grupy powinna/powinny przeprowadzić końcową ewaluację, aby zapewnić w ten sposób bardziej trwały charakter projektu i jego rezultatów. Końcowa ewaluacja powinna umożliwić ocenę tego, czy cele projektu zostały osiągnięte, a oczekiwania grup/y i innych uczestników, do których projekt był adresowany, zostały spełnione. W ewaluacji należy także zwrócić uwagę na efekty uczenia się.

Oprócz końcowej ewaluacji warto zorganizować sesje ewaluacyjne przed rozpoczęciem, w trakcie i po zakończeniu działania, aby zapewnić jego sprawny przebieg. Ewaluacja przed rozpoczęciem działania powinna umożliwić grupie/grupom „dopasowanie” koncepcji projektu, natomiast sesje ewaluacyjne odbywane na bieżąco mają istotne znaczenie dlatego, że pozwalają poznać opinie osób uczestniczących w Inicjatywie Młodzieżowej i odpowiednio dostosować działania.

- **Jakość współpracy partnerskiej/aktywny udział wszystkich organizatorów w projekcie (wyłącznie w Międzynarodowych Inicjatywach Młodzieżowych)**

Jednym z zasadniczych elementów decydujących o pomyślnym przygotowaniu i przebiegu projektu jest sprawna współpraca między organizatorami. Organizatorzy muszą być w stanie stworzyć spójną grupę partnerów i prowadzić współpracę partnerską, która opiera się na aktywnym udziale wszystkich partnerów i służy osiągnięciu wspólnych celów. W tym kontekście należy uwzględnić następujące aspekty: poziom współpracy w ramach sieci, współpraca i zaangażowanie każdego organizatora uczestniczącego w projekcie, jasno i wspólnie określone role i zadania każdego organizatora uczestniczącego w projekcie, zdolność grupy partnerów do efektywnej kontynuacji działań i rozpowszechniania rezultatów osiągniętych w ramach danego działania.

Treść i metodologia projektu

- **Tematyka projektu**

Projekt powinien mieć jasno określoną tematykę, którą członkowie grup/y chcieliby wspólnie przeanalizować. Wybrany temat powinien być wspólnie uzgodniony i odzwierciedlać zainteresowania i potrzeby uczestników. Projekt może na przykład dotyczyć następującej tematyki: kultura i sztuka, wykluczenie ze społeczeństwa, środowisko, ochrona dziedzictwa, informacja młodzieżowa, świadomość europejska, rozwój obszarów miejskich/wiejskich, polityka młodzieżowa, zdrowie, działania służące zwalczaniu przestępczości, przeciwdziałanie rasizmowi/ksenofobii, niepełnosprawność, pomoc dla osób starszych, bezdomność, migranci, równość szans, edukacja rówieśnicza (tj. wzajemne uczenie się od siebie w grupach rówieśniczych), bezrobocie, sporty młodzieżowe, formy spędzania czasu wolnego przez młodzież, media i system informacji itp. Tę tematykę należy „przełożyć” na konkretne codzienne zajęcia w ramach Inicjatywy Młodzieżowej.

- **Innowacyjna kreatywność i przedsiębiorczość**

W Inicjatywie Młodzieżowej kładzie się nacisk na promowanie innowacyjnych elementów projektu. Projekt powinien być ukierunkowany na wprowadzanie, stosowanie i promowanie innowacyjnych podejść. Te innowacyjne aspekty mogą dotyczyć treści i celów działania, udziału organizatorów z różnych środowisk,



kreatywnych i dotychczas niezbadanych sposobów rozwiązywania problemów społeczności lokalnej, eksperymentalnego wprowadzania nowych metod i formuł projektu czy rozpowszechniania rezultatów projektu.

▪ **Aktywny udział uczestników w projekcie**

Program działań i metody pracy powinny jak najbardziej angażować członków grup/y oraz wszystkie inne osoby, do których adresowane jest dane działanie. Uczestnicy powinni także brać aktywny udział w fazach przygotowania i ewaluacji projektu. Młodzież powinna mieć możliwość analizowania różnej tematyki na tych samych zasadach, niezależnie od poziomu znajomości języka i innych umiejętności. Organizatorzy powinni zwrócić szczególną uwagę na proces uczenia się inicjowany w każdej fazie projektu.

▪ **Promowanie społecznego i indywidualnego rozwoju uczestników**

Projekt powinien umożliwiać członkom grup/y i innym uczestnikom zdobycie wiary we własne możliwości w sytuacjach, gdy są konfrontowani z nowymi doświadczeniami, postawami i zachowaniami, oraz zdobycie lub rozwinięcie umiejętności, kompetencji i wiedzy przyczyniających się do ich rozwoju społecznego lub indywidualnego.

▪ **Wymiar europejski**

Inicjatywy Młodzieżowe powinny wspierać proces edukacji młodych ludzi oraz pogłębiać ich wiedzę o kontekście europejskim/międzynarodowym, w którym żyją. Wymiar europejski projektu może znaleźć odzwierciedlenie w następujących aspektach:

- projekt pogłębia u młodych ludzi poczucie obywatelstwa europejskiego i pomaga im zrozumieć swą rolę w dzisiejszej i przyszłej Europie, do której przynależą;
- projekt dotyczy takich zagadnień będących przedmiotem wspólnego zainteresowania społeczeństwa europejskiego jak rasizm, ksenofobia, antysemityzm, narkomania;
- tematyka projektu jest związana z problematyką UE, np. rozszerzeniem UE, rolą i działalnością instytucji europejskich, działaniami UE w sprawach dotyczących młodzieży;
- w projekcie przewidziano dyskusje na temat zasad leżących u podstaw UE, tj. zasady wolności, demokracji, poszanowania praw człowieka i podstawowych swobód oraz poszanowania prawa.

▪ **Wymiar międzykulturowy (zwłaszcza w Międzynarodowych Inicjatywach Młodzieżowych)**

Inicjatywy Młodzieżowe powinny pogłębiać u młodzieży pozytywny wizerunek innych kultur oraz wspierać dialog i spotkania międzykulturowe z innymi młodymi ludźmi z różnych środowisk i kultur. Powinny również pomagać w zapobieganiu i przeciwdziałaniu uprzedzeniom, rasizmowi i wszelkim postawom prowadzącym do wykluczenia ze społeczeństwa oraz rozwijać poczucie tolerancji i zrozumienia dla różnorodności.

Zasięg projektu

▪ **Oddziaływanie, efekt mnożnikowy i kontynuacja**

Oddziaływanie Inicjatywy Młodzieżowej nie powinno ograniczać się do samych uczestników działania. Organizatorzy powinni dołożyć wszelkich starań, aby zaangażować w działanie również inne osoby (z sąsiedztwa, okolicy czy danej miejscowości itp.).

Projekt powinien być usytuowany w bardziej długofalowej perspektywie i zaplanowany w taki sposób, żeby osiągnąć efekt mnożnikowy (tj. „pomnażać” rezultaty) i zapewnić jego trwałe oddziaływanie. Pomnożenie rezultatów uzyskuje się na przykład wtedy, gdy przekona się innych do wykorzystania rezultatów Inicjatywy Młodzieżowej w nowym kontekście. Organizatorzy powinni wskazać potencjalne grupy osób, które mogłyby działać jako *osoby pomnażające rezultaty* (młodzież, osoby pracujące z młodzieżą, media, liderzy polityczni, osoby ze środowisk opiniotwórczych, decydenci na poziomie UE), rozpowszechniając informacje o celach projektu i jego rezultaty.

Ponadto warto, aby organizatorzy zastanawiali się systematycznie nad ewentualnymi działaniami, które zapewnią kontynuację Inicjatywy Młodzieżowej. Jak można kontynuować dyskusję o tej tematyce i jakie mogłyby być kolejne kroki? Czy udałoby się zaplanować i zrealizować nowe projekty w ramach innych Akcji programu „Młodzież w działaniu”?

▪ **Widoczność projektu/widoczność programu „Młodzież w działaniu”**

Organizatorzy powinni wspólnie zastanowić się nad działaniami, które mają służyć zwiększeniu widoczności ich projektu i widoczności całego programu „Młodzież w działaniu”. Kreatywność organizatorów pozwala

szerzej rozpowszechnić informacje o planowanym działaniu oraz możliwościach, jakie oferuje program „Młodzież w działaniu”. Działania służące zwiększaniu widoczności mają głównie miejsce przed rozpoczęciem i w trakcie realizacji Inicjatywy Młodzieżowej. Działania te można podzielić na dwie ogólne kategorie:

- **Widoczność projektu**
Organizatorzy i uczestnicy powinni „propagować” projekt – oraz jego założenia i cele – i upowszechniać „przesłanie młodzieży” przez cały okres realizacji projektu. W celu rozpowszechnienia informacji o projekcie mogą oni na przykład opracować materiały informacyjne, rozsyłać e-maile czy SMS-y, przygotować plakaty, nalepki i inne artykuły promocyjne (podkoszulki, czapki, długopisy itp.), zapraszać dziennikarzy w charakterze obserwatorów, wydawać „komunikaty prasowe” lub pisać artykuły do publikacji w lokalnych gazetach, na stronach internetowych czy w biuletynach, stworzyć „grupę elektroniczną”, przestrzeń internetową, galerię fotografii czy bloga w Internecie itp.
- **Widoczność programu „Młodzież w działaniu”**
Oprócz obowiązkowego używania oficjalnego logo programu „Młodzież w działaniu” (zob.: część C niniejszego *Przewodnika*), w każdym projekcie trzeba także przewidzieć „pomnażanie” informacji o programie „Młodzież w działaniu”, aby pogłębić wiedzę o możliwościach, jakie Program stwarza młodzieży i osobom pracującym z młodzieżą w Europie i poza jej granicami. Organizatorów zachęca się do tego, żeby podawali informacje o Programie (np. informacje o Akcjach Programu bądź jego celach i istotnych aspektach, docelowych grupach adresatów itp.) w ramach wszystkich działań podejmowanych w celu zwiększenia widoczności ich projektu (zob.: przykłady wyżej). Organizatorzy mogą uwzględnić sesje informacyjne czy warsztaty w programie działań Inicjatywy Młodzieżowej, jak również zaplanować udział w imprezach (seminariach, konferencjach, debatach) organizowanych na różnych poziomach (lokalnym, regionalnym, krajowym, międzynarodowym).

▪ **Rozpowszechnianie i wykorzystywanie rezultatów**

Każdy organizator powinien prowadzić działania służące rozpowszechnianiu i wykorzystywaniu rezultatów Inicjatywy Młodzieżowej.

- **Standardowe działania służące rozpowszechnianiu i wykorzystywaniu rezultatów**
Standardowe działania służące rozpowszechnianiu i wykorzystywaniu rezultatów mogą mieć taką samą formę jak wymienione powyżej działania służące zwiększaniu widoczności; najważniejsza różnica polega na tym, że działania służące rozpowszechnianiu i wykorzystywaniu rezultatów koncentrują się na samych efektach projektu, a nie na jego działaniach i celach. Z tego względu mają one przeważnie miejsce dopiero po realizacji Inicjatywy Młodzieżowej.
- **Dodatkowe działania służące rozpowszechnianiu i wykorzystywaniu rezultatów**
Oprócz standardowych działań służących rozpowszechnianiu i wykorzystywaniu rezultatów organizatorzy mogą przewidzieć dodatkowe działania promujące i podkreślające wartość rezultatów ich projektu. W programie „Młodzież w działaniu” oferuje się dodatkowe środki finansowe zachęcające do takich działań (zob.: „Zasady finansowania” w tej podakcji). Wśród przykładowych dodatkowych działań służących rozpowszechnianiu i wykorzystywaniu rezultatów można wymienić: organizowanie imprez publicznych (prezentacji, konferencji, warsztatów...), tworzenie produktów audiowizualnych (CD-ROM-ów, DVD...), nawiązywanie długofalowej współpracy z mediami (cykl materiałów dla radia/telewizji/prasy, wywiady, udział w różnych programach radiowych/telewizyjnych...), przygotowywanie materiałów informacyjnych (biuletynów, krótkich opracowań, broszur, podręczników najlepszych praktyk...) czy stworzenie portalu internetowego itp.



Akcja 1.3. – Projekty Młodzieży w Demokracji

Cele

Ta podakcja wspiera uczestnictwo młodych ludzi w życiu demokratycznym. Ma ona zachęcić młodzież do aktywnego udziału w życiu swej społeczności na poziomie lokalnym, regionalnym lub ogólnokrajowym bądź na poziomie międzynarodowym.

Na czym polega projekt Młodzieży w Demokracji?

Projekt Młodzieży w Demokracji to projekt przygotowany przez grupę partnerów europejskich, który pozwala zgromadzić na poziomie europejskim i wspólnie wykorzystywać koncepcje, doświadczenia i metodologie z projektów lub działań na poziomie lokalnym, regionalnym, krajowym lub międzynarodowym, aby zwiększyć uczestnictwo młodzieży w życiu demokratycznym.

Projekt Młodzieży w Demokracji ma trzy fazy:

- planowanie i przygotowanie,
- realizacja działania,
- ewaluacja (włącznie z refleksją na temat ewentualnej *kontynuacji*).

We wszystkich fazach projektu należy uwzględnić zasady i praktyki edukacji pozaformalnej.

W ramach projektu Młodzieży dla Demokracji można na przykład realizować następujące działania:

- tworzenie sieci służących wymianie, opracowywaniu i upowszechnianiu *dobrych praktyk* w zakresie działań młodzieżowych i uczestnictwa młodzieży;
- konsultacje przeprowadzane przez młodzież i z młodzieżą w celu określenia ich potrzeb i życzeń w sprawach dotyczących uczestnictwa w życiu demokratycznym;
- imprezy informacyjne, seminaria lub dyskusje dla młodzieży, które koncentrują się na mechanizmach demokracji przedstawicielskiej na wszystkich poziomach, w tym m.in. funkcjonowaniu instytucji UE i polityce UE w różnych dziedzinach;
- spotkania z udziałem młodzieży i decydentów lub ekspertów zajmujących się uczestnictwem w życiu demokratycznym i instytucjach demokratycznych;
- imprezy, podczas których symuluje się funkcjonowanie instytucji demokratycznych i odgrywa role decydentów;
- cykl lub połączenie powyższych działań, które mogą być realizowane na różnych poziomach (lokalnym, regionalnym, krajowym, międzynarodowym) w okresie realizacji projektu.

Czym nie jest projekt Młodzieży w Demokracji

Ze środków na projekty Młodzieży w Demokracji NIE można dofinansowywać w szczególności następujących działań:

- statutowych spotkań organizacji,
- spotkań o charakterze politycznym,
- Wymian Młodzieży,
- Inicjatyw Młodzieżowych.

Jakie są kryteria oceny projektów Młodzieży w Demokracji?

Kryteria poprawności formalnej

Organizatorzy uprawnieni do udziału	<p><i>Organizatorem</i> może być wyłącznie:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ organizacja non profit/pozarządowa lub ▪ lokalna, regionalna instytucja publiczna lub ▪ <i>nieformalna grupa młodzieży</i> (Należy pamiętać, że w przypadku grupy nieformalnej jeden z członków grupy pełni rolę przedstawiciela i przyjmuje na siebie odpowiedzialność w imieniu grupy) lub ▪ <i>organizacja zajmująca się problematyką i działaniami młodzieżowymi na poziomie europejskim.</i> <p>Każdy organizator musi pochodzić z Kraju Programu oraz musi podpisać wstępną zgodę zawartą w formularzu wniosku.</p>
Liczba organizatorów	<p>Organizatorzy z co najmniej 2 różnych Krajów Programu, z których przynajmniej jeden pochodzi z kraju UE. Każdy kraj uczestniczący w projekcie musi reprezentować co najmniej 2 organizatorów. Organizatorzy muszą być niezależni (zob. niżej).</p>
Osoby uprawnione do udziału	<p>Młodzi uczestnicy: młodzież w wieku od 13 do 30 lat <i>legalnie mieszkająca</i> w Kraju Programu.</p> <p>Decydenci/eksperti: Jeżeli w projekcie przewidziano udział decydentów lub ekspertów zajmujących się uczestnictwem w życiu demokratycznym i instytucjach demokratycznych, tacy uczestnicy mogą brać udział niezależnie od wieku i obszaru geograficznego, z którego pochodzą.</p>
Liczba uczestników	<p>W projekcie musi brać udział co najmniej 16 młodych uczestników.</p>
Miejsce/a realizacji działania	<p>Działanie musi być realizowane w kraju/krajach jednego lub większej liczby organizatorów.</p>
Czas trwania projektu	<p>Od 3 do 18 miesięcy.</p>
Czas trwania działania	<p>Nie określono czasu trwania działania.</p>
Program działań	<p>Do formularza wniosku należy załączyć program działań.</p>
Kto może składać wnioski?	<p>Organizator, u którego ma być realizowane działanie – lub jeden z organizatorów, u którego ma być realizowana część działania – pełni rolę koordynatora i składa do odpowiedniej Agencji (zob. niżej – „Gdzie należy złożyć wniosek?”) wniosek o środki finansowe na cały projekt w imieniu wszystkich organizatorów</p> <p>Organizator, który zamierza złożyć wniosek, musi <i>legalnie działać</i> w swoim kraju.</p> <p>W przypadku grupy nieformalnej jeden z członków grupy pełni rolę przedstawiciela i odpowiada za złożenie wniosku (do swej Narodowej Agencji) oraz podpisanie <i>umowy finansowej</i> w imieniu grupy.</p>
Gdzie należy złożyć wniosek?	<p>Wnioski, które należy składać do Agencji Wykonawczej: projekty organizacji zajmujących się problematyką i działaniami młodzieżowymi na poziomie europejskim.</p> <p>Wnioski, które należy składać do Narodowych Agencji: projekty wszystkich innych uprawnionych wnioskodawców.</p>
Kiedy należy złożyć wniosek?	<p>Projekt należy złożyć w <i>terminie składania wniosków</i> odpowiadającym dacie rozpoczęcia projektu (zob.: część C niniejszego <i>Przewodnika</i>).</p>
Jak należy złożyć wniosek?	<p>Wniosek należy złożyć zgodnie z procedurami składania wniosków przedstawionymi w części C niniejszego <i>Przewodnika</i>.</p>
Inne kryteria	<p>Ochrona i bezpieczeństwo młodych uczestników:</p> <p>Wnioskodawca musi zagwarantować, że w projekcie przewidziano odpowiednie rozwiązania zapewniające bezpieczeństwo i ochronę uczestników biorących bezpośredni udział w projekcie (zob.: część A niniejszego <i>Przewodnika</i>).</p>

**Kryteria wykluczające**

	Składając podpis na formularzu, wnioskodawca musi oświadczyć, że nie znajduje się w żadnej z sytuacji, które uniemożliwiłyby mu otrzymanie środków finansowych z Unii Europejskiej (zob.: część C niniejszego <i>Przewodnika</i>).
--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Kryteria selekcji

Możliwości finansowe	Wnioskodawca musi wykazać, że posiada stałe i wystarczające źródła finansowania, umożliwiające mu prowadzenie działań przez cały okres realizacji projektu i udział w ich finansowaniu.
Możliwości działania	Wnioskodawca musi wykazać, że posiada niezbędne kompetencje i motywację do realizacji proponowanego projektu.

Kryteria przyznawania środków

Projekty będą oceniane według następujących kryteriów:

Związek z celami i priorytetami Programu (30%)	<p>Związek z:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ ogólnymi celami Programu ▪ szczegółowymi celami tej podakcji ▪ stałymi priorytetami Programu ▪ rocznymi priorytetami określonymi na poziomie europejskim oraz – jeśli takie priorytety dotyczą danego projektu i zostały określone – na poziomie krajowym.
Jakość – kryteria dotyczące tematyki (20%)	<p>Tematyka projektu, tj. czy projekt koncentruje się na następujących zagadnieniach:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ uczestnictwo młodzieży w mechanizmach demokracji przedstawicielskiej lub ▪ tworzenie młodzieży możliwości bezpośredniego poznania koncepcji i praktyk demokracji przedstawicielskiej i aktywności obywatelskiej lub ▪ ułatwianie dialogu pomiędzy młodzieżą i decydentami na wszystkich poziomach (lokalnym, regionalnym, krajowym i europejskim) lub ▪ dowolne połączenie powyższych zagadnień.
Jakość – kryteria dotyczące proponowanego projektu i metod (30%)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Koncepcja projektu (Jakość <i>współpracy partnerskiej</i> aktywny udział wszystkich organizatorów w projekcie; jakość fazy przygotowawczej; jakość programu działań; jakość fazy ewaluacji; jakość rozwiązań zapewniających <i>ochronę i bezpieczeństwo</i> uczestników) ▪ Treść i metodologia projektu (tematyka będąca przedmiotem wspólnych zainteresowań i mająca istotne znaczenie dla grupy młodych uczestników; stosowane metody uczenia się pozaformalnego; aktywny udział uczestników w projekcie; promowanie społecznego i indywidualnego rozwoju uczestników; wymiar międzykulturowy; wymiar europejski) ▪ Zasięg projektu (<i>oddziaływanie</i>, efekt mnożnikowy i kontynuacja; widoczność projektu/widoczność programu „Młodzież w działaniu”; <i>rozpowszechnianie i wykorzystywanie rezultatów</i>).
Profil i liczba uczestników i organizatorów (20%)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Udział <i>młodzieży z mniejszymi szansami</i> ▪ Liczba uczestniczących krajów i partnerów-organizatorów.

Co jeszcze trzeba wiedzieć o projektach Młodzieży w Demokracji?**Projekty wielodziałaniowe – Akcja 1.**

Projekty Młodzieży w Demokracji mogą stanowić część projektu wielodziałaniowego w ramach Akcji 1. Bardziej szczegółowe informacje zamieszczono w rozdziale „Projekty wielodziałaniowe” tej Akcji.

Udział decydentów/ekspertów w projekcie Młodzieży w Demokracji

Jeżeli projekt przewiduje udział decydentów/ekspertów w działaniach, ze środków finansowych programu „Młodzież w działaniu” nie można pokrywać żadnych kosztów bezpośrednio związanych z ich udziałem (podróży, wyżywienia, zakwaterowania, wiz, specjalnych potrzeb itp.). Takie koszty należy pokrywać z innych źródeł funduszy przeznaczonych na projekt (środków własnych organizatorów i/lub dotacji przyznanych na poziomie krajowym, regionalnym lub lokalnym bądź ze źródeł prywatnych).

Niezależni organizatorzy

W projektach Młodzieży w Demokracji organizatorzy mogą być podmiotami stowarzyszonymi bądź należeć do wspólnej sieci, ale żaden z nich nie może być uzależniony od innego organizatora, jeśli chodzi o podejmowanie decyzji w sprawie własnych działań, realizację działań czy ich finansowanie.

Przykład projektu Młodzieży w Demokracji

Gminy Mynämäki i Lieto w Finlandii oraz dwie grupy młodzieży z gminy Kjøllefjord w Norwegii przeprowadzają młodzieżowy projekt na rzecz demokracji w obu krajach. Projekt będzie organizowany przez grupę 16 osób i wspierany przez grupę młodych profesjonalistów z doświadczeniem w pracy w procesie decyzyjnym. Grupa młodzieży obejmuje osoby liczące 15-17 lat, jedynie kilkoro z nich ma doświadczenie w lokalnych radach młodzieżowych. Wszyscy pochodzą z małych, odludnych wspólnot. Celem projektu jest poznanie systemu władzy oraz zbliżenie młodzieży i osób uczestniczących w procesie decyzyjnym. Jeśli chodzi o efekt pracy, młodzież ma zbudować Wymarzoną Wioskę z własnym, idealnym systemem podejmowania decyzji. Ma za zadanie połączyć teoretyczną strukturę stworzoną przez siebie z Obywatelstwem Europejskim i poszukać europejskiej tożsamości młodzieży. Grupa ma symulować proces decyzyjny w radach gmin i przeegzaminuje proces reprezentatywnej demokracji. Poprzez narodowe i wspólne seminaria, młodzież stworzy projekt rezolucji skierowanej na zwiększenie partycypacji młodzieży w procesach decyzyjnych. W czasie trwania projektu jest on obserwowany przez mentorów-polityków, którzy zaprezentują opinie młodzieży we własnych strukturach decyzyjnych. Mentor-dziennikarz będzie śledził losy inicjatywy i napisze artykuły o niej.

Jakie są zasady finansowania?

Jeżeli projekt zostanie zaakceptowany w wyniku selekcji, środki finansowe będą podlegać następującym zasadom finansowania:

<i>Koszty kwalifikujące się do dofinansowania</i>		Mechanizm finansowania	Kwota	Zasada przyznawania środków	Wymogi dotyczące raportów
Koszty działań	<p><i>Bezpośrednie koszty kwalifikujące się do dofinansowania</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Koszty podróży - Koszty zakwaterowania/wyżywienia - Koszty organizacji seminariów, spotkań, konsultacji, działań - Koszty publikacji/tłumaczeń/informacji - Koszty rozpowszechniania i wykorzystywania rezultatów - Inne koszty bezpośrednio związane z realizacją projektu <p><i>Pośrednie koszty kwalifikujące się do dofinansowania</i> (7% kwalifikujących się do dofinansowania kosztów bezpośrednich)</p>	<i>Procent kosztów rzeczywistych</i>	75% łącznych kosztów kwalifikujących się do dofinansowania (chyba że wnioskodawca występuje o mniejszy procent środków finansowych) Maksymalnie 50 000 €	Warunkowo: we wniosku należy jasno przedstawić cele oraz program działań.	Pełne uzasadnienie poniesionych kosztów, kopie faktur/pokwitowań/biletów podróźnych (dotyczące wyłącznie kosztów bezpośrednich). Opis osiągnięć w <i>raporcie końcowym</i> . Lista wszystkich uczestników z oryginałami podpisów

Jak przygotować dobry projekt?

Kryteria oceny jakości projektów podano w tabeli „Kryteria przyznawania środków” w ramach tej podakcji. Poniżej przedstawiono kilka wskazówek, które mogą pomóc w przygotowaniu dobrego projektu.

Koncepcja projektu

- **Jakość współpracy partnerskiej/aktywny udział wszystkich organizatorów w projekcie**

Jednym z zasadniczych elementów decydujących o pomyślnym przygotowaniu i przebiegu projektu jest sprawna współpraca między organizatorami. Organizatorzy muszą być w stanie stworzyć spójną grupę partnerów i prowadzić współpracę partnerską, która opiera się na aktywnym udziale wszystkich partnerów i służy osiągnięciu wspólnych celów. W tym kontekście należy uwzględnić następujące aspekty: poziom współpracy w ramach sieci, współpraca i zaangażowanie każdego organizatora uczestniczącego w projekcie, profil i przygotowanie organizatorów w przypadku, gdy ze względu na charakter lub adresatów danego działania konieczne jest posiadanie określonych kwalifikacji, jasno i wspólnie określone role i zadania każdego organizatora uczestniczącego w projekcie, zdolność grupy partnerów do efektywnej kontynuacji działań i rozpowszechniania rezultatów osiągniętych w ramach danego działania.

Stworzenie grupy partnerów, w której skład wchodzi organizatorzy o różnych profilach (np. władze lokalne wraz z organizacjami pozarządowymi) może ułatwić realizację działania (zwłaszcza gdy dane działanie ma zapewnić interakcję pomiędzy młodzieżą i decydentami).

- **Jakość fazy przygotowawczej**

Faza przygotowawcza ma zasadnicze znaczenie dla powodzenia projektu Młodzieży w Demokracji. W trakcie tej fazy organizatorzy powinni uzgodnić wspólną tematykę projektu Młodzieży w Demokracji oraz zastanowić się nad podziałem zadań, programem działań, metodami pracy, profilem uczestników i aspektami organizacyjnymi (miejsce, przejazdy, zakwaterowanie, materiały pomocnicze, wsparcie językowe). Faza przygotowawcza powinna również pogłębić zaangażowanie uczestników w projekt Młodzieży w Demokracji i przygotować ich do spotkań międzykulturowych z innymi młodymi ludźmi z różnych środowisk i kultur.

- **Jakość programu działań**

Program działań powinien być jasno określony, realistyczny, zrównoważony i powiązany z celami projektu oraz programu „Młodzież w działaniu”.

- **Jakość fazy ewaluacji**

Organizatorzy i uczestnicy powinni przewidzieć końcową ewaluację, aby zapewnić w ten sposób bardziej trwałe charakter projektu i jego rezultatów. Końcowa ewaluacja powinna umożliwić ocenę tego, czy cele projektu zostały osiągnięte, a oczekiwania organizatorów i uczestników spełnione. W ewaluacji należy także zwrócić uwagę na efekty uczenia się.

Oprócz końcowej ewaluacji warto zorganizować sesje ewaluacyjne przed rozpoczęciem, w trakcie i po zakończeniu działania, aby zapewnić jego sprawny przebieg. Ewaluacja przed rozpoczęciem działania powinna umożliwić organizatorom „dopasowanie” koncepcji projektu, natomiast sesje ewaluacyjne odbywane na bieżąco mają istotne znaczenie dlatego, że pozwalają poznać opinie uczestników i odpowiednio dostosować program działań.

- **Jakość rozwiązań zapewniających ochronę i bezpieczeństwo uczestników**

Niezależnie od obowiązków dotyczących ubezpieczenia uczestników projektów oraz zgody rodziców na udział w projekcie osób poniżej 18 roku życia (patrz część A *Przewodnika*), w trakcie fazy planowania i przygotowywania projektu organizatorzy powinni zająć się kwestią ochrony i bezpieczeństwa uczestników i skoncentrować się na przepisach, polityce i praktykach, które mogą być odmienne w poszczególnych krajach. Organizatorzy muszą zadbać o to, aby w projekcie uwzględniono kwestie zagrożeń i ochrony młodzieży. Należy przewidzieć udział wystarczającej liczby liderów grup, żeby młodzież mogła wspólnie uczyć się w odpowiednio bezpiecznym i chronionym środowisku. Jeśli w projekcie uczestniczą zarówno dziewczęta/kobiety, jak i chłopcy/mężczyźni, w grupie liderów powinni w optymalnej sytuacji znaleźć się przedstawiciele obu płci. Wskazane jest przygotowanie rozwiązań na wypadek sytuacji kryzysowej (np. dane kontaktowe osób dostępnych przez całą dobę i siedem dni w tygodniu w kraju goszczącym i ojczystym, fundusz na wypadek sytuacji kryzysowych, plan awaryjny, apteczka, co najmniej jeden lider przeszkolony w zakresie pierwszej pomocy, dane kontaktowe służb udzielających pomocy w nagłych

wypadkach, procedura udzielania informacji itp.). Warto także przyjąć wspólny „kodeks postępowania”, który ułatwi zarówno liderom grup, jak i uczestnikom przestrzeganie wspólnie uzgodnionych standardów zachowania (np. jeśli chodzi o spożywanie alkoholu, palenie tytoniu itp.). Równocześnie byłoby dobrze, gdyby liderzy jednakowo podchodzili do pewnych spraw i mieli w tym zakresie wspólne stanowisko – zwłaszcza w sytuacjach kryzysowych. Bardziej szczegółowe informacje praktyczne i listy pytań kontrolnych zamieszczono we „Wskazówkach dotyczących zagrożeń i ochrony młodzieży” (zob.: załącznik III do niniejszego *Przewodnika*).

Treść i metodologia projektu

▪ **Tematyka będąca przedmiotem wspólnych zainteresowań i mająca istotne znaczenie dla grupy uczestników**

Projekt powinien mieć jasno określoną tematykę, którą organizatorzy chcieliby wspólnie przeanalizować. Wybrany temat powinien być wspólnie uzgodniony i odzwierciedlać zainteresowania i potrzeby uczestników. Tę tematykę należy „przełożyć” na konkretne codzienne zajęcia w ramach projektu Młodzieży w Demokracji.

▪ **Stosowane metody uczenia się pozaformalnego**

W projekcie należy przestrzegać zasad edukacji pozaformalnej. Można stosować rozmaite metody i techniki uczenia się pozaformalnego (warsztaty, odgrywanie scenek, zajęcia na powietrzu, zajęcia „przełamujące lody”, okrągły stół itp.), aby zaspokoić różne potrzeby uczestników i osiągnąć pożądane efekty. Ogólnie rzecz biorąc, projekt powinien opierać się na procesie uczenia się międzykulturowego, stymulującym kreatywność, aktywne uczestnictwo i inicjatywę.

▪ **Aktywny udział uczestników w projekcie**

Program działań i stosowane metody pracy powinny jak najbardziej angażować uczestników i inicjować proces uczenia się. Uczestnicy powinni także brać aktywny udział w fazach przygotowania i ewaluacji projektu. Młodzież powinna mieć możliwość analizowania różnej tematyki na tych samych zasadach, niezależnie od poziomu znajomości języka i innych umiejętności.

▪ **Promowanie społecznego i indywidualnego rozwoju uczestników**

Projekt powinien umożliwiać uczestnikom zdobycie wiary we własne możliwości w sytuacjach, gdy są konfrontowani z nowymi doświadczeniami, postawami i zachowaniami, oraz zdobycie lub rozwinięcie umiejętności, kompetencji i wiedzy przyczyniających się do ich rozwoju społecznego lub indywidualnego. Organizatorzy powinni zwrócić szczególną uwagę na proces uczenia się inicjowany w każdej fazie projektu.

▪ **Wymiar międzykulturowy**

Projekt Młodzieży w Demokracji powinien pogłębiać u młodzieży pozytywny wizerunek innych kultur oraz wspierać dialog i spotkania międzykulturowe z innymi młodymi ludźmi z różnych środowisk i kultur. Powinien również pomagać w zapobieganiu i przeciwdziałaniu uprzedzeniom, rasizmowi i wszelkim postawom prowadzącym do wykluczenia ze społeczeństwa oraz rozwijać poczucie tolerancji i zrozumienia dla różnorodności.

▪ **Wymiar europejski**

Projekt Młodzieży w Demokracji powinien wspierać proces edukacji młodych ludzi oraz pogłębiać ich wiedzę o kontekście europejskim/międzynarodowym, w którym żyją. Wymiar europejski projektu może znaleźć odzwierciedlenie w następujących aspektach:

- projekt pogłębia u młodych ludzi poczucie obywatelstwa europejskiego i pomaga im zrozumieć swą rolę w dzisiejszej i przyszłej Europie, do której przynależą;
- projekt dotyczy takich zagadnień będących przedmiotem wspólnego zainteresowania społeczeństwa europejskiego, jak rasizm, ksenofobia, antysemityzm, narkomania;
- tematyka projektu jest związana z problematyką UE, np. rozszerzeniem UE, rolą i działalnością instytucji europejskich, działaniami UE w sprawach dotyczących młodzieży;
- w projekcie przewidziano dyskusje na temat zasad leżących u podstaw UE, tj. zasady wolności, demokracji, poszanowania praw człowieka i podstawowych swobód oraz poszanowania prawa.

Zasięg projektu

▪ **Oddziaływanie, efekt mnożnikowy i kontynuacja**

Oddziaływanie projektu Młodzieży w Demokracji nie powinno ograniczać się do samych uczestników działania. Organizatorzy powinni dołożyć wszelkich starań, aby zaangażować w działania projektu również inne osoby (z sąsiedztwa, okolicy czy danej miejscowości itp.).

Projekt powinien być usytuowany w bardziej długofalowej perspektywie i zaplanowany w taki sposób, żeby osiągnąć efekt mnożnikowy (tj. „pomnażać” rezultaty) i zapewnić jego trwałe oddziaływanie. Pomnożenie rezultatów uzyskuje się na przykład wtedy, gdy przekona się innych do wykorzystania rezultatów projektu zrealizowanego w programie „Młodzież w działaniu” w nowym kontekście. Organizatorzy powinni wskazać potencjalne grupy osób, które mogłyby działać jako *osoby pomnażające rezultaty* (młodzież, osoby pracujące z młodzieżą, media, liderzy polityczni, osoby ze środowisk opiniotwórczych, decydenci na poziomie UE), rozpowszechniając informacje o celach projektu i jego rezultaty.

Ponadto warto, aby organizatorzy i uczestnicy zastanawiali się systematycznie nad ewentualnymi działaniami, które zapewnią kontynuację projektu Młodzieży w Demokracji. Czy ta impreza zostanie ponownie zorganizowana? Czy w nowym projekcie Młodzieży w Demokracji mógłby uczestniczyć nowy organizator? Jak można kontynuować dyskusję o tej tematyce i jakie mogłyby być kolejne kroki? Czy udałoby się zaplanować i zrealizować nowe projekty w ramach innych Akcji programu „Młodzież w działaniu”?

▪ **Widoczność projektu/widoczność programu „Młodzież w działaniu”**

Organizatorzy powinni wspólnie zastanowić się nad działaniami, które mają służyć zwiększeniu widoczności ich projektu i widoczności całego programu „Młodzież w działaniu”. Kreatywność organizatorów i uczestników pozwala szerzej rozpowszechnić informacje o planowanym działaniu oraz możliwościach, jakie oferuje program „Młodzież w działaniu”. Działania służące zwiększaniu widoczności mają głównie miejsce przed rozpoczęciem i w trakcie realizacji projektu Młodzieży w Demokracji. Działania te można podzielić na dwie ogólne kategorie:

- Widoczność projektu

Organizatorzy i uczestnicy powinni „propagować” projekt – oraz jego założenia i cele – i upowszechniać „przesłanie młodzieży” przez cały okres realizacji projektu. W celu rozpowszechnienia informacji o projekcie mogą oni na przykład opracować materiały informacyjne, rozsyłać e-maile czy SMS-y, przygotować plakaty, nalepki i inne artykuły promocyjne (podkoszulki, czapki, długopisy itp.), zapraszać dziennikarzy w charakterze obserwatorów, wydawać „komunikaty prasowe” lub pisać artykuły do publikacji w lokalnych gazetach, na stronach internetowych czy w biuletynach, stworzyć „grupę elektroniczną”, przestrzeń internetową, galerię fotografii czy bloga w Internecie itp.

- Widoczność programu „Młodzież w działaniu”

Oprócz obowiązkowego używania oficjalnego logo programu „Młodzież w działaniu” (zob.: część C niniejszego *Przewodnika*), w każdym projekcie trzeba także przewidzieć „pomnażanie” informacji o programie „Młodzież w działaniu”, aby pogłębić wiedzę o możliwościach, jakie Program stwarza młodzieży i osobom pracującym z młodzieżą w Europie i poza jej granicami. Organizatorów zachęca się do tego, żeby podawali informacje o Programie (np. informacje o Akcjach Programu bądź jego celach i istotnych aspektach, docelowych grupach adresatów itp.) w ramach wszystkich działań podejmowanych w celu zwiększenia widoczności ich projektu (zob.: przykłady wyżej). Organizatorzy mogą uwzględnić sesje informacyjne czy warsztaty w programie działań projektu Młodzieży w Demokracji, jak również zaplanować udział w imprezach (seminariach, konferencjach, debatach) organizowanych na różnych poziomach (lokalnym, regionalnym, krajowym, międzynarodowym).

▪ **Rozpowszechnianie i wykorzystywanie rezultatów**

Każdy organizator powinien prowadzić działania służące rozpowszechnianiu i wykorzystywaniu rezultatów projektu Młodzieży w Demokracji. Standardowe działania służące rozpowszechnianiu i wykorzystywaniu rezultatów mogą mieć taką samą formę, jak wymienione powyżej działania służące zwiększaniu widoczności; najważniejsza różnica polega na tym, że działania służące rozpowszechnianiu i wykorzystywaniu rezultatów koncentrują się na samych efektach projektu, a nie na jego działaniach i celach. Z tego względu mają one przeważnie miejsce dopiero po realizacji projektu Młodzieży w Demokracji. Oprócz standardowych działań służących rozpowszechnianiu i wykorzystywaniu rezultatów organizatorzy mogą przewidzieć dodatkowe działania promujące i podkreślające wartość rezultatów ich projektu. Wśród

przykładowych dodatkowych działań służących rozpowszechnianiu i wykorzystywaniu rezultatów można wymienić: organizowanie imprez publicznych (prezentacji, konferencji, warsztatów...), tworzenie produktów audiowizualnych (CD-ROM-ów, DVD...), nawiązywanie długofalowej współpracy z mediami (cykl materiałów dla radia/telewizji/prasy, wywiady, udział w różnych programach radiowych/telewizyjnych...), przygotowywanie materiałów informacyjnych (biuletynów, krótkich opracowań, broszur, podręczników najlepszych praktyk...) czy stworzenie portalu internetowego itp.

Akcja 1. – Projekty wielodziałaniowe

Na czym polega projekt wielodziałaniowy?

Formuła projektu wielodziałaniowego umożliwia organizatorowi, który zamierza realizować kilka działań w ramach Akcji 1. przez okres do 18 miesięcy, złożenie jednego wniosku stanowiącego połączenie:

- od dwóch do pięciu działań tego samego rodzaju (np. od dwóch do pięciu Wymian Młodzieży) lub
- od dwóch do pięciu działań różnego rodzaju (np. jedna wielostronna Wymiana Młodzieży, dwie Inicjatywy Młodzieżowe i jeden projekt Młodzieży w Demokracji).

W ramach umowy dotyczącej projektu wielodziałaniowego można połączyć wszystkie działania dofinansowywane w Akcji 1., z wyjątkiem dwustronnych i trójstronnych Wymian Młodzieży. Uwaga: wnioski projektów wielodziałaniowych złożone do Agencji Wykonawczej w ramach Akcji 1. powinny wyłącznie dotyczyć podakcji 1.1 i 1.3.

Projekty wielodziałaniowe zostały wprowadzone specjalnie w celu:

- zmniejszenia obciążeń administracyjnych organizatorów, którzy mają doświadczenie w zarządzaniu środkami finansowymi w ramach programu „Młodzież w działaniu” lub innych programów Unii Europejskiej;
- skierowania uwagi na aspekty jakościowe w planowaniu i realizacji projektów;
- umożliwienia szerszych działań służących zwiększaniu widoczności i rozpowszechnianiu rezultatów.

Jakie są kryteria oceny projektów wielodziałaniowych?

Kryteria poprawności formalnej

W odniesieniu do działań kwalifikujących się do dofinansowania w ramach projektów wielodziałaniowych stosuje się kryteria określone w podakcjach 1.1., 1.2. i 1.3. Oprócz spełnienia tych kryteriów organizatorzy uprawnieni do udziału muszą wykazać, że dotychczas już przynajmniej trzykrotnie otrzymali środki finansowe na różne projekty.

Kryteria wykluczające

W odniesieniu do działań kwalifikujących się do dofinansowania w ramach projektów wielodziałaniowych Akcji 1. stosuje się *kryteria wykluczające* określone w podakcjach 1.1., 1.2. i 1.3.

Kryteria selekcji

W odniesieniu do działań kwalifikujących się do dofinansowania w ramach projektów wielodziałaniowych Akcji 1. stosuje się *kryteria selekcji* określone w podakcjach 1.1., 1.2. i 1.3.

Kryteria przyznawania środków

W odniesieniu do działań kwalifikujących się do dofinansowania w ramach projektów wielodziałaniowych Akcji 1. stosuje się kryteria przyznawania środków określone w podakcjach 1.1., 1.2. i 1.3.

Co jeszcze trzeba wiedzieć o projektach wielodziałaniowych w Akcji 1.?

Każde działanie przewidziane w projekcie wielodziałaniowym będzie oceniane odrębnie według omówionych wyżej kryteriów. Narodowa Agencja lub Agencja Wykonawcza może odrzucić jedno z kilku działań uwzględnionych w projekcie wielodziałaniowym z powodu jego niezgodności z którymkolwiek z powyższych kryteriów. W takich przypadkach projekt może niezależnie od tego zostać zaakceptowany, choć zmniejszona zostanie liczba działań. Spowoduje to odpowiednie zmniejszenie wysokości środków finansowych przyznanych na projekt.

Akcja 2. – Wolontariat Europejski

Cele

Celem Wolontariatu Europejskiego jest rozwijanie poczucia solidarności oraz promowanie aktywności obywatelskiej i wzajemnego zrozumienia wśród młodzieży.

Na czym polega projekt Wolontariatu Europejskiego?

Wolontariat Europejski umożliwia młodym ludziom pracę w charakterze wolontariuszy przez okres do 12 miesięcy w innym kraju niż ich kraj zamieszkania. Wolontariat sprzyja budowaniu solidarności wśród młodzieży i jest prawdziwie „kształcącą” formą pracy. Poza wykonywaniem pracy na rzecz społeczności lokalnych wolontariusze uczą się nowych umiejętności i języków, a także odkrywają inne kultury.

Projekt Wolontariatu Europejskiego ma trzy fazy:

- planowanie i przygotowanie,
- realizacja działania,
- ewaluacja (włącznie z refleksją na temat ewentualnej *kontynuacji*).

We wszystkich fazach projektu należy uwzględnić zasady i praktyki edukacji pozaformalnej.

Projekt Wolontariatu Europejskiego może koncentrować się na różnych zagadnieniach tematycznych i obszarach działania, np. kulturze, problematyce i działalności młodzieżowej, sporcie, opiece społecznej, dziedzictwie kulturowym, sztukach pięknych, obronie cywilnej, środowisku, współpracy na rzecz rozwoju itp. Wolontariusze nie mogą natomiast uczestniczyć w niebezpiecznych akcjach interwencyjnych prowadzonych bezpośrednio po wystąpieniu sytuacji kryzysowej (np. pomocy humanitarnej, akcji ratunkowej po klęsce żywiołowej).

Projekty przewidują realizację jednego lub większej liczby działań w ramach Wolontariatu Europejskiego.

Działanie w ramach Wolontariatu Europejskiego

Działanie w ramach Wolontariatu Europejskiego obejmuje trzy zasadnicze komponenty:

Praca w charakterze wolontariusza: wolontariusz gości u organizatora w innym kraju niż jego kraj zamieszkania i wykonuje pracę na rzecz społeczności lokalnej. Jest to praca nieodpłatna, niezarobkowa i wykonywana w pełnym wymiarze godzin.

Cykl Szkoleń i Ewaluacji Wolontariatu Europejskiego: organizatorzy uczestniczący w działaniu Wolontariatu Europejskiego muszą zadbać o to, aby wolontariusz uczestniczył w:

- szkoleniu przed wyjazdem,
- szkoleniu po przyjeździe na miejsce,
- ewaluacji w połowie okresu pobytu (w przypadku pracy trwającej dłużej niż 4 miesiące),
- ewaluacji działania.

Wszystkie szkolenia muszą być prowadzone zgodnie ze „Wskazówkami i minimalnymi standardami jakościowymi” opracowanymi przez Komisję; szczegółowe informacje można znaleźć na stronie internetowej Komisji.

Bardziej szczegółowe informacje o Cyklu Szkoleń i Ewaluacji Wolontariatu Europejskiego przedstawiono w rozdziale dotyczącym tej Akcji pt. „Co jeszcze trzeba wiedzieć o Wolontariacie Europejskim”.

