

**mucf**

Myndigheten för ungdoms-  
och civilsamhällsfrågor



**EUROPEISKA  
SOLIDARITETSKÅREN**

Lathund

Ansökan om Quality Label inom  
Europeiska Solidaritetskåren

Uppdaterad juli 2022

## Innehåll

Inledning.....	3
Innan ni börjar fylla i ansökan.....	3
Vad händer efter ni har skickat ansökan? .....	3
Tänk på: .....	4
Tips för er som skriver ansökan.....	4
Nyckelord i Quality Label ansökan .....	4
Genomgång av de olika delarna i ansökan .....	5
Quality Label formulär.....	5
Context .....	5
Language used to fill in the form.....	5
National Agency of the Applicant Organisation .....	5
Your organisation ID .....	6
Type of Quality Label.....	6
About your organisation .....	6
Organisation Type.....	6
Profile, Motivation and Experience.....	6
Associated Persons.....	7
Hosting Locations.....	7
Quality and Support Measures .....	8
Practical arrangements .....	9
Volunteer Support.....	10
Learning and Development.....	12
Inclusion.....	12
Activities.....	13
Activity Plan .....	14
Objectives.....	15
Tabellen.....	15
Activities and targets.....	15
Management and coordination.....	16
Annexes .....	18
Checklist.....	19
Ett extra tips på vägen .....	19
Lycka till! .....	20

## Inledning

Detta dokument är för verksamheter som ska ansöka om att bli stödorganisation (support organisation) eller/och mottagande organisation (host organisation) i volontärprojekt inom Europeiska solidaritetskåren - både för verksamheter som vill driva projekt och de som endast vill vara partners i andras projekt.

Lathunden innehåller instruktioner, tips och råd för att fylla i ansökningsblanketten för Quality Label (ESC50-QLA).

ESC50-QLA består av olika avsnitt som anpassas efter de roller ni söker för. Lathunden innehåller ansökningsformulärets samtliga frågor. Ni behöver endast svara på de frågor som är relevanta för den rollen ni söker - frågorna anpassas automatiskt i formuläret utifrån de roller ni väljer i början av formuläret. Om ni har en beviljad Quality Label sedan tidigare och inte vill utöka de roller som ni har nu så anpassas ansökan och ni får tillgodoräkna er vissa stycken från er tidigare QL-ansökan.

Ansökningsformuläret fylls i online i ansökningsplattformen för Erasmus+ och Europeiska Solidaritetskåren:

<https://webgate.ec.europa.eu/app-forms/af-ui-opportunities/#/european-solidarity-corps>

Ni väljer "ESC50-QLA" Quality Label decentralised.

## Innan ni börjar fylla i ansökan

Innan ni börjar fylla i ansökan ska ni ha gjort följande:

- Skapat ett EU-login och ett Organisations ID (OID). Ett EU-login är ett konto för att logga in i olika plattformar som används för att ansöka om, hantera och rapportera projekt. Alla sökande inom programmet Europeiska solidaritetskåren måste registrera ett OID och ladda upp vissa dokument som styrker organisationens uppgifter. Instruktioner för EU-login och OID hittar ni här: <https://www.mucof.se/bidrag/eu-bidrag/registrera-din-organisation-innan-du-ansoker>
- Ni hittar den nyaste versionen av programguiden för Europeiska solidaritetskåren i sin helhet här. [https://europa.eu/youth/solidarity/organisations/reference-documents-resources\\_en](https://europa.eu/youth/solidarity/organisations/reference-documents-resources_en). Guiden består av information och riktlinjer som ni behöver för att fylla i Quality Label ansökan.
- Läs Guidelines för ansökan som finns på första sidan i ansökans online-formulär. Förbered dokumentet Declaration on Honour, signerad av Legal Representative (firmatecknare). Ladda upp dokumentet innan ni skickar in ansökan.
- I ansökan kommer ni frågas vid flera rubriker hur ni planerar tackla och integrera solidaritet och societal needs. Dessa aspekter är två av de viktigaste begreppen i programmet och alla delar i er planering måste kopplas till dem. Från början ska ni fundera på "vilka samhällsutmaningar arbetar ni med i er verksamhet? Hur adresserar ni dem och vilka (mindre eller större) lösningar arbetar ni med och på vilket sätt? Hur främjar ni solidaritet på lokal och internationell nivå? På vilket sätt kommer ert volontärprojekt bidra till att främja solidaritet?".