Ciągłe wsparcie dla wolontariusza: organizatorzy muszą zapewnić każdemu wolontariuszowi uczestniczącemu w działaniu indywidualną opiekę, wsparcie związane z wykonywanymi zadaniami oraz wsparcie językowe i administracyjne.

Bardziej szczegółowe informacje przedstawiono w rozdziale dotyczącym tej Akcji pt. „Co jeszcze trzeba wiedzieć o Wolontariacie Europejskim?”.

Działanie Wolontariatu Europejskiego z udziałem *młodziży z mniejszymi szansami* obejmuje specjalne elementy, które mają zapewnić wolontariuszom odpowiednie wsparcie.

Zależnie od liczby uczestniczących organizatorów i wolontariuszy, działanie w ramach Wolontariatu Europejskiego jest określone jako działanie indywidualne lub działanie grupowe:

- indywidualne działanie w ramach Wolontariatu Europejskiego: jeden wolontariusz wysyłany przez jedną organizację wysyłającą do jednej organizacji goszczącej;
- grupowe działanie w ramach Wolontariatu Europejskiego: od 2 do 100 wolontariuszy wysyłanych przez jedną lub kilka organizacji wysyłających do jednej lub kilku organizacji goszczących. Grupowe działanie w ramach Wolontariatu Europejskiego wyróżnia się tym, że wolontariusze wykonują swą pracę w tym samym czasie, a wykonywane przez nich zadania są związane ze wspólną tematyką. Grupowe działanie w ramach Wolontariatu Europejskiego może być także związane z określonym wydarzeniem/określoną imprezą; w tym przypadku realizacja działania wymaga solidnej partnerskiej współpracy z organizatorem tego wydarzenia/tej imprezy, a wszystkie zadania wolontariuszy muszą być powiązane z tym wydarzeniem/tą imprezą.

Karta Wolontariatu Europejskiego

Karta Wolontariatu Europejskiego, stanowiąca część Przewodnika po programie „Młodziż w działaniu”, określa rolę każdego organizatora w projekcie Wolontariatu Europejskiego oraz najważniejsze zasady i standardy jakościowe Wolontariatu Europejskiego. Każdy organizator Wolontariatu Europejskiego musi przestrzegać zapisów tej Karty.

Organizatorzy wspólnie decydują – zgodnie z zapisami Karty – jak podzielić zadania i obowiązki oraz środki finansowe w ramach każdego działania projektu Wolontariatu Europejskiego. Te ustalenia formalizuje się w zawieranej między organizatorami *Umowie o realizacji działań w ramach Wolontariatu Europejskiego*.

Bardziej szczegółowe informacje o Karcie Wolontariatu Europejskiego i Umowie o realizacji działań w ramach Wolontariatu Europejskiego przedstawiono w rozdziale dotyczącym tej Akcji pt. „Co jeszcze trzeba wiedzieć o Wolontariacie Europejskim?”.

Czym nie jest Wolontariat Europejski

Wolontariat Europejski:

- nie jest formą pracy społecznej wykonywanej okazjonalnie, w sposób niezorganizowany, w niepełnym wymiarze godzin;
- nie polega na odbywaniu praktyk w przedsiębiorstwach;
- nie jest formą pracy zarobkowej, a wolontariusze nie mogą zastępować pracowników wynagradzanych;
- nie jest formą wypoczynku czy turystyki;
- nie jest kursem językowym;
- nie polega na wykorzystywaniu taniej siły roboczej;
- nie polega na odbywaniu okresu studiów lub kształcenia zawodowego za granicą.

Jakie są kryteria oceny projektu Wolontariatu Europejskiego?

Kryteria poprawności formalnej

<p>Organizatorzy uprawnieni do udziału</p>	<p><i>Organizatorem</i> może być wyłącznie:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ organizacja non profit/pozarządowa lub ▪ lokalna, regionalna instytucja publiczna lub ▪ <i>organizacja zajmująca się problematyką i działaniami młodzieżowymi na poziomie europejskim</i> lub ▪ międzynarodowa organizacja rządowa (organizacja międzyrządowa) lub ▪ organizacja komercyjna (wyłącznie w przypadku gdy organizuje imprezę młodzieżową, sportową lub kulturalną). <p>Każdy organizator musi pochodzić z Kraju Programu, Sąsiedzkiego Kraju Partnerskiego lub Innego Kraju Partnerskiego oraz musi podpisać wstępną zgodę zawartą w formularzu wniosku.</p> <p>Organizatorzy projektu działający w Kraju Programu lub <i>Europie Południowo-Wschodniej</i> muszą posiadać <i>akredytację</i>.</p>
---------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p>Rola organizatorów</p>	<p>Organizatorzy uczestniczący w projekcie Wolontariatu Europejskiego pełnią następujące role i obowiązki:</p> <p>Organizacja koordynująca (OK) projektu, organizacja wysyłająca (OW) w jednym lub kilku działaniach, organizacja goszcząca (OG) w jednym lub kilku działaniach.</p> <p>W każdym projekcie Wolontariatu Europejskiego jest tylko jedna OK, niezależnie od liczby działań Wolontariatu Europejskiego i organizatorów przewidzianych w projekcie. OK nie musi (ale może) być OW lub OG w projekcie. W projekcie Wolontariatu Europejskiego z udziałem tylko jednego wolontariusza rolę OK pełni OW lub OG.</p>
<p>Liczba organizatorów</p>	<p>Indywidualne działanie w ramach Wolontariatu Europejskiego: dwóch organizatorów (jedna OW + jedna OG) z różnych krajów, z których przynajmniej jeden pochodzi z kraju UE.</p> <p>Grupowe działanie w ramach Wolontariatu Europejskiego: dwóch lub większa liczba organizatorów (jedna lub więcej OW + jedna lub więcej OG) z różnych krajów, z których przynajmniej jeden pochodzi z kraju UE.</p> <p>W projekcie Wolontariatu Europejskiego liczba organizatorów z Krajów Partnerskich nie może przewyższać liczby organizatorów z Krajów Programu. To kryterium nie dotyczy działania w ramach Wolontariatu Europejskiego, jeśli tylko ten warunek jest spełniony w całym projekcie Wolontariatu Europejskiego.</p>
<p>Osoby uprawnione do udziału</p>	<p>Młodzież w wieku od 18 do 30 lat <i>legalnie mieszkająca</i> w kraju Organizacji Wysyłającej.</p> <p>W selekcji wolontariuszy nie można stosować kryterium wykształcenia, środowiska czy pochodzenia.</p> <p>W projektach mogą brać udział wolontariusze z mniejszymi szansami w wieku od 16 lat.</p> <p>Rekrutację wolontariuszy można przeprowadzić dopiero po złożeniu wniosku.</p> <p>Wolontariusz może brać udział tylko w jednym działaniu w ramach Wolontariatu Europejskiego. Wyjątek: wolontariusze z mniejszymi szansami mogą brać udział w więcej niż jednym działaniu pod warunkiem, że łączny czas trwania tych okresów pracy nie przekracza 12 miesięcy.</p>
<p>Liczba uczestników</p>	<p>Projekt Wolontariatu Europejskiego: od 1 do 100 wolontariuszy. Indywidualne działanie w ramach Wolontariatu Europejskiego: 1 wolontariusz. Grupowe działanie w ramach Wolontariatu Europejskiego: od 2 do 100 wolontariuszy.</p> <p>Jeżeli w projekcie uczestniczą <i>Kraje Partnerskie</i>, liczba wolontariuszy pochodzących z Krajów Partnerskich nie może przewyższać liczby wolontariuszy pochodzących z Krajów Programu. Wyjątek: Projekty Wolontariatu Europejskiego z udziałem tylko jednego wolontariusza pochodzącego z Kraju Partnerskiego.</p>
<p>Miejsce wykonywania pracy przez wolontariuszy</p>	<p>Pracę wykonuje się w Kraju Programu lub Kraju Partnerskim. O tym, czy praca może być wykonywana w danym miejscu, decyduje kraj pochodzenia wolontariusza.</p> <p>Wolontariusz z Kraju Programu może wykonywać pracę w innym Kraju Programu, Sąsiedzkim Kraju Partnerskim lub Innym Kraju Partnerskim.</p> <p>Wolontariusz z Sąsiedzkiego Kraju Partnerskiego lub Innego Kraju Partnerskiego musi wykonywać pracę w Kraju Programu.</p>
<p>Czas trwania projektu</p>	<p>Do 24 miesięcy.</p>

<p>Czas trwania pracy wykonywanej przez wolontariuszy</p>	<p>Indywidualne działanie w ramach Wolontariatu Europejskiego lub grupowe działanie w ramach Wolontariatu Europejskiego z udziałem mniej niż 10 wolontariuszy: praca może być wykonywana przez okres od 2 miesięcy do 12 miesięcy.</p> <p>Grupowe działanie w ramach Wolontariatu Europejskiego z udziałem co najmniej 10 wolontariuszy: praca może być wykonywana przez okres od 2 tygodni do 12 miesięcy.</p> <p>Działanie w ramach Wolontariatu Europejskiego z udziałem młodzieży z mniejszymi szansami: praca może być wykonywana przez okres od 2 tygodni do 12 miesięcy.</p>
<p>Program pracy wykonywanej przez wolontariuszy</p>	<p>Do <i>formularza wniosku</i> należy załączyć całościowy opis projektu Wolontariatu Europejskiego oraz harmonogram przedstawiający standardowy tydzień pracy w ramach każdego działania przewidzianego w projekcie.</p>
<p>Kto może składać wnioski?</p>	<p>Wnioski mogą być składane wyłącznie przez organizatorów, którzy <i>legalnie działają</i> w Kraju Programu lub w Europie Południowo-Wschodniej.</p> <p>Wnioski składane do Narodowych Agencji (zob. niżej: „Gdzie należy złożyć wniosek?”): Jeden z organizatorów pełni rolę organizacji koordynującej i składa do swej Narodowej Agencji wnioski o środki finansowe na cały projekt w imieniu wszystkich organizatorów. W celu zapewnienia wyraźnego powiązania z krajem, w którym usytuowana jest dana Narodowa Agencja: wszystkie organizacje wysyłające, które uczestniczą w danym działaniu Wolontariatu Europejskiego, lub wszystkie organizacje goszczące, które uczestniczą w danym działaniu Wolontariatu Europejskiego, muszą mieć siedzibę w kraju organizacji koordynującej.</p> <p>Wnioski składane do Agencji Wykonawczej (zob. niżej: „Gdzie należy złożyć wniosek?”): Jeden z organizatorów pełni rolę organizacji koordynującej i składa do Agencji Wykonawczej wnioski o środki finansowe na cały projekt w imieniu wszystkich organizatorów.</p>
<p>Kiedy należy złożyć wniosek?</p>	<p>Projekt należy złożyć w <i>terminie składania wniosków</i> odpowiadającym dacie rozpoczęcia projektu (zob.: część C niniejszego <i>Przewodnika</i>).</p> <p>Na zasadzie wyjątku projekty Wolontariatu Europejskiego obejmujące jedno lub kilka działań z udziałem młodzieży z mniejszymi szansami, która wykonuje pracę przez okres od 2 tygodni do 2 miesięcy, mogą zostać przyjęte w terminie do dwóch tygodni przed stałym posiedzeniem komitetu ewaluacyjnego. Bardziej szczegółowe informacje o terminach posiedzeń komitetu ewaluacyjnego można uzyskać w odpowiedniej Narodowej Agencji lub Agencji Wykonawczej.</p>
<p>Gdzie należy złożyć wniosek?</p>	<p>Wnioski, które należy składać do Agencji Wykonawczej:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ wnioski organizacji zajmujących się problematyką i działaniami młodzieżowymi na poziomie europejskim ▪ wnioski organizatorów działających w Sąsiedzkim Kraju Partnerskim Europy Południowo-Wschodniej ▪ wnioski z udziałem organizatorów z <i>Innych Krajów Partnerskich</i> ▪ wnioski organizacji międzyrządowych ▪ wnioski instytucji/organizacji komercyjnych organizujących imprezę młodzieżową, sportową lub kulturalną ▪ wnioski dotyczące projektów związanych z imprezami/wydarzeniami europejskimi lub międzynarodowymi na dużą skalę (europejska stolica kultury, sportowe mistrzostwa Europy itp.). <p>Wnioski, które należy składać do Narodowych Agencji: wnioski wszystkich innych uprawnionych wnioskodawców działających w Kraju Programu .</p>

Jak należy złożyć wniosek?	Wniosek należy złożyć zgodnie z procedurami składania wniosków przedstawionymi w części C niniejszego <i>Przewodnika</i> .
Inne kryteria	<p>Wizyta przygotowawcza (wyłącznie w przypadku działania w ramach Wolontariatu Europejskiego z udziałem młodzieży z mniejszymi szansami). Jeżeli przewidziano wizytę przygotowawczą, spełnione muszą być następujące <i>kryteria poprawności formalnej</i>:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ czas trwania wizyty: maksymalnie 2 dni (bez dni podróży) ▪ liczba uczestników: maksymalnie 2 uczestników; 1 zawsze z OW; drugim uczestnikiem może być wyłącznie wybrany w wyniku selekcji wolontariusz ▪ program wizyty: do formularza wniosku należy załączyć codzienny program wizyty. <p>Mentor: W <i>organizacji goszczącej</i> należy wyznaczyć mentora. Mentorem nie może być osoba, która przydziela wolontariuszowi zadania i nadzoruje ich wykonywanie.</p> <p>Proces selekcji wolontariuszy: Organizator gwarantuje przejrzystość i otwartość procesu selekcji wolontariuszy.</p>

Kryteria wykluczające

	Składając podpis na formularzu, wnioskodawca musi oświadczyć, że nie znajduje się w żadnej z sytuacji, które uniemożliwiłyby mu otrzymanie środków finansowych z Unii Europejskiej (zob.: część C niniejszego <i>Przewodnika</i>).
--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Kryteria selekcji

Możliwości finansowe	Wnioskodawca musi wykazać, że posiada stałe i wystarczające źródła finansowania, umożliwiające mu prowadzenie działań przez cały okres realizacji projektu i udział w ich finansowaniu.
Możliwości działania	Wnioskodawca musi wykazać, że posiada niezbędne kompetencje i motywację do realizacji proponowanego projektu.

Kryteria przyznawania środków

Projekty będą oceniane według następujących kryteriów:

Związek z celami i priorytetami Programu (30%)	<p>Związek z:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ ogólnymi celami Programu ▪ szczegółowymi celami tej Akcji ▪ stałymi priorytetami Programu ▪ rocznymi priorytetami określonymi na poziomie europejskim oraz – jeśli takie priorytety dotyczą danego projektu i zostały określone – na poziomie krajowym.
-------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p>Jakość proponowanego projektu i metod (50%)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Koncepcja projektu (Jakość <i>współpracy partnerskiej</i>/aktywny udział wszystkich organizatorów w projekcie; jakość procesu selekcji wolontariusza/y; jakość fazy przygotowawczej; jakość aspektów związanych z pracą i zadaniami wolontariusza; jakość wsparcia i szkolenia zapewnionego wolontariuszowi; jakość fazy ewaluacji projektu; jakość rozwiązań służących zapobieganiu ryzyku i rozwiązywaniu sytuacji kryzysowych; jakość specjalnych elementów przewidzianych w projektach z udziałem młodzieży z mniejszymi szansami) ▪ Treść i metodologia projektu (zgodność z jakościowymi kryteriami Karty Wolontariatu Europejskiego; aktywny udział wolontariusza/y w działaniu; promowanie społecznego i indywidualnego rozwoju wolontariusza/y; rola mentora; wymiar międzykulturowy; wymiar europejski) ▪ Zasięg projektu (<i>oddziaływanie</i> i efekt mnożnikowy; widoczność projektu/widoczność programu „Młodzież w działaniu”; <i>rozpowszechnianie i wykorzystywanie rezultatów</i>).
<p>Profil uczestników (20%)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Udział <i>młodzieży z mniejszymi szansami</i>

Co jeszcze trzeba wiedzieć o Wolontariacie Europejskim?

Jaką rolę mogą pełnić organizatorzy uczestniczący w projekcie Wolontariatu Europejskiego?

W załączonej do niniejszego Przewodnika po Programie Karcie Wolontariatu Europejskiego określono, że organizatorzy projektu Wolontariatu Europejskiego mogą pełnić rolę organizacji wysyłającej, goszczącej lub koordynującej. Karta określa również najważniejsze zasady Wolontariatu Europejskiego i minimalne standardy jakościowe, których należy przestrzegać w projekcie Wolontariatu Europejskiego.

Zgodnie z Kartą Wolontariatu Europejskiego organizatorzy wspólnie decydują o tym, jak podzielić zadania i obowiązki oraz środki finansowe w ramach każdego działania projektu Wolontariatu Europejskiego.

W tym rozdziale przedstawiono propozycję podziału ról i zadań (w niektórych przypadkach dany organizator musi obowiązkowo wykonywać określone zadania).

Organizacja koordynująca
<ul style="list-style-type: none"> ▪ ponosi finansową i administracyjną odpowiedzialność za cały projekt wobec Narodowej Agencji lub Agencji Wykonawczej; ▪ koordynuje cały projekt we współpracy ze wszystkimi organizacjami wysyłającymi i goszczącymi; ▪ rozdziela środki finansowe Wolontariatu Europejskiego pomiędzy wszystkie organizacje wysyłające i goszczące – zgodnie z podziałem zadań sformalizowanym w Umowie o realizacji działań w ramach Wolontariatu Europejskiego; ▪ musi zadbać o to, aby wolontariusz/e uczestniczył/li w całym Cyklu Szkoleń i Ewaluacji Wolontariatu Europejskiego; ▪ zapewnia wsparcie wolontariuszowi/om, którego/yh kieruje do pracy w organizacji/ach goszczącej/yh; ▪ wykonuje całość lub część zadań administracyjnych organizacji wysyłającej/yh lub goszczącej/yh uczestniczącej/yh w projekcie; ▪ musi zadbać – wraz z organizacjami wysyłającymi i goszczącymi – o to, aby każdy wolontariusz został objęty planem obowiązkowego ubezpieczenia grupowego w ramach Wolontariatu Europejskiego, jakie przewidziano w programie „Młodzież w działaniu”; ▪ załatwia wizy dla wolontariusza/y, który/którzy ich potrzebuje/ą, wraz z organizacjami wysyłającymi i goszczącymi. W razie potrzeby Narodowe Agencje/Agencja Wykonawcza mogą wydać pismo popierające podanie o wizę; ▪ wypełnia, wraz z organizacją wysyłającą, organizacją goszczącą i wolontariuszem, i wystawia certyfikat

Youthpass tym wolontariuszom, którzy chcą go otrzymać na zakończenie swej pracy w ramach Wolontariatu Europejskiego.

Organizacja wysyłająca

▪ **Przygotowanie**

- pomaga wolontariuszowi/om znaleźć organizację goszczącą i nawiązać z nią kontakt;
- musi zadbać o to, aby wolontariusz/e uczestniczył/li w szkoleniu przed wyjazdem;
- zapewnia wolontariuszowi/om odpowiednie przygotowanie przed wyjazdem, zgodnie z indywidualnymi potrzebami wolontariusza/y.

▪ **Kontakt w trakcie wykonywania pracy przez wolontariusza**

- utrzymuje kontakt z wolontariuszem/ami i organizacją/ami goszczącą/yymi w trakcie realizacji projektu.

▪ **Po powrocie wolontariusza**

- musi zadbać o to, aby wolontariusze uczestniczyli w ewaluacji działania;
- zapewnia wolontariuszowi/om pomoc w ponownej integracji w swoim środowisku;
- stwarza wolontariuszom możliwości wymiany doświadczeń;
- zachęca wolontariusza/y do udziału w rozpowszechnianiu i wykorzystywaniu rezultatów;
- udziela wskazówek i informacji dotyczących możliwości dalszego kształcenia, szkolenia lub zatrudnienia.

Organizacja goszcząca

▪ **Mentor**

- wyznacza mentora, który ma zapewnić wolontariuszowi/om indywidualne wsparcie.

▪ **Wsparcie związane z wykonywanymi zadaniami**

- wyznacza doświadczonych pracowników, którzy nadzorują pracę wolontariusza/y i udzielają im wskazówek.

▪ **Wsparcie indywidualne**

- zapewnia wolontariuszowi/om indywidualne wsparcie;
- stwarza wolontariuszowi/om możliwości integracji w społeczności lokalnej, poznawania innych młodych ludzi, udziału w życiu towarzyskim i zajęciach w czasie wolnym itp.;
- zachęca do jak najczęstszych kontaktów z innymi wolontariuszami Wolontariatu Europejskiego.

▪ **Cykl Szkoleń i Ewaluacji Wolontariatu Europejskiego i wsparcie językowe**

- musi zadbać o to, aby wolontariusz/e uczestniczył/li w szkoleniu po przyjeździe na miejsce i ewaluacji w połowie okresu pobytu;
- stwarza możliwości nauki języka.

▪ **Zasady wolontariatu**

- zapewnia powszechny dostęp do Wolontariatu Europejskiego: w celu przeprowadzenia selekcji wolontariuszy organizacje goszczące nie mogą zastrzec, że wolontariusze powinni mieć określone pochodzenie etniczne, wyznanie religijne, orientację seksualną czy poglądy polityczne itp.; nie mogą też wymagać posiadania określonych kwalifikacji czy określonego poziomu wykształcenia;
- stwarza wolontariuszowi/om możliwości wykonywania jasno określonych zadań, umożliwia jemu/im wykorzystanie w pracy własnych koncepcji, kreatywności i doświadczenia;
- jasno określa możliwości uczenia się, jakie stwarza wolontariuszowi/om.

▪ **Zakwaterowanie i wyżywienie**

- zapewnia wolontariuszowi/om odpowiednie zakwaterowanie i wyżywienie (lub kieszonkowe na wyżywienie, również w czasie urlopu).

▪ **Przejazdy lokalne**

- zapewnia wolontariuszowi/om możliwość korzystania z lokalnych środków transportu.

- **Kieszonkowe**

- co tydzień lub co miesiąc wypłaca wolontariuszowi/om odpowiednie kieszonkowe.

Czego dotyczy Umowa o realizacji działań w ramach Wolontariatu Europejskiego?

W celu zagwarantowania realizacji projektów Wolontariatu Europejskiego w sposób sprawny i przejrzysty organizatorzy i wolontariusz/e uczestniczący w każdym działaniu Wolontariatu Europejskiego powinni sformalizować przyjęty podział zadań, obowiązków i środków finansowych UE, podpisując umowę wewnętrzną, określaną jako Umowa o realizacji działań w ramach Wolontariatu Europejskiego. Umowa ta określa zadania, godziny pracy i ustalenia praktyczne oraz przewidywany przebieg procesu uczenia się i cele edukacyjne wolontariusza/y.

Umowa o realizacji działań w ramach Wolontariatu Europejskiego musi być opatrzona oryginałami podpisów przedstawicieli prawnych organizacji koordynującej, organizacji wysyłającej/ych i goszczącej/ych oraz wolontariusza/y uczestniczących w danym działaniu. Wszyscy sygnatariusze powinni otrzymać kopię umowy; umowa jest wiążąca dla wszystkich stron. W przypadku wątpliwości lub sporów kryteria i zasady Wolontariatu Europejskiego określone w Przewodniku po Programie będą nadrzędne wobec Umowy o realizacji działań.

W programie „Młodzież w działaniu” określono minimalne wymogi dotyczące treści Umowy o realizacji działań, pozostawiając organizatorom i wolontariuszom możliwość wyboru formatu i poziomu szczegółowości tego dokumentu. Te minimalne wymogi oraz zapisy dotyczące przedkładania umowy i dokonywania w niej zmian przedstawiono w formularzu wniosku.

Organizacja koordynująca musi przesłać kopię Umowy o realizacji działań do Narodowej Agencji lub Agencji Wykonawczej, która zaakceptowała projekt do realizacji.

Jeżeli projekt Wolontariatu Europejskiego przewiduje realizację więcej niż jednego działania, organizacja koordynująca musi przedłożyć odrębną Umowę o realizacji działań dla każdego zaplanowanego działania w ramach Wolontariatu Europejskiego.

Umowę o realizacji działań w ramach Wolontariatu Europejskiego należy złożyć wraz z wnioskiem lub na późniejszym etapie, ale w żadnym wypadku nie później niż 6 tygodni przed rozpoczęciem danego działania Wolontariatu Europejskiego.

W tym drugim przypadku stosuje się różne procedury płatności w odniesieniu do umowy finansowej podpisywanej z beneficjentem (zob.: część C niniejszego *Przewodnika*).

W jakich formach szkolenia i ewaluacji musi uczestniczyć wolontariusz w ramach Wolontariatu Europejskiego?

Szkolenie przed wyjazdem

Szkolenie przed wyjazdem stwarza wolontariuszom możliwość porozmawiania o swych oczekiwaniach, pogłębienia motywacji i uzyskania informacji o kraju goszczącym i programie „Młodzież w działaniu”. Może to także być okazja do poznania byłych wolontariuszy Wolontariatu Europejskiego i porozmawiania z nimi. Takie szkolenie trwa na ogół trzy dni.

Szkolenie po przyjeździe na miejsce

Szkolenie po przyjeździe na miejsce odbywa się bezpośrednio po przyjeździe do kraju goszczącego. W trakcie tego szkolenia wolontariusze zapoznają się z krajem goszczącym i środowiskiem, w którym będą funkcjonować, oraz innymi wolontariuszami. Takie szkolenie trwa na ogół siedem dni.

Ewaluacja w połowie okresu pobytu (obowiązkowa wyłącznie w przypadku, gdy wolontariusze wykonują pracę przez okres dłuższy niż 4 miesiące)

Ewaluacja w połowie okresu pobytu stwarza wolontariuszom możliwość oceny swych dotychczasowych doświadczeń oraz spotkania się z innymi wolontariuszami, którzy uczestniczą w różnych projektach na terenie całego kraju goszczącego. Ewaluacja trwa na ogół dwa i pół dnia.

Ewaluacja działania

Ewaluacja działania dotyczy realizacji działania w ramach Wolontariatu Europejskiego: założeń, celów, motywacji, oczekiwań oraz zadań wykonywanych w trakcie pracy przez wolontariuszy. W ewaluacji uczestniczą wolontariusze i ich organizacje wysyłające, a jej celem jest refleksja nad tym, co wydarzyło się w trakcie danego działania w ramach Wolontariatu Europejskiego, oraz ocena wsparcia i możliwości kontaktu, jakie zapewniły organizacje wysyłające. Ma ona także ułatwić ponowną integrację wolontariuszy w ich kraju macierzystym. Ewaluacja trwa na ogół trzy dni.

Kto organizuje Cykl Szkoleń i Ewaluacji Wolontariatu Europejskiego?

Wolontariusze Wolontariatu Europejskiego mają prawo i obowiązek uczestniczyć w tych sesjach szkoleniowych i ewaluacyjnych. Odpowiedzialność za zorganizowanie Cyklu Szkoleń i Ewaluacji Wolontariatu Europejskiego zależy od tego, gdzie mają mieć miejsce takie sesje.

W **Krajach Programu** szkolenie/ewaluację organizują Narodowe Agencje (również dla tych wolontariuszy, którzy zostali wybrani do udziału w projektach zaakceptowanych przez Agencję Wykonawczą).

W **Europie Południowo-Wschodniej** szkolenie/ewaluację organizuje Centrum Współpracy SALTO z krajami Europy Południowo-Wschodniej (również dla tych wolontariuszy, którzy zostali wybrani do udziału w projektach zaakceptowanych przez Agencję Wykonawczą).

W momencie, gdy pojawi się zawiadomienie o akceptacji projektów wyznaczonych przez Agencję Narodową lub Wykonawczą, organizacje koordynujące powinny niezwłocznie skontaktować się z odpowiednią Agencją Narodową (Wolontariat Europejskich w Krajach Programu) lub Centrum Współpracy SALTO z krajami Europy Południowo-Wschodniej (Wolontariat Europejski w Europie Południowo-Wschodniej), aby umożliwić tym strukturom zorganizowanie sesji szkoleniowych/ewaluacyjnych dla wolontariuszy zaangażowanych w ich projekty.

W wyjątkowych przypadkach Agencja (Narodowa lub Wykonawcza) przyznająca środki finansowe może przyznać beneficjentom środki na samodzielne zorganizowanie wszystkich lub części sesji szkoleniowych/ewaluacyjnych dotyczących ich projektu, jeśli ma miejsce szczególna sytuacja, należycie uzasadniona we wniosku. W tych przypadkach, wkład Unii Europejskiej do przeprowadzenia sesji szkoleniowych/ewaluacyjnych musi być zlecony przez wnioskodawcę w formularzu wniosku oraz musi być zgodny z zasadami finansowania opisanymi w tym Przewodniku.

Niezależnie od zapewnionych szkoleń beneficjenci są zachęceni do stwarzania wolontariuszom możliwości odbycia dodatkowych szkoleń i ewaluacji, nawet jeśli żadne konkretne środki finansowe nie zostały przydzielone na ten cel w ramach dofinansowania projektu.

We **wszystkich pozostałych Krajach Partnerskich** szkolenie organizują organizacje wysyłające, goszczące lub koordynujące zgodnie z dokumentem Komisji Europejskiej pt. „Szkolenie wolontariuszy: wskazówki i minimalne standardy jakości” (*Volunteer Training: Guidelines and Minimum Quality Standards*) (zob.: strona internetowa Komisji). Beneficjentom, którzy organizują te sesje, zapewnia się wsparcie finansowe (zob.: zasady finansowania); o takie dodatkowe środki finansowe należy wystąpić we wniosku.

W Europie Wschodniej i Krajach Kaukazu pomocy w organizacji Cyklu Szkoleń i Ewaluacji w ramach Wolontariatu Europejskiego udziela Centrum Współpracy SALTO z krajami Europy Wschodniej i Kaukazu, głównie poprzez szkolenia trenerów i organizatorów.

Na czym polega akredytacja organizatorów Wolontariatu Europejskiego?

Akredytacja umożliwia dostęp do Wolontariatu Europejskiego i ma zagwarantować przestrzeganie minimalnych standardów jakościowych Wolontariatu Europejskiego.

Kto występuje o akredytację?

Akredytację musi uzyskać każdy organizator z Kraju Programu lub z Europy Południowo-Wschodniej, który zamierza wysłać lub gościć u siebie wolontariuszy Wolontariatu Europejskiego bądź koordynować projekt Wolontariatu Europejskiego. Organizatorzy spoza Krajów Programu i Europy Południowo-Wschodniej mogą uczestniczyć w projektach Wolontariatu Europejskiego bez akredytacji.

Jak przebiega akredytacja?

W celu uzyskania akredytacji organizator musi złożyć *List intencyjny* (LI), przedstawiający jego motywację i koncepcje dotyczące działań w ramach Wolontariatu Europejskiego (zob. strona internetowa Komisji: http://ec.europa.eu/youth/yia/forms/forms_via_en.html). Ten formularz należy złożyć do odpowiedniej instytucji odpowiedzialnej za akredytację (zob. niżej). Organizator może wystąpić o jeden lub kilka rodzajów akredytacji (dla organizacji wysyłającej, dla organizacji goszczącej, dla organizacji koordynującej).

Kiedy występuje się o akredytację?

Formularz listu intencyjnego można złożyć w dowolnym czasie (nie określono terminów). Zdecydowanie zaleca się jednak, aby organizatorzy występowali o akredytację z odpowiednim wyprzedzeniem przed złożeniem wniosku o środki finansowe na projekt Wolontariatu Europejskiego (zasadniczo co najmniej 6 tygodni wcześniej). Chodzi tu o to, żeby Agencja Narodowa lub Wykonawcza nie odrzuciła projektu Wolontariatu Europejskiego ze względu na to, że niektórzy uczestniczący w nim organizatorzy nie otrzymali akredytacji do czasu rozpatrywania wniosku.

Kto przeprowadza akredytację?

Akredytację przeprowadza:

- **Agencja Wykonawcza:** w przypadku organizatorów, którymi są: a) organizacje zajmujące się problematyką i działaniami młodzieżowymi na poziomie europejskim, b) międzynarodowe organizacje rządowe (organizacje międzyrządowe) lub c) organizacje komercyjne będące organizatorami imprezy młodzieżowej, sportowej lub kulturalnej;
- **Narodowa Agencja** w kraju organizatora: w przypadku wszystkich innych organizatorów projektów usytuowanych w Krajach Programu;
- **Centrum Współpracy SALTO z krajami Europy Południowo-Wschodniej:** w przypadku wszystkich innych organizatorów usytuowanych w Europie Południowo-Wschodniej.

Uwaga: Formularz listu intencyjnego należy wypełnić w języku angielskim.

Jakie są następne kroki?

W optymalnych warunkach ocena listu intencyjnego i proces akredytacji odbywają się w ciągu sześciu tygodni od otrzymania listu intencyjnego. W przypadku jego akceptacji odpowiedzialne instytucje nadają numer listowi intencyjnemu i informują o nim danego organizatora; ten numer należy podawać w każdym wniosku dotyczącym projektów Wolontariatu Europejskiego, w których uczestniczy organizator.

Akredytacja jest ważna przez okres podany w liście intencyjnym; akredytację można jednak przyznać maksymalnie na trzy lata. Po upływie okresu ważności akredytację można odnowić, składając w tym celu nowy list intencyjny.

W rozsądnym czasie po przyznaniu akredytacji świeżo uwierzytelnione organizacje powinny uczestniczyć w szkoleniu dla organizatorów Wolontariatu Europejskiego, organizowanym w ich kraju lub na szczeblu europejskim. Wszyscy organizatorzy muszą przestrzegać zasad Karty Wolontariatu Europejskiego na wszystkich etapach projektu; stanowi to podstawę akredytacji.

Odpowiedzialne struktury mogą cofnąć akredytację w dowolnym czasie w przypadku nieprzestrzegania zapisów Karty Wolontariatu Europejskiego.

Z myślą o tym, aby ułatwić znalezienie partnerów, opisy projektów i profile wszystkich akredytowanych organizatorów publikuje się w bazie danych organizatorów Wolontariatu Europejskiego. Baza danych znajduje się pod adresem: http://ec.europa.eu/youth/program/sos/hei/hei_en.cfm.

Jak przeprowadza się selekcję wolontariuszy?

Wolontariuszy wybiera się bez względu na ich przynależność do określonej grupy etnicznej, wyznanie religijne, orientację seksualną, poglądy polityczne itp. Nie można też wymagać od kandydatów posiadania wcześniej zdobytych kwalifikacji, określonego poziomu wykształcenia czy doświadczenia ani znajomości języka na poziomie wyższym niż podstawowy. Bardziej szczegółowe wymagania wobec wolontariuszy można określić w przypadku, gdy jest to uzasadnione ze względu na charakter zadań przewidzianych w ramach pracy dla

wolontariusza lub kontekst projektu, ale nawet w tym przypadku nie można przeprowadzać selekcji na podstawie kwalifikacji zawodowych lub wykształcenia.

Ubezpieczenie w ramach Wolontariatu Europejskiego

Każdy wolontariusz Wolontariatu Europejskiego musi być wpisany do przewidzianego w programie „Młodzież w działaniu” Planu grupowych ubezpieczeń dla wolontariuszy Wolontariatu Europejskiego, które stanowią uzupełnienie świadczeń zapewnianych w ramach krajowych systemów ubezpieczeń społecznych – jeśli ma to zastosowanie w danym przypadku.

Za wpisanie wolontariusza/y do takiego planu ubezpieczeń odpowiada organizacja koordynująca, we współpracy z organizacjami wysyłającymi i goszczącymi. Należy to zrobić przed wyjazdem wolontariusza/y, a ubezpieczenie musi obejmować cały okres wykonywania pracy przez wolontariusza.

Przewodnik na temat ubezpieczeń, zawierający wszelkie informacje o zakresie zapewnianego ubezpieczenia i wsparcia, oraz instrukcje dotyczące procedury wpisywania wolontariuszy do planu w trybie on-line zamieszczono pod adresem: www.europeanbenefits.com.

Youthpass

Każda osoba, która uczestniczyła w projekcie „Młodzież w działaniu” w ramach tej Akcji, ma prawo od otrzymania certyfikatu Youthpass, który opisuje i potwierdza doświadczenie pozaformalnego i nieformalnego uczenia się podczas projektu. Bardziej szczegółowe informacje o Youthpass przedstawiono w części A niniejszego *Przewodnika* lub można znaleźć na www.youthpass.eu.

Jaką pomoc można otrzymać?

W ramach Wolontariatu Europejskiego wsparcie jakościowe i fachowe zapewniają młodzieży i organizatorom Narodowe Agencje i tzw. organizacje doradztwa i wsparcia Wolontariatu Europejskiego (*EVS Advice and Support Organisations*) na poziomie krajowym oraz Agencja Wykonawcza ds. Edukacji, Kultury i Sektora Audiowizualnego i Komisja na poziomie europejskim.

Podstawowe działania obejmują pomoc, na życzenie zainteresowanych, w znalezieniu wolontariuszy oraz organizacji wysyłających, goszczących i koordynujących w ramach Wolontariatu Europejskiego, jak również w łączeniu wolontariuszy i organizacji zgodnie ze wspólnymi zainteresowaniami, profilem i oczekiwaniami.

Tego rodzaju pomoc jest przewidziana głównie dla tych organizacji i osób, które chciałyby uczestniczyć w Wolontariacie Europejskim, ale nie mają jeszcze niezbędnych kontaktów europejskich czy międzynarodowych. W tym kontekście bardzo pomocna może być także internetowa baza danych akredytowanych organizacji Wolontariatu Europejskiego pod adresem: http://ec.europa.eu/youth/program/sos/hei/hei_en.cfm.

Dostępne mogą być również inne formy pomocy. Bardziej szczegółowych informacji udziela Narodowa Agencja w danym kraju lub Agencja Wykonawcza.

Ponadto, po zaakceptowaniu projektu, dodatkowe wsparcie oferuje sekcja pomocy, tzw. *Youth Helpdesk*, Agencji Wykonawczej, która udziela pomocy wszystkim wolontariuszom uczestniczącym w projekcie Wolontariatu Europejskiego w sytuacjach kryzysowych/sytuacjach zagrożenia oraz w załatwianiu formalności wizowych: http://eacea.cec.eu.int/youth/programme/index_en.htm/helpdesk.

Organizacje doradztwa i wsparcia Wolontariatu Europejskiego

Dodatkową pomoc oferują tzw. organizacje doradztwa i wsparcia Wolontariatu Europejskiego, które Narodowe Agencje wybierają spośród organizacji społecznych i z sektora publicznego. Organizacje doradztwa i wsparcia Wolontariatu Europejskiego pomagają, na życzenie zainteresowanych, znaleźć wolontariuszy oraz organizacje wysyłające i goszczące w ramach Wolontariatu Europejskiego. Mogą one również pomóc w dopasowaniu zgłoszeń pod kątem zainteresowań, profilu i oczekiwań wolontariuszy i organizacji oraz tworzeniu grup partnerskich. Jednak sama rekrutacja i selekcja wolontariuszy należy do obowiązków organizacji wysyłających/goszczących/ koordynujących i tego zadania nie mogą od nich przejmować organizacje doradztwa i wsparcia Wolontariatu Europejskiego ani Narodowe Agencje.

Oprócz tych podstawowych zadań organizacje doradztwa i wsparcia Wolontariatu Europejskiego mogą także pomóc w określeniu zakresu tematycznego lub geograficznego Wolontariatu Europejskiego czy dotarciu do określonych docelowych grup adresatów. Dokładny zakres działań ustalają Narodowe Agencje w świetle priorytetów programu „Młodzież w działaniu”, możliwości tych organizacji oraz specyfiki Wolontariatu Europejskiego w danym kraju. W uzasadnionych przypadkach podobne zadania doradcze i wspomagające

można również powierzyć indywidualnym osobom. Organizacje doradztwa i wsparcia Wolontariatu Europejskiego mogą także same wysyłać, gościć u siebie i koordynować działania wolontariuszy, otrzymując w tym celu środki finansowe na projekt – pod warunkiem, że są akredytowanymi organizacjami wysyłającymi, goszczącymi lub koordynującymi w ramach Wolontariatu Europejskiego.

Organizacje doradztwa i wsparcia Wolontariatu Europejskiego nie mogą przejmować od Narodowych Agencji odpowiedzialności za sprawy związane z umowami czy zarządzanie funduszami.

Struktury zrzeszające byłych wolontariuszy Wolontariatu Europejskiego

Każdy wolontariusz może zechcieć włączyć się w działania krajowych struktur zrzeszających byłych wolontariuszy Wolontariatu Europejskiego w trakcie lub po zakończeniu pracy w ramach Wolontariatu Europejskiego.

Te struktury zajmują się problematyką młodzieżową i wolontariatem. Ich działalność obejmuje na ogół zapewnianie wsparcia wolontariuszom Wolontariatu Europejskiego oraz tworzenie platform służących kontaktom i współpracy w sieci między byłymi wolontariuszami w celu wymiany doświadczeń.

Szczegółowe informacje można uzyskać w Narodowej Agencji w danym kraju lub Agencji Wykonawczej.

Przykłady projektów Wolontariatu Europejskiego

Projekt Wolontariatu Europejskiego obejmujący jedno działanie (indywidualny Wolontariat Europejski)

Włoski organizator, pełniący rolę organizacji koordynującej, składa jeden wniosek o środki finansowe w terminie 1 kwietnia 2008 r. do Narodowej Agencji we Włoszech.

Wniosek dotyczy jednego działania: ten sam włoski organizator wysła 1 wolontariusza do pracy w stowarzyszeniu teatralnym w Zjednoczonym Królestwie na 7 miesięcy (VII 2008 – I 2009).

W projekcie uczestniczą: 1 organizacja wysyłająca (pełniąca również rolę organizacji koordynującej), 1 organizacja goszcząca i 1 wolontariusz.

Projekt Wolontariatu Europejskiego obejmujący jedno działanie (grupowy wolontariat Europejski)

Niemiecki organizator, pełniący rolę organizacji koordynującej, składa jeden wniosek o środki finansowe w terminie 1 września 2009 r. do Agencji Wykonawczej.

Wniosek dotyczy jednego działania: pięciu organizatorów z Hiszpanii, Szwecji, Irlandii, Węgier i Słowacji wysła 12 wolontariuszy do trzech niemieckich stowarzyszeń współpracujących z komitetem organizacyjnym imprezy „Essen – europejska stolica kultury 2010”, gdzie mają pracować przez 1 miesiąc (IV 2010 – V 2010).

W projekcie uczestniczą: 1 organizacja koordynująca, 5 organizacji wysyłających, 3 organizacje goszczące i 12 wolontariuszy.

Projekt Wolontariatu Europejskiego obejmujący trzy działania

Francuski organizator, pełniący rolę organizacji koordynującej, składa jeden wniosek o środki finansowe w terminie 1 czerwca 2008 r. do Narodowej Agencji we Francji.

Projekt Wolontariatu Europejskiego obejmuje trzy działania:

- Działanie 1.: dwóch polskich organizatorów wysła 2 wolontariuszy do sierocińca we Francji. Wolontariusze, których przyjmuje u siebie jedna francuska organizacja goszcząca, pracują przez okres 8 miesięcy (II – X 2009);
- Działanie 2.: czterech francuskich organizatorów wysła łącznie 20 wolontariuszy do 20 ośrodków opieki dla niepełnosprawnej młodzieży w Albanii, Belgii, Grecji i Rumunii na 6 miesięcy (IX 2009 – III 2010);
- Działanie 3. (działanie służące włączaniu młodzieży z mniejszymi szansami): jeden francuski organizator wysła 1 wolontariusza z mniejszymi szansami (np. młodego człowieka napotykającego „przeszkody społeczne” z powodu przedwczesnego przerwania nauki w szkole) do ośrodka integracji społecznej i wypoczynku dla młodych uchodźców w Finlandii na 12 miesięcy (IV 2009 – III 2010).

W tym projekcie uczestniczy łącznie: 1 organizacja koordynująca, 7 organizacji wysyłających, 22 organizacje goszczące oraz 23 wolontariuszy.

Poniższy rysunek przedstawia najważniejsze kroki w tym przykładowym projekcie:

Projekt Wolontariatu Europejskiego (jeden wniosek o środki finansowe)

(X 2008 – V 2010; 20 miesięcy kalendarzowych)

<p>I. Przygotowanie projektu, włącznie z kontaktami z organizacjami, przygotowaniem procesu selekcji wolontariuszy, opracowaniem harmonogramu wszystkich działań itp. (X – XII 2008; 3 miesiące kalendarzowe)</p>				
<p>II. Działania (I 2009 – III 2010: 15 miesięcy kalendarzowych)</p>	<p>Działanie 1.</p>	<p>Przygotowanie 2 wolontariuszy (szkolenie przed wyjazdem itp.)</p>	<p>Praca wykonywana przez wolontariuszy (2 miesiące)</p>	<p>Ewaluacja działania z wolontariuszami oraz wsparcie w celu ponownej integracji</p>
	<p>Działanie 2.</p>	<p>Przygotowanie 20 wolontariuszy (szkolenie przed wyjazdem itp.)</p>	<p>Praca wykonywana przez wolontariuszy (6 miesięcy) <u>+ ewaluacja w połowie okresu pobytu</u></p>	<p>Ewaluacja działania z wolontariuszami oraz wsparcie w celu ponownej integracji</p>
	<p>Działanie 3.</p>	<p>Przygotowanie wolontariusza (wizyta przygotowawcza – możliwa, ponieważ jest to działanie służące włączaniu młodzieży z mniejszymi szansami, szkolenie przed wyjazdem itp.)</p>	<p>Praca wykonywana przez wolontariusza (12 miesięcy) <u>+ ewaluacja w połowie okresu pobytu</u></p>	<p>Ewaluacja działania z wolontariuszami oraz wsparcie w celu ponownej integracji</p>
<p>III. Ewaluacja projektu (raport końcowy itp.) (IV i V 2010; 2 miesiące)</p>				

Jakie są zasady finansowania?

Budżet projektu należy opracować zgodnie z poniższymi zasadami finansowania:

A) Akcja 2. – zestawienie zasad finansowania

Koszty kwalifikujące się do dofinansowania		Mechanizm finansowania	Kwota	Zasada przyznawania środków	Wymogi dotyczące raportów
Koszty podróży wolontariusza/y	Koszty podróży z miejsca zamieszkania do miejsca realizacji projektu i z powrotem (jeden bilet powrotny). Korzystanie z najtańszych środków transportu i taryf (Bilet lotniczy w klasie ekonomicznej, bilet kolejowy 2. klasy).	<i>Procent kosztów rzeczywistych</i>	90% kosztów kwalifikujących się do dofinansowania	Automatycznie	Pełne uzasadnienie poniesionych kosztów, kopie biletów podróży/faktur.
Koszty działań związanych z wysłaniem	Rekrutacja, przygotowanie wolontariusza, kontakt z wolontariuszem, ewaluacja, administracja/ komunikacja.	<i>Kwota wg stawek kosztów jednostkowych</i>	A.2* x liczba wolontariuszy	Automatycznie	Opis osiągnięć w raporcie końcowym.
Koszty działań związanych z goszczeniem	Wsparcie dla wolontariusza (wsparcie związane z wykonywanymi zadaniami, językowe i indywidualne, mentor), zakwaterowanie, wyżywienie, przejazdy miejscowe, administracja/ komunikacja.	Kwota wg stawek kosztów jednostkowych	B.2* x liczba wolontariuszy x liczba miesięcy pracy wykonywanej przez wolontariuszy za granicą	Automatycznie	Opis osiągnięć w raporcie końcowym. Podpisane przez wolontariusza oświadczenie dot. otrzymanego wsparcia.
Koszty wiz, formalności wizowych i szczepień	Koszty wiz, koszty związane z formalnościami wizowymi, koszty zezwoleń na pobyt i koszty szczepień.	Procent kosztów rzeczywistych	100% kosztów kwalifikujących się do dofinansowania	Warunkowo: we wniosku należy uzasadnić potrzebę i określić przeznaczenie kosztów specjalnych.	Pełne uzasadnienie poniesionych kosztów, kopie faktur/pokwitowań.
Kieszonkowe wolontariusza	"Kieszonkowe" wolontariusza na dodatkowe wydatki osobiste (wyplacane co tydzień lub co miesiąc).	Kwota wg stawek kosztów jednostkowych (zależnie od kraju, zob.: tabela E poniżej)	Miesięczne kieszonkowe w € x liczba miesięcy pracy wykonywanej przez wolontariuszy za granicą x liczba wolontariuszy	Automatycznie	Podpisane przez wolontariusza oświadczenie.
Koszty koordynacji	Koszty koordynacji, monitorowania, współpracy w sieci, komunikacji, administracji, załatwiania ubezpieczenia, pomocy w formalnościach wizowych, organizowania spotkań organizatorów. NIE przyznawane, jeśli jest tylko jedna OG i jedna OW.	Kwota wg stawek kosztów jednostkowych	C.2* x liczba organizatorów (bez organizacji koordynującej)	Warunkowo: we wniosku należy przedstawić treść i cele działań w zakresie koordynacji.	Opis osiągnięć w raporcie końcowym.
		+ Kwota wg stawek kosztów jednostkowych	+ D.2* x liczba wolontariuszy		
Koszty dodatkowych działań	Koszty związane z dodatkowymi działaniami służącymi rozpowszechnianiu i wykorzystywaniu rezultatów projektu.	Procent kosztów rzeczywistych	100% kosztów kwalifikujących się do dofinansowania Do 500 € x liczba organizatorów	Warunkowo: we wniosku należy jasno przedstawić działania służące	Pełne uzasadnienie poniesionych kosztów, kopie faktur/pokwitowań.

związanych z rozpowszechnianiem i wykorzystywaniem rezultatów				rozpowszechnianiu i wykorzystywaniu rezultatów.	Opis osiągnięć w raporcie końcowym.
---------------------------------------------------------------	--	--	--	-------------------------------------------------	-------------------------------------

B) Akcja 2. – zestawienie zasad finansowania dodatkowych kosztów w projektach z udziałem młodzieży z mniejszymi szansami

Koszty kwalifikujące się do dofinansowania		Mechanizm finansowania	Kwota*	Zasada przyznawania środków	Wymogi dotyczące raportów
Koszty związane z wizytą przygotowawczą	Koszty podróży z miejsca zamieszkania do miejsca realizacji projektu i z powrotem. Korzystanie z najtańszych środków transportu i taryf (Bilet lotniczy w klasie ekonomicznej, bilet kolejowy 2. klasy)	Procent kosztów rzeczywistych	100% kosztów kwalifikujących się do dofinansowania	Warunkowo: we wniosku należy uzasadnić potrzebę i przedstawić cele wizyty przygotowawczej.	Pełne uzasadnienie poniesionych kosztów, kopie biletów podróży/faktur. Opis osiągnięć w raporcie końcowym.
	+ Koszty zakwaterowania i inne koszty w trakcie wizyty.	+ Kwota wg stawek kosztów jednostkowych	+ $E.2^* \times \text{liczba nocy (maks. 2 noce)} \times \text{liczba uczestników z organizacji wysyłającej}$		
Koszty związane z dodatkową opieką mentora	Koszty bezpośrednio związane z dodatkową indywidualną opieką nad wolontariuszami z mniejszymi szansami w trakcie przygotowania, realizacji działania w ramach Wolontariatu Europejskiego za granicą.	Kwota wg stawek kosztów jednostkowych	$F.2^* \times \text{liczba wolontariuszy} \times \text{liczba miesięcy pracy wykonywanej przez wolontariuszy za granicą}$	Warunkowo: we wniosku należy uzasadnić potrzebę i przedstawić cele dodatkowej opieki mentora oraz szczegółowe informacje o indywidualnej opiece.	Opis osiągnięć w raporcie końcowym.
Koszty specjalne	Koszty bezpośrednio związane udziałem wolontariuszy z mniejszymi szansami/specjalnymi potrzebami.	Procent kosztów rzeczywistych	100% kosztów kwalifikujących się do dofinansowania	Warunkowo: we wniosku należy uzasadnić wystąpienie o środki na koszty specjalne.	Pełne uzasadnienie poniesionych kosztów, kopie faktur/pokwitowań.

Kwoty ryczałtowe oraz kwoty wg stawek kosztów jednostkowych – są wyznaczone na podstawie kraju, w którym projekt się odbywa.

*** WAŻNE!** Kwota ryczałtowa i kwoty wg stawek kosztów jednostkowych zależą od kraju. Wnioskodawca musi zastosować koszty ryczałtowe i kwoty wg stawek kosztów jednostkowych według kraju, w którym odbywa się praca wolontariusza. Stawki według krajów można znaleźć w Tabeli C i E poniżej. Organizatorzy muszą użyć sum w odpowiedniej kolumnie (A, B, C itd.) oraz wierszu (kraj).

Jakie koszty można pokrywać w kategorii „koszty specjalne”?

Kwalifikujące się do dofinansowania koszty specjalne to koszty związane z udziałem młodzieży z mniejszymi szansami i/lub specjalnymi potrzebami:

W tym przypadku z przyznanych środków można pokrywać na przykład kosztów wizyt u lekarza, opieki zdrowotnej, dodatkowego szkolenia/wsparcia językowego, dodatkowego przygotowania, kosztów związanych ze specjalnymi pomieszczeniami lub wyposażeniem, kosztów dodatkowej osoby towarzyszącej, dodatkowych wydatków osobistych w przypadku osób z problemami finansowymi i kosztów tłumaczeń pisemnych/ustnych.

Definicje kosztów kwalifikujących się i niekwalifikujących się do dofinansowania podano w części C niniejszego *Przewodnika*.

C) Kwoty ryczałtowe oraz kwoty wg stawek kosztów jednostkowych

Kwoty ryczałtowe oraz kwoty wg stawek kosztów jednostkowych dla Akcji 2 wynoszą:

	Koszty działań związanych z wysyłaniem na wolontariusza	Koszty działań związanych z goszczeniem na miesiąc	Koszty koordynacji na organizatora	Koszty koordynacji na wolontariusza	Koszty związane z wizytą przygotowawczą na wolontariusza na dobę	Koszty związane z dodatkową opieką mentora na wolontariusza
	A.2	B.2	C.2	D.2	E.2	F.2
Austria	480	470	130	100	51	250
Belgia	480	520	130	100	56	250
Bułgaria	480	430	130	100	46	250
Cypr	480	540	130	100	46	250
Czechy	480	420	130	100	45	250
Dania	480	560	130	100	60	250
Estonia	480	450	130	100	48	250
Finlandia	480	560	130	100	60	250
Francja	480	500	130	100	54	250
Niemcy	480	450	130	100	48	250
Grecja	480	540	130	100	58	250
Węgry	480	440	130	100	47	250
Irlandia	480	540	130	100	56	250
Islandia	480	540	130	100	58	250
Włochy	480	540	130	100	52	250
Łotwa	480	480	130	100	51	250
Liechtenstein	480	540	130	100	58	250
Litwa	480	470	130	100	51	250
Luksemburg	480	540	130	100	52	250
Malta	480	530	130	100	57	250

Holandia	480	550	130	100	59	250
Norwegia	480	560	130	100	60	250
Polska	480	470	130	100	51	250
Portugalia	480	530	130	100	57	250
Rumunia	480	430	130	100	46	250
Słowacja	480	480	130	100	51	250
Słowenia	480	510	130	100	51	250
Hiszpania	480	460	130	100	49	250
Szwecja	480	560	130	100	60	250
Turcja	480	430	130	100	46	250
Wielka Brytania	480	560	130	100	60	250
Kraje Partnerskie	480	360	130	100	48	200

D) Akcja 2. – Cykl Szkoleń i Ewaluacji

<i>Koszty kwalifikujące się do dofinansowania</i>		Mechanizm finansowania	Kwota*	Zasada przyznawania środków	Wymogi dotyczące raportów
Koszty związane ze szkoleniem po przyjeździe na miejsce	Koszty bezpośrednio związane z organizacją szkolenia, włącznie z kosztami podróży do miejsca szkolenia i z powrotem.	Procent kosztów rzeczywistych	100% kosztów kwalifikujących się do dofinansowania Do 900 € x liczba uczestników (wolontariuszy, trenerów itp.)	NIE przyznawane na szkolenia odbywające się w Kraju Programu lub w Europie Południowo-Wschodniej (ponieważ w tych krajach sesje szkoleniowe są organizowane bezpłatnie przez Narodowe Agencje i Centrum Współpracy SALTO z krajami EPW lub w ich imieniu) – chyba że na zasadzie specjalnego zezwolenia w wyjątkowych przypadkach. W przypadku szkoleń odbywających się w innych krajach środki przyznaje się warunkowo: we	Pełne uzasadnienie poniesionych kosztów, kopie faktur/ pokwitowań.

				wniosku należy przedstawić cele, treść i program planowanych działań i muszą one być zgodne z minimalnymi standardami Komisji dot. szkolenia wolontariuszy.	
Koszty związane ze szkoleniem przed wyjazdem, ewaluacji w połowie okresu pobytu, ewaluacji działania	Koszty bezpośrednio związane z organizacją szkolenia/ewaluacji, włącznie z kosztami podróży do miejsca szkolenia i z powrotem.	Procent kosztów rzeczywistych	100% kosztów kwalifikujących się do dofinansowania Do 500 € x liczba uczestników (wolontariuszy, trenerów itp.)	NIE przyznawane na szkolenia odbywające się w Kraju Programu lub w Europie Południowo-Wschodniej (ponieważ w tych krajach sesje szkoleniowe są organizowane bezpłatnie przez Narodowe Agencje i Centrum Współpracy SALTO z krajami EPW lub w ich imieniu) – chyba że na zasadzie specjalnego zezwolenia w wyjątkowych przypadkach. W przypadku szkoleń odbywających się w innych krajach środki przyznaje się warunkowo: we wniosku należy przedstawić cele, treść i program planowanych działań i muszą one być zgodne z minimalnymi standardami Komisji dot. szkolenia wolontariuszy.	Pełne uzasadnienie poniesionych kosztów, kopie faktur/pokwitowań.

E) Kieszonkowe wolontariuszy na 1 miesiąc pracy za granicą

Kraje Programu	
Państwa członkowskie Unii Europejskiej (UE)¹⁰	
Austria	110 €
Belgia	105 €
Bułgaria	65 €
Cypr	95 €
Republika Czeska	95 €
Dania	140 €
Estonia	85 €
Finlandia	120 €
Francja	125 €
Niemcy	105 €
Grecja	95 €
Węgry	95 €
Irlandia	125 €
Włochy	115 €
Łotwa	80 €
Litwa	80 €
Luksemburg	105 €
Malta	95 €
Holandia	115 €
Polska	85 €
Portugalia	95 €

¹⁰ Osoby fizyczne z kraju lub terytorium zamorskiego oraz, w stosownych przypadkach, odpowiednie podmioty i instytucje publiczne i/lub prywatne z kraju lub terytorium zamorskiego są uprawnione do udziału w programie „Młodzież w działaniu” na zasadach obowiązujących w Programie i zgodnie z ustaleniami mającymi zastosowanie do państw członkowskich, z którymi są związane. Kraje i terytoria zamorskie, o których tu mowa, są wymienione w załączniku 1A do decyzji Rady z dnia 27 listopada 2001 r. w sprawie stowarzyszenia krajów i terytoriów zamorskich ze Wspólnotą Europejską (2200/822/WE), Dziennik Urzędowy L 314 z 30 listopada 2001 r.

Republika Słowacka	95 €
Słowenia	85 €
Hiszpania	105 €
Szwecja	115 €
Rumunia	60 €
Zjednoczone Królestwo	150 €
Kraje Europejskiego Stowarzyszenia Wolnego Handlu (EFTA), które należą do Europejskiego Obszaru Gospodarczego (EOG)	
Islandia	145 €
Liechtenstein	130 €
Norwegia	145 €
Kraj kandydujący do UE	
Turcja	85 €

Sąsiedzkie Kraje Partnerskie	
Europa Wschodnia i Kraje Kaukazu	
Armenia	70 €
Azerbejdżan	70 €
Białoruś	90 €
Gruzja	80 €
Mołdowa	80 €
Federacja Rosyjska	90 €
Ukraina	80 €
Partnerskie Kraje Basenu Morza Śródziemnego	
Algieria	85 €
Egipt	65 €
Izrael	105 €
Jordania	60 €
Liban	70 €
Maroko	75 €
Autonomia Palestyńska Zachodniego Brzegu Jordanu i Strefy Gazy	60 €

Syria	80 €
Tunezja	60 €
Europa Południowo-Wschodnia	
Albania	50 €
Bośnia i Hercegowina	65 €
Chorwacja	60 €
Była Jugosłowiańska Republika Macedonii	50 €
Czarnogóra	80 €
Serbia	80 €

Inne Kraje Partnerskie	
Afganistan	50 €
Angola	80 €
Antigua i Barbados	85 €
Argentyna	75 €
Australia	75 €
Wyspy Bahama	75 €
Bangladesz	50 €
Barbados	75 €
Belize	50 €
Benin	50 €
Boliwia	50 €
Botswana	50 €
Brazylia	65 €
Brunei	60 €
Burkina Faso	55 €
Burundi	50 €
Kambodża	50 €
Kamerun	55 €
Kanada	65 €
Republika Zielonego Przylądka	50 €
Republika Środkowoafrykańska	65 €
Czad	65 €
Chile	70 €
Chiny	55 €
Kolumbia	50 €

Przewodnik po programie „Młodzież w działaniu”

Komory	50 €
Kongo (Demokratyczna Republika Kongo)	80 €
Kongo (Republika Kongo)	70 €
Wyspy Cooka	50 €
Kostaryka	50 €
Dżibuti	65 €
Dominika	75 €
Republika Dominikany	60 €
Timor Wschodni	50 €
Ekwador	50 €
Salwador	55 €
Gwinea Równikowa	60 €
Erytrea	50 €
Etiopia	50 €
Fidżi	50 €
Gabon	75 €
Gambia	50 €
Ghana	70 €
Grenada	75 €
Gwatemala	50 €
Gwinea (Republika Gwinei)	50 €
Gwinea-Bissau	50 €
Gujana	50 €
Haiti	65 €
Honduras	50 €
India	50 €
Indonezja	50 €
Wybrzeże Kości Słoniowej	60 €
Jamajka	60 €
Japonia	130 €
Kazachstan	70 €
Kenia	60 €
Kiribati	60 €
Korea (Republika Korei)	85 €
Kirgizja	75 €
Laos	50 €

Lesoto	50 €
Liberia	85 €
Madagaskar	50 €
Malawi	50 €
Malezja	50 €
Mali	60 €
Wyspy Marshalla	50 €
Mauretania	50 €
Mauritius	60 €
Meksyk	70 €
Mikronezja	55 €
Mozambik	60 €
Namibia	50 €
Nauru	50 €
Nepal	50 €
Nikaragua	50 €
Niger	50 €
Nigeria	50 €
Niue	50 €
Nowa Zelandia	60 €
Palau	50 €
Panama	50 €
Papua Nowa Gwinea	55 €
Paragwaj	50 €
Peru	75 €
Filipiny	60 €
Rwanda	65 €
Saint Kitts i Nevis	85 €
Saint Lucia	75 €
Saint-Vincent i Grenadiny	75 €
Samoa	50 €
Wyspy Świętego Tomasza i Książęca	60 €
Senegal	65 €
Seszele	85 €
Sierra Leone	55 €
Singapur	75 €
Wyspy Salomona	50 €

Afryka Południowa	50 €
Sudan	55 €
Surinam	55 €
Suazi	50 €
Tanzania	50 €
Tajlandia	60 €
Togo	60 €
Tonga	50 €
Trinidad i Tobago	60 €
Tuwalu	50 €
Uganda	55 €
Stany Zjednoczone Ameryki Płn.	80 €
Urugwaj	55 €
Uzbekistan	75 €
Wanuatu	60 €
Wenezuela	85 €
Wietnam	50 €
Jemen	60 €
Zambia	50 €
Zimbabwe	50 €



Jak przygotować dobry projekt?

Kryteria oceny jakości projektów podano w tabeli „Kryteria przyznawania środków” w ramach tej Akcji. Poniżej przedstawiono kilka wskazówek, które mogą pomóc w przygotowaniu dobrego projektu.

Koncepcja projektu

- **Jakość współpracy partnerskiej/aktywny udział wszystkich organizatorów w projekcie**
Jednym z zasadniczych elementów decydujących o pomyślnym przygotowaniu i przebiegu projektu jest sprawna współpraca między organizatorami. Organizatorzy muszą być w stanie stworzyć spójną grupę partnerów i prowadzić współpracę partnerską, która opiera się na aktywnym udziale wszystkich partnerów i służy osiągnięciu wspólnych celów. W tym kontekście należy uwzględnić aspekty takie jak: poziom współpracy w ramach sieci, współpraca i zaangażowanie każdego organizatora uczestniczącego w projekcie, profil i przygotowanie organizatorów w przypadku, gdy ze względu na charakter lub adresatów danego działania konieczne jest posiadanie określonych kwalifikacji, jasno i wspólnie określone role i zadania każdego organizatora uczestniczącego w projekcie, zdolność grupy partnerów do efektywnego rozpowszechniania rezultatów osiągniętych w ramach danego działania. Działania w ramach grupowego Wolontariatu Europejskiego, które są związane z określonym wydarzeniem/określoną imprezą, wymagają solidnej współpracy z organizatorem takiego wydarzenia/takiej imprezy.
- **Jakość procesu selekcji wolontariuszy**
Powszechny dostęp do Wolontariatu Europejskiego dla wszystkich młodych ludzi i duch Programu znajdują odzwierciedlenie w otwartości i przejrzystości procesu selekcji.
- **Jakość fazy przygotowawczej**
Faza przygotowawcza ma zasadnicze znaczenie dla powodzenia projektu Wolontariatu Europejskiego. Organizacja wysyłająca, we współpracy z organizacją koordynującą i goszczącą oraz Narodowymi Agencjami, musi zadbać o należyte przygotowanie działania w ramach Wolontariatu Europejskiego wspólnie z wolontariuszem/ami. Organizatorzy powinni zastanowić się nad podziałem obowiązków, harmonogramem, zadaniami wolontariusza/y, aspektami organizacyjnymi (miejsce, przejazdy, zakwaterowanie, wsparcie językowe) itp.

Ponadto, po wybraniu wolontariusza/y, częste kontakty i wymiana informacji pomiędzy organizatorami przed rozpoczęciem pracy przez wolontariusza/y umożliwiają im „dopasowanie” koncepcji projektu zgodnie z profilem i motywacją wolontariusza/y.
- **Jakość aspektów związanych z pracą i zadaniami wolontariusza**
Program pracy wolontariuszy powinien być jasno określony, realistyczny, zrównoważony i powiązany z celami projektu oraz programu „Młodzież w działaniu”.

Należy dążyć do tego, aby zadania wolontariuszy były faktycznie dopasowane do ich profilu. Zadania wolontariuszy powinny, w miarę możliwości, odzwierciedlać ich indywidualne zdolności/umiejętności i życzenia. Wolontariusze nie powinni wykonywać zadań pracowników zawodowo wykonujących określone prace, chodzi bowiem o to, aby nie zastępowali etatowych pracowników i/lub nie byli obciążeni nadmierną odpowiedzialnością. Rutynowe zadania należy ograniczyć do minimum. Zadania wolontariuszy powinny zakładać kontakt ze społecznością lokalną. Wolontariusze Wolontariatu Europejskiego nie mogą wykonywać zadań, które mają wspierać realizację innego projektu Wolontariatu Europejskiego (tj. nie mogą odpowiadać za zarządzanie projektem czy selekcję bądź szkolenie innych wolontariuszy Wolontariatu Europejskiego).
- **Jakość wsparcia i szkolenia zapewnianego wolontariuszowi**
We wszystkich fazach projektu wolontariuszowi/om należy zapewnić odpowiednie wsparcie. Konkretnie oznacza to, że każdy wolontariusz powinien mieć zapewnione wsparcie indywidualne, związane z wykonywanymi zadaniami, językowe i administracyjne. Szersze indywidualne wsparcie zapewnia mentor, natomiast inna osoba, posiadająca duże doświadczenie, powinna odpowiadać za wsparcie związane z wykonywanymi zadaniami.

W związku z tym, że w ramach Wolontariatu Europejskiego młodzi wolontariusze przebywają przez długi czas w innym kraju, niezwykle istotne znaczenie ma zorganizowanie im odpowiedniego szkolenia na wszystkich etapach projektu. Każdy wolontariusz powinien uczestniczyć w cyklu szkoleń Wolontariatu Europejskiego, który obejmuje szkolenie przed wyjazdem, szkolenie po przyjeździe na miejsce, ewaluację w



połowie okresu pobytu oraz ewaluację działania. Wolontariusze powinni mieć możliwość wymiany i oceny doświadczeń w ramach Wolontariatu Europejskiego. Należy także zapewnić i uwzględnić w harmonogramie pracy szkolenie językowe dla wolontariuszy. Forma, czas trwania i częstotliwość zajęć językowych mogą być zróżnicowane w zależności od potrzeb i umiejętności wolontariuszy oraz zadań i możliwości samej organizacji.

- **Jakość fazy ewaluacji projektu**

Organizatorzy i wolontariusze powinni przeprowadzić końcową ewaluację, aby zapewnić w ten sposób bardziej trwały charakter projektu i jego rezultatów. Faza ewaluacji dotyczy faktycznej realizacji założeń projektu (który może obejmować kilka różnych działań). Ma ona umożliwić ocenę tego, czy cele projektu zostały osiągnięte, a oczekiwania organizatorów i wolontariusza/y spełnione.

Oprócz końcowej ewaluacji organizuje się sesje ewaluacyjne przed rozpoczęciem, w trakcie i po zakończeniu działania, aby zapewnić jego sprawny przebieg.

Należy organizować regularne spotkania z udziałem koordynatora i mentora. Te odbywane na bieżąco sesje ewaluacyjne mają istotne znaczenie dlatego, że pozwalają poznać opinie wolontariusza/y i odpowiednio dostosować działania.

- **Jakość rozwiązań służących zapobieganiu ryzyku i rozwiązywaniu sytuacji kryzysowych**

Organizator musi zadbać o to, aby w projekcie uwzględniono kwestie zapobiegania ryzyku i rozwiązywania sytuacji kryzysowych. Należy przewidzieć mechanizmy umożliwiające młodzieży uczenie się w odpowiednio bezpiecznym i chronionym środowisku.

- **Jakość specjalnych rozwiązań przewidzianych w projektach z udziałem młodzieży z mniejszymi szansami**

Projekty z udziałem młodzieży z mniejszymi szansami powinny stanowić integralną część pewnego procesu, który ma miejsce przed rozpoczęciem i po zakończeniu konkretnego projektu, a nie jednorazowe „wydarzenie”. Ponadto w takich projektach powinni uczestniczyć organizatorzy, którzy posiadają solidne kompetencje pedagogiczne i/lub doświadczenie w zakresie włączania grup z mniejszymi szansami.

Podczas przygotowywania i realizacji takich projektów należy położyć szczególny nacisk na analizę profilu i specjalnych potrzeb młodzieży oraz odpowiednie, dostosowane do indywidualnych potrzeb i wspomagające, podejście. Te projekty powinny być wyraźnie ukierunkowane na aktywny udział młodzieży z mniejszymi szansami.

Przed rozpoczęciem pracy przez wolontariuszy warto zorganizować wizyty przygotowawcze w organizacji goszczącej, ponieważ ułatwiają one nawiązanie solidnej partnerskiej współpracy i aktywny udział młodzieży z mniejszymi szansami.

W projekcie można przewidzieć dodatkową opiekę mentora, aby zapewnić szersze indywidualne wsparcie wolontariuszom z mniejszymi szansami po stronie wysyłającej i/lub goszczącej; tymi sprawami zajmują się wspólnie organizacje wysyłające i goszczące zależnie od swych obowiązków.

Treść i metodologia projektu

- **Zgodność z kryteriami jakościowymi Karty Wolontariatu Europejskiego**

W projekcie należy rozwinąć elementy jakościowe, o których mowa w Karcie Wolontariatu Europejskiego, ponieważ dotyczą one takich zasadniczych aspektów, jak: współpraca partnerska, zasady Wolontariatu Europejskiego, rozwiązania służące zapewnieniu odpowiednich standardów jakościowych, informacja i uznawanie umiejętności.

- **Aktywny udział wolontariusza/y w działaniu**

Wolontariusz/e powinien/powinni brać aktywny udział w fazach przygotowania i ewaluacji działania.

- **Promowanie społecznego i indywidualnego rozwoju wolontariusza/y**

Projekt powinien umożliwiać wolontariuszom zdobycie wiary we własne możliwości w sytuacjach, gdy są konfrontowani z nowymi doświadczeniami, postawami i zachowaniami, oraz zdobycie lub rozwinięcie umiejętności, kompetencji i wiedzy przyczyniających się do ich rozwoju społecznego lub indywidualnego.



W projekcie należy również zadbać o to, aby Wolontariat Europejski był „kształcącą formą pracy”, tj. zapewnić młodzieży możliwości uczenia się pozaformalnego i nieformalnego. W związku z tym we wniosku należy przedstawić w sposób ogólny przewidywane efekty uczenia się i procesy uczenia się.

Z tych względów liczba wolontariuszy pracujących równocześnie w danej organizacji goszczącej powinna być jak najmniejsza, a także odpowiednia w kontekście charakteru projektu Wolontariatu Europejskiego i możliwości organizacji, jeśli chodzi o stworzenie kilku wolontariuszom takich możliwości uczenia się w tym samym czasie, żeby proces ten był dla nich cennym doświadczeniem.

W grupowych działaniach Wolontariatu Europejskiego należy zadbać o to, aby wolontariusze uczyli się nie tylko indywidualnie, ale także w grupie. W związku z tym trzeba także przewidzieć wspólne spotkanie/spotkania i kontakty między wolontariuszami.

▪ **Rola mentora**

Mentor zapewnia wolontariuszowi/om wsparcie indywidualne i ułatwia jemu/im integrację w lokalnej społeczności. Mentor odgrywa również istotną rolę w momencie zakończenia działania, omawiając z wolontariuszem jego osiągnięcia edukacyjne pod kątem przygotowania certyfikatu Youthpass. Wolontariusz/e może/mogą także zwracać się do mentora w przypadku problemów.

▪ **Wymiar międzykulturowy**

Wolontariat Europejski powinien pogłębiać u młodzieży pozytywny wizerunek innych kultur oraz wspierać dialog i spotkania międzykulturowe z innymi młodymi ludźmi z różnych środowisk i kultur. Powinien również pomagać w zapobieganiu i przeciwdziałaniu uprzedzeniom, rasizmowi i wszelkim postawom prowadzącym do wykluczenia ze społeczeństwa oraz rozwijać poczucie tolerancji i zrozumienia dla różnorodności.

▪ **Wymiar europejski**

Projekt powinien wspierać proces edukacji młodych ludzi oraz pogłębiać ich wiedzę o kontekście europejskim/międzynarodowym, w którym żyją. Wymiar europejski projektu może znaleźć odzwierciedlenie w następujących aspektach:

- projekt pogłębia u młodych ludzi poczucie obywatelstwa europejskiego i pomaga im zrozumieć swą rolę w dzisiejszej i przyszłej Europie, do której przynależą;
- projekt dotyczy takich zagadnień będących przedmiotem wspólnego zainteresowania społeczeństwa europejskiego, jak rasizm, ksenofobia, antysemityzm, narkomania;
- tematyka projektu jest związana z problematyką UE, np. rozszerzeniem UE, rolą i działalnością instytucji europejskich, działaniami UE w sprawach dotyczących młodzieży;
- w projekcie przewidziano dyskusje na temat zasad leżących u podstaw UE, tj. zasady wolności, demokracji, poszanowania praw człowieka i podstawowych swobód oraz poszanowania prawa.

Zasięg projektu

▪ **Oddziaływanie i efekt mnożnikowy**

Oddziaływanie projektu Wolontariatu Europejskiego nie powinno ograniczać się do samych wolontariuszy, ale także przybliżyć pojęcie „Europy” uczestniczącym społecznościom lokalnym. W związku z tym organizacje goszczące powinny dołożyć wszelkich starań, aby zaangażować w działanie również inne osoby (z sąsiedztwa, okolicy czy danej miejscowości itp.). Możliwość łączenia różnych działań Wolontariatu Europejskiego w ramach jednego projektu oraz wprowadzenie formuły grupowego Wolontariatu Europejskiego pozwalają na szerokie wykorzystanie powyższych elementów systematyzujących, które łącznie powinny przyczyniać się do maksymalnego zwiększenia efektywności i oddziaływania Wolontariatu Europejskiego.

Jeżeli w projekcie lub działaniu uczestniczy kilku wolontariuszy, należy w miarę możliwości wprowadzić takie elementy systematyzujące, jak: spójne lub komplementarne ukierunkowanie tematyczne, wzajemność w kwestii wysyłania i goszczenia wolontariuszy, komplementarność obszarów działania i zadań, regularne spotkania i możliwość współpracy wolontariuszy w ramach sieci itp.

Projekt powinien być usytuowany w bardziej długofalowej perspektywie i zaplanowany w taki sposób, żeby osiągnąć efekt mnożnikowy (tj. „pomnażać” rezultaty) i zapewnić jego trwałe oddziaływanie. Pomnożenie rezultatów uzyskuje się na przykład wtedy, gdy przekona się innych do tego, aby gościli u siebie lub wysyłali wolontariuszy. Organizatorzy powinni wskazać potencjalne grupy osób, które mogłyby działać jako *osoby pomnażające rezultaty* (młodzież, osoby pracujące z młodzieżą, media, liderzy polityczni, osoby ze



środowisk opiniotwórczych, decydenci na poziomie UE), rozpowszechniając informacje o celach projektu i jego rezultaty.

▪ **Widoczność projektu/widoczność programu „Młodzież w działaniu”**

Organizatorzy powinni wspólnie zastanowić się nad działaniami, które mają służyć zwiększeniu widoczności ich projektu i widoczności całego programu „Młodzież w działaniu”. Kreatywność organizatorów i wolontariuszy pozwala szerzej rozpowszechniać informacje o Wolontariacie Europejskim, działaniach organizatorów oraz możliwościach, jakie oferuje program „Młodzież w działaniu”. Działania służące zwiększaniu widoczności mają głównie miejsce przed rozpoczęciem i w trakcie realizacji projektu Wolontariatu Europejskiego. Działania te można podzielić na dwie ogólne kategorie:

- **Widoczność projektu**

Organizatorzy i wolontariusze powinni „propagować” projekt – oraz jego założenia i cele – i upowszechniać „przesłanie młodzieży” przez cały okres realizacji projektu. W celu rozpowszechnienia informacji o projekcie mogą oni na przykład opracować materiały informacyjne, rozsyłać e-maile czy SMS-y, przygotować plakaty, nalepki i inne artykuły promocyjne (podkoszulki, czapki, długopisy itp.), zapraszać dziennikarzy w charakterze obserwatorów, wydawać „komunikaty prasowe” lub pisać artykuły do publikacji w lokalnych gazetach, na stronach internetowych czy w biuletynach, stworzyć „grupę elektroniczną”, przestrzeń internetową, galerię fotografii czy bloga w Internecie itp.

- **Widoczność programu „Młodzież w działaniu”**

W pierwszej kolejności należy zadbać o to, aby organizacje i wolontariusze biorący udział w projekcie mieli świadomość tego, że uczestniczą w Wolontariacie Europejskim. Następnie w ramach każdego projektu trzeba eksponować fakt uzyskania środków finansowych i przekazywać informacje o programie „Młodzież w działaniu” instytucjom, organizacjom i osobom ze świata zewnętrznego.

Oprócz obowiązkowego używania oficjalnego logo programu „Młodzież w działaniu” (zob.: część C niniejszego *Przewodnika*), w każdym projekcie trzeba także przewidzieć „pomnażanie” informacji o programie „Młodzież w działaniu”, aby pogłębić wiedzę o możliwościach, jakie Program stwarza młodzieży i osobom pracującym z młodzieżą w Europie i poza jej granicami. Organizatorów zachęca się do tego, żeby podawali informacje o Programie (np. informacje o Akcjach Programu bądź jego celach i istotnych aspektach, docelowych grupach adresatów itp.) w ramach wszystkich działań podejmowanych w celu zwiększenia widoczności ich projektu (zob.: przykłady wyżej). Organizatorzy mogą także uwzględnić sesje informacyjne czy warsztaty w okresie wykonywania pracy przez wolontariusza, jak również zaplanować udział w imprezach (seminariach, konferencjach, debatach) organizowanych na różnych poziomach (lokalnym, regionalnym, krajowym, międzynarodowym).

▪ **Rozpowszechnianie i wykorzystywanie rezultatów**

Każdy organizator powinien prowadzić działania służące rozpowszechnianiu i wykorzystywaniu rezultatów Wolontariatu Europejskiego.

- **Standardowe działania służące rozpowszechnianiu i wykorzystywaniu rezultatów**

Standardowe działania służące rozpowszechnianiu i wykorzystywaniu rezultatów mogą mieć taką samą formę jak wymienione powyżej działania służące zwiększaniu widoczności; najważniejsza różnica polega na tym, że działania służące rozpowszechnianiu i wykorzystywaniu rezultatów koncentrują się na efektach projektu, a nie na samej pracy wykonywanej przez wolontariuszy. A konkretnie – rozpowszechnianie i wykorzystywanie rezultatów Wolontariatu Europejskiego może polegać na przekazywaniu wiedzy zdobytej w trakcie pracy w charakterze wolontariusza; na przykład wolontariusz, który pracował przez 6 miesięcy w ośrodku opieki dla osób starszych, może przedstawić w innym ośrodku czy zainteresowanych instytucjach dobre praktyki lub metody, które stosował lub opracował podczas pracy z określonymi grupami docelowymi. Z tego względu działania służące rozpowszechnianiu i wykorzystywaniu rezultatów mają przeważnie miejsce dopiero po zakończeniu pracy przez wolontariusza. W tych działaniach powinien aktywnie uczestniczyć wolontariusz.



- Dodatkowe działania służące rozpowszechnianiu i wykorzystywaniu rezultatów
Oprócz standardowych działań służących rozpowszechnianiu i wykorzystywaniu rezultatów organizatorzy mogą przewidzieć dodatkowe działania promujące i podkreślające wartość rezultatów ich projektu. W programie „Młodzież w działaniu” oferuje się dodatkowe środki finansowe zachęcające do takich działań (zob.: „Zasady finansowania” w tej Akcji).

Wśród przykładowych dodatkowych działań służących rozpowszechnianiu i wykorzystywaniu rezultatów można wymienić: organizowanie imprez publicznych (prezentacji, konferencji, warsztatów...), tworzenie produktów audiowizualnych (CD-ROM-ów, DVD, krótkich filmów...), nawiązywanie długofalowej współpracy z mediami (cykl materiałów dla radia/telewizji/prasy, wywiady, udział w różnych programach radiowych/telewizyjnych...), przygotowywanie materiałów informacyjnych (biuletynów, krótkich opracowań, broszur, podręczników najlepszych praktyk...) czy stworzenie portalu internetowego itp.



Karta Wolontariatu Europejskiego

Karta Wolontariatu Europejskiego

Karta Wolontariatu Europejskiego stanowi część Przewodnika po programie „Młodzież w działaniu” i określa zadania organizacji wysyłających, goszczących i koordynujących oraz najważniejsze zasady i standardy jakościowe Wolontariatu Europejskiego. **Każdy organizator projektu Wolontariatu Europejskiego musi przestrzegać postanowień zawartych w tej Karcie.**

Partnerska współpraca w ramach Wolontariatu Europejskiego

Podstawę każdego działania w ramach Wolontariatu Europejskiego stanowi rzetelna współpraca pomiędzy organizacjami wysyłającymi, goszczącymi i koordynującymi oraz wolontariuszem. Zadania powierzane wolontariuszowi należy dobierać zgodnie z jego profilem. Przed rozpoczęciem działania wszyscy partnerzy muszą podpisać *Umowę o realizacji działań*.

- Organizacja wysyłająca odpowiada za przygotowanie wolontariuszy i zapewnienie im wsparcia przed rozpoczęciem, w trakcie i po zakończeniu działań w ramach Wolontariatu Europejskiego.
- Organizacja goszcząca ma obowiązek zapewnić wolontariuszom bezpieczne i odpowiednie warunki życia i pracy przez cały czas trwania działania. Musi też zapewnić odpowiednie wsparcie indywidualne, językowe i związane z wykonywanymi zadaniami, włącznie z wyznaczeniem mentora dla wolontariusza.
- Organizacja koordynująca (wnioskodawca) ma za zadanie ułatwiać realizację projektu, zapewniając obsługę administracyjną i wsparcie jakościowe wszystkim partnerom projektu oraz tworząc im warunki do współpracy.

Zasady Wolontariatu Europejskiego, których należy przestrzegać

- Należy podkreślić aspekt uczenia się pozaformalnego i uwzględnić wymiar międzykulturowy, a w tym celu opracować jasny plan uczenia się dla wolontariusza.
- Należy podkreślić aspekt pracy społecznej, a w tym celu jasno wskazać na niedochodowy charakter projektu i zadań wolontariusza. Wolontariusz musi pracować w pełnym wymiarze godzin i aktywnie uczestniczyć w realizacji działań. Prace wykonywane przez wolontariuszy w ramach Wolontariatu Europejskiego nie mogą zastępować pracy świadczonej przez osoby zatrudnione.
- Działania muszą przynosić korzyści społeczności lokalnej i zakładać kontakty z lokalną społecznością.
- Wolontariat Europejski nie może pociągać za sobą żadnych kosztów dla wolontariuszy.
- Dostępność i podejście ukierunkowane na włączanie młodzieży z mniejszymi szansami: Podczas rekrutacji wolontariuszy organizacje zapewniają powszechny dostęp do Wolontariatu Europejskiego wszystkim młodym ludziom, bez względu na ich pochodzenie etniczne, wyznanie religijne, orientację seksualną, poglądy polityczne itp. Jeśli projekt jest skierowany do wolontariuszy z mniejszymi szansami, organizatorzy muszą dysponować odpowiednimi obiektami z udogodnieniami i możliwościami, jakich wymaga przygotowanie wolontariuszy i zapewnienie im wsparcia zgodnie z ich indywidualnymi potrzebami.

Standardy jakościowe Wolontariatu Europejskiego, których należy przestrzegać

Wsparcie dla wolontariusza

- Wsparcie należy zapewnić przed rozpoczęciem, w trakcie i po zakończeniu działań w ramach Wolontariatu Europejskiego, szczególnie w celu zapobiegania sytuacjom kryzysowym i rozwiązywania takich sytuacji.
- Należy zapewnić pomoc przy załatwianiu ubezpieczenia, wiz, zezwolenia na pobyt oraz organizowaniu podróży i załatwianiu wszelkich innych spraw administracyjnych w ramach Wolontariatu Europejskiego.
- Należy ułatwić wolontariuszowi udział w cyklu szkoleniowym Wolontariatu Europejskiego (obejmującym szkolenie przed wyjazdem i po przyjeździe na miejsce, ewaluację w połowie okresu pobytu i ewaluację działania).
- W ramach wsparcia należy przewidzieć odpowiednie mechanizmy ewaluacji.

Informacje

- Wszyscy partnerzy Wolontariatu Europejskiego mają prawo otrzymywać pełne informacje o działaniach i muszą uzgadniać wszystkie aspekty.
- Należy prowadzić działania zapewniające widoczność projektu, służące rozpowszechnianiu rezultatów i promocyjne.

Uznawanie

Każdy wolontariusz Wolontariatu Europejskiego ma prawo otrzymać certyfikat Youthpass.



Akcja 3.1. – Współpraca z Sąsiedzkimi Krajami Partnerskimi Unii Europejskiej

Cele

Celem tej podakcji jest pogłębianie wzajemnego zrozumienia pomiędzy narodami w duchu otwartości, a równocześnie ułatwianie rozwoju wysokiej jakości systemów, które wspierają działania młodzieży w krajach objętych tą podakcją. W ramach tej podakcji dofinansowuje się działania ukierunkowane na tworzenie sieci i zwiększenie potencjału organizacji pozarządowych zajmujących się problematyką i działaniami młodzieżowymi, dostrzegając istotną rolę, jaką mogą one odgrywać w rozwoju społeczeństwa obywatelskiego w krajach sąsiedzkich. Podakcja ta obejmuje szkolenia dla osób pracujących z młodzieżą i w organizacjach młodzieżowych oraz wymianę doświadczeń, fachowej wiedzy i *dobrych praktyk* między nimi. Wspiera ona działania, które mogą prowadzić do powstania trwałych i dobrych projektów i przedsięwzięć partnerskich.

W tej podakcji dofinansowuje się dwa rodzaje projektów, omówionych w dwóch odrębnych rozdziałach:

- Wymianę Młodzieży z *Sąsiedzkimi Krajami Partnerskimi*,
- Szkolenie i tworzenie sieci z *Sąsiedzkimi Krajami Partnerskimi*.

Informacje w rozdziałach „Co jeszcze trzeba wiedzieć o projektach współpracy z Sąsiedzkimi Krajami Partnerskimi?“, „Zestawienie zasad finansowania“ i „Jak przygotować dobry projekt?“ odnoszą się do obydwu wyżej wymienionych rodzajów projektów.

Na czym polega Wymiana Młodzieży z Sąsiedzkimi Krajami Partnerskimi?

Wymiana Młodzieży z Sąsiedzkimi Krajami Partnerskimi to projekt, w którym uczestniczą grupy młodzieży z dwóch lub większej liczby krajów, stwarzający im możliwość przedyskutowania różnych tematów i skonfrontowania się z nimi, a równocześnie wzajemnego poznania swych krajów i kultur. Wymiana Młodzieży opiera się na międzynarodowej *współpracy partnerskiej*, w której bierze udział dwóch lub większa liczba organizatorów z różnych krajów. W projekcie Wymiany Młodzieży w ramach podakcji 3.1. międzynarodową grupę partnerów tworzą organizatorzy z Krajów Programu i Sąsiedzkich Krajów Partnerskich.

Zależnie od liczby uczestniczących krajów Wymiana Młodzieży może mieć charakter dwustronny, trójstronny lub wielostronny. Dwustronna Wymiana Młodzieży jest uzasadniona zwłaszcza w przypadku, gdy jest to pierwszy projekt europejski organizatorów lub gdy uczestnikami są niewielkie bądź lokalne grupy nie mające doświadczenia na poziomie europejskim.

Wymiana Młodzieży może mieć charakter wędrowny, co oznacza, że wszyscy uczestnicy przemieszczają się równocześnie na terenie jednego lub kilku krajów uczestniczących w Wymianie.

Projekt Wymiany Młodzieży ma trzy fazy:

- planowanie i przygotowanie,
- realizacja działania,
- ewaluacja (włącznie z refleksją na temat ewentualnej *kontynuacji*).

We wszystkich fazach projektu należy uwzględnić zasady i praktyki edukacji pozaformalnej.

Czym nie jest Wymiana Młodzieży

Ze środków na Wymianę Młodzieży NIE można dofinansowywać w szczególności następujących działań:

- wyjazdów studyjnych w ramach studiów,
- wymiany, której celem jest osiągnięcie zysków finansowych,
- wymiany, którą można sklasyfikować jako wyjazd turystyczny,
- festiwali,
- wyjazdów wakacyjnych,
- kursów językowych,
- tournée z występami artystycznymi,
- wymian klas szkolnych,
- zawodów sportowych,



- statutowych spotkań organizacji,
- spotkań o charakterze politycznym,
- młodzieżowych obozów wolontariackich („work campów”).

Jakie są kryteria oceny Wymiany Młodzieży z Sąsiedzkimi Krajami Partnerskimi?

Kryteria poprawności formalnej

Organizatorzy uprawnieni do udziału	<p><i>Organizatorem</i> może być wyłącznie:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ organizacja non profit/pozarządowa lub lokalna, regionalna instytucja publiczna lub ▪ <i>nieformalna grupa młodzieży</i> (Należy pamiętać, że w przypadku grupy nieformalnej jeden z członków grupy pełni rolę przedstawiciela i przyjmuje na siebie odpowiedzialność w imieniu grupy) lub ▪ <i>organizacja zajmująca się problematyką i działaniami młodzieżowymi na poziomie europejskim.</i> <p>Organizator musi pochodzić z Kraju Programu lub Sąsiedzkiego Kraju Partnerskiego oraz musi podpisać wstępną zgodę zawartą w formularzu wniosku.</p>
Rola organizatorów	Organizator, który wysyła grupę uczestników do innego kraju, jest określany jako <i>organizacja wysyłająca</i> (OW). Organizator, który jest gospodarzem Wymiany Młodzieży w swoim kraju, jest określany jako <i>organizacja goszcząca</i> (OG).
Liczba organizatorów	<p>Dwustronna Wymiana Młodzieży: jeden organizator z kraju UE i jeden organizator z Sąsiedzkiego Kraju Partnerskiego.</p> <p>Trójstronna Wymiana Młodzieży: trzech organizatorów z różnych krajów, z których przynajmniej jeden pochodzi z kraju UE, a jeden z Sąsiedzkiego Kraju Partnerskiego.</p> <p>Wielostronna Wymiana Młodzieży: co najmniej czterech organizatorów z różnych krajów, z których przynajmniej jeden pochodzi z kraju UE, a dwóch z <i>Sąsiedzkich Krajów Partnerskich</i>.</p>
Osoby uprawnione do udziału	Uczestnicy w wieku od 13 do 25 lat <i>legalnie mieszkający</i> w Kraju Programu lub Sąsiedzkim Kraju Partnerskim (do 20% uczestników może być w wieku od 25 do 30 lat).
Liczba uczestników	W projekcie musi brać udział co najmniej 16, a maksymalnie 60 uczestników (nie licząc lidera/liderów grup/y).
Skład krajowych grup uczestników	<p>Dwustronna Wymiana Młodzieży: co najmniej 8 uczestników w każdej grupie.</p> <p>Trójstronna Wymiana Młodzieży: co najmniej 6 uczestników w każdej grupie.</p> <p>Wielostronna Wymiana Młodzieży: co najmniej 4 uczestników w każdej grupie.</p> <p>Każda grupa krajowa musi mieć co najmniej jednego lidera grupy.</p>
Miejsce/a realizacji działania	<p>Działanie musi być realizowane w kraju jednego z organizatorów.</p> <p>Wyjątek: działanie nie może być realizowane w Partnerskim Kraju Basenu Morza Śródziemnego.</p> <p>Wędrowna Wymiana Młodzieży: działanie musi być realizowane w krajach dwóch lub większej liczby organizatorów. Wyjątek: działanie nie może być realizowane w Partnerskim Kraju Basenu Morza Śródziemnomorskiego.</p>
Czas trwania projektu	Maksymalnie 15 miesięcy.
Czas trwania działania	6-21 dni, nie licząc dni podróży.
Program działań	Do formularza wniosku należy załączyć codzienny harmonogram działań.