## Vad händer efter ni har skickat ansökan?

- Ni får ett bekräftelsemejl på att vi har tagit emot er ansökan.
- Vi kan begära in kompletterande underlag genom dokument eller samtal.

- MUCF handlägger och poängsätter er ansökan och föredrar den slutligen på ett beslutsmöte som hålls ungefär 1 gång per månad.
- Beslutet för godkända Quality Label inkluderar ett max antal volontärer som ni får ta emot. Det antalet får aldrig överskridas.
- Handläggningstiden är som huvudregel upp till 60 dagar från att ni skickat er ansökan till att ni får ett beslut.

## Tänk på:

Er ansökan om Quality Label är separat från ansökan om budget för volontärprojekt, dvs. ni ansöker först om Quality Label som därefter kan gälla för hela programperioden fram till 2027 (om det inte finns skäl att avsluta tidigare). När ni har blivit beviljade Quality Label så kommer det att finnas ett till två tillfällen per år att ansöka om budget.

Om er Quality Label inte blir beviljad, har ni möjlighet att söka igen genom att skicka in en ny uppdaterad ansökan.

Bedömningskriterier finns i programguiden, för er att ta del av.

## Tips för er som skriver ansökan

- Delta vid våra [informationsmöten och utbildningar](#). De annonseras i våra nyhetsbrev samt på mucf.se kalendarier. Ni har också möjlighet att ta del av de utbildningar som [SALTO erbjuder](#).
- Ni som är nya bokar in MUCF på en konsultation som stöd i er ansökningsprocess. Under konsultationen kan ni ställa frågor och be om feedback på en påbörjad ansökan.
- Skicka in er ansökan om Quality Label minst 10 veckor innan deadline för budgetförfrågan, dvs. var ute i god tid.
- Diskutera med ert team. Det är kanske en person i er verksamhet som skriver ansökan, men innehållet ska vara förankrat i hela er verksamhet. Läs frågorna i förväg och diskutera dem med dina kollegor så att alla är insatta. Genom att göra det får ni med olika perspektiv i er ansökan.
- Formuläret sparas automatiskt, men vi rekommenderar att ni skriver texterna i ett textdokument för att undvika förlora all information vid ett ev. tekniskt fel.

## Nyckelord i Quality Label ansökan

En **stöddorganisation** (support organisation) är en organisation som stödjer ungdomar att vara volontärer i en annan organisation.

En **mottagande organisation** (host organisation) är en organisation som tar emot volontärer i sin verksamhet.

En organisation kan ansöka om att **bli Lead organisation** eller **Partner**.

En **Lead organisation** ansöker om budget, hanterar finansiering och står bakom volontärprojekt.

En **Partner organisation** är en organisation som inte söker medel för volontärprojekt och som arbetar endast som partner i ett volontärprojekt, tillsammans med en LEAD organisation. I de flesta volontärprojekt är det mottagande organisation som ansöker om budget.

En **location** är en volontärplats. En mottagande organisation kan ha flera locations, med olika adresser. Alla locations kopplade till samma mottagande organisation måste ha samma juridiska ansvarig.

Exempel på övriga locations kan vara olika fritidsgårdar i samma kommun eller filialer på olika adresser inom en organisation eller stiftelse. Syftet med locations är att en huvudman i sin Quality Label-ansökan ska kunna lista olika volontärplatser inom sin organisation som locations, istället för att dessa självständigt ansöker om egna Quality Labels.

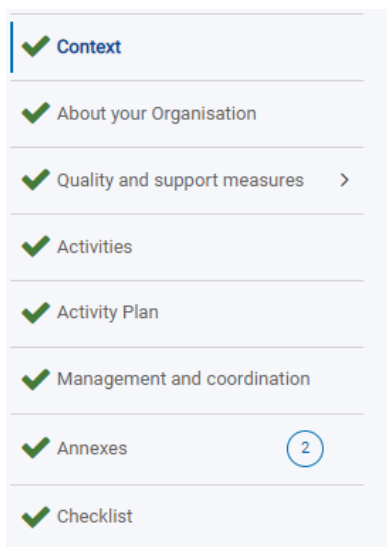
En **Activity** är en aktivitet som består av samma grupp av uppgifter för volontärer, samt som genomförs i samma location under samma tidsperiod. En aktivitet kan vara individuell eller teams.

**Individual volunteering** är en typ av aktivitet som består av minst en deltagare. Den kan pågå mellan 2 månader och 12 månader (eller minst två veckor för aktiviteter med deltagare med begränsade möjligheter).