<p>Kto może składać wnioski?</p>	<p>Organizator pełni rolę koordynatora i składa do odpowiedniej Agencji (zob. niżej: "Gdzie należy złożyć wniosek?") wniosek o środki finansowe na cały projekt w imieniu wszystkich organizatorów. Nie wszyscy organizatorzy mogą być wnioskodawcami; wniosków nie mogą składać następujący organizatorzy:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>nieformalna grupa młodzieży</i> ▪ organizator z Sąsiedzkiego Kraju Partnerskiego. <p>Wyjątek: organizator z Europy Południowo-Wschodniej może złożyć wniosek, jeśli u niego ma być realizowane działanie.</p> <p>W przypadku projektów składanych do Narodowych Agencji: jeżeli projekt ma być realizowany w Kraju Programu, wnioskodawcą musi być organizator, u którego działanie ma być realizowane.</p> <p>Organizator, który zamierza złożyć wniosek, musi <i>legalnie działać</i> w swoim kraju.</p>
<p>Gdzie należy złożyć wniosek?</p>	<p>Wnioski, które należy składać do Agencji Wykonawczej:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ projekty organizacji zajmujących się problematyką i działaniami młodzieżowymi na poziomie europejskim; ▪ projekty organizatorów działających w Europie Południowo-Wschodniej, u których ma być realizowane działanie. <p>Wnioski, które należy składać do Narodowych Agencji: projekty wszystkich innych uprawnionych wnioskodawców.</p>
<p>Kiedy należy złożyć wniosek?</p>	<p>Projekt należy złożyć w <i>terminie składania wniosków</i> odpowiadającym dacie rozpoczęcia projektu (zob.: część C niniejszego <i>Przewodnika</i>).</p>
<p>Jak należy złożyć wniosek?</p>	<p>Wniosek należy złożyć zgodnie z procedurami składania wniosków przedstawionymi w części C niniejszego <i>Przewodnika</i>.</p>
<p>Inne kryteria</p>	<p>Ochrona i bezpieczeństwo uczestników: Wnioskodawca musi zagwarantować, że w projekcie przewidziano odpowiednie rozwiązania zapewniające bezpieczeństwo i ochronę uczestników (zob.: część A <i>Przewodnika</i>).</p> <p>Wizyta przygotowawcza Jeżeli w projekcie przewidziano wizytę przygotowawczą, spełnione muszą być następujące <i>kryteria poprawności formalnej</i>:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ czas trwania wizyty: maksymalnie 2 dni (bez dni podróży) ▪ liczba uczestników: 1 uczestnik z danej grupy. Liczbę uczestników można zwiększyć do 2 pod warunkiem, że co najmniej jednym z uczestników jest młoda osoba biorąca udział w Wymianie Młodzieży. ▪ Program wizyty: do formularza wniosku należy załączyć codzienny program wizyty.

Kryteria wykluczające

	<p>Składając podpis na formularzu, wnioskodawca musi oświadczyć, że nie znajduje się w żadnej z sytuacji, które uniemożliwiałyby mu otrzymanie środków finansowych z Unii Europejskiej (zob.: część C niniejszego <i>Przewodnika</i>).</p>
--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Kryteria selekcji

<p>Możliwości finansowe</p>	<p>Wnioskodawca musi wykazać, że posiada stałe i wystarczające źródła finansowania, umożliwiające mu prowadzenie działań przez cały okres realizacji projektu i udział w ich finansowaniu.</p>
<p>Możliwości działania</p>	<p>Wnioskodawca musi wykazać, że posiada niezbędne kompetencje i motywację do realizacji proponowanego projektu.</p>

**Kryteria przyznawania środków**

Projekty będą oceniane według następujących kryteriów:

Związek z celami i priorytetami Programu (30%)	Związek z: <ul style="list-style-type: none"> ogólnymi celami Programu szczegółowymi celami tej podakcji stałymi priorytetami Programu rocznymi priorytetami określonymi na poziomie europejskim oraz – jeśli takie priorytety dotyczą danego projektu i zostały określone – na poziomie krajowym.
Jakość proponowanego projektu i metod (50%)	<ul style="list-style-type: none"> Koncepcja projektu (Jakość <i>współpracy partnerskiej</i>/aktywny udział wszystkich organizatorów w projekcie; jakość fazy przygotowawczej; jakość programu działań; jakość fazy ewaluacji; jakość rozwiązań zapewniających <i>ochronę i bezpieczeństwo</i> uczestników) Treść i metodologia projektu (tematyka będąca przedmiotem wspólnych zainteresowań i mająca istotne znaczenie dla grupy uczestników; stosowane metody uczenia się pozaformalnego; aktywny udział uczestników w projekcie; promowanie społecznego i indywidualnego rozwoju uczestników; wymiar międzykulturowy; wymiar europejski) Zasięg i widoczność projektu (<i>oddziaływanie</i>, efekt mnożnikowy i kontynuacja; widoczność projektu/widoczność programu „Młodzież w działaniu”; <i>rozpowszechnianie i wykorzystywanie rezultatów</i>).
Profil i liczba uczestników i organizatorów (20%)	<ul style="list-style-type: none"> Udział <i>młodzieży z mniejszymi szansami</i> Równowaga geograficzna: zrównoważona liczba organizatorów/uczestników z Krajów Programu i organizatorów/uczestników z <i>Sąsiedzkich Krajów Partnerskich</i> Współpraca regionalna: udział organizatorów z Sąsiedzkich Krajów Partnerskich z tego samego regionu (tj. Europy Wschodniej i Kaukazu lub Basenu Morza Śródziemnego, lub Europy Południowo-Wschodniej) Działanie jest wielostronną Wymianą Młodzieży.

Co jeszcze trzeba wiedzieć o projektach współpracy z Sąsiedzkimi Krajami Partnerskimi?**Kim jest lider grupy?**

Lider grupy to osoba dorosła towarzysząca młodzieży uczestniczącej w Wymianie Młodzieży, która ma zapewnić efektywność procesu uczenia się oraz ochronę i bezpieczeństwo młodzieży.

Współpraca z Partnerskimi Krajami Basenu Morza Śródziemnego – program „Euro-Med Młodzież”

Projekty z udziałem *Partnerskich Krajów Basenu Morza Śródziemnego* mogą być finansowane w ramach programu „Młodzież w działaniu” jedynie w przypadku, gdy działania są realizowane w jednym z Krajów Programu.

Projekty realizowane w Partnerskim Kraju Basenu Morza Śródziemnego mogą być dofinansowywane w ramach programu „Euro-Med Młodzież”, którym zarządza Biuro Współpracy EuropeAid. Ten program jest realizowany za pośrednictwem specjalnych struktur pod nazwą *Euro-Med Youth Units* (EMYU – Biuro Programu Euro-Med Młodzież), które zostały utworzone w Partnerskich Krajach Basenu Morza Śródziemnego. Projekty, które mają być finansowane w ramach programu „Euro-Med Młodzież”, powinny być składane przez organizatorów działających w jednym z uczestniczących Partnerskich Krajów Basenu Morza Śródziemnego do Biura EMYU w ich kraju. Warunki i kryteria składania projektów w ramach programu „Euro-Med Młodzież” są przedstawiane w specjalnych ogłoszeniach o konkursach projektów, które publikują Biura EMYU. Ogłoszenia o konkursach i odpowiednie formularze wniosków oraz dodatkowe informacje o programie „Euro-Med Młodzież” można znaleźć na stronie internetowej pod adresem: www.euromedyouth.net.



Projekty wielodziałaniowe

Projekty wielodziałaniowe nie dotyczą podakcji 3.1.

Youthpass

Każda osoba, która uczestniczyła w projekcie „Młodzież w działaniu” w ramach tej Akcji, ma prawo od otrzymania certyfikatu Youthpass, który opisuje i potwierdza doświadczenie pozaformalnego i nieformalnego uczenia się podczas projektu. Bardziej szczegółowe informacje o Youthpass przedstawiono w części A niniejszego *Przewodnika* lub można je znaleźć na www.youthpass.eu.

Przykład Wymiany Młodzieży z Sąsiedzkimi Krajami Partnerskimi

Organizacja z Gruzji i grupa z Wielkiej Brytanii zainicjowały wielokulturowy projekt wymiany młodzieży pt. „Spotkanie Europy z Ziemią Medei – Wymiana Młodzieży – Przeciwdziałanie stereotypom i ksenofobii i promowanie zrozumienia międzykulturowego” w Kobuleti w Gruzji. Projekt miał na celu promowanie zrozumienia międzykulturowego, a uczestniczyło w nim sześć grup młodzieży z Ukrainy, Gruzji, Rosji, Wielkiej Brytanii, Estonii i Niemiec. Każda grupa składała się z czterech uczestników i jednego lidera grupy.

Opierając się na legendzie o Medei z mitologii greckiej, uczestnicy dyskutowali o źródłach i skutkach ksenofobii i stereotypów dotyczących innych narodów. Podczas tzw. Odkryć kulturowych, zorganizowanych przez młodzież, przedstawiali pozostałym uczestnikom swe zwyczaje, obyczaje i tradycje narodowe, pogłębiając w ten sposób ich wiedzę o różnicach kulturowych i zrozumienie dla tych różnic.

„Zasadniczym elementem wymiany była mobilizacja uczestników. Pozwoliło to rozwinąć u uczestników poczucie odpowiedzialności i umiejętność samodzielnego mierzenia się z problemami, a także skłoniło ich do przedstawienia swych własnych opinii oraz respektowania i akceptowania opinii innych osób. Przyczyniło się to też do rozwoju indywidualnego młodych ludzi, promowania tolerancji i zmniejszenia uprzedzeń..” (uczestnik z Gruzji).

Jakie są zasady finansowania?

A) Akcja 3.1 zasady finansowania

Budżet projektu należy opracować zgodnie z poniższymi zasadami finansowania:

Koszty kwalifikujące się do dofinansowania		Mechanizm finansowania	Kwota	Zasada przyznawania środków	Wymogi dotyczące raportów
Koszty podróży	Koszty podróży z miejsca zamieszkania do miejsca realizacji projektu i z powrotem. Korzystanie z najtańszych środków transportu i taryf (Bilet lotniczy w klasie ekonomicznej, bilet kolejowy 2. klasy). W projektach wymiany wędrowniej: koszty podróży z miejsca zamieszkania do miejsca, w którym rozpoczyna się działanie, i koszty podróży z miejsca, w którym kończy się działanie, do miejsca zamieszkania.	<i>Procent kosztów rzeczywistych</i>	70% kosztów kwalifikujących się do dofinansowania	Automatycznie	Pełne uzasadnienie poniesionych kosztów, kopie biletów podróźnych/faktur.
Koszty związane z wizytą przygotowawczą	Koszty podróży z miejsca zamieszkania do miejsca realizacji projektu i z powrotem. Korzystanie z najtańszych środków transportu i taryf (Bilet lotniczy w klasie ekonomicznej, bilet kolejowy 2. klasy)	Procent kosztów rzeczywistych	100% kosztów kwalifikujących się do dofinansowania	Warunkowo: we wniosku należy uzasadnić potrzebę i przedstawić cele wizyty przygotowawczej.	Pełne uzasadnienie poniesionych kosztów, kopie biletów podróźnych/faktur.
	+ Dodatkowe środki na dofinansowanie kosztów zakwaterowania i innych kosztów w trakcie wizyty.	+ <i>Kwota wg stawek kosztów jednostkowych</i>	+ A3.1.1* x liczba nocy (maks. 2 noce) x liczba uczestników z organizacji wysyłających		Opis osiągnięć w raporcie końcowym.
Koszty przygotowania	Wszystkie koszty bezpośrednio związane z przygotowaniem działania i uczestników.	Kwota wg stawek kosztów jednostkowych	B3.1.1* x liczba organizatorów	Warunkowo: we wniosku należy jasno przedstawić działania przygotowawcze.	Opis osiągnięć w raporcie końcowym.
Koszty działań	Wszystkie koszty bezpośrednio związane z realizacją projektu, włącznie z ubezpieczeniem.	<i>Kwota ryczałtowa</i>	C#.1.1*	Automatycznie	Opis osiągnięć w raporcie końcowym. Lista wszystkich uczestników z podpisami.
		+ Kwota wg stawek kosztów jednostkowych	D3.1.1* x liczba organizatorów		
		+ Kwota wg stawek kosztów jednostkowych	+ E3.1.1* x liczba uczestników x liczba nocy podanych w programie działań		
Koszty specjalne	Wszystkie koszty bezpośrednio	Procent	100% kosztów kwalifikujących się do	Warunkowo: we wniosku	Pełne uzasadnienie

	związane z udziałem młodzieży z mniejszymi szansami/ specjalnymi potrzebami lub uzasadnione szczególnym charakterem działań. Koszty wiz i związane z formalnościami wizowymi oraz koszty szczepień.	kosztów rzeczywistych	dofinansowania	należy uzasadnić wystąpienie o środki na koszty specjalne.	poniesionych kosztów, kopie faktur/pokwitowań.
Koszty dodatkowych działań związanych z rozpowszechnianiem i wykorzystywaniem rezultatów	Koszty związane z dodatkowymi działaniami służącymi rozpowszechnianiu i wykorzystywaniu rezultatów projektu.	Procent kosztów rzeczywistych	100% kosztów kwalifikujących się do dofinansowania Do 500 € x liczba organizatorów. Maksymalnie 2 500 €	Warunkowo: we wniosku należy jasno przedstawić działania służące rozpowszechnianiu i wykorzystywaniu rezultatów.	Pełne uzasadnienie poniesionych kosztów, kopie faktur/pokwitowań. Opis osiągnięć w raporcie końcowym.

Kwoty ryczałtowe oraz kwoty wg stawek kosztów jednostkowych – są wyznaczone na podstawie kraju, w którym projekt się odbywa.

*** WAŻNE!** Kwoty ryczałtowe i stawki kosztów jednostkowych są zależne od kraju. Wnioskodawca musi użyć kosztów ryczałtowych i stawek kosztów jednostkowych w kraju, w którym projekt się odbywa (dla wymian międzynarodowych powinny zostać użyte koszty ryczałtowe i stawki kosztów jednostkowych dla kraju, w którym odbywa się największa część projektu). Stawki według krajów można znaleźć w Tabeli B poniżej. Organizatorzy muszą użyć sum w odpowiedniej kolumnie (A, B, C itd.) oraz wierszu (kraj).

Jakie koszty można pokrywać w kategorii "koszty specjalne"?

Z przyznanych środków można pokrywać następujące koszty specjalne:

- koszty wiz, koszty związane z formalnościami wizowymi i koszty szczepień,
- koszty związane z udziałem młodzieży z mniejszymi szansami i/lub specjalnymi potrzebami,
- koszty uzasadnione szczególnym charakterem działań.

W tych dwóch ostatnich przypadkach środki finansowe można przeznaczyć na przykład na pokrycie kosztów wizyt u lekarza, opieki zdrowotnej, dodatkowego szkolenia/wsparcia językowego, dodatkowego przygotowania, kosztów związanych ze specjalnymi pomieszczeniami lub wyposażeniem, kosztów dodatkowej osoby towarzyszącej, dodatkowych wydatków osobistych w przypadku osób z problemami finansowymi i kosztów tłumaczeń pisemnych/ustnych.

C) Kwoty ryczałtowe oraz kwoty wg stawek kosztów jednostkowych

Kwoty ryczałtowe oraz kwoty wg stawek kosztów jednostkowych dla Akcji 3.1 Wymiany Młodzieżowej wynoszą:

	Koszty związane z wizyta przygotowawczą na uczestnika na dobę	Koszty przygotowania na organizatora	Koszty działań	Koszty działań na organizatora	Koszty działań na uczestnika na dobę
	A3.1.1	B3.1.1	C3.1.1	D3.1.1	E3.1.1
Austria	51	480	470	260	23
Belgia	56	480	450	250	21
Bułgaria	46	480	340	190	18
Cypr	46	480	420	240	17
Czechy	45	480	410	230	17
Dania	60	480	560	310	23
Estonia	48	480	390	220	18
Finlandia	60	480	500	280	23
Francja	54	480	500	280	21
Niemcy	48	480	450	250	18
Grecja	58	480	430	240	23
Węgry	47	480	380	210	19
Irlandia	58	480	520	290	23
Islandia	56	480	490	270	23
Włochy	52	480	490	270	23
Łotwa	51	480	380	210	19
Liechtenstein	58	480	510	280	23
Litwa	51	480	380	210	19
Luksemburg	48	480	450	250	20
Malta	57	480	420	230	22

Holandia	59	480	480	270	23
Norwegia	60	480	570	320	23
Polska	51	480	380	210	19
Portugalia	57	480	430	240	22
Rumunia	46	480	340	190	18
Słowacja	51	480	410	230	20
Słowenia	51	480	410	230	19
Hiszpania	49	480	460	250	19
Szwecja	60	480	490	270	23
Turcja	46	480	340	190	18
Wielka Brytania	60	480	570	320	23
Kraje Partnerskie	48	480	360	200	15



Na czym polega projekt Szkolenia i Tworzenia Sieci z Sąsiedzkimi Krajami Partnerskimi?

Projekty Szkolenia i Tworzenia Sieci mogą być dwojakiego rodzaju:

- projekty promujące wymianę, współpracę i szkolenia w zakresie pracy z młodzieżą. Taki projekt przygotowuje się w celu realizacji działania, które wspiera rozwój potencjału i innowacyjności organizatorów, jak również wymiany doświadczeń, fachowej wiedzy i *dobrych praktyk* pomiędzy osobami pracującymi z młodzieżą;
- projekty prowadzące do przygotowania kolejnych projektów w ramach programu „Młodzież w działaniu”. Taki projekt przygotowuje się w celu realizacji działania, które ułatwia wszystkim potencjalnym organizatorom przygotowanie i doskonalenie nowych projektów w ramach programu „Młodzież w działaniu”, przede wszystkim dzięki temu, że zapewnia wsparcie i praktyczną wiedzę niezbędną do przygotowania projektów, pomoc w znalezieniu partnerów oraz narzędzia i środki służące podnoszeniu jakości projektów.

Projekt ma trzy fazy:

- planowanie i przygotowanie,
- realizacja działania,
- ewaluacja (włącznie z refleksją na temat ewentualnej *kontynuacji*).

We wszystkich fazach projektu należy uwzględnić zasady i praktyki edukacji pozaformalnej.

Działania w ramach projektów Szkolenia i Tworzenia Sieci

Projekt Szkolenia i Tworzenia Sieci przygotowuje się w celu realizacji jednego z następujących działań:

Staże typu „podpatrywanie pracy” (ang. *job shadowing*) (praktyczne doświadczenie edukacyjne) – Krótki pobyt w organizacji partnerskiej w innym kraju, którego celem jest wymiana dobrych praktyk, zdobycie umiejętności i wiedzy i/lub stworzenie trwałych grup bądź przedsięwzięć partnerskich poprzez aktywną obserwację.

Wizyta przygotowawcza – Krótkie spotkanie z potencjalnymi partnerami, którego celem jest przeanalizowanie możliwości uruchomienia i/lub przygotowanie się do ewentualnego projektu międzynarodowego. Takie spotkania służą ulepszeniu i rozwinięciu aktualnej współpracy i/lub przygotowaniu przyszłego projektu w ramach programu „Młodzież w działaniu”.

Spotkanie ewaluacyjne – Spotkanie zaplanowane z partnerami, które ma na celu ocenę dotychczasowych spotkań, seminariów, kursów szkoleniowych. Spotkania te ułatwiają partnerom ewaluację i przedyskutowanie ewentualnej kontynuacji działań po zrealizowaniu wspólnego projektu.

Wizyta studyjna – Zorganizowany program o charakterze studyjnym, przewidziany na krótki okres, który pozwala zapoznać się z organizacją pracy z młodzieżą i/lub polityką młodzieżową w jednym kraju goszczącym. Wizyty studyjne koncentrują się na określonej tematyce, a na ich program składają się wizyty i spotkania w miejscu realizacji różnych projektów i w różnych organizacjach w wybranym kraju.

Działania służące tworzeniu przedsięwzięć partnerskich – Imprezy, które organizuje się w celu umożliwienia uczestnikom znalezienia partnerów do współpracy międzynarodowej i/lub przygotowania projektu. Działania służące tworzeniu przedsięwzięć partnerskich łączą potencjalnych partnerów i ułatwiają tworzenie nowych projektów wokół wybranej tematyki i/lub Akcji programu „Młodzież w działaniu”.

Seminarium – Impreza mająca stworzyć platformę do dyskusji i wymiany dobrych praktyk, która opiera się na materiale teoretycznym i dotyczy wybranej tematyki związanej z pracą z młodzieżą.

Kurs szkoleniowy – Program edukacyjny dotyczący określonej tematyki, którego celem jest podniesienie poziomu kompetencji, wiedzy i umiejętności oraz wykształcenie odpowiednich postaw uczestników. Kursy szkoleniowe przyczyniają się do podniesienia jakości pracy z młodzieżą w ogóle i/lub konkretnie w projektach programu „Młodzież w działaniu”.

Tworzenie sieci i współpraca w ramach sieci – Kilka połączonych działań lub cykl działań zmierzających do stworzenia nowych sieci lub wzmocnienia i rozszerzenia istniejących sieci w ramach programu „Młodzież w działaniu”.



Jakie są kryteria oceny projektu Szkolenia i Tworzenia Sieci?

Kryteria poprawności formalnej

Organizatorzy uprawnieni do udziału	<p><i>Organizatorem</i> może być wyłącznie:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ organizacja non profit/pozarządowa lub ▪ lokalna, regionalna instytucja publiczna lub ▪ <i>nieformalna grupa młodzieży</i> (Należy pamiętać, że w przypadku grupy nieformalnej jeden z członków grupy pełni rolę przedstawiciela i przyjmuje na siebie odpowiedzialność w imieniu grupy) lub ▪ <i>organizacja zajmująca się problematyką i działaniami młodzieżowymi na poziomie europejskim.</i> <p>Organizator musi pochodzić z Kraju Programu lub Sąsiedzkiego Kraju Partnerskiego oraz musi podpisać wstępną zgodę zawartą w formularzu wniosku.</p>
Liczba organizatorów	<p>Staże typu "podpatrywanie pracy": jeden organizator z kraju UE i jeden organizator z Sąsiedzkiego Kraju Partnerskiego.</p> <p>Wizyta przygotowawcza: co najmniej dwóch organizatorów z różnych krajów, z których przynajmniej jeden pochodzi z kraju UE, a jeden z Sąsiedzkiego Kraju Partnerskiego.</p> <p>Spotkanie ewaluacyjne, wizyta studyjna, tworzenie przedsięwzięć partnerskich, seminarium i kurs szkoleniowy: co najmniej czterech organizatorów z różnych krajów, z których przynajmniej jeden pochodzi z kraju UE, a dwóch z Sąsiedzkich Krajów Partnerskich.</p> <p>Tworzenie sieci i współpraca w ramach sieci: co najmniej sześciu organizatorów z różnych krajów, z których przynajmniej jeden pochodzi z kraju UE, a trzech z Sąsiedzkich Krajów Partnerskich.</p>
Osoby uprawnione do udziału	<p>Brak limitów wieku. Uczestnicy muszą <i>legalnie mieszkać</i> w Kraju Programu lub Sąsiedzkim Kraju Partnerskim.</p>
Liczba uczestników	<p>Staże typu "podpatrywanie pracy": do 2 uczestników.</p> <p>Wizyta przygotowawcza: do 2 uczestników od każdego organizatora.</p> <p>Spotkanie ewaluacyjne, wizyta studyjna, tworzenie przedsięwzięć partnerskich, seminarium i kurs szkoleniowy: do 50 uczestników (włącznie z trenerami i `mediatorami uczenia się' (<i>facilitators</i>)) reprezentujących każdego organizatora. Odpowiednia liczba uczestników zależy od charakteru i rodzaju działania.</p> <p>Tworzenie sieci i współpraca w ramach sieci: brak limitów dotyczących liczby uczestników.</p>
Miejsce/a realizacji działania	<p>Wszystkie działania przewidziane w projektach Szkolenia i Tworzenia Sieci, z wyjątkiem tworzenia sieci i współpracy w ramach sieci: działanie musi być realizowane w kraju jednego z organizatorów.</p> <p>Wyjątek: działanie nie może być realizowane w Partnerskim Kraju Basenu Morza Śródziemnego.</p> <p>Tworzenie sieci i współpraca w ramach sieci: działanie musi być realizowane w kraju/ach jednego lub większej liczby organizatorów.</p> <p>Wyjątek: działanie nie może być realizowane w Partnerskim Kraju Basenu Morza Śródziemnego.</p>
Czas trwania projektu	<p>Od 3 do 18 miesięcy.</p>



Czas trwania działania	<p>Stáže typu "podpatrywanie pracy": od 10 do 20 dni roboczych (bez dni podróży);</p> <p>Wizyta przygotowawcza: od 2 do 3 dni roboczych (bez dni podróży);</p> <p>Spotkanie ewaluacyjne, wizyta studyjna, tworzenie przedsięwzięć partnerskich, seminarium i kurs szkoleniowy: ogólna zasada – działania nie powinny trwać dłużej niż 10 dni (nie licząc dni podróży). Odpowiedni czas trwania może być różny, zależnie od rodzaju organizowanego działania.</p> <p>Tworzenie sieci i współpraca w ramach sieci: od 3 do 15 miesięcy.</p>
Program działań	<p>Wszystkie działania przewidziane w projektach Szkolenia i Tworzenia Sieci, z wyjątkiem tworzenia sieci i współpracy w ramach sieci: do formularza wniosku należy załączyć szczegółowy codzienny harmonogram działań.</p> <p>Tworzenie sieci i współpraca w ramach sieci: do formularza wniosku należy załączyć zestawienie działań.</p>
Kto może składać wnioski?	<p>Organizator pełni rolę koordynatora i składa do odpowiedniej Agencji (zob. niżej: "Gdzie należy złożyć wniosek?") wniosek o środki finansowe na cały projekt w imieniu wszystkich organizatorów. Nie wszyscy organizatorzy mogą być wnioskodawcami;</p> <p>wniosków nie mogą składać następujący organizatorzy:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ nieformalna grupa młodzieży ▪ organizator z Sąsiedzkiego Kraju Partnerskiego. Wyjątek: organizator z <i>Europy Południowo-Wschodniej</i> może złożyć wniosek, jeśli u niego ma być realizowane działanie. <p>W przypadku projektów składanych do Narodowych Agencji: jeżeli projekt ma być realizowany w Kraju Programu, wnioskodawcą musi być organizator, u którego działanie ma być realizowane.</p> <p>Organizator, który zamierza złożyć wniosek, musi <i>legalnie działać</i> w swoim kraju.</p>
Gdzie należy złożyć wniosek?	<p>Wnioski, które należy składać do Agencji Wykonawczej:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ projekty organizacji zajmujących się problematyką i działaniami młodzieżowymi na poziomie europejskim ▪ projekty organizatorów działających w Europie Południowo-Wschodniej, u których działanie ma być realizowane. <p>Wnioski, które należy składać do Narodowych Agencji: projekty wszystkich innych uprawnionych wnioskodawców.</p>
Kiedy należy złożyć wniosek?	Projekt należy złożyć w <i>terminie składania wniosków</i> odpowiadającym dacie rozpoczęcia projektu (zob.: część C niniejszego <i>Przewodnika</i>).
Jak należy złożyć wniosek?	Wniosek należy złożyć zgodnie z procedurami składania wniosków przedstawionymi w części C niniejszego <i>Przewodnika</i> .
Inne kryteria	<p>Ochrona i bezpieczeństwo młodych uczestników:</p> <p>Wnioskodawca musi zagwarantować, że w projekcie przewidziano odpowiednie rozwiązania zapewniające bezpieczeństwo i ochronę uczestników (zob.: część A niniejszego <i>Przewodnika</i>).</p>

Kryteria wykluczające

	Składając podpis na formularzu, wnioskodawca musi oświadczyć, że nie znajduje się w żadnej z sytuacji, które uniemożliwiłyby mu otrzymanie środków finansowych z Unii Europejskiej (zob.: część C niniejszego <i>Przewodnika</i>).
--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Kryteria selekcji

Możliwości finansowe	Wnioskodawca musi wykazać, że posiada stałe i wystarczające źródła finansowania, umożliwiające mu prowadzenie działań przez cały okres realizacji projektu i udział w ich finansowaniu.
-----------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



Możliwości działania	Wnioskodawca musi wykazać, że posiada niezbędne kompetencje i motywację do realizacji proponowanego projektu.
-----------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Kryteria przyznawania środków

Projekty będą oceniane według następujących kryteriów:

Związek z celami i priorytetami Programu (30%)	<p>Związek z:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ ogólnymi celami Programu ▪ szczegółowymi celami tej podakcji ▪ stałymi priorytetami Programu ▪ rocznymi priorytetami określonymi na poziomie europejskim oraz – jeśli takie priorytety dotyczą danego projektu i zostały określone – na poziomie krajowym.
Jakość proponowanego projektu i metod (50%)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Koncepcja projektu (Jakość <i>współpracy partnerskiej</i>/aktywny udział wszystkich organizatorów w projekcie; jakość fazy przygotowawczej; jakość programu działań; jakość fazy ewaluacji) ▪ Treść i metodologia projektu (tematyka będąca przedmiotem wspólnych zainteresowań i mająca istotne znaczenie dla grupy uczestników; stosowane metody uczenia się pozaformalnego; aktywny udział uczestników w projekcie; promowanie społecznego i indywidualnego rozwoju uczestników; wymiar międzykulturowy; wymiar europejski) ▪ Zasięg i widoczność projektu (<i>oddziaływanie</i>, efekt mnożnikowy i kontynuacja; widoczność projektu/widoczność programu „Młodzież w działaniu”; <i>rozpowszechnianie i wykorzystywanie rezultatów</i>).
Profil i liczba uczestników i organizatorów (20%)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Udział organizatorów i/lub uczestników pracujących z <i>młodzieżą/dla młodzieży z mniejszymi szansami</i> ▪ Udział osób prowadzących projekty i osób nadzorujących projekty w zakresie problematyki i działań młodzieżowych oraz doradców zajmujących się tą dziedziną ▪ Odpowiednia liczba uczestników i czas trwania działania – zależnie od charakteru projektu/zrównoważenia liczby uczestników według krajów pochodzenia ▪ Równowaga geograficzna: zrównoważona liczba organizatorów/uczestników z Krajów Programu i organizatorów/uczestników z Sąsiedzkich Krajów Partnerskich ▪ Współpraca regionalna: udział organizatorów z Sąsiedzkich Krajów Partnerskich z tego samego regionu (tj. Europy Wschodniej i Kaukazu lub Basenu Morza Śródziemnego, lub Europy Południowo-Wschodniej).

Co jeszcze trzeba wiedzieć o projektach współpracy z Sąsiedzkimi Krajami Partnerskimi?

Współpraca z Partnerskimi Krajami Basenu Morza Śródziemnego – program „Euro-Med Młodzież”

Projekty z udziałem *Partnerskich Krajów Basenu Morza Śródziemnego* mogą być finansowane w ramach programu „Młodzież w działaniu” jedynie w przypadku, gdy działania są realizowane w jednym z Krajów Programu.

Projekty realizowane w Partnerskim Kraju Basenu Morza Śródziemnego mogą być dofinansowywane w ramach programu „Euro-Med Młodzież”, którym zarządza Biuro Współpracy EuropeAid. Ten program jest realizowany za pośrednictwem specjalnych struktur pod nazwą *Euro-Med Youth Units* (EMYU – Biur Programu Euro-Med Młodzież), które zostały utworzone w Partnerskich Krajach Basenu Morza Śródziemnego. Projekty, które mają być finansowane w ramach programu „Euro-Med Młodzież”, powinny być składane przez organizatorów działających w jednym z uczestniczących Partnerskich Krajów Basenu Morza Śródziemnego do Biura EMYU w ich kraju. Warunki i kryteria składania projektów w ramach programu „Euro-Med Młodzież” są przedstawiane w specjalnych ogłoszeniach o konkursach projektów, które publikują Biura EMYU. Ogłoszenia o konkursach i



odpowiednie formularze wniosków oraz dodatkowe informacje o programie „Euro-Med Młodzież” można znaleźć na stronie internetowej pod adresem: www.euromedyouth.net.

Projekty wielodziałaniowe

Projekty wielodziałaniowe nie dotyczą podakcji 3.1.

Youthpass

Każda osoba, która uczestniczyła w projekcie „Młodzież w działaniu” w ramach tej Akcji, ma prawo od otrzymania certyfikatu Youthpass, który opisuje i potwierdza doświadczenie pozaformalnego i nieformalnego uczenia się podczas projektu. Bardziej szczegółowe informacje o Youthpass przedstawiono w części A niniejszego *Przewodnika* lub można je znaleźć na www.youthpass.eu.

Przykład projektu Szkolenia i Tworzenia Sieci z Sąsiedzkimi Krajami Partnerskimi

Organizacja albańska gościła u siebie w Tiranie 14-osobową grupę młodzieży w ramach wizyty studyjnej poświęconej integracji społecznej mniejszości. Organizacje partnerskie pracowały z mniejszościami w Belgii, Polsce, Bośni i Hercegowinie oraz Albanii. Odwiedziły różne albańskie organizacje młodzieżowe, uczestniczyły w dyskusjach oraz ćwiczeniach i przygotowały koncepcje przyszłych projektów.

„Wiedzieliśmy, że istnieje wiele uprzedzeń wobec naszego kraju i w związku z tym czuliśmy jeszcze większą odpowiedzialność. Ciekawe, że zaczęliśmy patrzeć na nasze miasto w inny sposób niż przed wizytą studyjną. Zastanawialiśmy się, czy prace budowlane w danym miejscu zakończą się w terminie. Udział w tej wizycie studyjnej był naprawdę wspaniałym doświadczeniem i mam nadzieję, że w przyszłości będą kolejne” (uczestnik z Albanii).



Jakie są zasady finansowania?

Budżet projektu należy opracować zgodnie z poniższymi zasadami finansowania:

A) Zestawienie zasad finansowania dotyczących wszystkich działań z wyjątkiem tworzenia sieci i współpracy w ramach sieci

<i>Koszty kwalifikujące się do dofinansowania</i>		Rodzaj działań, w których wydatki kwalifikują się do dofinansowania	Mechanizm finansowania	Kwota	Zasada przyznawania środków	Wymogi dotyczące raportów
Koszty podróży uczestników	Koszty podróży z miejsca zamieszkania do miejsca realizacji projektu i z powrotem. Korzystanie z najtańszych środków transportu i taryf (Bilet lotniczy w klasie ekonomicznej, bilet kolejowy 2. klasy).	Wszystkie działania	<i>Procent kosztów rzeczywistych</i>	70% kosztów kwalifikujących się do dofinansowania	Automatycznie	Pełne uzasadnienie poniesionych kosztów, kopie biletów podróźnych/faktur.
Koszty zakwaterowania/wyżywienia	Środki na dofinansowanie kosztów zakwaterowania i kosztów wyżywienia.	Wszystkie działania	<i>Kwota wg stawek kosztów jednostkowych</i>	A3.1.2* x liczba nocy x liczba uczestników	Automatycznie	Opis osiągnięć w raporcie końcowym. Lista wszystkich uczestników z podpisami.
Koszty działań	Wszystkie inne koszty bezpośrednio związane z realizacją projektu, włącznie z ubezpieczeniem.	- Wizyta studyjna - Spotkanie ewaluacyjne - Seminarium - Tworzenie przedsięwzięć partnerskich - Szkolenie	<i>Kwota ryczałtowa</i> + Kwota wg stawek kosztów jednostkowych	B3.1.2* + C3.1.2* x liczba uczestników	Automatycznie	Opis osiągnięć w raporcie końcowym. Lista wszystkich uczestników z podpisami.
Narzędzia szkoleniowe	Środki na dofinansowanie honorariów dla trenerów i kosztów materiałów szkoleniowych.	Kursy szkoleniowe	Kwota wg stawek kosztów jednostkowych	D3.1.2* x liczba dni	Automatycznie	Opis osiągnięć w raporcie końcowym.
Koszty specjalne	Wszystkie koszty bezpośrednio związane z udziałem młodzieży z mniejszymi szansami/specjalnymi potrzebami lub uzasadnione szczególnym charakterem działań. Koszty wiz i związane z formalnościami wizowymi oraz koszty szczepień.	Wszystkie działania	Procent kosztów rzeczywistych	100% kosztów kwalifikujących się do dofinansowania	Warunkowo: we wniosku należy uzasadnić wystąpienie o środki na koszty specjalne.	Pełne uzasadnienie poniesionych kosztów, kopie faktur/pokwitowań.

Kwoty ryczałtowe oraz kwoty wg stawek kosztów jednostkowych – są wyznaczone na podstawie kraju, w którym projekt się odbywa.



* **WAŻNE!** Kwoty ryczałtowe i stawki kosztów jednostkowych są zależne od kraju. Wnioskodawca musi użyć kosztów ryczałtowych i stawek kosztów jednostkowych w kraju, w którym projekt się odbywa. Stawki według krajów można znaleźć w Tabeli C poniżej. Organizatorzy muszą użyć sum w odpowiedniej kolumnie (A, B, C itd.) oraz wierszu (kraj).

Jakie koszty można pokrywać w kategorii „koszty specjalne”?

Z przyznanych środków można pokrywać następujące koszty specjalne:

- koszty wiz, koszty związane z formalnościami wizowymi i koszty szczepień,
- koszty związane z udziałem uczestników ze specjalnymi potrzebami.

W tym drugim przypadku środki finansowe można przeznaczyć na przykład na pokrycie kosztów wizyt u lekarza, opieki zdrowotnej, dodatkowego szkolenia/wsparcia językowego, dodatkowego przygotowania, kosztów związanych ze specjalnymi pomieszczeniami lub wyposażeniem, kosztów dodatkowej osoby towarzyszącej, dodatkowych wydatków osobistych w przypadku osób z problemami finansowymi i kosztów tłumaczeń pisemnych/ustnych.



B) Zestawienie zasad finansowania dotyczących tworzenia sieci i współpracy w ramach sieci

<i>Koszty kwalifikujące się do dofinansowania</i>		Mechanizm finansowania	Kwota	Zasada przyznawania środków	Wymogi dotyczące raportów
Koszty działań	<p><i>Bezpośrednie koszty kwalifikujące się do dofinansowania</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Koszty wynagrodzeń - Koszty podróży - Koszty zakwaterowania/ wyżywienia - Koszty spotkań - Koszty publikacji/tłumaczeń/ informacji - Koszty rozpowszechniania i wykorzystywania rezultatów - Inne koszty bezpośrednio związane z realizacją projektu (włącznie z kosztami wiz) <p>Pośrednie koszty kwalifikujące się do dofinansowania (7% kwalifikujących się do dofinansowania kosztów bezpośrednich)</p>	<i>Procent kosztów rzeczywistych</i>	50% łącznych kosztów kwalifikujących się do dofinansowania (chyba że wnioskodawca występuje o mniejszy procent środków finansowych UE) Do 20 000 €	Warunkowo: we wniosku należy jasno przedstawić cele i program działań.	Pełne uzasadnienie poniesionych kosztów, kopie faktur/pokwitowań/biletów podróży (dotyczące wyłącznie kosztów bezpośrednich). Opis osiągnięć w <i>raporcie końcowym</i> . Lista wszystkich uczestników z oryginałami podpisów.

C) Kwoty ryczałtowe oraz kwoty wg stawek kosztów jednostkowych

Kwoty ryczałtowe oraz kwoty wg stawek kosztów jednostkowych dla Akcji 3.1 Szkolenia i Tworzenia Sieci wynoszą:

	Wyżywienie i zakwaterowanie na uczestnika na dobę	Koszty działań	Koszty działań na uczestnika	Szkolenie na dzień
	A3.1.2	B3.1.2	C3.1.2	D3.1.2
Austria	46	1.250	53	370
Belgia	51	1.200	50	350



Bułgaria	42	900	38	270
Cypr	45	1.150	48	330
Czechy	41	1.100	46	320
Dania	55	1.500	63	440
Estonia	44	1.050	44	300
Finlandia	55	1.350	56	390
Francja	50	1.350	57	390
Niemcy	44	1.200	50	350
Grecja	58	1.150	48	330
Węgry	43	1.000	43	290
Islandia	56	1.300	55	380
Irlandia	58	1.400	58	400
Włochy	51	1.300	55	380
Łotwa	47	1.000	43	300
Liechtenstein	58	1.350	57	400
Litwa	46	1.000	42	290
Luksemburg	45	1.200	50	350
Malta	52	1.100	47	330
Holandia	54	1.300	54	370
Norwegia	56	1.500	64	440
Polska	47	1.000	43	300
Portugalia	52	1.150	48	330
Rumunia	43	900	39	270
Słowacja	47	1.100	46	320
Słowenia	47	1.100	46	320
Hiszpania	47	1.200	51	360

Część B – Akcja 3.1 – Współpraca z Sąsiedzkimi Krajami Partnerskimi



Szwecja	55	1.300	55	380
Turcja	43	900	39	270
Wielka Brytania	58	1.500	64	440
Kraje Partnerskie	35	960	40	280

**Zestawienie procedur składania wniosków:**

<u>Region/kraj, w którym projekt ma być realizowany</u>	<u>Kto może składać wnioski</u>	<u>Gdzie należy składać wnioski</u>
Kraje Programu	Organizator z Kraju Programu	Odpowiednia Narodowa Agencja
	Organizacje zajmujące się problematyką i działaniami młodzieżowymi na poziomie europejskim	Agencja Wykonawcza ds. Edukacji, Kultury i Sektora Audiowizualnego
Europa Wschodnia i Kraje Kaukazu	Organizator z Kraju Programu	Odpowiednia Narodowa Agencja
	Organizacje zajmujące się problematyką i działaniami młodzieżowymi na poziomie europejskim	Agencja Wykonawcza ds. Edukacji, Kultury i Sektora Audiowizualnego
Partnerskie Kraje Basenu Morza Śródziemnego	-----	----- (Informacje o procedurach składania wniosków w programie „Euro-Med Młodzież” w rozdziale „Co jeszcze trzeba wiedzieć o projektach współpracy z Sąsiedzkimi Krajami Partnerskimi?”)
Europa Południowo-Wschodnia	Organizator z Kraju Programu	Odpowiednia Agencja Narodowa
	Organizator z kraju Europy Południowo-Wschodniej, u którego działanie ma być realizowane	Agencja Wykonawcza ds. Edukacji, Kultury i Sektora Audiowizualnego
	Organizacje zajmujące się problematyką i działaniami młodzieżowymi na poziomie europejskim	Agencja Wykonawcza ds. Edukacji, Kultury i Sektora Audiowizualnego



Jak przygotować dobry projekt?

Kryteria oceny jakości projektów podano w tabeli „Kryteria przyznawania środków” w ramach tej podakcji. Poniżej przedstawiono kilka wskazówek, które mogą pomóc w przygotowaniu dobrego projektu.

Koncepcja projektu

- **Jakość współpracy partnerskiej/aktywny udział wszystkich organizatorów w projekcie**

Jednym z zasadniczych elementów decydujących o pomyślnym przygotowaniu i przebiegu projektu jest sprawna współpraca między organizatorami. Organizatorzy muszą być w stanie stworzyć spójną grupę partnerów i prowadzić współpracę partnerską, która opiera się na aktywnym udziale wszystkich partnerów i służy osiągnięciu wspólnych celów. W tym kontekście należy uwzględnić następujące aspekty: poziom współpracy w ramach sieci, współpraca i zaangażowanie każdego organizatora uczestniczącego w projekcie, profil i przygotowanie organizatorów w przypadku, gdy ze względu na charakter lub adresatów danego działania konieczne jest posiadanie określonych kwalifikacji, jasno i wspólnie określone role i zadania każdego organizatora uczestniczącego w projekcie, zdolność grupy partnerów do efektywnej kontynuacji działań i rozpowszechniania rezultatów osiągniętych w ramach danego działania.
- **Jakość fazy przygotowawczej**

Faza przygotowawcza ma zasadnicze znaczenie dla powodzenia projektu. W trakcie tej fazy organizatorzy i uczestnicy powinni uzgodnić wspólną tematykę projektu oraz zastanowić się nad podziałem zadań, programem działań, metodami pracy, profilem uczestników i aspektami organizacyjnymi (miejsce, przejazdy, zakwaterowanie, materiały pomocnicze). Faza przygotowawcza powinna również pogłębić zaangażowanie uczestników w projekt i przygotować ich do spotkań międzykulturowych z innymi młodymi ludźmi z różnych środowisk i kultur.
- **Jakość programu działań**

Program działań powinien być jasno określony, realistyczny, zrównoważony i powiązany z celami projektu oraz programu „Młodość w działaniu”. Program powinien zakładać wykorzystanie rozmaitych międzykulturowych metod pracy i być dostosowany do profilu uczestników.
- **Jakość fazy ewaluacji**

Organizatorzy i uczestnicy powinni przeprowadzić końcową ewaluację, aby zapewnić w ten sposób bardziej trwałe charakter projektu i jego rezultatów. Końcowa ewaluacja powinna umożliwić ocenę tego, czy cele projektu zostały osiągnięte, a oczekiwania organizatorów i uczestników spełnione. W ewaluacji należy także zwrócić uwagę na efekty uczenia się.

Oprócz końcowej ewaluacji warto zorganizować sesje ewaluacyjne przed rozpoczęciem, w trakcie i po zakończeniu działania, aby zapewnić jego sprawny przebieg. Ewaluacja przed rozpoczęciem działania powinna umożliwić organizatorom „dopasowanie” koncepcji projektu, natomiast sesje ewaluacyjne odbywane na bieżąco mają istotne znaczenie dlatego, że pozwalają zebrać opinie uczestników i odpowiednio dostosować program działań.
- **Jakość rozwiązań zapewniających ochronę i bezpieczeństwo uczestników (wyłącznie w Wymianie Młodości)**

Niezależnie od obowiązków dotyczących ubezpieczenia uczestników projektów oraz zgody rodziców na udział w projekcie osób poniżej 18 roku życia (patrz część A *Przewodnika*), w trakcie fazy planowania i przygotowywania projektu organizatorzy powinni zająć się kwestią ochrony i bezpieczeństwa uczestników i skoncentrować się na przepisach, polityce i praktykach, które mogą być odmienne w poszczególnych krajach. Organizatorzy muszą zadbać o to, aby w projekcie uwzględniono kwestie zagrożeń i ochrony młodzieży. Należy przewidzieć udział wystarczającej liczby liderów grup, żeby młodzież mogła wspólnie uczyć się w odpowiednio bezpiecznym i chronionym środowisku. Jeśli w projekcie uczestniczą zarówno dziewczęta/kobiety, jak i chłopcy/mężczyźni, w grupie liderów powinni w optymalnej sytuacji znaleźć się przedstawiciele obu płci. Wskazane jest przygotowanie rozwiązań na wypadek sytuacji kryzysowej (np. dane kontaktowe osób dostępnych przez całą dobę i siedem dni w tygodniu w kraju goszczącym i ojczystym, fundusz na wypadek sytuacji kryzysowych, plan awaryjny, apteczka, co najmniej jeden lider przeszkolony w zakresie pierwszej pomocy, dane kontaktowe służb udzielających pomocy w nagłych wypadkach, procedura udzielania informacji...). Warto także przyjąć wspólny „kodeks postępowania”, który ułatwi zarówno liderom grup, jak i uczestnikom przestrzeganie wspólnie uzgodnionych standardów



zachowania (np. jeśli chodzi o spożywanie alkoholu, palenie tytoniu itp.). Równocześnie byłoby dobrze, gdyby liderzy jednakowo podchodzili do pewnych spraw i mieli w tych sprawach wspólne stanowisko – zwłaszcza w sytuacjach kryzysowych. Bardziej szczegółowe informacje praktyczne i listy pytań kontrolnych zamieszczono we „Wskazówkach dotyczących zagrożeń i ochrony młodzieży” (zob.: załącznik III do niniejszego *Przewodnika*).

Treść i metodologia projektu

▪ **Tematyka będąca przedmiotem wspólnych zainteresowań i mająca istotne znaczenie dla grupy uczestników**

Projekt powinien mieć jasno określoną tematykę, którą uczestnicy chcieliby wspólnie przeanalizować. Wybrany temat powinien być wspólnie uzgodniony i odzwierciedlać zainteresowania i potrzeby uczestników. Tę tematykę należy „przełożyć” na konkretne codzienne zajęcia w ramach projektu.

▪ **Stosowane metody uczenia się pozaformalnego**

W projekcie należy przestrzegać zasad edukacji pozaformalnej. Można stosować rozmaite metody i techniki uczenia się pozaformalnego (warsztaty, odgrywanie scenek, zajęcia na powietrzu, zajęcia „przełamujące lody”, okrągły stół itp.), aby zaspokoić różne potrzeby uczestników i osiągnąć pożądane efekty. Ogólnie rzecz biorąc, projekt powinien opierać się na procesie uczenia się międzykulturowego, stymulującym kreatywność, aktywne uczestnictwo i inicjatywę.

▪ **Aktywny udział uczestników w projekcie**

Codzienny program działań i metody pracy powinny jak najbardziej angażować uczestników i inicjować proces uczenia się. Uczestnicy powinni także brać aktywny udział w fazach przygotowania i ewaluacji projektu. Młodzież powinna mieć możliwość analizowania różnej tematyki na tych samych zasadach, niezależnie od poziomu znajomości języka i innych umiejętności.

▪ **Promowanie społecznego i indywidualnego rozwoju uczestników**

Projekt powinien umożliwiać uczestnikom zdobycie wiary we własne możliwości w sytuacjach, gdy są konfrontowani z nowymi doświadczeniami, postawami i zachowaniami, oraz zdobycie lub rozwinięcie umiejętności, kompetencji i wiedzy przyczyniających się do ich rozwoju społecznego lub indywidualnego. Organizatorzy powinni zwrócić szczególną uwagę na proces uczenia się inicjowany w każdej fazie projektu.

▪ **Wymiar międzykulturowy**

Przewidziane w projekcie działania powinno pogłębiać u młodzieży pozytywny wizerunek innych kultur oraz wspierać dialog i spotkania międzykulturowe z innymi młodymi ludźmi z różnych środowisk i kultur. Powinno również pomagać w zapobieganiu i przeciwdziałaniu uprzedzeniom, rasizmowi i wszelkim postawom prowadzącym do wykluczenia ze społeczeństwa oraz rozwijać poczucie tolerancji i zrozumienia dla różnorodności.

▪ **Wymiar europejski**

Projekt powinien wspierać proces edukacji młodych ludzi oraz pogłębiać ich wiedzę o kontekście europejskim/międzynarodowym, w którym żyją. Wymiar europejski projektu może znaleźć odzwierciedlenie w następujących aspektach:

- projekt pogłębia u młodych ludzi poczucie obywatelstwa europejskiego i pomaga im zrozumieć swą rolę w dzisiejszej i przyszłej Europie, do której przynależą;
- projekt dotyczy takich zagadnień będących przedmiotem wspólnego zainteresowania społeczeństwa europejskiego, jak rasizm, ksenofobia, antysemityzm, narkomania;
- tematyka projektu jest związana z problematyką UE, np. rozszerzeniem UE, rolą i działalnością instytucji europejskich, działaniami UE w sprawach dotyczących młodzieży;
- w projekcie przewidziano dyskusje na temat zasad leżących u podstaw UE, tj. zasady wolności, demokracji, poszanowania praw człowieka i podstawowych swobód oraz poszanowania prawa.

Zasięg projektu

▪ **Oddziaływanie, efekt mnożnikowy i kontynuacja**



Oddziaływanie projektu nie powinno ograniczać się do samych uczestników działania. Organizatorzy powinni dołożyć wszelkich starań, aby zaangażować w działania projektu również inne osoby (z sąsiedztwa, okolicy czy danej miejscowości itp.).

Projekt powinien być usytuowany w bardziej długofalowej perspektywie i zaplanowany w taki sposób, żeby osiągnąć efekt mnożnikowy (tj. „pomnażać” rezultaty) i zapewnić jego trwałe oddziaływanie. Pomnożenie rezultatów uzyskuje się na przykład wtedy, gdy przekona się innych do wykorzystania rezultatów zrealizowanego w projekcie działania w nowym kontekście. Organizatorzy powinni wskazać potencjalne grupy osób, które mogłyby działać jako *osoby pomnażające rezultaty* (młodzież, osoby pracujące z młodzieżą, media, liderzy polityczni, osoby ze środowisk opiniotwórczych, decydenci na poziomie UE), rozpowszechniając informacje o celach projektu i jego rezultaty.

Ponadto warto, aby organizatorzy i uczestnicy zastanawiali się systematycznie nad ewentualnymi działaniami, które zapewnią kontynuację projektu. Czy ta impreza zostanie ponownie zorganizowana? Czy w nowym projekcie może uczestniczyć nowy organizator? Jak można kontynuować dyskusję o tej tematyce i jakie mogłyby być kolejne kroki? Czy udałoby się zaplanować i zrealizować nowe projekty w ramach innych Akcji programu „Młodzież w działaniu”?

▪ **Widoczność projektu/widoczność programu „Młodzież w działaniu”**

Organizatorzy powinni wspólnie zastanowić się nad działaniami, które mają służyć zwiększeniu widoczności ich projektu i widoczności całego programu „Młodzież w działaniu”. Kreatywność organizatorów i uczestników pozwala szerzej rozpowszechniać informacje o projekcie oraz możliwościach, jakie oferuje program „Młodzież w działaniu”. Działania służące zwiększaniu widoczności mają głównie miejsce przed rozpoczęciem i w trakcie realizacji projektu. Działania te można podzielić na dwie ogólne kategorie:

- Widoczność projektu

Organizatorzy i uczestnicy powinni „propagować” projekt – oraz jego założenia i cele – i upowszechniać „przesłanie młodzieży” przez cały okres realizacji projektu. W celu rozpowszechnienia informacji o projekcie mogą oni na przykład opracować materiały informacyjne, rozsyłać e-maile czy SMS-y, przygotować plakaty, nalepki i inne artykuły promocyjne (podkoszulki, czapki, długopisy itp.), zapraszać dziennikarzy w charakterze obserwatorów, wydawać „komunikaty prasowe” lub pisać artykuły do publikacji w lokalnych gazetach, na stronach internetowych czy w biuletynach, stworzyć „grupę elektroniczną”, przestrzeń internetową, galerię fotografii czy bloga w Internecie itp.

- Widoczność programu „Młodzież w działaniu”

Oprócz obowiązkowego używania oficjalnego logo programu „Młodzież w działaniu” (zob.: część C niniejszego *Przewodnika*), w każdym projekcie trzeba także przewidzieć „pomnażanie” informacji o programie „Młodzież w działaniu”, aby pogłębić wiedzę o możliwościach, jakie Program stwarza młodzieży i osobom pracującym z młodzieżą w Europie i poza jej granicami. Organizatorów zachęca się do tego, żeby podawali informacje o Programie (np. informacje o Akcjach Programu bądź jego celach i istotnych aspektach, docelowych grupach adresatów itp.) w ramach wszystkich działań podejmowanych w celu zwiększenia widoczności ich projektu (zob.: przykłady wyżej). Organizatorzy mogą uwzględnić sesje informacyjne czy warsztaty w programie działań, jak również zaplanować udział w imprezach (seminariach, konferencjach, debatach) organizowanych na różnych poziomach (lokalnym, regionalnym, krajowym, międzynarodowym).

▪ **Rozpowszechnianie i wykorzystywanie rezultatów**

Każdy organizator powinien prowadzić działania służące rozpowszechnianiu i wykorzystywaniu rezultatów projektu.

- Standardowe działania służące rozpowszechnianiu i wykorzystywaniu rezultatów

Standardowe działania służące rozpowszechnianiu i wykorzystywaniu rezultatów mogą mieć taką samą formę, jak wymienione powyżej działania służące zwiększaniu widoczności; najważniejsza różnica polega na tym, że działania służące rozpowszechnianiu i wykorzystywaniu rezultatów koncentrują się na samych efektach projektu, a nie na jego działaniach i celach. Z tego względu mają one przeważnie miejsce dopiero po realizacji działań.



- Dodatkowe działania służące rozpowszechnianiu i wykorzystywaniu rezultatów
Oprócz standardowych działań służących rozpowszechnianiu i wykorzystywaniu rezultatów organizatorzy mogą przewidzieć dodatkowe działania promujące i podkreślające wartość rezultatów ich projektu. W programie „Młodzież w działaniu” dodatkowe środki finansowe zachęcające do takich działań oferuje się jedynie w przypadku Wymiany Młodzieży (zob.: „Zasady finansowania” w tej podakcji). Wśród przykładowych dodatkowych działań służących rozpowszechnianiu i wykorzystywaniu rezultatów można wymienić: organizowanie imprez publicznych (prezentacji, konferencji, warsztatów...), tworzenie produktów audiowizualnych (CD-ROM-ów, DVD), nawiązywanie długofalowej współpracy z mediami (cykl materiałów dla radia/telewizji/prasy, wywiady, udział w różnych programach radiowych/ telewizyjnych...), przygotowywanie materiałów informacyjnych (biuletynów, krótkich opracowań, broszur, podręczników najlepszych praktyk...) czy stworzenie portalu internetowego itp.



Akcja 4.3. – Szkolenie i tworzenie sieci osób pracujących z młodzieżą i w organizacjach młodzieżowych

Cele

W tej podakcji dofinansowuje się szkolenie osób pracujących z młodzieżą i w organizacjach młodzieżowych, które zajmują się pracą z młodzieżą, a w szczególności liderów projektów, doradców młodzieżowych i osób nadzorujących projekty w tej dziedzinie. Wspiera się także wymianę doświadczeń, fachowej wiedzy i *dobrych praktyk* pomiędzy osobami pracującymi z młodzieżą i w organizacjach młodzieżowych, jak również działania, które mogą prowadzić do powstania trwałych i dobrych projektów, przedsięwzięć partnerskich i sieci.

Na czym polega projekt Szkolenia i Tworzenia Sieci?

Projekty Szkolenia i Tworzenia Sieci mogą być dwojakiego rodzaju:

- projekty promujące wymianę, współpracę i szkolenia w zakresie pracy z młodzieżą. Taki projekt przygotowuje się w celu realizacji działania, które wspiera rozwój potencjału i innowacyjności organizatorów, jak również wymiany doświadczeń, fachowej wiedzy i *dobrych praktyk* pomiędzy osobami pracującymi z młodzieżą;
- projekty prowadzące do przygotowania kolejnych projektów w ramach programu „Młodzież w działaniu”. Taki projekt przygotowuje się w celu realizacji działania, które ułatwia wszystkim potencjalnym organizatorom przygotowanie i doskonalenie nowych projektów w ramach programu „Młodzież w działaniu”, przede wszystkim dzięki temu, że zapewnia wsparcie i praktyczną wiedzę niezbędną do przygotowania projektów, pomoc w znalezieniu partnerów oraz narzędzia i środki służące podnoszeniu jakości projektów.

Projekt ma trzy fazy:

- planowanie i przygotowanie,
- realizacja działania,
- ewaluacja (włącznie z refleksją na temat ewentualnej *kontynuacji*).

We wszystkich fazach projektu należy uwzględnić zasady i praktyki edukacji pozaformalnej.

Działania w ramach projektów Szkolenia i Tworzenia Sieci

Projekt Szkolenia i Tworzenia Sieci przygotowuje się w celu realizacji jednego z następujących działań:

Staże typu „podpatrywanie pracy” (ang. *job shadowing*) (praktyczne doświadczenie edukacyjne) – Krótki pobyt w organizacji partnerskiej w innym kraju, którego celem jest wymiana dobrych praktyk, zdobycie umiejętności i wiedzy i/lub stworzenie trwałych grup bądź przedsięwzięć partnerskich poprzez aktywną obserwację.

Wizyta przygotowawcza – Krótkie spotkanie z potencjalnymi partnerami, którego celem jest przeanalizowanie możliwości uruchomienia i/lub przygotowanie się do ewentualnego projektu międzynarodowego. Takie spotkania służą ulepszeniu i rozwinięciu aktualnej współpracy i/lub przygotowaniu przyszłego projektu w ramach programu „Młodzież w działaniu”.

Spotkanie ewaluacyjne – Spotkanie zaplanowane z partnerami, które ma na celu ocenę dotychczasowych spotkań, seminariów, kursów szkoleniowych. Spotkania te ułatwiają partnerom ewaluację i przedyskutowanie ewentualnej kontynuacji działań po zrealizowaniu wspólnego projektu.

Wizyta studyjna – Zorganizowany program o charakterze studyjnym, przewidziany na krótki okres, który pozwala zapoznać się z organizacją pracy z młodzieżą i/lub polityką młodzieżową w jednym kraju goszczącym. Wizyty studyjne koncentrują się na określonej tematyce, a na ich program składają się wizyty i spotkania w miejscu realizacji różnych projektów i w różnych organizacjach w wybranym kraju.

Działania służące tworzeniu przedsięwzięć partnerskich – Imprezy, które organizuje się w celu umożliwienia uczestnikom znalezienia partnerów do współpracy międzynarodowej i/lub przygotowania projektu. Działania służące tworzeniu przedsięwzięć partnerskich łączą potencjalnych partnerów i ułatwiają tworzenie nowych projektów wokół wybranej tematyki i/lub Akcji programu „Młodzież w działaniu”.



Seminarium – Impreza mająca stworzyć platformę do dyskusji i wymiany dobrych praktyk, która opiera się na materiale teoretycznym i dotyczy wybranej tematyki związanej z pracą z młodzieżą.

Kurs szkoleniowy – Program edukacyjny dotyczący określonej tematyki, którego celem jest podniesienie poziomu kompetencji, wiedzy i umiejętności oraz wykształcenie odpowiednich postaw uczestników. Kursy szkoleniowe przyczyniają się do podniesienia jakości pracy z młodzieżą w ogóle i/lub konkretnie w projektach programu „Młodzież w działaniu”.

Tworzenie sieci i współpraca w ramach sieci – Kilka połączonych działań lub cykl działań zmierzających do stworzenia nowych sieci lub wzmocnienia i rozszerzenia istniejących sieci w ramach programu „Młodzież w działaniu”.

Jakie są kryteria oceny projektów Szkolenia i Tworzenia Sieci?

Kryteria poprawności formalnej

Organizatorzy uprawnieni do udziału	<p><i>Organizatorem</i> może być wyłącznie:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ organizacja non profit/pozarządowa lub ▪ lokalna, regionalna instytucja publiczna lub ▪ <i>nieformalna grupa młodzieży</i> (Należy pamiętać, że w przypadku grupy nieformalnej jeden z członków grupy pełni rolę przedstawiciela i przyjmuje na siebie odpowiedzialność w imieniu grupy) lub ▪ <i>organizacja zajmująca się problematyką i działaniami młodzieżowymi na poziomie europejskim.</i> <p>Każdy organizator musi pochodzić z Kraju Programu oraz musi podpisać wstępną zgodę zawartą w formularzu wniosku.</p>
Liczba organizatorów	<p>Staże typu "podpatrywanie pracy": dwóch organizatorów z różnych Krajów Programu, z których przynajmniej jeden pochodzi z kraju UE.</p> <p>Wizyta przygotowawcza: co najmniej dwóch organizatorów z różnych Krajów Programu, z których przynajmniej jeden pochodzi z kraju UE.</p> <p>Spotkanie ewaluacyjne, wizyta studyjna, tworzenie przedsięwzięć partnerskich, seminarium i kurs szkoleniowy: co najmniej czterech organizatorów z różnych Krajów Programu, z których przynajmniej jeden pochodzi z kraju UE.</p> <p>Tworzenie sieci i współpraca w ramach sieci: co najmniej sześciu organizatorów z różnych Krajów Programu, z których przynajmniej jeden pochodzi z kraju UE.</p>
Osoby uprawnione do udziału	<p>Brak limitów wieku. Uczestnicy muszą <i>legalnie mieszkać</i> w Kraju Programu.</p>
Liczba uczestników	<p>Staże typu "podpatrywanie pracy": do 2 uczestników.</p> <p>Wizyta przygotowawcza: do 2 uczestników od każdego organizatora.</p> <p>Spotkanie ewaluacyjne, wizyta studyjna, tworzenie przedsięwzięć partnerskich, seminarium i kurs szkoleniowy: do 50 uczestników (włącznie z trenerami i `mediatorami uczenia się' (ang. <i>facilitators</i>)) reprezentujących każdego organizatora. Odpowiednia liczba uczestników zależy od charakteru i rodzaju działania.</p> <p>Tworzenie sieci i współpraca w ramach sieci: brak limitów dotyczących liczby uczestników.</p>
Miejsce/a realizacji działania	<p>Wszystkie działania przewidziane w projektach Szkolenia i Tworzenia Sieci, z wyjątkiem tworzenia sieci i współpracy w ramach sieci: działanie musi być realizowane w kraju jednego z organizatorów.</p> <p>Tworzenie sieci i współpraca w ramach sieci: działanie musi być realizowane w kraju/ach jednego lub większej liczby organizatorów.</p>
Czas trwania projektu	<p>Od 3 do 18 miesięcy.</p>



Czas trwania działania	<p>Stáže typu "podpatrywanie pracy": od 10 do 20 dni roboczych (bez dni podróży); Wizyta przygotowawcza: od 2 do 3 dni roboczych (bez dni podróży); Spotkanie ewaluacyjne, wizyta studyjna, tworzenie przedsięwzięć partnerskich, seminarium i kurs szkoleniowy: ogólna zasada – działania nie powinny trwać dłużej niż 10 dni (nie licząc dni podróży). Odpowiedni czas trwania może być różny, zależnie od rodzaju organizowanego działania. Tworzenie sieci i współpraca w ramach sieci: od 3 do 15 miesięcy.</p>
Program działań	<p>Wszystkie działania przewidziane w projektach Szkolenia i Tworzenia Sieci, z wyjątkiem tworzenia sieci i współpracy w ramach sieci: do formularza wniosku należy załączyć szczegółowy codzienny harmonogram działań. Tworzenie sieci i współpraca w ramach sieci: do formularza wniosku należy załączyć zestawienie działań.</p>
Kto może składać wnioski?	<p>Wszystkie wnioski: Organizator, który zamierza złożyć wniosek, musi <i>legalnie działać</i> w swoim kraju. W przypadku grupy nieformalnej jeden z członków pełni rolę przedstawiciela i odpowiada za złożenie wniosku (do swej Narodowej Agencji) oraz podpisanie <i>umowy finansowej</i> w imieniu grupy.</p> <p>Wnioski składane do Agencji Wykonawczej (zob. niżej: „Gdzie należy złożyć wniosek?”): Jeden z organizatorów pełni rolę koordynatora i składa do Agencji Wykonawczej wniosek o środki finansowe na cały projekt w imieniu wszystkich organizatorów.</p> <p>Wnioski składane do Narodowych Agencji (zob. niżej: „Gdzie należy złożyć wniosek?”): Wszystkie działania przewidziane w projektach Szkolenia i Tworzenia Sieci, z wyjątkiem tworzenia sieci i współpracy w ramach sieci: organizator, u którego ma być realizowane działanie, pełni rolę koordynatora i składa do swej Narodowej Agencji wniosek o środki finansowe na cały projekt w imieniu wszystkich organizatorów; Tworzenie sieci i współpraca w ramach sieci: jeden z organizatorów, u którego ma być realizowana część działania, pełni rolę koordynatora i składa do swej Narodowej Agencji wniosek o środki finansowe na cały projekt w imieniu wszystkich organizatorów.</p>
Gdzie należy złożyć wniosek?	<p>Wnioski, które należy składać do Agencji Wykonawczej: projekty organizacji zajmujących się problematyką i działaniami młodzieżowymi na poziomie europejskim. Wnioski, które należy składać do Narodowych Agencji: projekty wszystkich innych uprawnionych wnioskodawców.</p>
Kiedy należy złożyć wniosek?	<p>Projekt należy złożyć w <i>terminie składania wniosków</i> odpowiadającym dacie rozpoczęcia projektu (zob.: część C niniejszego <i>Przewodnika</i>).</p>
Jak należy złożyć wniosek?	<p>Wniosek należy złożyć zgodnie z procedurami składania wniosków przedstawionymi w części C niniejszego <i>Przewodnika</i>.</p>
Inne kryteria	<p>Ochrona i bezpieczeństwo młodych uczestników: Wnioskodawca musi zagwarantować, że w projekcie przewidziano odpowiednie rozwiązania zapewniające bezpieczeństwo i ochronę uczestników (zob.: część A niniejszego <i>Przewodnika</i>).</p>

Kryteria wykluczające

	<p>Składając podpis na formularzu, wnioskodawca musi oświadczyć, że nie znajduje się w żadnej z sytuacji, które uniemożliwiłyby mu otrzymanie środków finansowych z Unii Europejskiej (zob.: część C niniejszego <i>Przewodnika</i>).</p>
--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**Kryteria selekcji**

Możliwości finansowe	Wnioskodawca musi wykazać, że posiada stałe i wystarczające źródła finansowania, umożliwiające mu prowadzenie działań przez cały okres realizacji projektu i udział w ich finansowaniu.
Możliwości działania	Wnioskodawca musi wykazać, że posiada niezbędne kompetencje i motywację do realizacji proponowanego projektu.

Kryteria przyznawania środków

Projekty będą oceniane według następujących kryteriów:

Związek z celami i priorytetami Programu (30%)	<p>Związek z:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ ogólnymi celami Programu ▪ szczegółowymi celami tej podakcji ▪ stałymi priorytetami Programu ▪ rocznymi priorytetami określonymi na poziomie europejskim oraz – jeśli takie priorytety dotyczą danego projektu i zostały określone – na poziomie krajowym.
Jakość proponowanego projektu i metod (50%)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Koncepcja projektu (Jakość <i>współpracy partnerskiej</i>/aktywny udział wszystkich organizatorów w projekcie; jakość fazy przygotowawczej; jakość programu działań; jakość fazy ewaluacji) ▪ Treść i metodologia projektu (tematyka będąca przedmiotem wspólnych zainteresowań i mająca istotne znaczenie dla grupy uczestników; stosowane metody uczenia się pozaformalnego; aktywny udział uczestników w projekcie; promowanie społecznego i indywidualnego rozwoju uczestników; wymiar międzykulturowy; wymiar europejski) ▪ Zasięg i widoczność projektu (<i>oddziaływanie</i>, efekt mnożnikowy i kontynuacja; widoczność projektu/widoczność programu „Młodzież w działaniu”; <i>rozpowszechnianie i wykorzystywanie rezultatów</i>).
Profil i liczba uczestników (20%)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Udział organizatorów i/lub uczestników pracujących z <i>młodzieżą/dla młodzieży z mniejszymi szansami</i> ▪ Udział osób prowadzących projekty i osób nadzorujących projekty w zakresie problematyki i działań młodzieżowych oraz doradców zajmujących się tą dziedziną ▪ Odpowiednia liczba uczestników i czas trwania działania – zależnie od charakteru projektu/zrównoważenia liczby uczestników według kraju pochodzenia.

Co jeszcze trzeba wiedzieć o projektach Szkolenia i Tworzenia Sieci?**Projekty wielodziałaniowe – Akcja 4.3.**

Działania związane ze szkoleniem i tworzeniem sieci mogą stanowić część projektu wielodziałaniowego w ramach Akcji 4.3. Bardziej szczegółowe informacje zamieszczono w rozdziale „Projekty wielodziałaniowe” tej Akcji.

Youthpass

Youthpass dotyczy kursów szkoleniowych w podakcji 4.3. od 2007 roku. Bardziej szczegółowe informacje o Youthpass zamieszczono w części A niniejszego *Przewodnika*.

Przykład projektu Szkolenia i Tworzenia Sieci

We Włoszech odbyło się seminarium poświęcone problematyce przemocy związanej z płcią, w którym uczestniczyło 25 osób z 11 Krajów Programu. Uczestnikami byli pracownicy opieki społecznej, wolontariusze i dyrektorzy stowarzyszeń zajmujący się sprawami dotyczącymi przemocy związanej z płcią wśród młodzieży.



Seminarium stworzyło uczestnikom możliwość podzielenia się swą fachową wiedzą i doświadczeniem na poziomie europejskim, przedyskutowania i przedstawienia narzędzi i podejść przydatnych przy rozwiązywaniu problemów przemocy związanej z płcią w pracy z młodzieżą. Celem seminarium było również zapoznanie uczestników z możliwościami, jakie stwarza program „Młodzież w działaniu”. Ewaluacja projektu stanowiła integralną część seminarium i była prowadzona na różnych etapach.

Jakie są zasady finansowania?

Budżet projektu należy opracować zgodnie z poniższymi zasadami finansowania:

A) Zestawienie zasad finansowania wszystkich działań, z wyjątkiem tworzenia sieci i współpracy w ramach sieci

<i>Koszty kwalifikujące się do dofinansowania</i>		Rodzaj działań, w których wydatki kwalifikują się do dofinansowania	Mechanizm finansowania	Kwota	Zasada przyznawania środków	Wymogi dotyczące raportów
Koszty podróży uczestników	Koszty podróży z miejsca zamieszkania do miejsca realizacji projektu i z powrotem. Korzystanie z najtańszych środków transportu i taryf (Bilet lotniczy w klasie ekonomicznej, bilet kolejowy 2. klasy).	Wszystkie działania	<i>Procent kosztów rzeczywistych</i>	70% kosztów kwalifikujących się do dofinansowania	Automatycznie	Pełne uzasadnienie poniesionych kosztów, kopie biletów podróźnych/faktur.
Koszty zakwaterowania/ wyżywienia	Środki na dofinansowanie kosztów zakwaterowania i kosztów wyżywienia.	Wszystkie działania	<i>Kwota wg stawek kosztów jednostkowych</i>	A4.3*x liczba nocy x liczba uczestników	Automatycznie	Opis osiągnięć w raporcie końcowym. Lista wszystkich uczestników z podpisami.
Koszty działań	Wszystkie inne koszty bezpośrednio związane z realizacją projektu, włącznie z ubezpieczeniem.	<ul style="list-style-type: none"> - Wizyta studyjna - Spotkanie ewaluacyjne - Seminarium - Tworzenie przedsięwzięć partnerskich - Szkolenie 	<i>Kwota ryczałtowa</i>	B4.3*	Automatycznie	Opis osiągnięć w raporcie końcowym. Lista wszystkich uczestników z podpisami.
			+ Kwota wg stawek kosztów jednostkowych	+ C4.3* x liczba uczestników		
Narzędzia szkoleniowe	Środki na dofinansowanie honorariów dla trenerów i kosztów materiałów szkoleniowych.	Kursy szkoleniowe	Kwota wg stawek kosztów jednostkowych	D4.3* x liczba dni	Automatycznie	Opis osiągnięć w raporcie końcowym.
Koszty specjalne	Wszystkie koszty bezpośrednio związane z udziałem młodzieży z mniejszymi szansami/specjalnymi potrzebami lub uzasadnione szczególnym charakterem działań. Koszty wiz i związane z formalnościami wizowymi oraz koszty szczepień.	Wszystkie działania	Procent kosztów rzeczywistych	100% kosztów kwalifikujących się do dofinansowania	Warunkowo: we wniosku należy uzasadnić wystąpienie o środki na koszty specjalne.	Pełne uzasadnienie poniesionych kosztów, kopie faktur/pokwitowań.

Kwoty ryczałtowe oraz kwoty wg stawek kosztów jednostkowych – są wyznaczone na podstawie kraju, w którym projekt się odbywa.

* **WAŻNE!** Kwoty ryczałtowe i stawki kosztów jednostkowych są zależne od kraju. Wnioskodawca musi użyć kosztów ryczałtowych i stawek kosztów jednostkowych wkraju, w którym projekt się odbywa. Stawki według krajów można znaleźć w Tabeli C poniżej. Organizatorzy muszą użyć sum w odpowiedniej kolumnie (A, B, C itd.) oraz wierszu (kraj).

Jakie koszty można pokrywać w kategorii “koszty specjalne”?

Z przyznanych środków można pokrywać następujące koszty specjalne:

- koszty wiz, koszty związane z formalnościami wizowymi i koszty szczepień,
- koszty związane z udziałem uczestników ze specjalnymi potrzebami.

W tym drugim przypadku środki finansowe można przeznaczyć na przykład na pokrycie kosztów wizyt u lekarza, opieki zdrowotnej, dodatkowego szkolenia/wsparcia językowego, dodatkowego przygotowania, kosztów związanych ze specjalnymi pomieszczeniami lub wyposażeniem, kosztów dodatkowej osoby towarzyszącej, dodatkowych wydatków osobistych w przypadku osób z problemami finansowymi i kosztów tłumaczeń pisemnych/ustnych.

B) Zestawienie zasad finansowania dotyczących tworzenia sieci i współpracy w ramach sieci

Koszty kwalifikujące się do dofinansowania		Mechanizm finansowania	Kwota	Zasada przyznawania środków	Wymogi dotyczące raportów
Koszty działań	<p><i>Bezpośrednie koszty kwalifikujące się do dofinansowania</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Koszty wynagrodzeń - Koszty podróży - Koszty zakwaterowania/ wyżywienia - Koszty spotkań - Koszty publikacji/tłumaczeń/ informacji - Koszty rozpowszechniania i wykorzystywania rezultatów - Inne koszty bezpośrednio związane z realizacją projektu <p>Pośrednie koszty kwalifikujące się do dofinansowania (7% kwalifikujących się do dofinansowania kosztów bezpośrednich)</p>	<p><i>Procent kosztów rzeczywistych</i></p>	<p>50% łącznych kosztów kwalifikujących się do dofinansowania (chyba że wnioskodawca występuje o mniejszy procent środków finansowych UE) Do 20 000 €</p>	<p>Warunkowo: we wniosku należy jasno przedstawić cele i program działań.</p>	<p>Pełne uzasadnienie poniesionych kosztów, kopie faktur/pokwitowań/biletów podróży (dotyczące wyłącznie kosztów bezpośrednich). Opis osiągnięć w <i>raporcie końcowym</i>. Lista wszystkich uczestników z oryginałami podpisów.</p>

C) Kwoty ryczałtowe oraz kwoty wg stawek kosztów jednostkowych

Kwoty ryczałtowe oraz kwoty wg stawek kosztów jednostkowych dla Akcji 4.3 wynoszą:

	Wyżywienie i zakwaterowanie na uczestnika na dobę	Koszty działań	Koszty działań na uczestnika	Szkolenia na dzień
	A4.3	B4.3	C4.3	D4.3
Austria	46	1.250	53	370
Belgia	51	1.200	50	350
Bułgaria	42	900	38	270
Cypr	45	1.150	48	330
Czechy	41	1.100	46	320
Dania	55	1.500	63	440
Estonia	44	1.050	44	300
Finlandia	55	1.350	56	390
Francja	50	1.350	57	390
Niemcy	44	1.200	50	350
Grecja	58	1.150	48	330
Węgry	43	1.000	43	290
Irlandia	56	1.300	55	380
Islandia	58	1.400	58	400
Włochy	51	1.300	55	380
Łotwa	47	1.000	43	300
Liechtenstein	58	1.350	57	400
Litwa	46	1.000	42	290
Luksemburg	52	1.200	50	350
Malta	52	1.100	47	330
Holandia	54	1.300	54	370
Norwegia	56	1.500	64	440
Polska	47	1.000	43	300
Portugalia	52	1.150	48	330
Rumunia	43	900	39	270
Słowacja	47	1.100	46	320
Słowenia	47	1.100	46	320
Hiszpania	47	1.200	51	360
Szwecja	55	1.300	55	380
Turcja	43	900	39	270
Wielka Brytania	58	1.500	64	440



Jak przygotować dobry projekt?

Kryteria oceny jakości projektów podano w tabeli „Kryteria przyznawania środków” w ramach tej podakcji. Poniżej przedstawiono kilka wskazówek, które mogą pomóc w przygotowaniu dobrego projektu.

Koncepcja projektu

- **Jakość współpracy partnerskiej/aktywny udział wszystkich organizatorów w projekcie**
Jednym z zasadniczych elementów decydujących o pomyślnym przygotowaniu i przebiegu projektu jest sprawna współpraca między organizatorami. Organizatorzy muszą być w stanie stworzyć spójną grupę partnerów i prowadzić współpracę partnerską, która opiera się na aktywnym udziale wszystkich partnerów i służy osiągnięciu wspólnych celów. W tym kontekście należy uwzględnić takie aspekty jak: poziom współpracy w ramach sieci, współpraca i zaangażowanie każdego organizatora uczestniczącego w projekcie, profil i przygotowanie organizatorów w przypadku, gdy ze względu na charakter lub adresatów danego działania konieczne jest posiadanie określonych kwalifikacji, jasno i wspólnie określone role i zadania każdego organizatora uczestniczącego w projekcie, zdolność grupy partnerów do efektywnej kontynuacji działań i rozpowszechniania rezultatów osiągniętych w ramach danego działania.
- **Jakość fazy przygotowawczej**
Faza przygotowawcza ma zasadnicze znaczenie dla powodzenia projektu Szkolenia i Tworzenia Sieci. W trakcie tej fazy organizatorzy powinni uzgodnić wspólną tematykę projektu oraz zastanowić się nad podziałem zadań, programem działań, metodami pracy, profilem uczestników i aspektami organizacyjnymi (miejsce, przejazdy, zakwaterowanie, materiały pomocnicze). Faza przygotowawcza powinna również pogłębić zaangażowanie uczestników w przewidziane w projekcie działania i przygotować ich do spotkań międzykulturowych z innymi młodymi ludźmi z różnych środowisk i kultur.
- **Jakość programu działań**
Program działań powinien być jasno określony, realistyczny, zrównoważony i powiązany z celami projektu oraz programu „Młodzież w działaniu”.
- **Jakość fazy ewaluacji**
Organizatorzy i uczestnicy powinni przeprowadzić końcową ewaluację, aby zapewnić w ten sposób bardziej trwałe charakter projektu i jego rezultatów. Końcowa ewaluacja powinna umożliwić ocenę tego, czy cele projektu zostały osiągnięte, a oczekiwania organizatorów i uczestników spełnione. W ewaluacji należy także zwrócić uwagę na efekty uczenia się.

Oprócz końcowej ewaluacji warto zorganizować sesje ewaluacyjne przed rozpoczęciem, w trakcie i po zakończeniu działania, aby zapewnić jego sprawny przebieg. Ewaluacja przed rozpoczęciem działania powinna umożliwić organizatorom „dopasowanie” koncepcji projektu, natomiast sesje ewaluacyjne odbywane na bieżąco mają istotne znaczenie dlatego, że pozwalają zebrać opinie uczestników i odpowiednio dostosować program działań.

Treść i metodologia projektu

- **Tematyka będąca przedmiotem wspólnych zainteresowań i mająca istotne znaczenie dla grupy uczestników**
Projekt powinien mieć jasno określoną tematykę, którą organizatorzy chcieliby wspólnie przeanalizować. Wybrany temat powinien być wspólnie uzgodniony i odzwierciedlać zainteresowania i potrzeby uczestników. Tę tematykę należy „przełożyć” na konkretne codzienne zajęcia w ramach projektu.
- **Stosowane metody uczenia się pozaformalnego**
W projekcie należy przestrzegać zasad edukacji pozaformalnej. Można stosować rozmaite metody i techniki uczenia się pozaformalnego (warsztaty, odgrywanie scenek, zajęcia na powietrzu, zajęcia „przełamujące lody”, okrągły stół itp.), aby zaspokoić różne potrzeby uczestników i osiągnąć pożądane efekty. Ogólnie rzecz biorąc, projekt powinien opierać się na procesie uczenia się międzykulturowego, stymulującym kreatywność, aktywne uczestnictwo i inicjatywę.
- **Aktywny udział uczestników w projekcie**



Codzienny program działań i stosowane metody pracy powinny jak najbardziej angażować uczestników i inicjować proces uczenia się. Uczestnicy powinni także brać aktywny udział w fazach przygotowania i ewaluacji projektu. Młodzież powinna mieć możliwość analizowania różnej tematyki na tych samych zasadach, niezależnie od poziomu znajomości języka i innych umiejętności.

▪ **Promowanie społecznego i indywidualnego rozwoju uczestników**

Projekt powinien umożliwiać uczestnikom zdobycie wiary we własne możliwości w sytuacjach, gdy są konfrontowani z nowymi doświadczeniami, postawami i zachowaniami, oraz zdobycie lub rozwinięcie umiejętności, kompetencji i wiedzy przyczyniających się do ich rozwoju społecznego lub indywidualnego. Organizatorzy powinni zwrócić szczególną uwagę na proces uczenia się inicjowany w każdej fazie projektu.

▪ **Wymiar międzykulturowy**

Przewidziane w projekcie działania powinno pogłębiać u młodzieży pozytywny wizerunek innych kultur oraz wspierać dialog i spotkania międzykulturowe z innymi młodymi ludźmi z różnych środowisk i kultur. Powinno również pomagać w zapobieganiu i przeciwdziałaniu uprzedzeniom, rasizmowi i wszelkim postawom prowadzącym do wykluczenia ze społeczeństwa oraz rozwijać poczucie tolerancji i zrozumienia dla różnorodności.

▪ **Wymiar europejski**

Projekt powinien wspierać proces edukacji młodych ludzi oraz pogłębiać ich wiedzę o kontekście europejskim/międzynarodowym, w którym żyją. Wymiar europejski projektu może znaleźć odzwierciedlenie w następujących aspektach:

- projekt pogłębia u młodych ludzi poczucie obywatelstwa europejskiego i pomaga im zrozumieć swą rolę w dzisiejszej i przyszłej Europie, do której przynależą;
- projekt dotyczy takich zagadnień będących przedmiotem wspólnego zainteresowania społeczeństwa europejskiego, jak rasizm, ksenofobia, antysemityzm, narkomania;
- tematyka projektu jest związana z problematyką UE, np. rozszerzeniem UE, rolą i działalnością instytucji europejskich, działaniami UE w sprawach dotyczących młodzieży;
- w projekcie przewidziano dyskusje na temat zasad leżących u podstaw UE, tj. zasady wolności, demokracji, poszanowania praw człowieka i podstawowych swobód oraz poszanowania prawa.

Zasięg projektu

▪ **Oddziaływanie, efekt mnożnikowy i kontynuacja**

Oddziaływanie projektu Szkolenia i Tworzenia Sieci nie powinno ograniczać się do samych uczestników działania. Organizatorzy powinni dołożyć wszelkich starań, aby zaangażować w działania projektu również inne osoby (z sąsiedztwa, okolicy czy danej miejscowości itp.).

Projekt powinien być usytuowany w bardziej długofalowej perspektywie i zaplanowany w taki sposób, żeby osiągnąć efekt mnożnikowy (tj. „pomnażać” rezultaty) i zapewnić jego trwałe oddziaływanie. Pomnożenie rezultatów uzyskuje się na przykład wtedy, gdy przekona się innych do wykorzystania rezultatów zrealizowanego w projekcie działania w nowym kontekście. Organizatorzy powinni wskazać potencjalne grupy osób, które mogłyby działać jako *osoby pomnażające rezultaty* (młodzież, osoby pracujące z młodzieżą, media, liderzy polityczni, osoby ze środowisk opiniotwórczych, decydenci na poziomie UE), rozpowszechniając informacje o celach projektu i jego rezultaty.

Ponadto warto, aby organizatorzy i uczestnicy zastanawiali się systematycznie nad ewentualnymi działaniami, które zapewnią kontynuację projektu. Czy ta impreza zostanie ponownie zorganizowana? Czy w nowym projekcie może uczestniczyć nowy organizator? Jak można kontynuować dyskusję o tej tematyce i jakie mogłyby być kolejne kroki? Czy udałoby się zaplanować i zrealizować nowe projekty w ramach innych Akcji programu „Młodzież w działaniu”?

▪ **Widoczność projektu/widoczność programu „Młodzież w działaniu”**

Organizatorzy powinni wspólnie zastanowić się nad działaniami, które mają służyć zwiększeniu widoczności ich projektu i widoczności całego programu „Młodzież w działaniu”. Kreatywność organizatorów i uczestników pozwala szerzej rozpowszechniać informacje o projekcie oraz możliwościach, jakie oferuje program „Młodzież w działaniu”. Działania służące zwiększaniu widoczności mają głównie miejsce przed rozpoczęciem i w trakcie realizacji projektu. Działania te można podzielić na dwie ogólne kategorie:



- **Widoczność projektu**

Organizatorzy i uczestnicy powinni „propagować” projekt – oraz jego założenia i cele – i upowszechniać „przesłanie młodzieży” przez cały okres realizacji projektu. W celu rozpowszechnienia informacji o projekcie mogą oni na przykład opracować materiały informacyjne, rozsyłać e-maile czy SMS-y, przygotować plakaty, nalepki i inne artykuły promocyjne (podkoszulki, czapki, długopisy itp.), zapraszać dziennikarzy w charakterze obserwatorów, wydawać „komunikaty prasowe” lub pisać artykuły do publikacji w lokalnych gazetach, na stronach internetowych czy w biuletynach, stworzyć „grupę elektroniczną”, przestrzeń internetową, galerię fotografii czy bloga w Internecie itp.
- **Widoczność programu „Młodzież w działaniu”**

Oprócz obowiązkowego używania oficjalnego logo programu „Młodzież w działaniu” (zob.: część C niniejszego *Przewodnika*), w każdym projekcie trzeba także przewidzieć „pomnażanie” informacji o programie „Młodzież w działaniu”, aby pogłębić wiedzę o możliwościach, jakie Program stwarza młodzieży i osobom pracującym z młodzieżą w Europie i poza jej granicami. Organizatorów zachęca się do tego, żeby podawali informacje o Programie (np. informacje o Akcjach Programu bądź jego celach i istotnych aspektach, docelowych grupach adresatów itp.) w ramach wszystkich działań podejmowanych w celu zwiększenia widoczności ich projektu (zob.: przykłady wyżej). Organizatorzy mogą uwzględnić sesje informacyjne czy warsztaty w programie działań, jak również zaplanować udział w imprezach (seminariach, konferencjach, debatach) organizowanych na różnych poziomach (lokalnym, regionalnym, krajowym, międzynarodowym).
- **Rozpowszechnianie i wykorzystywanie rezultatów**

Każdy organizator powinien prowadzić działania służące rozpowszechnianiu i wykorzystywaniu rezultatów projektu.

Standardowe działania służące rozpowszechnianiu i wykorzystywaniu rezultatów mogą mieć taką samą formę jak wymienione powyżej działania służące zwiększaniu widoczności; najważniejsza różnica polega na tym, że działania służące rozpowszechnianiu i wykorzystywaniu rezultatów koncentrują się na samych efektach projektu, a nie na jego działaniach i celach. Z tego względu mają one przeważnie miejsce dopiero po zrealizowaniu działania w ramach projektu Szkolenia i Tworzenia Sieci. Oprócz standardowych działań służących rozpowszechnianiu i wykorzystywaniu rezultatów organizatorzy mogą przewidzieć dodatkowe działania promujące i podkreślające wartość rezultatów ich projektu. Wśród przykładowych dodatkowych działań służących rozpowszechnianiu i wykorzystywaniu rezultatów można wymienić: organizowanie imprez publicznych (prezentacji, konferencji, warsztatów...), tworzenie produktów audiowizualnych (CD-ROM-ów, DVD...), nawiązywanie długofalowej współpracy z mediami (cykl materiałów dla radia/telewizji/prasy, wywiady, udział w różnych programach radiowych/telewizyjnych...), przygotowywanie materiałów informacyjnych (biuletynów, krótkich opracowań, broszur, podręczników najlepszych praktyk...) czy stworzenie portalu internetowego itp.



Akcja 4.3. – Projekty wielodziałaniowe

Na czym polega projekt wielodziałaniowy?

Formuła projektu wielodziałaniowego umożliwia organizatorowi, który zamierza realizować kilka działań w ramach podakcji 4.3. przez okres do 18 miesięcy, złożenie jednego wniosku stanowiącego połączenie:

- od dwóch do pięciu działań tego samego rodzaju (np. od dwóch do pięciu seminariów) lub
- od dwóch do pięciu działań różnego rodzaju (np. jedna wizyta przygotowawcza, dwa kursy szkoleniowe, jedno seminarium i jedno spotkanie ewaluacyjne).