**Teams volunteering** är en typ av aktivitet som består av minst 10 deltagare. Den kan pågå mellan 2 veckor och 2 månader.

## Genomgång av de olika delarna i ansökan

Vi kommer att gå igenom de olika rubriker (bilden nedan). Tänk på att Europeiska solidaritetskåren är öppen för många typer av organisationer. Vissa frågor kan tyckas uppenbara eller onödiga för er, men det är viktigt att ni ger tydliga och detaljerade svar så att de som bedömer er ansökning kan förstå det sammanhang och den miljö som er organisation verkar i. Se till att läsa frågorna noggrant och svara på alla delfrågor. Om några av dem inte är relevanta för er organisation, skriv det uttryckligen.



## Quality Label formulär

### Context

[Language used to fill in the form.](#)

Här fyller ni i vilket språk ni kommer använda i ansökan. Ni kan skriva ansökan i ett av EU-språk, inkl. svenska och engelska.

### [National Agency of the Applicant Organisation](#)

Här fyller ni i vilket nationellt programkontor inom Europeiska Solidaritetsekåren ni ansöker hos, dvs. oss på MUCF. Sök på SE02 – Swedish Agency for Youth and Civil Society.

### Your organisation ID

Här börjar ni med att lägga in ert organisations ID (OID). Då kommer er verksamhets detaljer komma fram och ni kan fortsätta fylla i ansökan.

### Valid Quality Label

Här kommer information automatiskt upp om ni redan har en EVS-ackreditering eller Quality Label och vilka roller ni har inom den.

### Type of Quality Label

Ni ska fylla i vilken roll ni ansöker om (Host eller Support) och om ni ansöker om att vara en Lead eller Partner.

Vilken roll inom Quality Label söker ni? Här väljer ni om ni vill bli stödorganisation (supporting organisation), mottagande organisation (host organisation) eller båda.

Även om ni primärt endast vill ta emot volontärer så rekommenderar vi er att även ansöka för att skicka volontärer - för att kunna ha chansen att göra det.

Det är endast om ni fyller i att ni vill vara "lead organisation" som ni kan ansöka om medel till volontärprojekt hos MUCF.

Om ni endast planerar att vara partnerorganisation i projekt som leds av andra organisationer - i Sverige eller utomlands - så väljer ni inte alternativet "Application for lead organisation."

Type of Quality Label

---

Please indicate below what type of Quality Label you are applying for. The questions in the application form will vary depending on the choices you make here (multiple choice possible).

1. Application for a Quality Label role (host and/or support)

2. Application for lead organisation

## About your organisation

Efter ni ha lagt till ert OID nummer fylls era organisationsdetaljer under rubriken Organisation Contact Details i automatisk. Kontrollera att alla uppgifter stämmer.

### Organisation Type

Delar av denna information under denna rubriken fylls i automatiskt efter att ni har fyllt i er OID. OBS att ni själva måste välja vilken typ av organisation ni är. Informationen handlar om vilken sorts organisation ni är och om den är offentlig eller icke-vinstdrivande.

### Profile, Motivation and Experience

*Please briefly present your organization. What are its aims, main activities and target groups? Please note that your answer will be published on the European Youth Portal. Please with your answer in English.*

Denna text behöver ni skriva på engelska då den automatiskt blir er presentationstext i [Europeiska ungdomsportalen](#) om er Quality Label beviljas.

Här ska ni presentera er organisation och verksamhetens syfte och mål och hur de kopplas med er Quality Label och volontärprojekt.

Beskriv även verksamhetens huvudaktiviteter och vad ni gör på lokal/regional/nationell/internationell nivå. Ni ska beskriva er målgrupp, för vem ni finns till, era arbetsmetoder och verktyg.

*What are the main topics addressed by the activities that you are planning to carry out?*

Flervalsfråga - välj mellan de alternativen som listas i rullgardinsmenyn. Ni kan välja flera alternativ.

*Why are you applying for Quality Label? Please describe the motivation of your organisation to participate in the European Solidarity Corps and how you will contribute to the programme's objectives of promoting solidarity and addressing societal challenges. Please ensure that the narrative provides is relevant for each of the roles applied for, if applicable (NYTT).*

Alla volontärprojekt måste bidra till att programmet når dess mål, integrerar prioriteringarna samt svarar positivt till samhällsutmaningar (se "What are the objectives, priorities and important characteristics of the European Solidarity Corps" i [Programguiden](#)).