W ramach projektu wielodziałaniowego można połączyć wszystkie działania dofinansowywane w Akcji 4.3.

Projekty wielodziałaniowe zostały wprowadzone specjalnie w celu:

- zmniejszenia obciążeń administracyjnych organizatorów, którzy mają doświadczenie w zarządzaniu środkami finansowymi w ramach programu „Młodzież w działaniu” lub innych programów Unii Europejskiej;
- skierowania uwagi na aspekty jakościowe w planowaniu i realizacji projektów;
- umożliwienia szerszych działań służących zwiększaniu widoczności i rozpowszechnianiu rezultatów.

Jakie są kryteria oceny projektów wielodziałaniowych?

Kryteria poprawności formalnej

W odniesieniu do działań kwalifikujących się do dofinansowania w ramach projektów wielodziałaniowych podakcji 4.3. stosuje się kryteria określone w podakcji 4.3. Oprócz spełnienia tych kryteriów organizatorzy uprawnieni do udziału muszą wykazać, że dotychczas już przynajmniej trzykrotnie otrzymali środki finansowe z Akcji 4.3 na różne projekty.

Kryteria wykluczające

W odniesieniu do działań kwalifikujących się do dofinansowania w ramach projektów wielodziałaniowych podakcji 4.3. stosuje się *kryteria wykluczające* określone w podakcji 4.3.

Kryteria selekcji

W odniesieniu do działań kwalifikujących się do dofinansowania w ramach projektów wielodziałaniowych podakcji 4.3. stosuje się *kryteria selekcji* określone w podakcji 4.3.

Kryteria przyznawania środków

W odniesieniu do działań kwalifikujących się do dofinansowania w ramach projektów wielodziałaniowych podakcji 4.3. stosuje się kryteria przyznawania środków określone w podakcji 4.3.

Co jeszcze trzeba wiedzieć o projektach wielodziałaniowych w Akcji 4.3.?

Każde działanie przewidziane w projekcie wielodziałaniowym będzie oceniane odrębnie według omówionych wyżej kryteriów. Narodowa Agencja lub Agencja Wykonawcza może odrzucić jedno z kilku działań uwzględnionych w projekcie wielodziałaniowym z powodu jego niezgodności z którymkolwiek z powyższych kryteriów. W takich przypadkach projekt może niezależnie od tego zostać zaakceptowany, choć zmniejszona zostanie liczba działań. Spowoduje to odpowiednie zmniejszenie wysokości środków finansowych przyznanych na projekt.



Akcja 5.1. – Spotkania młodzieży i osób odpowiedzialnych za politykę młodzieżową

Cele

W ramach tej podakcji wspiera się współpracę, seminaria i *dialog strukturalny* z udziałem młodzieży, osób pracujących z młodzieżą i w organizacjach młodzieżowych oraz osób odpowiedzialnych za politykę młodzieżową.

Na czym polegają Spotkania młodzieży i osób odpowiedzialnych za politykę młodzieżową?

Projekt ma trzy fazy:

- planowanie i przygotowanie,
- realizacja działania,
- ewaluacja (włącznie z refleksją na temat ewentualnej *kontynuacji*).

We wszystkich fazach projektu należy uwzględnić zasady i praktyki edukacji pozaformalnej.

Projekty w ramach Akcji 5.1. przygotowuje się w celu realizacji jednego z następujących działań:

- **Krajowe Spotkania Młodzieżowe:** spotkania odbywające się na poziomie lokalnym, regionalnym i krajowym w Krajach Programu, których celem jest: a) stworzenie możliwości dyskusji, aktywnego uczestnictwa i przekazania informacji o zagadnieniach związanych z dialogiem strukturalnym lub politykach i problematyce Unii Europejskiej, b) przygotowanie „gruntu” pod oficjalną imprezę młodzieżową, która ma zostać zorganizowana przez państwo członkowskie sprawujące Prezydencję w Unii Europejskiej, c) zorganizowanie działań związanych z Europejskim Tygodniem Młodzieży lub d) rozszerzenie ponadsektorowego dialogu i współpracy między edukacją formalną i pozaformalną. Krajowe Spotkanie Młodzieżowe może także obejmować cykl powyższych działań lub stanowić ich połączenie.
- **Międzynarodowe Seminarium Młodzieżowe:** spotkania młodzieży i osób tworzących politykę, których celem jest przedyskutowanie i wymiana poglądów i najlepszych praktyk i/lub przyjęcie zaleceń w sprawach dotyczących priorytetów i celów *dialogu strukturalnego, otwartej metody koordynacji* w zakresie problematyki i działań młodzieżowych oraz Europejskiego Paktu na rzecz Młodzieży.

Czym nie jest Spotkanie młodzieży i osób odpowiedzialnych za politykę młodzieżową?

Ze środków na Akcję 5.1 NIE można dofinansowywać w szczególności następujących działań:

- wyjazdów studyjnych w ramach studiów,
- wymiany, której celem jest osiągnięcie zysków finansowych,
- wymiany, którą można sklasyfikować jako wyjazd turystyczny,
- festiwali,
- wyjazdów wakacyjnych,
- kursów językowych,
- tournée z występami artystycznymi,
- wymian klas szkolnych,
- zawodów sportowych,
- statutowych spotkań organizacji,
- spotkań o charakterze politycznym,
- młodzieżowych obozów wolontariackich („work campów”).

Jakie są kryteria oceny Spotkań młodzieży i osób odpowiedzialnych za politykę młodzieżową?

Kryteria poprawności formalnej

<p>Organizatorzy uprawnieni do udziału</p>	<p><i>Organizatorem</i> może być wyłącznie:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ organizacja non profit/pozarządowa lub ▪ lokalna, regionalna instytucja publiczna lub ▪ <i>organizacja zajmująca się problematyką i działaniami młodzieżowymi na poziomie europejskim.</i> <p>Krajowe Spotkanie Młodzieżowe: jedyny organizator pochodzi z Kraju Programu. Międzynarodowe Seminarium Młodzieżowe: każdy organizator musi pochodzić z Kraju Programu oraz musi podpisać wstępną zgodę zawartą w formularzu wniosku.</p>
<p>Liczba organizatorów</p>	<p>Krajowe Spotkanie Młodzieżowe: jeden organizator z Kraju Programu. Międzynarodowe Seminarium Młodzieżowe: organizatorzy z co najmniej pięciu różnych Krajów Programu, z których przynajmniej jeden pochodzi z państwa członkowskiego UE.</p>
<p>Osoby uprawnione do udziału</p>	<p>Młodzi uczestnicy: młodzież w wieku od 15 do 30 lat <i>legalnie mieszkająca</i> w Kraju Programu. Decydenci: Jeżeli projekt przewiduje udział decydentów lub ekspertów zajmujących się polityką młodzieżową, ci uczestnicy mogą brać udział niezależnie od wieku i obszaru geograficznego, z którego pochodzą.</p>
<p>Liczba uczestników</p>	<p>Krajowe Spotkanie Młodzieżowe: minimum 15 uczestników. Międzynarodowe Seminarium Młodzieżowe: minimum 30 uczestników.</p>
<p>Miejsce/a realizacji działania</p>	<p>Krajowe Spotkanie Młodzieżowe: działanie jest realizowane w kraju organizatora; Międzynarodowe Seminarium Młodzieżowe: działanie jest realizowane w kraju jednego z organizatorów.</p>
<p>Czas trwania projektu</p>	<p>Od 3 do 18 miesięcy.</p>
<p>Czas trwania działania</p>	<p>Krajowe Spotkanie Młodzieżowe: Nie określono czasu trwania. Międzynarodowe Seminarium Młodzieżowe: Od 1 do 6 dni.</p>
<p>Program działań</p>	<p>Krajowe Spotkanie Młodzieżowe: do formularza wniosku należy załączyć harmonogram działań. Międzynarodowe Seminarium Młodzieżowe: do formularza wniosku należy załączyć szczegółowy codzienny harmonogram działań.</p>
<p>Kto może składać wnioski?</p>	<p>Wnioski składane do Agencji Wykonawczej: Jeden z organizatorów pełni rolę koordynatora i składa do Agencji Wykonawczej wniosek (zob. niżej: „Gdzie należy złożyć wniosek?”) o środki finansowe na cały projekt w imieniu wszystkich organizatorów. Wnioski składane do Narodowych Agencji: Organizator, u którego ma być realizowane działanie, pełni rolę koordynatora i składa do odpowiedniej Agencji (zob. niżej: „Gdzie należy złożyć wniosek?”) wniosek o środki finansowe na cały projekt w imieniu wszystkich organizatorów.</p>



Gdzie należy złożyć wniosek?	<p>Wnioski, które należy składać do Agencji Wykonawczej:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Międzynarodowe Seminarium Młodzieżowe: projekty 1) organizacji zajmujących się problematyką i działaniami młodzieżowymi na poziomie europejskim lub 2) wszystkich uprawnionych wnioskodawców, jeżeli większość organizatorów w danym projekcie jest organizacjami członkowskimi tej samej organizacji zajmującej się problematyką i działaniami młodzieżowymi na poziomie europejskim bądź jest z nią stowarzyszona. <p>Wnioski, które należy składać do Narodowych Agencji:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Międzynarodowe Seminarium Młodzieżowe: projekty innych uprawnionych wnioskodawców; należy je składać do Narodowej Agencji w kraju, w którym działanie ma być realizowane. ▪ Krajowe Spotkanie Młodzieżowe: projekty wszystkich uprawnionych wnioskodawców; należy je składać do Narodowej Agencji w kraju, w którym działanie ma być realizowane.
Kiedy należy złożyć wniosek?	Projekt należy złożyć w <i>terminie składania wniosków</i> odpowiadającym dacie rozpoczęcia projektu (zob.: część C niniejszego <i>Przewodnika</i>).
Jak należy złożyć wniosek?	Wniosek należy złożyć zgodnie z procedurami składania wniosków przedstawionymi w części C niniejszego <i>Przewodnika</i> .
Inne kryteria	Ochrona i bezpieczeństwo młodych uczestników: Wnioskodawca musi zagwarantować, że w projekcie przewidziano odpowiednie rozwiązania zapewniające bezpieczeństwo i ochronę uczestników biorących bezpośredni udział w projekcie (zob.: część A niniejszego <i>Przewodnika</i>).

Kryteria wykluczające

	Składając podpis na formularzu, wnioskodawca musi oświadczyć, że nie znajduje się w żadnej z sytuacji, które uniemożliwiłyby mu otrzymanie środków finansowych z Unii Europejskiej (zob.: część C niniejszego <i>Przewodnika</i>).
--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Kryteria selekcji

Możliwości finansowe	Wnioskodawca musi wykazać, że posiada stałe i wystarczające źródła finansowania, umożliwiające mu prowadzenie działań przez cały okres realizacji projektu i udział w ich finansowaniu.
Możliwości działania	Wnioskodawca musi wykazać, że posiada niezbędne kompetencje i motywację do realizacji proponowanego projektu.

Kryteria przyznawania środków

Projekty będą oceniane według następujących kryteriów:

Związek z celami i priorytetami Programu (20%)	<p>Związek z:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ ogólnymi celami Programu ▪ szczegółowymi celami tej podakcji ▪ stałymi priorytetami Programu ▪ rocznymi priorytetami określonymi na poziomie europejskim oraz – jeśli takie priorytety dotyczą danego projektu i zostały określone – na poziomie krajowym.
Związek z celami polityki młodzieżowej UE (20%)	Projekt jest wyraźnie powiązany z priorytetami i celami "Ram europejskiej współpracy w zakresie problematyki i działań młodzieżowych" – tj. wyraźnie koncentruje się na priorytetowych tematach dialogu strukturalnego – lub z problematyką europejską.

<p>Jakość proponowanego projektu i metod (40%)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Koncepcja projektu (Jakość <i>współpracy partnerskiej</i>/aktywny udział wszystkich organizatorów w projekcie; jakość fazy przygotowawczej; jakość programu działań; jakość fazy ewaluacji; jakość rozwiązań zapewniających <i>ochronę i bezpieczeństwo</i> uczestników) ▪ Treść i metodologia projektu (tematyka będąca przedmiotem wspólnych zainteresowań i mająca istotne znaczenie dla grupy młodych uczestników; stosowane metody uczenia się pozaformalnego; aktywny udział uczestników w projekcie; promowanie społecznego i indywidualnego rozwoju uczestników; wymiar międzykulturowy; wymiar europejski) ▪ Zasięg projektu (<i>oddziaływanie</i>, efekt mnożnikowy i kontynuacja; widoczność projektu/widoczność programu "Młodzież w działaniu"; <i>rozpowszechnianie i wykorzystywanie rezultatów</i>).
<p>Profil i liczba uczestników i organizatorów (20%)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Udział <i>młodzieży z mniejszymi szansami</i> ▪ Liczba uczestników ▪ Liczba uczestniczących krajów i partnerów-organizatorów.

Co jeszcze trzeba wiedzieć o Spotkaniach młodzieży i osób odpowiedzialnych za politykę młodzieżową?

Udział decydentów/ekspertów w podakcji 5.1.

Jeżeli projekt przewiduje udział decydentów/ekspertów w danym działaniu, ze środków finansowych programu „Młodzież w działaniu” nie można pokrywać żadnych kosztów bezpośrednio związanych z ich udziałem (podróży, wyżywienia, zakwaterowania, wiz, specjalnych potrzeb itp.). Takie koszty należy pokrywać z innych źródeł funduszy przeznaczonych na projekt, np. środków stanowiących wkład organizatorów i/lub dotacji przyznanych na poziomie krajowym, regionalnym lub lokalnym bądź ze źródeł prywatnych.

Przykład Spotkania młodzieży i osób odpowiedzialnych za politykę młodzieżową

Celem projektu było zorganizowanie 5-dniowego seminarium dla młodzieży w wieku 18-25 lat oraz ekspertów i decydentów zajmujących się polityką młodzieżową. Program tej imprezy, który przewidywał warsztaty edukacji pozaformalnej i wykłady, został podzielony na dwie części. Przed południem młodzież prowadziła wykłady dla swych „studentów” – ekspertów i polityków. Podczas sesji popołudniowych odbywały się warsztaty poświęcone polityce młodzieżowej i realiom życia młodzieży na poziomie lokalnym, w których rolę tzw. mediatorów uczenia się pełnili eksperci i decydenci. Uzupełnieniem zajęć edukacyjnych były gry komunikacyjne i towarzyskie. To podejście umożliwiło uczestnikom skonfrontowanie poglądów na różne tematy. Eksperci i decydenci mieli możliwość lepszego poznania i zrozumienia opinii i potrzeb młodzieży. Z kolei młodzież miała możliwość lepszego zapoznania się z dynamiką procesów podejmowania decyzji, które mają wpływ na ich życie, a zarazem wpłynięcia – poprzez wspólnie uzgodnione zalecenia – na decyzje, które miały zostać podjęte w przyszłości.



Jakie są zasady finansowania?

Budżet projektu należy opracować zgodnie z poniższymi zasadami finansowania:

Koszty kwalifikujące się do dofinansowania		Mechanizm finansowania	Kwota	Zasada przyznawania środków	Wymogi dotyczące raportów
Koszty działań	<p><i>Bezpośrednie koszty kwalifikujące się do dofinansowania</i></p> <ul style="list-style-type: none">- Koszty podróży- Koszty zakwaterowania/ wyżywienia- Koszty organizacji seminariów, spotkań, konsultacji, działań- Koszty publikacji/tłumaczeń/ informacji- Koszty rozpowszechniania i wykorzystywania rezultatów- Inne koszty bezpośrednio związane z realizacją projektu <p>Pośrednie koszty kwalifikujące się do dofinansowania (7% kwalifikujących się do dofinansowania kosztów bezpośrednich)</p>	<p><i>Procent kosztów rzeczywistych</i></p>	<p>75% łącznych kosztów kwalifikujących się do dofinansowania (chyba że wnioskodawca występuje o mniejszy procent środków finansowych UE) Maksymalnie 50 000 €</p>	<p>Warunkowo: we wniosku należy jasno przedstawić cele i program działań.</p>	<p>Pełne uzasadnienie poniesionych kosztów, kopie faktur/pokwitowań/biletów podróży (dotyczące wyłącznie kosztów bezpośrednich). Opis osiągnięć w <i>raporcie końcowym</i>. Lista wszystkich uczestników z oryginałami podpisów.</p>

Jak przygotować dobry projekt?

Kryteria oceny jakości projektów podano w tabeli „Kryteria przyznawania środków” w ramach tej podakcji. Poniżej przedstawiono kilka wskazówek, które mogą pomóc w przygotowaniu dobrego projektu.

Koncepcja projektu

▪ **Jakość współpracy partnerskiej/aktywny udział wszystkich organizatorów w projekcie**

Jednym z zasadniczych elementów decydujących o pomyślnym przygotowaniu i przebiegu projektu jest sprawna współpraca między organizatorami. Organizatorzy muszą być w stanie stworzyć spójną grupę partnerów i prowadzić współpracę partnerską, która opiera się na aktywnym udziale wszystkich partnerów i służy osiągnięciu wspólnych celów. W tym kontekście należy uwzględnić następujące aspekty: poziom współpracy w ramach sieci, współpraca i zaangażowanie każdego organizatora uczestniczącego w projekcie, profil i przygotowanie organizatorów w przypadku, gdy ze względu na charakter lub adresatów danego działania konieczne jest posiadanie określonych kwalifikacji, jasno i wspólnie określone role i zadania każdego organizatora uczestniczącego w projekcie, zdolność grupy partnerów do efektywnej kontynuacji działań i rozpowszechniania rezultatów osiągniętych w ramach danego działania. Projekty koncentrujące się na dialogu strukturalnym mają być realizowane z tymi organizacjami młodzieżowymi i za pośrednictwem tych organizacji młodzieżowych, które są aktywnymi uczestnikami platform wymiany myśli i dyskusji na temat problematyki młodzieżowej na poziomie lokalnym, regionalnym, krajowym lub europejskim. W związku z tym naturalnymi, ale nie wyłącznymi adresatami tej podakcji są rady młodzieży bądź inne struktury reprezentujące młodzież na poziomie krajowym, regionalnym lub lokalnym oraz pozarządowe organizacje młodzieżowe uczestniczące w pracach takich struktur; tego rodzaju projekty powinny jednak mieć na celu opracowanie innowacyjnych i efektywnych metod docierania do innych grup adresatów i angażowania tych grup, a w szczególności młodych ludzi, którzy biorą aktywny udział w życiu społecznym, ale nie są powiązani z żadną zorganizowaną strukturą, oraz młodzieży z mniej uprzywilejowanych środowisk i młodzieży z mniejszymi szansami.

▪ **Jakość fazy przygotowawczej**

Faza przygotowawcza ma zasadnicze znaczenie dla powodzenia projektu. W trakcie tej fazy organizatorzy powinni uzgodnić wspólną tematykę projektu oraz zastanowić się nad podziałem zadań, programem działań, metodami pracy, profilem uczestników i aspektami organizacyjnymi (miejsce, przejazdy, zakwaterowanie, materiały pomocnicze, wsparcie językowe). Faza przygotowawcza powinna również pogłębić zaangażowanie uczestników w projekt i przygotować ich do spotkań międzykulturowych z innymi młodymi ludźmi z różnych środowisk i kultur.

▪ **Jakość programu działań**

Program działań powinien być jasno określony, realistyczny, zrównoważony i powiązany z celami projektu oraz programu „Młodzież w działaniu”.

▪ **Jakość fazy ewaluacji**

Organizatorzy i uczestnicy powinni przeprowadzić końcową ewaluację, aby zapewnić w ten sposób bardziej trwałą charakter projektu i jego rezultatów. Końcowa ewaluacja powinna umożliwić ocenę tego, czy cele projektu zostały osiągnięte, a oczekiwania organizatorów i uczestników spełnione. W ewaluacji należy także zwrócić uwagę na efekty uczenia się.

Oprócz końcowej ewaluacji warto zorganizować sesje ewaluacyjne przed rozpoczęciem, w trakcie i po zakończeniu działania, aby zapewnić jego sprawny przebieg. Ewaluacja przed rozpoczęciem działania powinna umożliwić organizatorom „dopasowanie” koncepcji projektu, natomiast sesje ewaluacyjne odbywane na bieżąco mają istotne znaczenie dlatego, że pozwalają zebrać opinie uczestników i odpowiednio dostosować program działań.

▪ **Jakość rozwiązań zapewniających ochronę i bezpieczeństwo uczestników**

Niezależnie od obowiązków dotyczących ubezpieczenia uczestników projektów oraz zgody rodziców na udział w projekcie osób poniżej 18 roku życia (patrz część A *Przewodnika*), w trakcie fazy planowania i przygotowywania projektu organizatorzy powinni zająć się kwestią ochrony i bezpieczeństwa uczestników i skoncentrować się na przepisach, polityce i praktykach, które mogą być odmienne w poszczególnych krajach. Organizatorzy muszą zadbać o to, aby w projekcie uwzględniono kwestie zagrożeń i ochrony młodzieży. Należy przewidzieć udział wystarczającej liczby liderów grup, żeby młodzież mogła wspólnie uczyć się w odpowiednio bezpiecznym i chronionym środowisku. Jeśli w projekcie uczestniczą zarówno



dziewczęta/kobiety, jak i chłopcy/mężczyźni, w grupie liderów powinni w optymalnej sytuacji znaleźć się przedstawiciele obu płci. Wskazane jest przygotowanie rozwiązań na wypadek sytuacji kryzysowej (np. dane kontaktowe osób dostępnych przez całą dobę i siedem dni w tygodniu w kraju goszczącym i ojczystym, fundusz na wypadek sytuacji kryzysowych, plan awaryjny, apteczka, co najmniej jeden lider przeszkolony w zakresie pierwszej pomocy, dane kontaktowe służb udzielających pomocy w nagłych wypadkach, procedura udzielania informacji itp.). Warto także przyjąć wspólny „kodeks postępowania”, który ułatwi zarówno liderom grup, jak i uczestnikom przestrzeganie wspólnie uzgodnionych standardów zachowania (np. jeśli chodzi o spożywanie alkoholu, palenie tytoniu itp.). Równocześnie byłoby dobrze, gdyby liderzy jednakowo podchodzili do pewnych spraw i mieli w tych sprawach wspólne stanowisko – zwłaszcza w sytuacjach kryzysowych. Bardziej szczegółowe informacje praktyczne i listy pytań kontrolnych zamieszczono we „Wskazówkach dotyczących zagrożeń i ochrony młodzieży” (zob.: załącznik III do niniejszego *Przewodnika*).

Treść i metodologia projektu

▪ **Tematyka będąca przedmiotem wspólnych zainteresowań i mająca istotne znaczenie dla grupy uczestników**

Projekt powinien mieć jasno określoną tematykę, którą organizatorzy chcieliby wspólnie przeanalizować. Wybrany temat powinien być wspólnie uzgodniony i odzwierciedlać zainteresowania i potrzeby uczestników. Tę tematykę należy „przełożyć” na konkretne codzienne zajęcia w ramach projektu.

▪ **Stosowane metody uczenia się pozaformalnego**

W projekcie należy przestrzegać zasad edukacji pozaformalnej. Można stosować rozmaite metody i techniki uczenia się pozaformalnego (warsztaty, odgrywanie scenek, zajęcia na powietrzu, zajęcia „przełamujące lody”, okrągły stół itp.), aby zaspokoić różne potrzeby uczestników i osiągnąć pożądane efekty. Ogólnie rzecz biorąc, projekt powinien opierać się na procesie uczenia się międzykulturowego, stymulującym kreatywność, aktywne uczestnictwo i inicjatywę.

▪ **Aktywny udział uczestników w projekcie**

Program działań i stosowane metody pracy powinny jak najbardziej angażować uczestników i inicjować proces uczenia się. Uczestnicy powinni także brać aktywny udział w fazach przygotowania i ewaluacji projektu. Młodzież powinna mieć możliwość analizowania różnej tematyki na tych samych zasadach, niezależnie od poziomu znajomości języka i innych umiejętności.

▪ **Promowanie społecznego i indywidualnego rozwoju uczestników**

Projekt powinien umożliwiać uczestnikom zdobycie wiary we własne możliwości w sytuacjach, gdy są konfrontowani z nowymi doświadczeniami, postawami i zachowaniami, oraz zdobycie lub rozwinięcie umiejętności, kompetencji i wiedzy przyczyniających się do ich rozwoju społecznego lub indywidualnego. Organizatorzy powinni zwrócić szczególną uwagę na procesy uczenia się zainicjowane w każdej fazie projektu.

▪ **Wymiar międzykulturowy**

Projekt powinien pogłębiać u młodzieży pozytywny wizerunek innych kultur oraz wspierać dialog i spotkania międzykulturowe z innymi młodymi ludźmi z różnych środowisk i kultur. Powinien również pomagać w zapobieganiu i przeciwdziałaniu uprzedzeniom, rasizmowi i wszelkim postawom prowadzącym do wykluczenia ze społeczeństwa oraz rozwijać poczucie tolerancji i zrozumienia dla różnorodności.

▪ **Wymiar europejski**

Projekt powinien wspierać proces edukacji młodych ludzi oraz pogłębiać ich wiedzę o kontekście europejskim/międzynarodowym, w którym żyją. Wymiar europejski projektu może znaleźć odzwierciedlenie w następujących aspektach:

- projekt pogłębia u młodych ludzi poczucie obywatelstwa europejskiego i pomaga im zrozumieć swą rolę w dzisiejszej i przyszłej Europie, do której przynależą;
- projekt dotyczy takich zagadnień będących przedmiotem wspólnego zainteresowania społeczeństwa europejskiego jak rasizm, ksenofobia, antysemityzm, narkomania;
- tematyka projektu jest związana z problematyką UE, np. rozszerzeniem UE, rolą i działalnością instytucji europejskich, działaniami UE w sprawach dotyczących młodzieży;

- w projekcie przewidziano dyskusje na temat zasad leżących u podstaw UE, tj. zasady wolności, demokracji, poszanowania praw człowieka i podstawowych swobód oraz poszanowania prawa.

Zasięg projektu

▪ **Oddziaływanie, efekt mnożnikowy i kontynuacja**

Oddziaływanie projektu nie powinno ograniczać się do samych uczestników działania. Organizatorzy powinni dołożyć wszelkich starań, aby zaangażować w działania projektu również inne osoby (z sąsiedztwa, okolicy czy danej miejscowości itp.).

Projekt powinien być usytuowany w bardziej długofalowej perspektywie i zaplanowany w taki sposób, żeby osiągnąć efekt mnożnikowy (tj. „pomnażać” rezultaty) i zapewnić jego trwałe oddziaływanie. Pomnożenie rezultatów uzyskuje się na przykład wtedy, gdy przekona się innych do wykorzystania rezultatów projektu w nowym kontekście. Organizatorzy powinni wskazać potencjalne grupy osób, które mogłyby działać jako *osoby pomnażające rezultaty* (młodzież, osoby pracujące z młodzieżą, media, liderzy polityczni, osoby ze środowisk opiniotwórczych, decydenci na poziomie UE), rozpowszechniając informacje o celach projektu i jego rezultaty.

Ponadto warto, aby organizatorzy i uczestnicy zastanawiali się systematycznie nad ewentualnymi działaniami, które zapewnią kontynuację projektu. Czy ta impreza zostanie ponownie zorganizowana? Czy w nowym projekcie może uczestniczyć nowy organizator? Jak można kontynuować dyskusję o tej tematyce i jakie mogłyby być kolejne kroki? Czy udałoby się zaplanować i zrealizować nowe projekty w ramach innych Akcji programu „Młodzież w działaniu”?

▪ **Widoczność projektu/widoczność programu „Młodzież w działaniu”**

Organizatorzy powinni wspólnie zastanowić się nad działaniami, które mają służyć zwiększeniu widoczności ich projektu i widoczności całego programu „Młodzież w działaniu”. Kreatywność organizatorów i uczestników pozwala szerzej rozpowszechniać informacje o planowanym działaniu oraz możliwościach, jakie oferuje program „Młodzież w działaniu”. Działania służące zwiększaniu widoczności mają głównie miejsce przed rozpoczęciem i w trakcie realizacji projektu. Działania te można podzielić na dwie ogólne kategorie:

- Widoczność projektu

Organizatorzy i uczestnicy powinni „propagować” projekt – oraz jego założenia i cele – i upowszechniać „przesłanie młodzieży” przez cały okres realizacji projektu. W celu rozpowszechnienia informacji o projekcie mogą oni na przykład opracować materiały informacyjne, rozsyłać e-maile czy SMS-y, przygotować plakaty, nalepki i inne artykuły promocyjne (podkoszulki, czapki, długopisy itp.), zapraszać dziennikarzy w charakterze obserwatorów, wydawać „komunikaty prasowe” lub pisać artykuły do publikacji w lokalnych gazetach, na stronach internetowych czy w biuletynach, stworzyć „grupę elektroniczną”, przestrzeń internetową, galerię fotografii czy bloga w Internecie itp.

- Widoczność programu „Młodzież w działaniu”

Oprócz obowiązkowego używania oficjalnego logo programu „Młodzież w działaniu” (zob.: część C niniejszego *Przewodnika*), w każdym projekcie trzeba także przewidzieć „pomnażanie” informacji o programie „Młodzież w działaniu”, aby pogłębić wiedzę o możliwościach, jakie Program stwarza młodzieży i osobom pracującym z młodzieżą w Europie i poza jej granicami. Organizatorów zachęca się do tego, żeby podawali informacje o Programie (np. informacje o Akcjach Programu bądź jego celach i istotnych aspektach, docelowych grupach adresatów itp.) w ramach wszystkich działań podejmowanych w celu zwiększenia widoczności ich projektu (zob.: przykłady wyżej). Organizatorzy mogą uwzględnić sesje informacyjne czy warsztaty w programie działań projektu, jak również zaplanować udział w imprezach (seminariach, konferencjach, debatach) organizowanych na różnych poziomach (lokalnym, regionalnym, krajowym, międzynarodowym).

▪ **Rozpowszechnianie i wykorzystywanie rezultatów**

Każdy organizator powinien prowadzić działania służące rozpowszechnianiu i wykorzystywaniu rezultatów projektu.

Standardowe działania służące rozpowszechnianiu i wykorzystywaniu rezultatów mogą mieć taką samą formę jak wymienione powyżej działania służące zwiększaniu widoczności; najważniejsza różnica polega na tym, że działania służące rozpowszechnianiu i wykorzystywaniu rezultatów koncentrują się na samych efektach projektu, a nie na jego działaniach i celach. Z tego względu mają one przeważnie miejsce dopiero po realizacji projektu.



Oprócz standardowych działań służących rozpowszechnianiu i wykorzystywaniu rezultatów organizatorzy mogą przewidzieć dodatkowe działania promujące i podkreślające wartość rezultatów ich projektu. Wśród przykładowych dodatkowych działań służących rozpowszechnianiu i wykorzystywaniu rezultatów można wymienić: organizowanie imprez publicznych (prezentacji, konferencji, warsztatów...), tworzenie produktów audiowizualnych (CD-ROM-ów, DVD...), nawiązywanie długofalowej współpracy z mediami (cykl materiałów dla radia/telewizji/prasy, wywiady, udział w różnych programach radiowych/telewizyjnych...), przygotowywanie materiałów informacyjnych (biuletynów, krótkich opracowań, broszur, podręczników najlepszych praktyk...) czy stworzenie portalu internetowego itp.

CZĘŚĆ C – INFORMACJE DLA WNIOSKODAWCÓW

Wszyscy *organizatorzy* zamierzający złożyć projekt, aby uzyskać dofinansowanie z Unii Europejskiej w ramach programu „Młodzież w działaniu”, powinni dokładnie przeczytać niniejszy rozdział, który został opracowany zgodnie z przepisami Rozporządzenia finansowego mającego zastosowanie do środków finansowych UE.

1. Co trzeba zrobić w celu złożenia projektu w programie „Młodzież w działaniu”?

W celu złożenia projektu w programie „Młodzież w działaniu” należy wykonać trzy omówione poniżej kroki:

- sprawdzić, czy projekt jest zgodny z kryteriami Programu,
- sprawdzić, czy projekt spełnia wymogi finansowe,
- wypełnić i złożyć wniosek do odpowiedniej Agencji (Wykonawczej lub Narodowej).

Krok 1.: Sprawdzenie zgodności z kryteriami Programu

Organizator i potencjalny wnioskodawca musi sprawdzić, czy jego projekt spełnia następujące kryteria: kryteria poprawności formalnej, kryteria wykluczające, kryteria selekcji i kryteria przyznawania środków.

Kryteria poprawności formalnej

Kryteria poprawności formalnej dotyczą przede wszystkim rodzaju projektu, grupy adresatów oraz warunków składania wniosku o środki finansowe na dany projekt. Jeżeli projekt nie spełnia tych kryteriów, zostanie odrzucony bez dalszej oceny. Wprowadzie niektóre kryteria poprawności formalnej są wspólne dla wszystkich Akcji i podakcji Programu, inne mają zastosowanie wyłącznie do określonych Akcji czy podakcji.

Formalnie poprawny projekt musi spełniać wszystkie kryteria poprawności formalnej dotyczące Akcji lub podakcji, w ramach której jest składany. Szczegółowe informacje o kryteriach poprawności formalnej w poszczególnych Akcjach lub podakcjach przedstawiono w części B niniejszego *Przewodnika*.

Kryteria wykluczające

Wnioskodawcy muszą złożyć oświadczenie, że nie znajdują się w żadnej z sytuacji wymienionych w art. 93 i 94 Rozporządzenia finansowego mającego zastosowanie do ogólnego budżetu Unii Europejskich (Rozporządzenie Rady (WE, Euratom) nr 1605/2002) i przedstawionych poniżej.

Z udziału w programie „Młodzież w działaniu” wykluczeni będą wnioskodawcy znajdujący się w którejkolwiek z poniższych sytuacji:

- zostali postawieni w stan upadłości lub likwidacji, podlegają zarządowi sądowemu, zawarli ugodę z wierzycielami, zawiesili działalność gospodarczą, toczy się wobec nich postępowanie w tych sprawach lub znajdują się w analogicznej sytuacji wynikającej z zastosowania podobnej procedury przewidzianej w przepisach danego kraju;
- zostali skazani prawomocnym wyrokiem za przestępstwo dotyczące etyki zawodowej;
- zostali uznani za winnych poważnego naruszenia etyki zawodowej, udowodnionego w dowolny sposób uznany za uzasadniony przez instytucję zlecającą;
- nie wypełnili zobowiązań dotyczących opłacania składek na ubezpieczenia społeczne lub płacenia podatków zgodnie z przepisami prawa kraju, w którym mają siedzibę, lub przepisami w kraju instytucji zlecającej lub kraju, w którym umowa ma być wykonywana;
- wydany został wobec nich prawomocny wyrok za oszustwo finansowe, korupcję, udział w organizacji przestępczej lub jakiegokolwiek inne działanie niezgodne z prawem, szkodzące interesom finansowym Wspólnot;
- w wyniku innej procedury przetargowej lub procedury przyznawania środków finansowych z budżetu Wspólnoty stwierdzono, że poważnie naruszyli umowę z powodu niedopełnienia *zobowiązań wynikających z umowy*.



Wnioskodawcy nie otrzymają dofinansowania, jeżeli w dniu przeprowadzania procedury przyznawania środków finansowych:

- znajdują się w sytuacji konfliktu interesów;
- są winni przedstawienia niezgodnych z prawdą informacji, jakich wymaga instytucja zlecająca jako warunek udziału w procedurze przyznawania środków finansowych, lub nie przedstawili tych informacji.

Zgodnie z art. 93-96 Rozporządzenia finansowego, na wnioskodawców, którzy przedstawili niezgodne z prawdą informacje lub dopuścili się poważnego niedopełnienia swych *zobowiązań wynikających z umowy* w ramach wcześniejszej procedury zawierania umów, mogą być nałożone kary administracyjne i finansowe.

Te kryteria wykluczające mają zastosowanie do wszystkich Akcji i podakcji programu "Młodzież w działaniu". Zgodnie z tymi przepisami wnioskodawcy muszą podpisać „oświadczenie” potwierdzające, że nie znajdują się w żadnej z sytuacji wymienionych w art. 93 i 94 Rozporządzenia finansowego. To „oświadczenie” stanowi odrębną część formularza wniosku.

Kryteria selekcji

Kryteria selekcji umożliwiają Agencji Wykonawczej lub Narodowej Agencji ocenę tego, czy wnioskodawca posiada możliwości finansowe i możliwości działania, jakich wymaga realizacja proponowanego projektu. Te kryteria selekcji mają zastosowanie do wszystkich Akcji i podakcji programu „Młodzież w działaniu”.

Możliwości finansowe oznaczają, że wnioskodawca posiada stałe i wystarczające źródła finansowania, umożliwiające mu prowadzenie działań przez cały okres realizacji projektu.

Należy zauważyć, że weryfikacji możliwości finansowych nie przeprowadza się w przypadku:

- wnioskodawców składających wnioski o środki finansowe w kwocie, która nie przekracza 25 000 euro,
- instytucji publicznych,
- nieformalnych grup młodzieży,
- międzynarodowych organizacji sektora publicznego utworzonych na mocy umów międzyrządowych i wyspecjalizowanych agencji utworzonych przez takie organizacje,
- Międzynarodowego Komitetu Czerwonego Krzyża,
- Międzynarodowej Federacji Krajowych Towarzystw Czerwonego Krzyża i Czerwonego Półksiężyca.

Gdy wniosek dotyczy dotacji w wysokości powyżej 500,000 euro, powinny zostać przedłożone wyniki audytu wykonanego przez licencjonowanego audytora zewnętrznego. Audyt powinien obejmować przepływy pieniężne za ostatni rok finansowy.

We wszystkich innych przypadkach wnioskodawca musi złożyć wraz z wnioskiem następujące dokumenty:

- zestawienie rachunkowe (rachunek strat i zysków) wnioskodawcy,
- zestawienie bilansowe z ostatniego roku finansowego, za który rachunki zostały zamknięte,
- formularz danych bankowych wypełniony przez wnioskodawcę i poświadczony przez bank (wymagane są oryginalne podpisy).

Jeżeli na podstawie tych dokumentów Agencja Wykonawcza lub Narodowa Agencja stwierdzi, że wymagane możliwości finansowe nie są odpowiednio udokumentowane lub nie są wystarczające, może ona:

- poprosić o dodatkowe informacje,
- wymagać przedłożenia gwarancji bankowej,
- zaproponować umowę finansową nie przewidującą zaliczki,
- odrzucić wniosek.

Możliwości działania oznaczają, że wnioskodawca posiada kompetencje i motywację niezbędne do realizacji proponowanego projektu. Odpowiednie informacje przedstawia się w specjalnej części formularza wniosku.

Kryteria przyznawania środków

Kryteria przyznawania środków to wskaźniki umożliwiające Agencji Wykonawczej lub Narodowej Agencji ocenę jakości projektów składanych do dofinansowania.

Na podstawie tych kryteriów środki finansowe będą przyznawane na te projekty, które zapewniają maksymalną całościową efektywność programu „Młodzież w działaniu”.

Kryteria przyznawania środków podane w niniejszym *Przewodniku* określają dokładnie, jakie elementy będą brane pod uwagę w ocenie jakości projektów.

Wprawdzie niektóre kryteria przyznawania środków są wspólne dla wszystkich Akcji i podakcji Programu, inne mają zastosowanie wyłącznie do określonych Akcji lub podakcji.

Wszystkie kryteria przyznawania środków w poszczególnych Akcjach i podakcjach zostały omówione w części B niniejszego *Przewodnika*.



Krok 2.: Sprawdzenie zgodności z wymogami finansowymi

Rodzaje dofinansowania

Środki finansowe mogą zostać przyznane w następującej formie:

- procent refundowanych kosztów rzeczywistych kwalifikujących się do dofinansowania,
- kwoty ryczałtowe (stałe kwoty),
- kwoty oparte na stawkach jednolitych (według stawek kosztów jednostkowych lub jako stały procent),
- połączenie powyższych form.

Środki finansowe w formie procentowej refundacji oznaczają refundację określonej części kosztów kwalifikujących się do dofinansowania, które zostały faktycznie poniesione w trakcie projektu (np. 70% kosztów podróży uczestników w Akcji 1.1.).

Kwota ryczałtowa to kwota o stałej wysokości, pokrywająca łącznie pewne koszty niezbędne do realizacji projektu (np. 1 920 euro przyznane na koszty działań w ramach Wymiany Młodzieży w Akcji 3.1.).

Kwoty oparte na stawkach jednolitych przyznaje się na określone kategorie wydatków, stosując standardową stawkę kosztów jednostkowych (np. kwota przyznawana w Akcji 2. na dodatkową opiekę mentora: 250 euro x liczba wolontariuszy x liczba miesięcy pracy wykonywanej przez wolontariuszy za granicą w ramach Wolontariatu Europejskiego) lub stały procent (kwota w wysokości 7% bezpośrednich kosztów kwalifikujących się do dofinansowania, przeznaczona na koszty pośrednie w podakcji 1.3.).

W mechanizmach finansowania w ramach programu „Młodzież w działaniu” często stosuje się kwoty ryczałtowe i stawki jednolite. Te formy dofinansowania ułatwiają wnioskodawcom obliczenie przewidywanej wysokości środków finansowych i realistyczne zaplanowanie projektu.

Wnioskodawcy składający wnioski do Narodowej Agencji powinni upewnić się, że zastosowali prawidłowe kwoty i stawki. Narodowa Agencja może dostosować podane w niniejszym *Przewodniku* standardowe kwoty ryczałtowe i stawki kosztów jednostkowych do warunków w swoim kraju. Oznacza to, że kwoty ryczałtowe i stawki kosztów jednostkowych mogą być zróżnicowane zależnie od Kraju Programu, w którym składa się wniosek. Kwoty i stawki obowiązujące w poszczególnych krajach publikuje się na stronach internetowych Komisji Europejskiej i Narodowych Agencji.

Szczegółowe informacje o mechanizmach finansowania we wszystkich Akcjach i podakcjach przedstawiono w części B niniejszego *Przewodnika*.

Współfinansowanie

Środki finansowe z Unii Europejskiej mają zachęcać do realizacji projektów, które nie mogłyby być realizowane bez wsparcia finansowego UE, i są przyznawane na zasadzie współfinansowania. Współfinansowanie oznacza, że środki finansowe UE nie mogą pokrywać całości kosztów projektu; wnioskodawcy powinni uzupełnić środki finansowe UE, wnosząc własny wkład finansowy i/lub uzyskując w tym celu dotacje na poziomie krajowym, regionalnym lub lokalnym bądź ze źródeł prywatnych. Ta zasada nie dotyczy dofinansowania w formie kwot ryczałtowych i kwot opartych na stawkach jednolitych; w przypadku dofinansowania w formie procentu kosztów rzeczywistych wnioskodawca musi podać we wniosku wkład z innych źródeł niż środki finansowe UE.

Wkład rzeczowy uznaje się za uprawnione źródło współfinansowania. Wartość obliczana w przypadku tego rodzaju wkładu nie może przekroczyć:

- kosztów faktycznie poniesionych i należycie potwierdzonych dowodami księgowymi osób trzecich, które przekazały taki wkład beneficjentowi nieodpłatnie, ale ponoszą związane z tym koszty,
- kosztów powszechnie akceptowanych na danym rynku w przypadku danego rodzaju wkładu, gdy nie ponosi się żadnych kosztów.

Wkład w formie nieruchomości nie jest dozwolony.

Niedochodowy charakter działań

Przyznawane środki finansowe nie mogą służyć osiągnięciu zysku przez *beneficjenta* ani powodować takiego skutku. W praktyce oznacza to, że jeżeli łączne przychody projektu są większe niż ostateczne łączne koszty projektu, środki finansowe zostaną odpowiednio zmniejszone po analizie *raportu końcowego*. Ta zasada nie dotyczy dofinansowania w formie kwot ryczałtowych i kwot opartych na stawkach jednolitych.



W przypadku stwierdzenia, że w projekcie osiągnięto zysk, konieczne może być zwrócenie wcześniej wypłaconych kwot.

Zakaz podwójnego finansowania

Na każdy projekt dofinansowywany na poziomie UE można otrzymać tylko jedną dotację z budżetu UE. W związku z tym projekt dofinansowywany w ramach programu „Młodzieży w działaniu” nie może uzyskać środków finansowych z innych źródeł Wspólnoty.

Należy pamiętać, że wnioskodawcy, którzy otrzymali środki finansowe na działalność z budżetu Unii Europejskiej (np. w ramach podakcji 4.1. programu „Młodzieży w działaniu”), nie mają prawa otrzymać dofinansowania na pośrednie koszty kwalifikujące się do dofinansowania, jakie są przewidziane na projekty w niektórych podakcjach.

Należy zwrócić uwagę, iż uczestnicy nie mogą być jednocześnie bezpośrednio zaangażowani w dwa lub więcej projektów „Młodzieży w działaniu” (np. uczestnik Wolontariatu Europejskiego, który jest częścią grupy przeprowadzającej w tym samym czasie Inicjatywę Młodzieżową).

W celu uniknięcia podwójnego finansowania wnioskodawca musi podać w odpowiedniej części formularza wniosku źródła i kwoty wszelkich innych środków finansowych, jakie otrzymał lub o jakie wystąpił w tym samym roku finansowym, niezależnie od tego, czy zostały one przeznaczone na dany projekt, czy też na inne projekty, łącznie z środkami finansowymi na działalność.

Krok 3.: Wypełnienie i złożenie formularza wniosku

Jeden organizator pełni rolę koordynatora i składa do Agencji Wykonawczej lub Narodowej Agencji jeden wniosek o środki finansowe na cały projekt (np. wielostronną Wymianę Młodzieży lub projekt Wolontariatu Europejskiego) w imieniu wszystkich organizatorów.

Jeżeli wniosek zostanie pozytywnie oceniony i zaakceptowany w wyniku selekcji, wnioskodawca zostanie beneficjentem jednej *umowy finansowej* obejmującej finansowanie całego projektu, zawieranej z Agencją Wykonawczą lub Narodową Agencją.

Procedura składania wniosków

Kryteria poprawności formalnej dotyczące procedury składania projektów, jakie należy spełnić w poszczególnych Akcjach i podakcjach, zostały omówione w części B niniejszego *Przewodnika*. Ponadto wnioskodawcy muszą przestrzegać poniższych zapisów.

Wniosek zostanie przyjęty wyłącznie w przypadku, gdy:

- zostanie złożony na odpowiednim formularzu, wypełniony w sposób kompletny i opatrzony datą,
- zostanie podpisany przez osobę upoważnioną do podejmowania prawnie wiążących zobowiązań w imieniu wnioskodawcy,
- będzie zawierać budżet zgodny z zasadami finansowania,
- będzie spełniać kryteria dotyczące jego dostarczenia,
- zostanie dostarczony w terminie.

Należy zauważyć, że wnioskodawca nie może złożyć więcej niż trzech projektów w każdej turze każdej podakcji.

Złożenie wniosku na oficjalnym formularzu

Wnioski muszą być:

- składane na formularzach wniosków specjalnie przeznaczonych do tego celu. W celu otrzymania formularzy należy skontaktować się z Agencją Wykonawczą lub Narodową Agencją. Można je również pobrać ze stron internetowych Komisji Europejskiej, Agencji Wykonawczej i Narodowych Agencji (zob.: załącznik I do niniejszego *Przewodnika*),
- wypełnione w jednym z urzędowych języków UE,
- wypełnione na maszynie/komputerze,
- składane wraz z oficjalnym pismem od wnioskodawcy.



Do formularza wniosku należy także załączyć wszystkie dokumenty, o których mowa w formularzu wniosku.

Przedłożenie dokumentu potwierdzającego status prawny

Wnioskodawca musi przedłożyć następujące dokumenty:

Organizacja pozarządowa:

- formularz danych bankowych, należycie wypełniony i podpisany (stanowiący część wniosku),
- wyciąg z monitora urzędowego/rejestru handlowego i zaświadczenie o podleganiu podatkowi VAT (jeśli – jak to jest w niektórych krajach – numer z rejestru handlowego i numer VAT są takie same, wymagany jest tylko jeden z tych dokumentów).

Institucja publiczna:

- formularz danych bankowych, należycie wypełniony i podpisany (stanowiący część wniosku),
- uchwała lub decyzja mająca moc prawną bądź inny oficjalny dokument odnoszący się do danej instytucji publicznej.

Osoba fizyczna:

- formularz danych bankowych, należycie wypełniony i podpisany (stanowiący część wniosku),
- fotokopia dowodu osobistego i/lub paszportu.

Szacunkowy budżet

Wnioski muszą zawierać szczegółowy szacunkowy budżet (stanowiący część wniosku), w którym wszystkie kwoty są podane w euro. Wnioskodawcy z krajów nie należących do strefy euro muszą stosować kursy wymiany opublikowane w serii C *Dziennika Urzędowego Unii Europejskiej* w miesiącu, w którym składają wniosek. Niezależnie od tego Narodowe Agencje w tych krajach będą stosować księgowany kurs wymiany ustalony przez Komisję Europejską. Księgowany kurs wymiany będzie ustalany dla każdej rundy selekcji (miesięczny księgowany kurs wymiany obowiązujący w miesiącu przed danym terminem składania wniosków) lub, jeśli to nie będzie możliwe, na poziomie miesięcznego księgowanego kursu publikowanego na stronie internetowej Komisji, który obowiązuje w dniu wystawienia polecenia zapłaty. Bardziej szczegółowe informacje o stosowanych kursach wymiany zamieszczono na stronie internetowej Komisji pod adresem: www.ec.europa.eu/budget/inforeuro/.

Budżet projektu należy opracować zgodnie z zasadami finansowania danej Akcji lub podakcji, wyszczególniając w nim wyraźnie koszty, które kwalifikują się do finansowania ze środków Unii Europejskiej.

Spełnienie kryteriów dotyczących dostarczenia wniosku

Oryginalny egzemplarz wniosku należy dostarczyć pod adresem instytucji odpowiedzialnej za selekcję, Agencji Wykonawczej lub Narodowej Agencji. Szczegółowe informacje o instytucjach odpowiedzialnych za selekcję zostały przedstawione w części B niniejszego *Przewodnika*.

Wnioski należy dostarczyć:

- pocztą – decyduje data stempla pocztowego,
- przesyłką kurierską – decyduje data otrzymania wniosku przez firmę kurierską.

Niektóre Narodowe Agencje mogą przyjmować wnioski dostarczane:

- osobiście – decyduje data otrzymania przez Agencję,
- w trybie online.

Na ogół nie przyjmuje się wniosków przesyłanych faksem lub pocztą elektroniczną. Jednak niektóre Narodowe Agencje mogą przyjmować wnioski przesłane faksem lub pocztą elektroniczną pod warunkiem, że oprócz tego w terminie dostarczony zostanie oryginalny (podpisany) wniosek.



Po złożeniu wniosku nie ma możliwości wprowadzenia w nim zmian. Agencja Wykonawcza lub Narodowa Agencja może jednak zezwolić wnioskodawcy na skorygowanie formalnych i oczywistych błędów we wniosku w uzasadnionym terminie. W tych przypadkach Agencja Wykonawcza i Narodowe Agencje muszą pisemnie skontaktować się z wnioskodawcą.

Złożenie wniosku w terminie

Wniosek należy złożyć w terminie odpowiadającym dacie rozpoczęcia projektu.

W przypadku projektów składanych do Narodowej Agencji istnieje pięć *terminów składania wniosków* w ciągu roku:

Projekty rozpoczynające się pomiędzy:	Termin składania wniosków
1 maja a 30 września	1 lutego
1 lipca a 30 listopada	1 kwietnia
1 września a 31 stycznia	1 czerwca
1 grudnia a 30 kwietnia	1 września
1 lutego a 31 lipca	1 listopada

W przypadku projektów składanych do Agencji Wykonawczej istnieją trzy terminy składania wniosków w ciągu roku:

Projekty rozpoczynające się pomiędzy:	Termin składania wniosków
1 sierpnia a 31 grudnia	1 lutego
1 grudnia a 30 kwietnia	1 czerwca
1 marca a 31 lipca	1 września

Rozróżnienie pomiędzy terminami projektu a terminami działań

We wszystkich wnioskach dotyczących projektów w ramach programu „Młodzież w działaniu” należy podać dwa rodzaje dat: terminy projektu i terminy działań.

Terminy projektu

Są to: data rozpoczęcia projektu i data zakończenia projektu. Przedział czasowy pomiędzy tymi dwiema datami stanowi okres obowiązywania umowy, tj. okres, w którym wydatki kwalifikują się do dofinansowania; oznacza to, że koszty związane z projektem można ponosić wyłącznie w tym okresie. Okres ten obejmuje przygotowanie i końcową ewaluację (włącznie z refleksją na temat ewentualnej kontynuacji) projektu.

Terminy działań

Są to daty określające czas trwania najważniejszego działania (np. pierwszy i ostatni dzień Wymiany Młodzieży, seminariów itp.). Okres ten nie obejmuje faz przygotowania i końcowej ewaluacji (włącznie z refleksją na temat ewentualnej *kontynuacji*) projektu. Terminy działania mieszczą się zatem w okresie objętym terminami projektu i zasadniczo nie powinny się z nimi pokrywać, ponieważ zakłada się, że koszty są ponoszone zarówno przed rozpoczęciem, jak i po zakończeniu najważniejszego działania.

Okres obowiązywania umowy (tj. okres, w którym koszty kwalifikują się do dofinansowania) rozpoczyna się w dniu podanym w umowie finansowej, tj. dniu rozpoczęcia projektu. Wydatki poniesione przed podpisaniem umowy mogą zostać uznane, jeżeli beneficjent jest w stanie wykazać konieczność rozpoczęcia projektu przed podpisaniem umowy. Jednak w żadnym wypadku dzień, w którym pierwsze wydatki kwalifikują się do dofinansowania, nie może poprzedzać daty złożenia wniosku.

Należy zauważyć, iż zdarzenia powodujące wystąpienie kosztów muszą nastąpić w okresie obowiązywania umowy, co nie oznacza jednak, że koszty musiały być w tym okresie opłacone. Na przykład, faktury na koszty

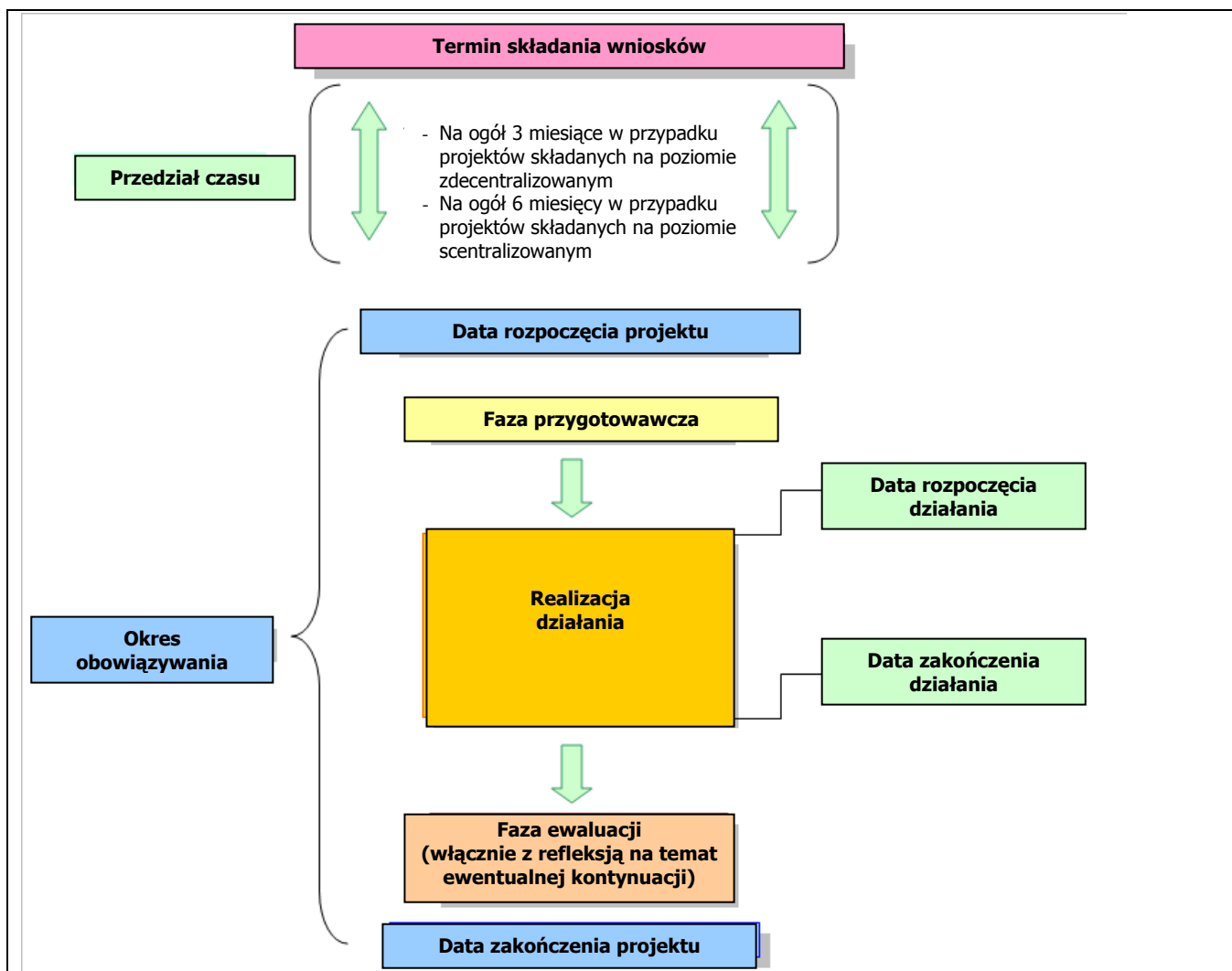


usług (np. tłumaczeń, zakwaterowania, wyżywienia, podróży itp.) lub też dostaw materiałów w celu przeprowadzenia projektu mogą być w szczególnych przypadkach uzasadnionych obiektywnymi wydarzeniami sporządzone przed rozpoczęciem lub po zakończeniu okresu obowiązywania umowy, jeżeli:

- dostarczenie usług lub dostawa materiałów miała miejsce w okresie obowiązywania umowy;
- koszty te nie wystąpiły przed przekazaniem informacji o dofinansowaniu projektu.



Rysunek: Cykl trwania projektu. Rozróżnienie pomiędzy terminami projektu i terminami działań





2. Jakie są dalsze kroki po złożeniu wniosku?

Wszystkie wnioski, które wpływają do Agencji Wykonawczej i Narodowych Agencji, podlegają procedurze selekcji.

Procedura selekcji

Selekcja wniosków wygląda następująco:

- najpierw wnioski sprawdza się pod kątem kryteriów poprawności formalnej, kryteriów selekcji i kryteriów wykluczających;
- następnie te wnioski, które zostały zakwalifikowane w wyniku tej wstępnej „kontrolki”, ocenia się i umieszcza na liście rankingowej według kryteriów przyznawania środków.

Ostateczna decyzja

Po zakończeniu oceny, włącznie z weryfikacją wymogów finansowych, Agencja Wykonawcza lub Narodowa Agencja podejmuje decyzję o tym, które projekty mają otrzymać dofinansowanie, na podstawie propozycji Komitetu Ewaluacyjnego i dostępnego budżetu. W przypadku projektów, które zostały złożone zgodnie z procedurą rozdzielonego finansowania, ostateczna decyzja o zaakceptowaniu projektu może zostać podjęta wyłącznie wtedy, gdy projekt został pozytywnie oceniony przez wszystkie uczestniczące w selekcji Narodowe Agencje¹¹.

Powiadomienie o decyzji w sprawie przyznania środków

W przypadku wniosków składanych do Agencji Wykonawczej:

Zasadniczo wnioskodawcy powinni zostać powiadomieni o wyniku selekcji w piątym miesiącu po terminie składania wniosków.

W przypadku wniosków składanych do Narodowej Agencji:

Zasadniczo wnioskodawcy powinni zostać powiadomieni o wyniku selekcji w drugim miesiącu po terminie składania wniosków.

Wszyscy wnioskodawcy, zarówno w przypadku zaakceptowania, jak i odrzucenia ich projektu, zostaną pisemnie powiadomieni o wynikach selekcji. Po zakończeniu procedury selekcji wnioski i załączone do nich materiały nie będą odsyłane do wnioskodawców, niezależnie od wyniku tej procedury.

¹¹ W nielicznych i wyjątkowych przypadkach Narodowe Agencje mogą podjąć decyzję o zastosowaniu procedury jednostronnego finansowania w celu dofinansowania projektów, które na ogół podlegają procedurze rozdzielonego finansowania. Bardziej szczegółowe informacje można uzyskać w Narodowej Agencji.



3. Jakie są dalsze kroki po zaakceptowaniu wniosku?

Umowa finansowa

Jeżeli projekt zostanie ostatecznie zaakceptowany przez Agencję Wykonawczą lub Narodową Agencję, Agencja Wykonawcza/Narodowa Agencja i beneficjent zawierają umowę finansową, która jest sporządzona w euro i określa warunki oraz wysokość finansowania. Agencja Wykonawcza zastąpiła umowę finansową decyzją finansową dla beneficjentów z krajów członkowskich Unii Europejskiej. Decyzja finansowa to tzw. jednostronna czynność prawna, polegająca na przyznaniu dotacji beneficjentowi. W odróżnieniu od umowy beneficjent nie musi składać podpisu pod taką decyzją i może rozpocząć realizację projektu natychmiast po jej otrzymaniu.

W przypadku projektów zaakceptowanych w wyniku selekcji przez Agencję Wykonawczą zakłada się, że beneficjenci powinni otrzymać umowy do podpisania najpóźniej w szóstym miesiącu po terminie składania wniosków.

W przypadku projektów zaakceptowanych w wyniku selekcji przez Narodowe Agencje zakłada się, że beneficjenci powinni otrzymać umowy do podpisania najpóźniej w trzecim miesiącu po terminie składania wniosków.

Tę umowę należy bezzwłocznie podpisać i odesłać do Agencji Wykonawczej lub Narodowej. Agencja Wykonawcza lub Narodowa podpisze ją jako ostatnia.

Wzory umów finansowych stosowanych w programie „Młodzież w działaniu” są dostępne na stronie internetowej Komisji.

Jeżeli kilka projektów złożonych przez tego samego wnioskodawcę do tej samej podakcji i w tym samym terminie uzyska dofinansowanie ze strony Agencji Wykonawczej, zostanie wystawiona jedna umowa finansowa/decyzja w celu zharmonizowania i uproszczenia procedury obsługi umowy. W takiej sytuacji zdolność finansowa wnioskodawcy będzie oceniana na podstawie łącznej kwoty dofinansowania.

Wysokość środków finansowych

Zaakceptowanie wniosku nie jest równoznaczne ze zobowiązaniem się do przyznania środków finansowych w takiej wysokości, o jaką wystąpił wnioskodawca (kwota ta może zostać zmniejszona na podstawie określonych zasad finansowania obowiązujących w poszczególnych Akcjach).

Przyznanie środków finansowych nie oznacza uprawnienia do otrzymania środków w kolejnych latach.

Należy zauważyć, że wysokość środków finansowych przewidziana w umowie stanowi maksymalną kwotę, która nie może w żadnym wypadku zostać zwiększona. Ponadto kwota przyznana nie może przekraczać kwoty, o którą wystąpił wnioskodawca.

Środki finansowe przekazane przez Agencję Wykonawczą lub Narodową Agencję muszą być wyodrębnione na rachunku bankowym lub subkoncie podanym przez beneficjenta.

Kto jest uprawniony do korzystania z przyznanych środków finansowych UE?

Wprowadzić środki finansowe UE przekazuje się wnioskodawcy (organizacji koordynującej), który – jako beneficjent – podpisuje umowę finansową i ponosi finansową oraz administracyjną odpowiedzialność za cały projekt, środki te są przeznaczone na pokrycie kosztów ponoszonych przez wszystkich organizatorów uczestniczących w projekcie. W związku z tym środki finansowe UE należy podzielić między organizatorów zgodnie z pełnioną przez nich rolą oraz zadaniami i działaniami, jakie realizują w projekcie. W celu uniknięcia komplikacji we współpracy między partnerami zdecydowanie zaleca się, aby organizatorzy sformalizowali podział zadań, obowiązków i środków finansowych UE, zawierając wewnętrzną pisemną umowę.

Koszty kwalifikujące się do dofinansowania

Do dofinansowania w ramach Programu kwalifikują się wyłącznie koszty, które:

- są niezbędne do realizacji projektu, zostały uwzględnione w preliminarzu budżetowym załączonym do umowy i są zgodne z zasadami rzetelnego zarządzania finansowego, w szczególności pod względem ekonomiczności i efektywności wydatków;



- są ponoszone w czasie trwania projektu określonym w umowie;
- są faktycznie ponoszone przez beneficjenta, księgowane na rachunkach beneficjenta zgodnie z obowiązującymi zasadami rachunkowości i wykazywane zgodnie z wymogami obowiązujących przepisów dotyczących opodatkowania i ubezpieczeń społecznych;
- są wyodrębnione i możliwe do zweryfikowania oraz potwierdzone odpowiednimi oryginalnymi dokumentami.

Bezpośrednie koszty kwalifikujące się do dofinansowania

Bezpośrednie koszty kwalifikujące się do dofinansowania to te koszty, które – z należyтым uwzględnieniem przedstawionych wyżej kryteriów formalnych – można wyodrębnić jako konkretne koszty bezpośrednio związane z realizacją projektu i które można w związku z tym bezpośrednio zaksięgować na rachunku projektu.

Pośrednie koszty kwalifikujące się do dofinansowania (koszty administracyjne)

W przypadku niektórych rodzajów projektów koszty pośrednie mogą obejmować kwotę przyznaną według stawki jednolitej, w wysokości do 7% bezpośrednich kosztów projektu kwalifikujących się do dofinansowania, stanowiącą ogólne koszty administracyjne beneficjenta, które można uznać za „obciążające” rachunek projektu. Szczegółowe informacje o zasadach finansowania w poszczególnych Akcjach i podakcjach przedstawiono w części B niniejszego *Przewodnika*.

Koszty pośrednie nie mogą obejmować kosztów wykazywanych w innych pozycjach budżetu.

Koszty pośrednie nie kwalifikują się do dofinansowania, jeżeli beneficjent korzysta już ze środków finansowych na działalność z budżetu Unii Europejskiej (np. w ramach podakcji 4.1. programu „Młodzież w działaniu”).

Koszty nie kwalifikujące się do dofinansowania

Następujące koszty nie kwalifikują się do dofinansowania:

- zwrot z kapitału,
- długi i koszty obsługi długów,
- rezerwy ustanowione na straty lub ewentualne przyszłe zobowiązania,
- należne odsetki,
- długi wątpliwe,
- straty kursowe,
- podatek VAT, chyba że beneficjent może wykazać, że nie jest w stanie odzyskać kwoty podatku,
- koszty wykazywane przez beneficjenta, a pokrywane w ramach innego działania lub programu pracy dofinansowywanego ze środków UE,
- zbyt wysokie lub nieprzemysłane wydatki.

Procedury płatności

A) Procedura z jedną zaliczką

Większość projektów dofinansowywanych w ramach programu „Młodzież w działaniu” będzie podlegać procedurze płatności obejmującej jedną płatność zaliczkową i końcową płatność/końcowy zwrot pozostałej kwoty zgodnie z poniższymi zasadami.

Wypłata zaliczki

Zaliczka w wysokości 80% zostanie przekazana beneficjentowi w ciągu 45 dni od dnia, w którym ostatnia z dwóch uczestniczących stron podpisze umowę i, w uzasadnionych przypadkach, przedłożone zostaną odpowiednie gwarancje. Zaliczka ma umożliwić beneficjentowi uruchomienie i prowadzenie działań.

Wypłata lub zwrot pozostałej kwoty

Wysokość końcowej płatności należnej beneficjentowi zostanie ustalona na podstawie raportu końcowego, który należy złożyć w ciągu dwóch miesięcy od daty zakończenia projektu (oficjalne formularze raportów końcowych są dostępne na stronach internetowych Komisji Europejskiej, Agencji Wykonawczej i Narodowych Agencji).

Jeżeli koszty kwalifikujące się do dofinansowania, które zostały faktycznie poniesione przez beneficjenta w trakcie realizacji projektu, są niższe niż przewidywane, wysokość środków może zostać odpowiednio zmniejszona, a beneficjent – jeśli ma to zastosowanie w danym przypadku – będzie zobowiązany do zwrotu wszelkich kwot stanowiących nadwyżkę, które zostały już przekazane w ramach zaliczki.



Jeżeli dofinansowanie przyznano w formie kwot ryczałtowych lub kwot opartych na stawkach kosztów jednostkowych, ustalenie wysokości faktycznie poniesionych kosztów nie jest konieczne. Beneficjent musi jednak być w stanie przedstawić na żądanie dokumenty potwierdzające, że działania organizowane przy wsparciu finansowym Unii faktycznie miały miejsce. Szczegółowe informacje o zasadach finansowania w poszczególnych Akcjach i podakcjach przedstawiono w części B niniejszego *Przewodnika*.

B) Procedura z dwiema zaliczkami

W niektórych przypadkach, w celu ograniczenia ryzyka finansowego, Agencja Wykonawcza lub Narodowe Agencje będą stosować procedurę obejmującą dwie płatności zaliczkowe i końcową płatność/końcowy zwrot pozostałej kwoty zgodnie z poniższymi zasadami. Tę procedurę stosuje się w przypadku:

- projektów złożonych przez nieformalne grupy młodzieży, w których występuje się o środki finansowe w kwocie powyżej 25 000 euro,
- projektów Wolontariatu Europejskiego trwających od 6 do 24 miesięcy, w których występuje się o środki finansowe w kwocie powyżej 50 000 euro – jedynie wtedy, gdy wolontariusz/e nie został/li jeszcze wskazany/i na etapie składania wniosku.

Wypłata pierwszej zaliczki

Pierwsza zaliczka w wysokości 40% zostanie przekazana beneficjentowi w ciągu 45 dni od dnia, w którym ostatnia z dwóch uczestniczących stron podpisze umowę i, w uzasadnionych przypadkach, przedłożone zostaną odpowiednie gwarancje.

Wypłata kolejnej zaliczki

Druga zaliczka w wysokości 30% zostanie przekazana beneficjentowi w ciągu 45 dni od zatwierdzenia przez Agencję Wykonawczą lub Narodową Agencję przedłożonego przez beneficjenta wniosku o kolejną płatność zaliczkową. Tę drugą zaliczkę można wypłacić dopiero wtedy, gdy wykorzystane zostanie co najmniej 70% poprzedniej zaliczki.

Wypłata lub zwrot pozostałej kwoty

Wysokość końcowej płatności należnej beneficjentowi zostanie ustalona na podstawie raportu końcowego, który należy złożyć w ciągu dwóch miesięcy od daty zakończenia projektu (oficjalne formularze raportów końcowych są dostępne na stronach internetowych Komisji Europejskiej, Agencji Wykonawczej i Narodowych Agencji).

Jeżeli koszty kwalifikujące się do dofinansowania, które zostały faktycznie poniesione przez beneficjenta w trakcie realizacji projektu, są niższe niż przewidywane, wysokość środków może zostać odpowiednio zmniejszona, a beneficjent – jeśli ma to zastosowanie w danym przypadku – będzie zobowiązany do zwrotu wszelkich kwot stanowiących nadwyżkę, które zostały już przekazane w ramach zaliczki.

Jeżeli dofinansowanie przyznano w formie kwot ryczałtowych lub kwot opartych na stawkach kosztów jednostkowych, ustalenie wysokości faktycznie poniesionych kosztów nie jest konieczne. Beneficjent musi jednak być w stanie przedstawić na żądanie dokumenty potwierdzające, że działania organizowane przy wsparciu finansowym Unii faktycznie miały miejsce. Szczegółowe informacje o zasadach finansowania w poszczególnych Akcjach i podakcjach przedstawiono w części B niniejszego *Przewodnika*.

Inne istotne postanowienia umowy

Brak możliwości retrospektywnego finansowania

Środków finansowych nie można przyznawać retrospektywnie na projekty, które zostały już zakończone.

Środki finansowe na projekt, który już się rozpoczął, mogą zostać przyznane jedynie w przypadku, gdy wnioskodawca jest w stanie wykazać konieczność rozpoczęcia projektu przed podpisaniem umowy. W takich przypadkach wydatki, które kwalifikują się do dofinansowania, nie mogą zostać poniesione przed datą złożenia wniosku o środki finansowe.

Rozpoczęcie projektu przed podpisaniem umowy odbywa się na własne ryzyko beneficjenta i nie zwiększa szans przyznania środków finansowych.



Gwarancja

Agencja Wykonawcza lub Narodowe Agencje mogą zobowiązać beneficjenta, któremu przyznano środki finansowe, do uprzedniego przedłożenia gwarancji, aby ograniczyć w ten sposób ryzyko finansowe związane z wypłatą zaliczki.

Takiej gwarancji żąda się po to, aby instytucja zapewniająca zabezpieczenie ponosiła nieodwołalną odpowiedzialność lub stanowiła pierwszego poręczyciela zobowiązań beneficjenta środków finansowych.

Gwarancja musi zostać przedłożona przez zatwierdzony bank lub instytucję finansową działającą w jednym z państw członkowskich Unii Europejskiej. W przypadku gdy beneficjent działa w innym Kraju Programu lub w Kraju Partnerskim, Agencja Wykonawcza lub Narodowa Agencja może wyrazić zgodę na to, aby gwarancję przedłożył bank lub instytucja finansowa działająca w tym kraju, jeśli uzna, że dany bank lub instytucja finansowa zapewnia takie samo zabezpieczenie i charakteryzuje się taki samymi cechami jak bank lub instytucja finansowa w państwie członkowskim.

Tę gwarancję może zastąpić gwarancja strony trzeciej od jednego z organizatorów, którzy są stronami tej samej umowy finansowej.

Gwarancja będzie stopniowo „znoszona” wraz z przekazywaniem zaliczek poprzez odejmowanie wypłat należnych beneficjentowi, zgodnie z warunkami określonymi w umowie finansowej.

Te postanowienia nie mają zastosowania do instytucji publicznych i międzynarodowych organizacji sektora publicznego utworzonych na mocy porozumień międzyrządowych, wyspecjalizowanych agencji utworzonych przez takie organizacje, Międzynarodowego Komitetu Czerwonego Krzyża i Międzynarodowej Federacji Krajowych Towarzystw Czerwonego Krzyża i Czerwonego Półksiężyca.

Zawieranie umów z podwykonawcami i w drodze procedury udzielania zamówień

Niezależnie od przestrzegania przepisów dyrektywy 2004/18/WE, w tych przypadkach gdy realizacja projektu wymaga zawarcia umowy z podwykonawcą lub umowy w drodze udzielania zamówień, beneficjenci środków finansowych muszą zawierać umowy z tymi instytucjami lub osobami, które przedstawiają najbardziej opłacalną ofertę, tj. ofertę, w której najlepszy jest stosunek ceny do jakości, unikając równocześnie sytuacji konfliktu interesów.

Jeżeli realizacja projektu wymaga zawarcia umowy w drodze udzielania zamówień o wartości przekraczającej 60 000 euro, Narodowa Agencja lub Agencja Wykonawcza może zobowiązać beneficjentów do przestrzegania specjalnych zasad, niezależnie od tych, o których mowa w powyższym akapicie. Te specjalne zasady będą opierać się na zasadach zawartych w Rozporządzeniu finansowym WE i zostaną ustalone z należyтым uwzględnieniem wartości danej umowy, relatywnej wielkości wkładu Unii w stosunku do łącznych kosztów projektu i ryzyka.

Informacja o przyznanych środkach finansowych

Informacje o środkach finansowych przyznanych w trakcie danego roku finansowego muszą być publikowane na stronie internetowej Komisji, Agencji Wykonawczej i/lub Narodowych Agencji w ciągu pierwszej połowy roku następującego po zamknięciu roku finansowego, na który zostały przyznane.

Informacje te mogą być również publikowane we wszelkich innych odpowiednich mediach, m.in. w *Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej*.

Agencja Wykonawcza i Narodowe Agencje będą publikować następujące informacje (chyba że podanie tego rodzaju informacji może zagrozić bezpieczeństwu beneficjenta lub zaszkodzić jego interesom finansowym):

- nazwa i adres beneficjenta,
- przeznaczenie środków finansowych,
- przyznana kwota i procent finansowania.

Promocja

Oprócz przewidzianych działań, które mają służyć zwiększeniu widoczności projektu oraz rozpowszechnianiu i wykorzystywaniu jego rezultatów (uwzględnionych w kryteriach przyznawania środków), każdy dofinansowywany projekt musi obejmować pewne minimalne działania promocyjne.



We wszelkich przekazach informacyjnych/materiałach i publikacjach, niezależnie od formy i medium, włącznie z Internetem, i w trakcie działań, które realizuje się z wykorzystaniem przyznaných środków finansowych, beneficjenci muszą wyraźnie zaznaczyć, że otrzymali dofinansowanie z Unii Europejskiej.

Należy przy tym przestrzegać poniższych instrukcji:

Używanie logo programu „Młodzież w działaniu” (przedstawionego poniżej) wraz z następującym zdaniem: *‘Ten projekt jest realizowany przy wsparciu finansowym Komisji Europejskiej. Ta publikacja [ten materiał] odzwierciedla jedynie stanowisko jej [jego] autora, a Komisja nie ponosi odpowiedzialności za sposób wykorzystania zawartych w niej [w nim] informacji.’* Przytaczając to zdanie, należy używać czcionki Tahoma.

Tłumaczenia logo i powyższego wzorcowego zdania na wszystkie urzędowe języki UE zamieszczono pod adresem:

http://ec.europa.eu/dgs/education_culture/publ/graphics/identity_en.html.

Jeżeli beneficjent nie będzie w pełni przestrzegał tych przepisów, przyznane mu środki finansowe mogą zostać zmniejszone.

Oficjalne logo programu „Młodzież w działaniu” (obowiązkowe)



Ponadto beneficjentów zdecydowanie zachęca się do używania – oprócz powyższego obowiązkowego elementu graficznego – poniższej ikony tematycznej „Młodzieży”.

Tematyczna ikona „Młodzieży” (zdecydowanie zalecana)



Bardziej szczegółowe informacje o używaniu logo i tematycznej ikony „Młodzieży” można uzyskać w Agencji Wykonawczej i Narodowych Agencjach.

Audyty i monitorowanie

Dofinansowany projekt może być przedmiotem audytu (tj. kontroli finansowej) i/lub wizyty monitoringowej. Wraz ze złożeniem podpisu przez swego przedstawiciela prawnego beneficjent zobowiązuje się do przedstawienia dokumentów potwierdzających prawidłowe wykorzystanie przyznaných środków finansowych. Komisja Europejska, Agencja Wykonawcza, Narodowe Agencje i/lub Europejski Trybunał Obrachunkowy bądź upoważniona przez nie instytucja mogą przeprowadzić kontrolę wykorzystania środków finansowych w dowolnym terminie w trakcie obowiązywania umowy i w ciągu pięciu lat od jej wygaśnięcia.



Ochrona danych

Wszystkie dane osobowe zawarte w umowie finansowej będą przetwarzane zgodnie z następującymi przepisami:

- Rozporządzenie (WE) nr 45/2001 Parlamentu Europejskiego i Rady w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych przez instytucje i organy unijne i swobodnego przepływu takich danych;
- jeśli ma to zastosowanie w danym przypadku – przepisy kraju, w którym wniosek został zaakceptowany w wyniku selekcji.

Te dane będą przetwarzane wyłącznie w związku z realizacją i ewaluacją Programu, co nie wyklucza możliwości przekazania tych danych instytucjom odpowiedzialnym za inspekcje i audyty zgodnie z przepisami Unii (wewnętrznym służbom kontrolnym, Europejskiemu Trybunałowi Obrachunkowemu, Zespołowi ds. Nieprawidłowości Finansowych czy Europejskiemu Urzędowi ds. Zwalczenia Nadużyć Finansowych). Aby uzyskać więcej informacji o przetwarzaniu danych osobowych w programie „Młodzież w działaniu”, a także by uzyskać informację na temat narodowych i europejskich instytucji, w których można złożyć zapytanie lub skargi, należy udać się na stronę Komisji: <http://ec.europa.eu/youth>

Obowiązujące przepisy

Decyzja nr 1719/2006/WE Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 15 listopada 2006 r. ustanawiająca program „Młodzież w działaniu” na lata 2007-2013.

Rozporządzenie Rady (WE, Euratom) nr 1995/2006 z dnia 13 grudnia 2006 r. zmieniające rozporządzenie finansowe mające zastosowanie do ogólnego budżetu Wspólnot Europejskich nr 1605/2002.

Rozporządzenie Komisji (WE, Euratom) nr 1248/2006 z dnia 7 sierpnia 2006 r. zmieniające rozporządzenie nr 2342/2002 w sprawie szczegółowych zasad wdrażania rozporządzenia finansowego.



ZAŁĄCZNIK I - LISTA DANYCH KONTAKTOWYCH

Komisja Europejska European Commission

Dyrekcja Generalna ds. Edukacji i Kultury
(DG EIK)
Wydział D2: Program „Młodzież w działaniu”
Wydział D1: Polityka młodzieżowa

Directorate-General for Education and Culture
(DG EAC)
Unit D2: Youth in Action Programme
Unit D1: Youth policies
B - 1049 Brussels

Tel.: +32 2 299 11 11
Faks: +32 2 295 76 33

E-mail: eac-youthinaction@ec.europa.eu
Strona www: http://ec.europa.eu/youth/index_en.html

Agencja ds. Edukacji, Kultury i Sektora Audiowizualnego
Wydział P6: Młodzież

Education, Audiovisual, and Culture Executive Agency
Unit P6: Youth
BOUR 01/01
Avenue du Bourget 1
B-1140 Brussels

Tel.: +32 2 29 75615
Faks: +32 2 29 21330

E-mail: youthhelpdesk@ec.europa.eu
Strona www: <http://eacea.ec.eu.int>

Europejski Portal Młodzieżowy
Dynamiczny i interaktywny portal dla młodzieży
w 20 językach

<http://europa.eu/youth/>

**Narodowe Agencje w Krajach Programu**

<p>BÄLGARIJA National Centre "European Youth Programmes and Initiatives" 75, Vassil Levski blvd. BG - 1040 Sofia Tel.: +359-2-9300572 /+359-2-9817577 Faks: +359-2-9818360 Strona www: www.youthbg.info</p>	<p>DEUTSCHLAND JUGEND für Europa (JfE) Deutsche Agentur für das EU-Programm JUGEND IN AKTION Godesberger Allee 142-148 D - 53175 Bonn Tel.: +49-228/9506-220 Faks: +49-228/9506-222 Strona www: www.webforum-jugend.de</p>
<p>BELGIQUE – Communauté française Bureau International Jeunesse (BIJ) Rue du Commerce, 20-22 B - 1000 Bruxelles Tel.: +32-2-219.09.06 Faks: +32-2-218.81.08 Strona www: http://www.lebij.be</p>	<p>EESTI Foundation Archimedes - Euroopa Noored Eesti büroo Koidula, 13A EE - 10125 Tallin Tel.: +372-6979.220 Strona www: http://euroopa.noored.ee</p>
<p>BELGIE - Vlaamse Gemeenschap JINT v.z.w. Grétrystraat, 26 B - 1000 Brussel Tel.: +32-2-209.07.20 Faks: +32-2-209.07.49 Strona www: http://www.jint.be</p>	<p>ELLAS Hellenic National Agency for the EU Programme YiA and Eurodesk Institute for Youth (IY) 417, Acharnon Street GR - 111 43 Athens Tel.: +30-210.25.99.360 Faks: +30-210.25.31.879 E-mail: youth@neagenia.gr eurodesk@neagenia.gr Strona www: http://www.neagenia.gr</p>
<p>BELGIEN - Deutschsprachigen Gemeinschaft Jugendbüro der Deutschsprachigen Gemeinschaft Quartum Center Hütte, 79/16 B - 4700 Eupen Tel.: +32-(0)87-56.09.79 Faks: +32-(0)87.56.09.44 Strona www: www.jugendbuero.be</p>	<p>ESPAÑA Agencia Nacional Española C/ José Ortega y Gasset, 71 E - 28.006 Madrid Tel: +34-91-363.76.06/+34-91-363.77.40 Faks: +34-91-363.76.49 Strona www: http://www.juventudenaccion.migualdad.es</p>
<p>ČESKÁ REPUBLIKA Česka narodni agentura Mladez narodni instytut deti a mladeze Na Porici 1035/4 CZ - 110 00 Praha 1 Tel.: + 420 221 850 900 Faks: + 420 221 850 909 Strona www: www.mladezvakci.cz</p>	<p>FRANCE Agence Française du Programme Européen Jeunesse en Action (AFPEJA) Institut National de la Jeunesse et de l'Education Populaire (INJEP) 11, rue Paul Leplat F - 78160 Marly-le Roi Tel.: +33-1-39.17.27.70 Faks: +33-1.39.17.27.57 Strona www : www.jeunesseenaction.fr</p>
<p>DANMARK Danish Agency for International Education Fiolstraede, 44 DK - 1171 Copenhagen K Tel.: +45-33-95.70.00 Faks: +45-33-95.70.01 Strona www: http://www.iu.dk/ungdom</p>	<p>ICELAND Evrópa Unga Fólksins Laugavegi, 170-172 IS - Reykjavík 105 Tel.: +354-551.93.00 Faks: +354-551.93.93 Strona www: http://www.euf.is</p>



<p>IRELAND-ÉIRE Léargas 189, Parnell St. IRL - Dublin 1 Tel.: +353-1-873.1411 Faks: +353-1-873.1316 Strona www: www.leargas.ie/youth</p>	<p>LUXEMBOURG Service National de la Jeunesse 138, Boulevard de la Pétrusse LU – 2330 Luxembourg Tel: (+352) 247-86477 Strona www: http://www.snj.lu/europe</p>
<p>ITALIA Agenzia Nazionale per i Giovani Via Attilio Regolo 19 IT - 00192 Roma Tel.: +39 06 3280 3266/78 Faks: +39-06-3280.3204 Strona www: www.agenziagiovani.it</p>	<p>MAGYARORSZÁG National Employment and Social Affairs Office - Mobilitás National Youth Service - Youth in Action Programme Office. Szemere utca 7 HU - 1054 Budapest, HU - 1525 Budapest, Postbox. 20 Tel.: +36-1-374.9060 Faks: +36-1-374.9070 Strona www: www.mobilitas.hu</p>
<p>KYPROS Youth in Action National Agency Youth Board of Cyprus 6 Evgenias & Antoniou Theodotou 1060 Nicosia P.O.Box 20282 CY - 2150 Nicosia Tel.: +357-22-40.26.20/16 Faks: +357-22-40.26.53 Strona www: www.youth.org.cy</p>	<p>MALTA EUPU - European Union Programmes Unit 36, Old Mint Street MT - Valletta VLT12 Tel.: +356-21.255.087/255.663 Faks: +356-255.86.139 Strona www: http://www.yia.eupa.org.mt</p>
<p>LATVIJA State Agency "Agency for International Programs for Youth" Teatra Str.3 LV - 1050 Riga Tel.: +371-6721.32.02 Faks: +371-6735.80.60 Strona www: www.jaunatne.gov.lv</p>	<p>NEDERLAND Nederlands Jeugd Instituut (NJI) Catharijnesingel, 47 Postbus 19221 NL - 3501 DE Utrecht Tel.: +31-30.230.65.50 Faks: +31-30.230.65.40 Strona www: www.youthinaction.nl</p>
<p>LIECHTENSTEIN Aha - Tipps & Infos für junge Leute Bahnhof Postfach 356 FL - 9494 Schaan Tel.: +423-232.48.24 Faks: +423-232.93.63 Strona www: http://www.aha.li</p>	<p>NORGE BUFDIR - Barne-, ungdoms- og familiedirektoratet Universitetsgaten 7, 6th floor P.O.Box 8113 Dep. NO - 0032 Oslo Tel. +47 46 61 50 00 Faxks: +47 22 98 01 06 Strona www: www.aktivungdom.eu</p>
<p>LIETUVA Agency of International Youth Cooperation Pylimo, 9-7 LT - 01118 Vilnius Tel.: +370-5-249.70.03 Faks: +370-5-249.70.05 Strona www: http://www.jtba.lt</p>	<p>ÖSTERREICH Interkulturelles Zentrum Österreichische Nationalagentur "Jugend in Aktion" Lindengasse 41/10 A-1070 Vienna Tel.: +43-1-586.75.44-16 Faks: +43-1-586.75.44-9 Strona www: www.iz.or.at</p>
<p>POLSKA Fundacja Rozwoju Systemu Edukacji Polska Narodowa Agencja Programu „Młodzież w działaniu” ul. Mokotowska 43 PL - 00-551 Warsaw Tel.: +48-22-46 31 100 Faks: +48-22-46 31 025 www.mlodziez.org.pl</p>	<p>SUOMI - FINLAND Centre for International Mobility, CIMO Youth in Action Programme P.O. Box 343 (Säästöpankinranta 2A) FI - 00531 Helsinki Tel.: +358-207.868.500 Faks: +358-207.868.601 E-mail: nuoriso@cimo.fi Strona www: http://www.cimo.fi/youth-in-action</p>



<p>PORTUGAL Agência Nacional para a gestão do programa Juventude em Acção Rua de Santa Margarida, n°6 PT - 4710-306 Braga Tel.: +351-21-317.92.78 Faks: +351-21-317.92.10 Strona www: www.programajuventude.pt</p>	<p>ROMANIA National Agency for Community Programmes in the Field of Education and Vocational Training. Calea Serban Voda, no. 133, 3-rd floor RO - 040205 Bucharest Tel.: +40-21-201.07.00 Faks: +40-21-312.16.82 Strona www: www.anpcdefp.ro</p>
<p>SVERIGE Ungdomsstyrelsen/National Board for Youth Affairs Magnus Ladulåsgatan, 63A Box 17 801 SE - 118 94 Stockholm Tel.: +46-8-566.219.00 Faks: +46-8-566.219.98 Strona www: http://www.ungdomsstyrelsen.se</p>	<p>SLOVENIJA Zavod MOVIT NA MLADINA Dunajska cesta, 22 SI - 1000 Ljubljana Tel.: +386-(0)1-430.47.47 Faks: 386-(0)1-430.47.49 Strona www: www.mva.si</p>
<p>SLOVENSKÁ REPUBLIKA IUVENTA - Národná Agentúra Mládež v akcii Búdková 2 SK - 811 04 Bratislava Tel.: +421-2-59.296.301 Faks: +421-2-544.11.421 Strona www: http://www.mladezvakkii.sk</p>	<p>TŪRKIYE The Centre for EU Education and Youth Programmes Huseyin Rahmi Sokak N° 2 Cankaya TR - 06680 Ankara Tel.: +90-312.4096000 Faks: +90-312.4096009 Strona www: http://www.ua.gov.tr</p>
<p>UNITED KINGDOM British Council 10, Spring Gardens UK - SW1 2BN London Tel.: +44-207.389.4030 Faks: +44-207.389.4033 Strona www: http://www.britishcouncil.org/connectyouth.htm</p>	



Centra Współpracy SALTO i Platforma Euro-Med

<p>SALTO TRAINING AND COOPERATION RESOURCE CENTRE c/o JUGEND für Europa- Deutsche Agentur für das EU-Programm JUGEND IN AKTION Godesberger Allee 142-148 D - 53175 BONN Tel.: +49-228-950.62.71 Faks: +49-228-950.62.22 E-mail: trainingandcooperation@salto-youth.net Strona www : http://www.salto-youth.net/trainingandcooperation</p>	<p>SALTO SOUTH EAST EUROPE RESOURCE CENTRE - SLOVENIA MOVIT NA MLADINA Dunajska, 22 SI - 1000 Ljubljana Tel.: +386-1-430.47.47 Faks: +386-1-430.47.49 E-mail: see@salto-youth.net Strona www: http://www.salto-youth.net/see/</p>
<p>SALTO INCLUSION RESOURCE CENTRE JINT v.z.w. Grétrystraat 26 B - 1000 Brussel Tel.: +32-2-209.07.20 Faks: +32-2-209.07.49 E-mail: inclusion@salto-youth.net Strona www : http://www.salto-youth.net/inclusion/</p>	<p>SALTO EASTERN EUROPE & CAUCASUS RESOURCE CENTRE - POLAND Polish National Agency of the Youth in Action Programme Foundation for the Development of the Education System ul. Mokotowska 43 PL - 00-551 Warszawa Tel.: +48-22-622.37.06/+48-22-621.62.67 Faks: +48-22-622.37.08/ +48-22-621.62.67 E-mail: eeca@salto-youth.net Strona www: http://www.salto-youth.net/eeca/</p>
<p>SALTO CULTURAL DIVERSITY RESOURCE CENTRE - UNITED KINGDOM The British Council 10, Spring Gardens UK - SW1A 2BN London Tel.: +44-(0)-20.7389.40.28 Faks: +44-(0)-20.7389.40.30 E-mail: diversity@salto-youth.net Strona www: http://www.salto-youth.net/diversity/</p>	<p>SALTO PARTICIPATION RESOURCE CENTRE Bureau International de la Jeunesse (BIJ) Rue du commerce, 20-22 B - 1000 Bruxelles Tel.: +32-2-219.09.06 Faks: +32-2-548.38.89 E-mail: participation@salto-youth.net Strona www : http://www.salto-youth.net/participation</p>
<p>SALTO INFORMATION RESOURCE CENTRE - Ungdomsstyrelsen/National Board for Youth Affairs Magnus Ladulås gatan, 63A Box 17 801 SE- 118 94 Stockholm Tel.: +46-8-566.219.00 Faks: +46-8-566.219.98 oraz National Office for Employment and Social Affairs - Mobilitás National Youth Service - Youth in Action Programme Office. Szemere utca 7 HU - 1054 Budapest, HU - 1525 Budapest Postbox. 20 Tel.: +36-1-374.9060 Faks: +36-1-374.9070 Strona www: www.mobilitas.hu</p>	<p>SALTO EUROMED RESOURCE CENTRE INJEP - Programme Jeunesse Parc du Val Flory - 11 rue Paul Leplat F - 78160 Marly-le-Roi Tel.: +33-1-.39.17 -2594/-2555/-2755 Faks: +33-1-39.17.27. 57 E-mail: euromed@salto-youth.net Strona www : http://www.salto-youth.net/euromed/</p>
<p>EURO-MEDITERRANEAN YOUTH PLATFORM European Union Programmes Agency 36 Old Mint Street, Valletta VLT 1514, Malta Tel.: +356 25586149 Faks: +356 25586139 E-mail: info@euromedp.org</p>	