I denna fråga beskriver ni varför ni vill driva volontärprojekt.

Vilka av programmets mål och prioriteringar kommer ni att bidra till med genom att skicka iväg eller att ta emot volontärer i er verksamhet? Hur kommer volontärernas aktiviteter bidra positivt till att dessa mål och prioriteringar nås? Hur arbetar ni med dessa aspekter på lokal nivå? Hur kommer ert volontärprojekt vara en del av lösningen för de samhällsutmaningar som ni vill tackla?

*What are the activities and experiences of your organisation that are relevant to this application? Please also provide information about the skills and experiences of the persons that will be involved in the future European Solidarity Corps activities, with specific regard to organising processes and quality learning activities for young people.*

- Hur kommer volontäraktiviteter in i er verksamhet?
- På vilket sätt kommer era erfarenheter att bidra positivt till framtida volontärprojekt?
- Vilka tidigare erfarenheter har ni inom volontärtjänst, EU-samarbete, andra lokala och internationella aktiviteter?
- Hur ser ert aktuella samarbete med lokala och internationella organisationer ut?
- Vilka erfarenheter och kompetenser har ni i verksamheten inom arbete med unga, ungas lärande, livslångt lärande, mentorskap och handledning?

### [Associated Persons](#)

Skriv in organisationens firmatecknare (legal representative) och kontaktpersoner för projektet. Firmatecknaren är den person som har rätt att underteckna juridiskt bindande dokument på organisationens vägnar, medan kontaktpersonerna är personer som kommer att hantera projektet. En av kontaktpersonerna måste utses till "föredragen kontakt". Denna person kommer att kontaktas av MUCF om det finns frågor om Quality Label eller organisationen samt få tillgång till projektlednings- och rapporteringsverktyg.

### [Hosting Locations](#)

En location är en volontärplats. En mottagande organisation kan ha flera locations, dvs olika verksamheter med olika adresser, så länge alla dessa verksamheter har samma juridiska ansvariga. En main location är huvudverksamheten för Quality Label. Eventuella övriga locations i samma Quality Label ska finnas under main location. Det är inte obligatoriskt att lägga till locations (utöver main location) i en Quality Label.

Ansökarens kontaktuppgifter läggs automatiskt som huvudplats (main location).

*How many volunteers can be hosted at any given time (during the same time) by this location?*

Ni väljer hur många volontärer ni planerar och har kapacitet för att ha hos er samtidigt, utifrån volontärprojektet längd. Notera att:

- Antalet ni skriver under denna rubrik är viktig för er Quality Label. Om er ansökan blir beviljad kommer den göras tillsammans med ett beslut om max antal volontärer som ni får ta emot samtidigt. Ni får inte överskrida antalet ni får beviljad när ni tar emot volontärer.
- MUCF bedömer er kapacitet att ta emot ett visst antal volontärer och kan bevilja färre volontärer ifall det bedöms att ni inte har kapacitet för det antalet dessa volontärer ni ansöker om. Så det är viktigt att ni, i de olika ansökningsdelar, beskriver er kapacitet och hur ni hanterar det praktiska och det strategiska med volontärer.
- Om ni planerar utveckla er volontärverksamhet och eventuellt öka antalet volontärer ni tar emot under åren, så ska ni skriva det max antalet ni vill ta emot. Så om ni vill börja med att ta emot 2 volontärer första året men ni planerar öka antal volontärer till 5 efter några år, så ska ni skriva 5 under denna rubrik.
- Aktiviteter som pågår upp till 2 månader finns bara för unga med begränsade möjligheter. Om ni väljer det här alternativet måste ni beskriva i ansökan hur ni arbetar med inkludering samt stöd för unga med begränsade möjligheter.
- Lägsta antalet volontärer i volunteering teams är 10.
- Om ni inte önskar ta emot volontärer på main location, dvs, det är bara övriga locations som kommer ta emot volontärer, fyll i 0 volontärer under main location.

*Does your organisation plan to carry out activities for hosted volunteers in any additional location than the one above?\**

Om ni planerar ta emot volontärer på enbart en location, det vill säga den plats som ni ansöker om Quality Label för, så svarar ni "Nej" på frågan.

Om ni planerar att ha flera locations under samma mottagande organisation skapar ni flera locations och svarar "Ja" på frågan.