**Eurodesk**

<p>AUSTRIA ARGE Österreichische Jugendinfos Lilienbrunnngasse 18/2/41 A – 1020 Wien Tel.: +43.1.216.48.44/56 Faks: +43.1.216.48.44/55 E-mail: info@jugendinfo.cc Strona WWW : http://www.infoup.at http://www.jugendinfo.cc</p>	<p>FRANCE CIDJ 101 quai Branly F - 75015 Paris Tel.: +33 1 44 49 13 20 +33 6 84 81 84 51 Faks: +33 1 40 65 02 61 E-mail: eurodesk@cidj.com Strona WWW : http://www.cidj.com</p>	<p>NORGE Eurodesk Norway BUFDIR - Barne-, ungdoms- og familiedirektoratet Universitetsgaten 7, 6th floor P.O.Box 8113 Dep. N – 0032 Oslo Tel.: +47 46 61 50 00 Faks: +47 22 98 01 06 E-mail: eurodesk@eurodesk.no Strona WWW : http://www.eurodesk.no</p>
<p>BELGIQUE – Communauté française Bureau International Jeunesse (B.I.J.) Rue du commerce, 20-22 B - 1000 Bruxelles Tel.: +32-2-219.09.06 Faks: +32-2-218.81.08 E-mail: bij@cfwb.be Strona WWW: http://www.lebij.be</p>	<p>HUNGARY Mobilitàs Országos Ifjúsági Szolgàlat Mobilitas National Youth Service H-1024 Budapest, Zivatar u.1-3 Tel: +36-1-438-1050 Faks: +36-1-438-1055 E-mail: magyarorszag@eurodesk.eu Strona WWW: www.eurodesk.hu www.mobilitas.hu</p>	<p>POLAND Eurodesk Polska Fundacja Rozwoju Systemu Edukacji Polska Narodowa Agencja Programu “Młodzież w działaniu” ul. Mokotowska 43 PL – 00-551 Warszawa Tel: +48-22 622.66.70 Faks: +48-22 622.80.81 E-mail: eurodesk@eurodesk.pl Strona WWW: http://www.eurodesk.pl</p>
<p>BELGIE – Vlaamse Gemeenschap JINT v.z.w. Grétrystraat 26 B - 1000 Brussel Tel.: +32-2-209.07.20 Faks: +32-2-209.07.49 E-mail: jint@jint.be Strona WWW : http://www.jint.be</p>	<p>ICELAND Evrópa Unga Fólksins Laugavegi, 170-172 IS – Reykjavík 105 Tel.: +354-551.93.00 Faks: +354-551.93.93 Strona WWW: http://www.euf.is</p>	<p>PORTUGAL Instituto Português da Juventude DICRI Avenida da Liberdade 194 R/c P – 1269-051 Lisboa Tel.: +351.21.317.92.00 Faks: +351.21.317.92.19 E-mail: geral@juventude.gov.pt Strona WWW : http://juventude.gov.pt</p>
<p>BELGIEN – Deutschsprachigen Gemeinschaft JIZ St. Vith - Jugendinformationszentrum Hauptstrasse 82 B-4780 St.Vith Tel.: +32-80-221.567 Faks: +32-80-221.566 E-mail: jiz@jugendinfo.be Strona WWW : http://www.jugendinfo.be</p>	<p>IRELAND - EIRE Léargas Youth Work Service 189-193 Parnell Street IRL – Dublin 1 Tél.: +353-1-873.14.11 Faks: +353-1-873.13.16 E-mail: eurodesk@leargas.ie Strona WWW : http://www.eurodesk.ie</p>	<p>SLOVAK REPUBLIK IUVENTA – Národná agentúra Mládež v akcii Búdková cesta 2. SK - 811 04 Bratislava Tel.: +421-2-592 96 310 Faks: +421-2-544 11 421 E-mail: eurodesk@iuventa.sk Strona WWW : http://www.eurodesk.sk</p>
<p>BULGARIA Eurodesk Bulgaria 75, Vassil Levski Blvd. BG - 1040 Sofia Tel.: +359 2 981 75 77 Faks: +359 2 981 83 60 E-mail: bg001@eurodesk.org Strona WWW: www.eurodesk.bg</p>	<p>ITALIA Coordinamento Nazionale Eurodesk Italy Via 29 Novembre,49 I - 09123 Cagliari Tel.: + 39 070 68 48179 N° Verde: 800-257330 Faks: +39 070 65 4179 E-mail: Informazioni@eurodesk.it Strona WWW : http://www.eurodesk.it</p>	<p>SLOVENIA Eurodesk Slovenija MOVIT NA MLADINA Dunajska cesta 22 SI - 1000 Ljubljana Tel.: +386-(0)1-430.47.48 Faks: +386-(0)1-430.47.49 E-mail: info@eurodesk.si Strona WWW: www.eurodesk.si</p>
<p>CZECH REPUBLIC</p>	<p>LATVIA</p>	<p>SUOMI - FINLAND</p>



<p>EURODESK CNA YOUTH/NIDM MSMT Na Poříčí 12 CZ – 110 00 Praha 1 Tel./Faks: +420 224 872 886 E-mail: euodesk@mladezvakci.cz Strona WWW: www.euodesk.cz</p>	<p>EURODESK LATVIA Teatra str. 3, LV - 1050 Riga , Latvia Tel.: +371-722.18.75 Faks: +371-722.22.36 E-mail: mara.abolina@jaunatne.gov.lv Strona WWW: http://www.jaunatne.gov.lv</p>	<p>Centre for International Mobility (CIMO) Youth in Action Programme /Eurodesk P.O. BOX 343 (Hakaniemenranta 6) FI - 00531 Helsinki Tel.: +358-207 868 500 Faks: +358-207 868 601 E-mail: euodesk@cimo.fi Strona WWW : http://www.cimo.fi http://www.maailmalle.net</p>
<p>DENMARK Danish Agency for International Education Fiolstraede 44 DK - 1171 Copenhagen K Tel: +45 3395 7000 Faks: +45 33 95 7001 Strona WWW: www.udiverden.dk</p>	<p>LIECHTENSTEIN Aha - Tipps & infos für junge Leute Eurodesk Liechtenstein Bahnhof, Postfach 356 FL - 9494 Schaan Tel.: +423-232.48.24 Faks: +423.232.93.63 E-mail: euodesk@aha.li Strona WWW : http://www.aha.li</p>	<p>SVERIGE Ungdomsstyrelsen/National Board for Youth Affairs Magnus Ladulåsgatan, 63A Box 17 801 SE – 118 94 Stockholm Tel.: +46-8-566.219.00 Faks: +46-8-566.219.98 Strona WWW: http://www.ungdomsstyrelsen.se</p>
<p>DEUTSCHLAND Eurodesk Deutschland c/o IJAB e. V. Godesberger Allee 142-148 D - 53175 BONN Tel.: +49 228 9506 250 Faks: +49 228 9506 199 E-mail: euodeskde@eurodesk.org Strona WWW : http://www.euodesk.de</p>	<p>LITHUANIA Council of Lithuanian Youth Organisations Didzioji 8-5 LT – 01128 Vilnius Tel.: +370 5 2791014 Faks: +370 5 2791280 E-mail: euodesk@eurodesk.lt Strona WWW : http://www.euodesk.lt</p>	<p>UNITED KINGDOM Eurodesk UK British Council 10 Spring Gardens London, SW1A 2BN United Kingdom Tel.: +44-(0)- 207 389 4030 Faks: +44-(0)- 207 389 4033 E-mail : euodeskuk@britishcouncil.org Strona WWW: http://www.euodesk.org.uk</p>
<p>ELLAS Hellenic National Agency for the EU Programme YIA and Eurodesk Institute for Youth (IY) 417, Acharnon Street GR – 111 43 Athens Tel.: +30-210.25.99.421/-428 Faks: +30-210.25.31.879 e-mails: euodesk@neagenia.gr youth@neagenia.gr Strona WWW: http://www.neagenia.gr</p>	<p>LUXEMBOURG Eurodesk Centre Information Jeunes Galerie Kons 26, place de la Gare L – 1616 Luxembourg Tel.: +352 26293219 Faks: +352 26 29 3215 E-mail: lia.kechagia@info.jeunes.lu luxembourg@eurodesk.eu Strona WWW : http://www.cij.lu http://www.youth.lu</p>	<p>ROMANIA National Agency for Community Programmes in the Field of Education and Vocational Training. Calea Serban Voda, no. 133, 3-rd floor RO – 040205 Bucharest Tel.: +40-21-201.07.00 Faks: +40-21-312.16.82 Strona WWW: www.anpcdefp.ro</p>
<p>ESPAÑA Instituto de la Juventud c/ José Ortega y Gasset, 71 E – 28006 Madrid Tel.: +34 91 363.76.05 Faks: +34 91 309.30.66 E-mail: Euodesk@migualdad.es euodesk1@migualdad.es Strona WWW : www.juventudenaccion.migualdad.es</p>	<p>MALTA European Union Programmes Unit 36, Old Mint Street Valletta VLT 12 Malta Tel: +356 2558 6109 Faks: +356 2558 6139 Email: euodeskmt@eurodesk.eu</p>	<p>TURKIYE The centre for EU Education and Youth Programmes Huseyin Rahmi Sokak n°2 Cankaya TR – 06680 Ankara Tel: +90-312.4096061 Faks: +90-312.4096116 E-mail: euodesk@ua.gov.tr Strona WWW: http://euodesk.ua.gov.tr</p>
<p>ESTONIA European Movement in Estonia Estonia pst. 5 EE - 10 143 Tallinn Tel.: +372 693 5235 Faks: +372 6 935 202 E-mail: euodesk@eurodesk.ee</p>	<p>NEDERLAND Netherlands Youthinstitute / NJi P.O. Box 19221 NL 3501 DE Utrecht Tel: + 31 (0)30 2306 550 Faks: + 31 (0)30 2306 540 M: euodesknl@eurodesk.eu</p>	



Strona WWW : http://www.eurodesk.ee http://www.euroopaliikumine.ee	W: http://www.go-europe.nl	
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------	--



**Partnerstwo Komisji i Rady Europy
w dziedzinie problematyki i działań młodzieżowych
Commission/Council of Europe partnership in the field of Youth**

Rada Europy – Dyrekcja ds. Młodzieży i Sportu

**“Partnerstwo”
Council of Europe - Directorate of Youth and Sport
“The Partnership”
30 Rue de Coubertin
F - 67000 Strasbourg Cedex
Tel.: + 33 3 88 41 23 00
Faks: + 33 3 88 41 27 77/78
Strona www: www.coe.int/youth
E-mail: youth@coe.int**

**Strony internetowe:
Portal Partnerstwa: www.youth-partnership.net
Partnerstwo w dziedzinie szkolenia: <http://www.training-youth.net>
Europejskie Centrum Strategii dla Młodzieży: www.youth-knowledge.net**

**Europejskie Forum Młodzieży
European Youth Forum**

**Joseph II street, 120
BE - 1000 Brussels
Tel. : +32.2.230.64.90
Faks: +32.2.230.21.23
Strona www: <http://www.youthforum.org/>**



ZAŁĄCZNIK II – GLOSARIUSZ PODSTAWOWYCH TERMINÓW

Niniejszy glosariusz zawiera listę podstawowych terminów używanych w całym Przewodniku po Programie; terminy te oznaczono w tekście *kursywą*.

A

- **Agencja Wykonawcza ds. Edukacji, Kultury i Sektora Audiowizualnego (określana również jako Agencja Wykonawcza):** agencja mająca siedzibę w Brukseli, która odpowiada za realizację akcji i podakcji programu „Młodzież w działaniu” zarządzanych na poziomie scentralizowanym. Bardziej szczegółowe informacje podano w części A – zob. rozdział „Kto odpowiada za realizację programu „Młodzież w działaniu”?”.
- **Akcja/podakcja:** ogólny termin oznaczający „ścieżkę” Programu (określaną jako „akcja” w załączniku do decyzji ustanawiającej Program – np. Akcja 2. – Wolontariat Europejski) lub „pod-ścieżkę” w ramach takiej „ścieżki” (określaną jako „działanie” w załączniku do decyzji ustanawiającej Program – np. Działanie 1.1. – Wymiany Młodzieży).
- **Akredytacja:** proces, który gwarantuje, że organizatorzy zamierzający uczestniczyć w projekcie Wolontariatu Europejskiego spełniają ustalone standardy jakościowe Akcji 2. W celu uzyskania akredytacji organizatorzy muszą wypełnić i złożyć formularz „Listu intencyjnego”, w którym przedstawia się przede wszystkim ogólną motywację i koncepcje organizatora dotyczące działań w ramach Wolontariatu Europejskiego. Bardziej szczegółowe informacje podano w części B – Akcja 2.

B

- **Beneficjent:** jeżeli w wyniku selekcji projekt został zaakceptowany, wnioskodawca zostaje beneficjentem programu „Młodzież w działaniu”, podpisuje umowę finansową, otrzymuje środki finansowe na projekt i przyjmuje na siebie obowiązki związane z jego realizacją.

C

- **Centrum Współpracy SALTO:** struktura utworzona w ramach programu „Młodzież w działaniu”, której zadaniem jest prowadzenie szkoleń i udzielanie informacji o określonej problematyce lub określonym regionie. Bardziej szczegółowe informacje podano w części A – „Centra Współpracy SALTO”.
- **Cykl Szkoleń i Ewaluacji Wolontariatu Europejskiego:** obowiązkowe szkolenia i ewaluacje stanowiące przygotowanie i wsparcie dla wolontariuszy przed rozpoczęciem, w trakcie i po zakończeniu okresu pracy w ramach wolontariatu. Bardziej szczegółowe informacje podano w części B – Akcja 2.
- **Czas trwania działania:** zob. część C – „Co trzeba zrobić w celu złożenia projektu w programie „Młodzież w działaniu”?”.
- **Czas trwania projektu:** okres, który obejmuje fazę przygotowań, realizację działania i fazę ewaluacji (włącznie z refleksją na temat ewentualnej kontynuacji). Bardziej szczegółowe informacje podano w części C – zob. rozdział „Co trzeba zrobić w celu złożenia projektu w programie „Młodzież w działaniu”?”.

D

- **Dialog strukturalny:** instrument służący poprawie komunikacji pomiędzy młodzieżą a osobami tworzącymi politykę/decydentami na poziomie europejskim. Dialog ten ma formę zorganizowaną, tj. dotyczy określonej problematyki i odbywa się w określonych ramach czasowych. Bardziej szczegółowe informacje zamieszczono na stronie internetowej Komisji: http://ec.europa.eu/youth/policies/structured_en.html.
- **Dobre praktyki:** modelowy projekt, który wywarł pozytywny wpływ na praktyki poprzez wszystkie swe działania, metody i rezultaty. W związku z tym organizatorzy powinni wymieniać, rozpowszechniać i wykorzystywać takie praktyki w różnych kontekstach i środowiskach.
- **Działanie w ramach Wolontariatu Europejskiego:** zasadnicza część projektu Wolontariatu Europejskiego obejmująca okres pracy wykonywanej przez wolontariuszy, Cykl Szkoleń i Ewaluacji Wolontariatu Europejskiego oraz różne formy wsparcia zapewniane wolontariuszowi/om przez organizatorów. Bardziej szczegółowe informacje podano w części B – Akcja 2.



- **Działanie:** szereg działań, które mają zostać zorganizowane w ramach projektu w celu uzyskania rezultatów. Realizacja działania stanowi zasadniczą fazę projektu. Poprzedza ją faza planowania i przygotowania, a po niej następuje faza ewaluacji (włącznie z refleksją na temat ewentualnej kontynuacji).

E

- **Europa Południowo-Wschodnia:** zob. tabelę w części A – rozdział „Kto może uczestniczyć w programie 'Młodzież w działaniu?'”.
- **Europa Wschodnia i Kraje Kaukazu:** Sąsiedzkie Kraje Partnerskie w programie „Młodzież w działaniu”; zob. część A – rozdział „Kto może uczestniczyć w programie 'Młodzież w działaniu?'”.
- **Europass:** jednolity zestaw dokumentów umożliwiających obywatelom przedstawienie swych kwalifikacji i umiejętności w sposób jasny i łatwy w dowolnym miejscu w Europie. Zestaw ten zawiera dokumenty, których wzór opracowano na poziomie europejskim w celu zwiększenia przejrzystości kwalifikacji. Mają one ułatwić mobilność wszystkim tym osobom, które zamierzają podjąć pracę lub kształcenie czy szkolenie w dowolnym miejscu w Europie. Bardziej szczegółowe informacje można znaleźć na stronie internetowej Komisji: http://ec.europa.eu/education/programmes/europass/index_en.html.
- **Europejska organizacja pozarządowa (ENGO):** zob. definicję „organizacji zajmującej się problematyką i działaniami młodzieżowymi na poziomie europejskim”.
- **Europejski Pakt na rzecz Młodzieży:** dokument polityczny, który wprowadza bardziej ujednoczone i spójne podejście do spraw młodzieży w ramach Strategii Lizbońskiej. W marcu 2005 r. Rada Europejska uznała, że młodzież powinna korzystać z szeregu polityk i działań stanowiących integralną część zrewidowanej Strategii Lizbońskiej i przyjęła Pakt obejmujący trzy obszary: zatrudnienie, włączanie/integrację i awans społeczny, kształcenie, szkolenie i mobilność oraz godzenie życia rodzinnego z życiem zawodowym. Odpowiednie działania w tych obszarach mają zostać opracowane w szczególności w ramach Europejskiej Strategii Zatrudnienia, Strategii Integracji Społecznej oraz Programu pracy „Edukacja i szkolenia 2010”. Bardziej szczegółowe informacje podano na stronie internetowej Komisji: http://ec.europa.eu/youth/policies/youthpact_en.html.

F

- **Formularz wniosku:** w celu uzyskania dofinansowania z programu „Młodzież w działaniu” organizatorzy muszą wypełnić i złożyć specjalnie opracowany w tym celu oficjalny formularz wniosku. Formularze można pobrać na stronie internetowej Komisji: http://ec.europa.eu/youth/ya/forms/forms_ya_en.html.

G

- **Grupa krajowa:** grupa uczestników pochodzących z tego samego kraju.
- **Grupa partnerska:** w ramach podakcji 1.1. grupą partnerską jest krajowa grupa uczestników, która bierze udział w Wymianie Młodzieży jako grupa goszcząca lub jedna z grup wysyłających.

I

- **Inne Kraje Partnerskie:** zob. tabelę w części A – rozdział „Kto może uczestniczyć w programie 'Młodzież w działaniu?'”.

K

- **Karta Wolontariatu Europejskiego:** dokument Komisji określający rolę każdego organizatora w projekcie Wolontariatu Europejskiego oraz najważniejsze zasady i standardy jakościowe Wolontariatu Europejskiego. Bardziej szczegółowe informacje podano w części B – Akcja 2.
- **Kontynuacja:** szereg działań/projektów realizowanych po zakończeniu projektu w celu utrzymania i utrwalenia rezultatów projektu oraz zwiększenia jego oddziaływania.
- **Koszty kwalifikujące się do dofinansowania:** zob. część C – rozdział „Jakie są dalsze kroki po zaakceptowaniu wniosku?”.
- **Koszty nie kwalifikujące się do finansowania:** zob. część C – rozdział „Jakie są dalsze kroki po zaakceptowaniu wniosku?”.
- **Kraje EFTA/EOG:** trzy Kraje Programu, które należą do Europejskiego Stowarzyszenia Wolnego Handlu (*European Free Trade Association, EFTA*) i Europejskiego Obszaru Gospodarczego (EOG; *European*

Economic Area, EEA): Islandia, Liechtenstein i Norwegia; zob. tabelę w części A – rozdział „Kto może uczestniczyć w programie ‘Młodzież w działaniu?’”.

- **Kraje Partnerskie:** kraje, które mogą uczestniczyć w Programie, ale które nie są „Krajami Programu”. Obejmują one Sąsiedzkie Kraje Partnerskie („Europa Południowo-Wschodnia”, „Europa Wschodnia i Kraje Kaukazu” i „Partnerskie Kraje Basenu Morza Śródziemnego”) oraz „Inne Kraje Partnerskie”. Listę tych krajów zamieszczono w części A – zob. rozdział „Kto może uczestniczyć w programie ‘Młodzież w działaniu?’”.
- **Kraje Programu:** zob. tabelę w części A – rozdział „Kto może uczestniczyć w programie ‘Młodzież w działaniu?’”.
- **Kryteria poprawności formalnej:** kryteria dotyczące wymogów, jakie musi spełnić projekt, a w szczególności jego grupy adresatów, miejsca realizacji, czasu trwania i treści. Jeżeli projekt nie spełnia tych kryteriów, zostanie odrzucony bez dalszej oceny. Bardziej szczegółowe informacje podano w części C – zob. rozdział „Co trzeba zrobić w celu złożenia projektu w programie ‘Młodzież w działaniu?’”.
- **Kryteria przyznawania środków:** kryteria, zgodnie z którymi Agencja Wykonawcza lub Narodowa ocenia jakość tych projektów, które zostały pozytywnie ocenione pod kątem poprawności formalnej, kryteriów wykluczających i kryteriów selekcji. Bardziej szczegółowe informacje podano w części C – zob. rozdział „Co trzeba zrobić w celu złożenia projektu w programie ‘Młodzież w działaniu?’”.
- **Kryteria selekcji:** kryteria umożliwiające Agencji Wykonawczej lub Narodowej Agencji ocenę możliwości finansowych i możliwości działania wnioskodawcy pod kątem realizacji proponowanego projektu. Bardziej szczegółowe informacje podano w części C – zob. rozdział „Co trzeba zrobić w celu złożenia projektu w programie ‘Młodzież w działaniu?’”.
- **Kryteria wykluczające:** sytuacje, które uniemożliwiają wnioskodawcy otrzymanie środków finansowych UE. Bardziej szczegółowe informacje podano w części C – zob. rozdział „Co trzeba zrobić w celu złożenia projektu w programie ‘Młodzież w działaniu?’”.
- **Kwota ryczałtowa:** zob. część C – rozdział „Co trzeba zrobić w celu złożenia projektu w programie ‘Młodzież w działaniu?’”.

L

- **Legalnie działająca:** organizacja lub instytucja spełniająca określone warunki w danym kraju (dotyczące rejestracji, rozliczeń, publikowania informacji itp.), dzięki którym jest ona formalnie uznawana przez odpowiednie władze krajowe. W przypadku nieformalnej grupy młodzieży uznaje się, że równoważnym warunkiem uprawniającym do ubiegania się o środki finansowe programu „Młodzież w działaniu” jest fakt legalnego zamieszkiwania przedstawiciela prawnego danej grupy w danym kraju.
- **Legalnie działająca:** zob. część C – rozdział „Co trzeba zrobić w celu złożenia projektu w programie ‘Młodzież w działaniu?’”.
- **Legalnie mieszkająca:** osoba uznawana na mocy przepisów w danym kraju za legalnego mieszkańca tego kraju.
- **Lider grupy:** definicję podano w części B – Akcja 1.1.
- **List intencyjny:** zob. definicję „akredytacji”.

M

- **Metodologia/metody:** różne metody edukacji pozaformalnej, szereg procedur i technik, które mogą być stosowane w celu zaspokojenia różnych potrzeb uczestników i osiągnięcia pożądanych efektów. Bardziej szczegółowe informacje podano w rozdziałach dotyczących wszystkich Akcji w części B.
- **Młodzież z mniejszymi szansami:** młodzi ludzie napotyający pewne przeszkody, które uniemożliwiają im efektywny dostęp do edukacji, mobilność oraz integrację społeczną na równych warunkach. Bardziej szczegółowe informacje podano w części A – zob. rozdział „Jakie są cele, priorytety i istotne aspekty programu ‘Młodzież w działaniu?’”.

N

- **Narodowe Agencje (NA):** struktury utworzone przez władze krajowe w każdym Kraju Programu w celu zarządzania programem „Młodzież w działaniu” i jego realizacji na poziomie zdecentralizowanym. Bardziej



szczegółowe informacje podano w części A – zob. rozdział „Kto odpowiada za realizację programu 'Młodzież w działaniu?'”.

- **Nieformalna grupa młodzieży:** grupa młodzieży, która nie posiada osobowości prawnej zgodnie z odpowiednimi przepisami w danym kraju, ale której przedstawiciele muszą być uprawnieni do podejmowania zobowiązań prawnych w imieniu członków grupy.

O

- **Ochrona i bezpieczeństwo:** zasady dotyczące działań o charakterze profilaktycznym, których celem jest uniknięcie wszelkich potencjalnie niebezpiecznych sytuacji i zapewnienie bezpieczeństwa młodzieży (zwłaszcza niepełnoletniej) uczestniczącej w projekcie programu „Młodzież w działaniu”. Działania związane z ochroną i bezpieczeństwem stanowią istotny element Programu; bardziej szczegółowe informacje podano w części A – zob. rozdział „Jakie są cele, priorytety i istotne aspekty programu 'Młodzież w działaniu?'”.
- **Oddziaływanie/wpływ:** wpływ projektu i jego efektów na różne systemy i praktyki. Bardziej szczegółowe informacje podano w rozdziałach dotyczących wszystkich Akcji w części B.
- **Okres obowiązywania umowy** (tj. okres, w którym koszty kwalifikują się do dofinansowania): okres odpowiadający „czasowi trwania projektu”. Zaakceptowane w wyniku selekcji projekty nie mogą rozpoczynać się przed datą rozpoczęcia projektu ani kończyć się po dacie zakończenia projektu. Koszty kwalifikujące się do dofinansowania można ponosić wyłącznie w ciągu tego okresu. Bardziej szczegółowe informacje podano w części C – zob. rozdział „Co trzeba zrobić w celu złożenia projektu w programie 'Młodzież w działaniu?'”.
- **Organizacja goszcząca (OG):** organizator, u którego odbywa się działanie lub wolontariusze wykonują swą pracę w ramach projektu programu „Młodzież w działaniu”.
- **Organizacja koordynująca (OK):** organizator realizujący przynajmniej następujące zadania: 1) obowiązki wynikające z finansowej i administracyjnej odpowiedzialności za cały projekt wobec Agencji Narodowej lub Wykonawczej, 2) koordynowanie projektu we współpracy z partnerami-organizatorami i 3) rozdzielanie środków finansowych UE pomiędzy organizatorów zgodnie z ich rolą w projekcie. **Organizacja wysyłająca (OW):** organizator wysyłający uczestnika (grupę uczestników), aby umożliwić jemu/im uczestnictwo w działaniu/okresową pracę w charakterze wolontariusza/y za granicą.
- **Organizacja zajmująca się problematyką i działaniami młodzieżowymi na poziomie europejskim (ENGO):** europejska organizacja pozarządowa, która działa na rzecz celu będącego przedmiotem powszechnego zainteresowania w Europie i której działalność jest ukierunkowana na uczestnictwo młodzieży w życiu publicznym i społecznym oraz rozwijanie współpracy europejskiej w zakresie problematyki i działań młodzieżowych. Jej struktura i działalność musi obejmować co najmniej 8 Krajów Programu. Bardziej szczegółowe informacje podano w części A – zob. rozdział „Kto może uczestniczyć w programie 'Młodzież w działaniu?'”.
- **Organizator:** każda organizacja, instytucja lub grupa młodzieży uczestnicząca w realizacji projektu w ramach programu „Młodzież w działaniu”. Zależnie od swej roli w projekcie organizator może być partnerem, wnioskodawcą i beneficjentem. Zob. definicje tych terminów w niniejszym glosariuszu.
- **Osoba pomnażająca efekty:** osoba zapewniająca tzw. efekt mnożnikowy (tj. „pomnażająca” rezultaty projektu, w którym uczestniczyła (bezpośrednio lub pośrednio), poprzez rozpowszechnianie informacji o tym projekcie w celu zwiększenia jego oddziaływania. Bardziej szczegółowe informacje podano w rozdziałach dotyczących wszystkich Akcji w części B.
- **Osoba wspierająca** (ang. *coach*): zob. część B – Akcja 1.2.
- **Otwarta metoda koordynacji (OMK):** metoda międzyrządowa określająca ramy współpracy pomiędzy państwami członkowskimi, których polityki krajowe można w ten sposób ukierunkowywać na pewne wspólne cele. OMK stosuje się nie tylko w zakresie problematyki młodzieżowej, ale także w wielu innych obszarach polityki, m.in. w dziedzinie zatrudnienia, ochrony społecznej, integracji społecznej oraz edukacji i szkoleń.

P



- **Partner:** organizator uczestniczący (ale nie składający wniosku) w projekcie opartym na współpracy partnerskiej.
- **Partnerskie Kraje Basenu Morza Śródziemnego:** Sąsiedzkie Kraje Partnerskie programu „Młodzież w działaniu”; zob. tabelę w części A – rozdział „Kto może uczestniczyć w programie ‘Młodzież w działaniu?’”.
- **Planowanie i przygotowania:** pierwsza faza projektu. Celem tej fazy jest określenie aspektów organizacyjnych i logistycznych oraz treści i metod pod kątem realizacji działania.
- **Priorytety:** zob. część A – rozdział “Jakie są cele, priorytety i istotne aspekty programu ‘Młodzież w działaniu?’”.
- **Procent kosztów rzeczywistych:** zob. część C – rozdział “Co trzeba zrobić w celu złożenia projektu w programie ‘Młodzież w działaniu?’”.
- **Program działań:** prezentacja graficzna, w formie podobnej do wykresu kolumnowego, przedstawiająca terminy, najważniejsze zdarzenia/tematy oraz czas trwania przewidzianego w projekcie działania. W przypadku gdy działanie składa się z szeregu kolejnych działań, w programie działań nie trzeba koniecznie wymieniać zdarzeń/tematów w podziale na poszczególne dni, lecz raczej przedstawić ogólny tygodniowy lub miesięczny harmonogram realizacji działania.
- **Program „Euro-Med Młodzież”:** program regionalny uruchomiony w ramach trzeciego rozdziału Procesu Barcelońskiego i zarządzany przez biuro Komisji pod nazwą EuropeAid Co-operation Office. Bardziej szczegółowe informacje można znaleźć na stronie internetowej Komisji: www.euromedyouth.net.
- **Projekt dofinansowywany:** projekt, który został zaakceptowany w wyniku selekcji przez Agencję Wykonawczą lub Narodową i na który beneficjent otrzymuje środki finansowe z Programu.
- **Propozycja projektu:** szczegółowy opis projektu przedstawiany Agencji Wykonawczej lub Narodowej na formularzu wniosku w celu uzyskania środków finansowych.

R

- **Ramy europejskiej współpracy w zakresie problematyki i działań młodzieżowych:** szereg dokumentów, które definiują mechanizmy współpracy w zakresie problematyki i działań młodzieżowych na poziomie europejskim. Ramy europejskiej współpracy w zakresie problematyki i działań młodzieżowych zostały ustanowione przez Radę Ministrów w uchwale z dnia 27 czerwca 2002 r., znowelizowanej następnie uchwałą Rady z listopada 2005 r. Ramy europejskiej współpracy w zakresie problematyki i działań młodzieżowych obejmują obecnie trzy następujące obszary: aktywność obywatelska młodzieży (otwarta metoda koordynacji), Europejski Pakt na rzecz Młodzieży oraz włączanie problematyki młodzieży do polityk w innych dziedzinach. Bardziej szczegółowe informacje podano na stronie internetowej Komisji: http://ec.europa.eu/youth/policies/policies_en.html.
- **Raport końcowy:** formularz, który należy wypełnić, podpisać i przesłać do Agencji Narodowej lub Wykonawczej w ciągu dwóch miesięcy od daty zakończenia projektu, przedstawiając w nim sposób realizacji projektu oraz ostateczne rozliczenie finansowe (faktycznie poniesione koszty i przychody). Formularze można pobrać na stronie internetowej Komisji: http://ec.europa.eu/youth/yia/forms/forms_yia_en.html.
- **Rozpowszechnianie i wykorzystywanie rezultatów:** szereg działań mających na celu szersze oddziaływanie poprzez projekt. Rozpowszechnianie i wykorzystywanie rezultatów stanowi istotny element Programu; bardziej szczegółowe informacje podano w części A – zob. rozdział „Jakie są cele, priorytety i istotne aspekty programu ‘Młodzież w działaniu?’”.

S

- **Sąsiedzkie Kraje Partnerskie:** zob. tabelę w części A – rozdział “Kto może uczestniczyć w programie ‘Młodzież w działaniu?’”.
- **Sieć Eurodesk:** sieć “pośredników” przekazujących istotne dla młodzieży i osób pracujących z młodzieżą informacje o możliwościach kształcenia, szkolenia i działalności młodzieżowej w Europie oraz udziale młodzieży w działaniach europejskich. Bardziej szczegółowe informacje podano w części A – zob. rozdział „Kto odpowiada za realizację programu ‘Młodzież w działaniu?’”.
- **Stawka jednolita:** zob. część C – rozdział “Co trzeba zrobić w celu złożenia projektu w programie ‘Młodzież w działaniu?’”.



- **Stawki kosztów jednostkowych:** zob. część C – rozdział “Co trzeba zrobić w celu złożenia projektu w programie ‘Młodzież w działaniu?’”.

T

- **Termin składania wniosków:** termin, w którym należy złożyć formularz wniosku do Agencji Narodowej lub Wykonawczej.

U

- **Uczestnicy:** W programie „Młodzież w działaniu”, uczestnicy to osoby w pełni zaangażowane w projekt i będące beneficjentami części unijnych środków finansowych otrzymanych na działania, wyraźnie przeznaczonych na koszty ich udziału w projekcie. W niektórych Akcjach Programu (np. Inicjatywy Młodzieżowe, Projekty Młodzieży w Demokracji, Spotkania młodzieży i osób odpowiedzialnych za politykę młodzieżową) należy odróżnić takich uczestników od innych osoby nieuczestniczących bezpośrednio w projekcie (np. grupa docelowa lub publiczność). Informacje umieszczone w formularzu wniosku muszą odnosić się tylko do bezpośrednich uczestników projektów.
- **Umowa finansowa:** forma prawna, poprzez którą beneficjent zobowiązuje się do zrealizowania zaakceptowanego w wyniku selekcji projektu, a Agencja zobowiązuje się do przekazania mu środków finansowych. Umowa ta określa poziom i warunki finansowania, których należy przestrzegać przy wykorzystywaniu funduszy UE. Bardziej szczegółowe informacje podano w części C – zob. rozdział „Jakie są dalsze kroki po zaakceptowaniu wniosku?”.
- **Umowa o realizacji działań w ramach Wolontariatu Europejskiego:** wewnętrzna umowa pomiędzy organizatorami i wolontariuszem/ami Wolontariatu Europejskiego, określająca w sposób sformalizowany podział zadań, obowiązki i przypadającą na każdą ze stron część środków finansowych przyznanych na projekt Wolontariatu Europejskiego. Bardziej szczegółowe informacje podano w części B – Akcja 2.

W

- **Wizyta przygotowawcza:** wizyta w organizacji goszczącej, która odbywa się w trakcie fazy planowania lub wstępnego przygotowywania projektu. Wizyta ta ma zagwarantować, że uwzględnione zostaną wszystkie warunki decydujące o pomyślnym przygotowaniu i przebiegu projektu.
- **Wnioskodawca:** organizator, który składa projekt w celu uzyskania środków finansowych. Wnioskodawca składa wniosek w imieniu wszystkich organizatorów.
- **Współfinansowanie:** zasada współfinansowania oznacza, że część kosztów projektu dofinansowywanego przez UE musi zostać pokryta przez beneficjenta lub z innych źródeł niż środki finansowe UE. Bardziej szczegółowe informacje podano w części C *Przewodnika*.
- **Współpraca partnerska:** relacje pomiędzy różnymi organizatorami uczestniczącymi w realizacji projektu. Ta ścisła współpraca pociąga za sobą obowiązki dla wszystkich partnerów, związane z aspektami finansowymi i realizacją działań: określenie ról, przydział zadań i działań oraz – w przypadku jednostronnego finansowania – podział środków finansowych UE.
- **Wymiar europejski:** priorytet w programie „Młodzież w działaniu”. Wymiar europejski powinien znaleźć odzwierciedlenie we wszystkich projektach dofinansowywanych w ramach Programu. Bardziej szczegółowe informacje podano w rozdziałach przedstawiających wszystkie Akcje w częściach A i B.

Y

- **Youthpass:** strategia uznawania umiejętności/doświadczenia umożliwiająca uczestnikom programu „Młodzież w działaniu” otrzymanie certyfikatu, który przedstawia i poświadcza umiejętności/doświadczenie zdobyte w ramach edukacji pozaformalnej. Bardziej szczegółowe informacje podano w części A – zob. rozdział „Jakie są cele, priorytety i istotne aspekty programu ‘Młodzież w działaniu?’”.

Z

- **Zobowiązania wynikające z umowy:** zobowiązania, jakich musi przestrzegać beneficjent z tytułu podpisania umowy finansowej.



ZAŁĄCZNIK III – PRZYDATNE ŹRÓDŁA INFORMACJI

1. Obywatelstwo europejskie		
Tytuł	Autor	Link
European Citizenship TCs (Kursy szkoleniowe nt. obywatelstwa europejskiego)	Centra Współpracy SALTO	http://www.salto-youth.net/EuropeanCitizenship/
Training courses on European Citizenship (Kursy szkoleniowe nt. obywatelstwa europejskiego)	Partnerstwo Komisji Europejskiej i Rady Europy w dziedzinie	http://www.youth-partnership.net/INTEGRATION/TY/TCourses/2007.html



prowadzone przez "Partnerstwo"	problematyki i działań młodzieżowych	
2. Uczestnictwo młodzieży		
Tytuł	Autor	Link
Participation (Uczestnictwo)	Centrum Współpracy SALTO ds. Uczestnictwa	http://www.salto-youth.net/participation/
3. Różnorodność kulturowa		
Tytuł	Autor	Link
Practical manuals and resources on cultural diversity (Praktyczne podręczniki i pomoce dot. różnorodności kulturowej)	Centrum Współpracy SALTO ds. Różnorodności Kulturowej	http://www.salto-youth.net/diversityresources/
Practical manuals and resources on cultural diversity (Praktyczne podręczniki i pomoce dot. różnorodności kulturowej)	Centrum Współpracy SALTO ds. Różnorodności Kulturowej	http://www.salto-youth.net/diversityresources/
4. Włączanie młodzieży z mniejszymi szansami		
Tytuł	Autor	Link
Inclusion Strategy of the Youth in Action Programme (Strategia programu „Młodzież w działaniu” służąca włączaniu młodzieży z mniejszymi szansami)	Komisja Europejska	http://ec.europa.eu/youth
Practical manuals to support Inclusion Projects (Praktyczne podręczniki wspierające realizację projektów służących włączaniu młodzieży z mniejszymi szansami)	Centrum Współpracy SALTO ds. Włączania Młodzieży z Mniejszymi Szansami	http://www.salto-youth.net/InclusionForALL/
Report of the Inclusion Forum 2006 (Raport z Forum nt. Włączania 2006)	Centrum Współpracy SALTO ds. Włączania Młodzieży z Mniejszymi Szansami	http://www.salto-youth.net/download/1154/SaltoInclusionForumA4.pdf
5. Edukacja pozaformalna		
Tytuł	Autor	Link
Youthpass: Recognition of Non-formal learning (Youthpass: uznawanie edukacji pozaformalnej)	Centrum Współpracy SALTO ds. Szkoleń	http://www.salto-youth.net/youthpass/
6. Youthpass/Europass		
Tytuł	Autor	Link
Strona główna Youthpass	Komisja Europejska	http://www.youthpass.eu
Strona główna Europass	CEDEFOP	http://europass.cedefop.europa.eu/europass/preview.action
7. Rozpowszechnianie i wykorzystywanie rezultatów		
Tytuł	Autor	Link
Strona internetowa w serwerze Europa poświęcona rozpowszechnianiu i wykorzystywaniu rezultatów	Komisja Europejska	http://ec.europa.eu/dgs/education_culture/valorisation/index_en.html



Broszura "Making waves" ("Jak wzburzyć spokojne wody")	Centrum Współpracy SALTO	http://www.salto-youth.net/makingwaves/
--------------------------------------------------------	--------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------

Final report of VIVA seminar (Raport końcowy z seminarium VIVA)	Francuska Agencja Narodowa	http://www.yonet.org/IMG/pdf/Rapport_Valorisat_ion.pdf
-----------------------------------------------------------------	----------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

8. Równość płci

Tytuł	Autor	Link
Compendium of projects dealing with 'Equal opportunities between men and women' under the YOUTH Programme (Kompendium projektów dot. "Równych szans dla kobiet i mężczyzn" w programie MŁODZIEŻ)	Komisja Europejska	http://ec.europa.eu/dgs/education_culture/ega/youth_ega_2000-20031.pdf
Gender Equality (Równość płci) – Dyrekcja Generalna ds. Zatrudnienia, Spraw Społecznych i Równych Szans)	Komisja Europejska	http://ec.europa.eu/employment_social/gender_equality/index_en.html
DAPHNE II: Program UE służący przeciwdziałaniu przemocy wobec dzieci, młodzieży i kobiet	Komisja Europejska	http://ec.europa.eu/justice_home/funding/2004_2007/daphne/funding_daphne_en.htm
Gender-Based Violence (Przemoc związana z płcią) – przewodnik tematyczny organizacji Save the Children	Save the Children	http://www.savethechildren.org/publications/technical-resources/emergencies-protection/Gender_Based_Violence_Final.pdf
UNIFEM: praca na rzecz aktywizacji kobiet i równości płci	Fundusz Narodów Zjednoczonych na rzecz Kobiet	http://www.unifem.org/

9. Ochrona i bezpieczeństwo młodzieży

Tytuł	Autor	Link
Guidelines for Good Practice (Wskazówki dot. dobrych praktyk)	Irlandzka Agencja Narodowa	<i>Angielska wersja wskazówek:</i> http://www.leargas.ie/youth/publications.html <i>Inne wersje językowe:</i> http://ec.europa.eu/youth
Country Guide – Risk and Young Person Protection in the European Union (Ryzyko i ochrona młodzieży w Unii Europejskiej – przewodnik przedstawiający sytuację w poszczególnych krajach)	Irlandzka Narodowa Agencja we współpracy ze wszystkimi Narodowymi Agencjami	http://ec.europa.eu/youth
Code of Good Practice Child Protection for The Youth Work Sector (Kodeks dobrych praktyk w dziedzinie ochrony dzieci dla organizacji i osób pracujących z młodzieżą)	Ministerstwo Edukacji i Nauki, Irlandia	http://www.childprotection.ie/CPYWS_Web/index.html
Report on Risk and Young person Protection European seminar (Raport z seminarium europejskiego nt. ryzyka i ochrony młodzieży)	Seminarium europejskie, 27-30 czerwca 2006, Malahide, Dublin, Irlandia	http://ec.europa.eu/youth

10. Szkolenia

Tytuł	Autor	Link
Training Kits – T-Kits (Pakiety szkoleniowe)	Partnerstwo Komisji Europejskiej i Rady Europy w dziedzinie problematyki i działań młodzieżowych	http://www.youth-partnership.net/INTEGRATION/TY/Publications/T_Kits.html
Good practices in Training (Dobre praktyki w dziedzinie szkoleń)	Centra Współpracy SALTO	http://www.salto-youth.net/goodpractices/
European Training Calendar (Europejski Kalendarz Szkoleń)	Centra Współpracy SALTO	http://www.salto-youth.net/training/
Toolbox for Training (Zestaw narzędzi szkoleniowych)	Centra Współpracy SALTO	http://www.salto-youth.net/toolbox/



TOY - Trainers Online for Youth (Trenerzy młodzieźowi online)	Centra Współpracy SALTO	http://www.salto-youth.net/toy/
Informacje o narzędziach szkoleniowych i szkoleniach prowadzonych przez "Partnerstwo"	Partnerstwo Komisji Europejskiej i Rady Europy w dziedzinie problematyki i działań młodzieżowych	http://www.youth-partnership.net/INTEGRATION/TY/Intro/index.html

11. Dialog międzykulturowy

Tytuł	Autor	Link
European Year of Intercultural Dialogue (Europejski Rok Dialogu Międzykulturowego)	Komisja Europejska	http://ec.europa.eu/culture/portal/events/current/dialogue2008_en.htm

12. Wiedza o problematyce młodzieżowej

Tytuł	Autor	Link
European Knowledge Centre for Youth Policy (Europejskie Centrum Strategii dla Młodzieży)	Partnerstwo Komisji Europejskiej i Rady Europy w dziedzinie problematyki i działań młodzieżowych	http://www.youth-partnership.net/INTEGRATION/EKC/Intro/index.html

13. Współpraca międzynarodowa

Tytuł	Autor	Link
Strona internetowa SALTO EECA (kraje Europy Wschodniej i Kaukazu)	Centrum Współpracy SALTO z krajami Europy Wschodniej i Kaukazu	http://www.salto-youth.net/eeca/
Strona internetowa SALTO SEE (Kraje Europy Południowo-Wschodniej)	Centrum Współpracy SALTO z krajami Europy Południowo-Wschodniej	http://www.salto-youth.net/see/
Strona internetowa SALTO EuroMed (kraje Basenu Morza Śródziemnego)	Centrum Współpracy SALTO z krajami Basenu Morza Śródziemnego	http://www.salto-youth.net/euromed/
Portal „Youth Partnership” (Partnerstwa w dziedzinie problematyki i działań młodzieżowych)	Portal Partnerstwa Komisji Europejskiej i Rady Europy	http://www.youth-partnership.net/INTEGRATION/Overall_Portal/Intro/index.html



**Przewodnik po programie
„Młodzież w działaniu”**



www.ec.europa.eu/youth