I varje location måste ni skriva hur många volontärer ni uppskattar att ni kan ha samtidigt. Detta gäller för korttidsvolontärer, långtidsvolontärer och volontärer i "Teams".

Skriv in en kontaktperson för varje location. Detta är viktigt för att MUCF ska kunna ha en dialog med kontaktpersonen/erna inom planerade eller pågående projekt.

## **Quality and Support Measures**

Syftet med detta avsnitt är att bedöma er organisations förmåga att uppfylla programstandarderna när det gäller praktiska arrangemang och stöd som erbjuds till deltagarna före, under och efter aktiviteterna. Ni hittar programstandarderna i Programguiden.

Se till att läsa frågorna noggrant och svara på alla delfrågor. Vänligen ge relevanta svar på varje typ av aktivitet ni valt, t.ex. om ni planerar att genomföra en volontärteamsaktivitet eller en individuell volontäraktivitet, och ge svar som täcker båda typerna av aktiviteter. Om ni ansöker som en stödorganisation och avser att samordna men inte skicka eller ta emot volontärer, vänligen ange detta i relevanta fält.



## Practical arrangements

*Please describe the practical arrangements for hosting volunteers on your premises, in your main location (e.g. adequate accommodation and meals, access to local transportation). Describe how you will ensure the minimum standards and justify if there are any deviations from these.\**

Ni beskriver era planer, eventuella samarbete och lösningar gällande boende, mat och lokaltransport för volontärer. Det är mottagande organisationens ansvar att se till att volontären har ett bn

- Hur ser ni till att volontären har en plats att bo i när hen kommer till Sverige?
- Hur ser boende för volontärerna ut? Kommer volontären dela boende med andra personer?
- Hur ser ni till att volontären kommer känna sig trygg och säker i boendet? Vad finns det för säkerhetshandlingar?
- Hur ser till att boende har minimum standarder enligt programmet?
- Vad erbjuder ni för matlösningar för volontären? Kommer finnas möjlighet att laga mat i boende eller erbjuder organisationen måltiderna? Kommer volontären få matpengar och hur ofta i så fall? Kommer volontären.
- Organisationen måste erbjuda lokal transport mellan boende och arbetet. Vilken lösning har ni för det? Hur kommer volontären ta sig till arbetet/boende varje dag? Hur lång är det mellan boende och volontärplatsen? Hur ser ni till att volontären kommer känna sig trygg och säker i de lösningar ni erbjuder?

*Which measures will you put in place to guarantee that:*

*- Volunteers are assigned clear and distinct roles in your organization during activities.*

*- Volunteers: do not replace traineeships and/or jobs; are not taking up essential tasks for the organisation's running operations; the activity is not part of the volunteers' regular studies or vocational training.*

Här ska ni beskriva hur ni tänker kring volontärens roll, volontärarbete och hur det skiljer sig mot en vanlig anställning hos er. Läs mer om undvikande av att ersätta betalt arbete, under Quality Standards i Programguiden.

- Vilken roll har volontären i verksamheten?
- Vad betyder volontärarbete i er organisation? Hur skiljer det sig från betalt arbete och andra positioner som ni eventuellt har i er organisation (till exempel praktikanter)?
- Kan ni ge exempel på vilka uppgifter eller ansvarsområden som gäller volontärarbete respektive betalt arbete?
- Hur säkerställer ni att volontären blir en extra resurs och inte ersätter en anställd i organisationen? Vem har ansvar för att följa upp det?
- Hur säkerställer ni att aktiviteten inte är del av volontärens formella studier?

*How will you guarantee a safe living and working environment for the volunteers? What measures will you put in place to address problems and conflicts during the activities? If applicable, please provide details for each activity type.*

Här ska ni skriva om vilka utmaningar samt oväntade och potentiellt riskfyllda situationer som kan uppstå under volontäraktiviteter samt hur ni kommer förebygga dem. Om ni planerar att genomföra både individuella/team-aktiviteter så beskriv risker och riskhantering utifrån aktiviteternas olika sammanhang. Diskutera följande frågor i er organisation och dela era reflektioner kring hur ni kommer bemöta dessa situationer.

- Vad har ni för plan för att förebygga skadliga situationer och risksituationer? Hur kommer ni bemöta oväntade risksituationer?
- Hur tacklar ni utmaningar som gäller volontären psykiska, sociala och fysiska välmående, både under och utanför volontärens arbetstid? Vem ansvarar för det?

- Vilka eventuella lokala utmaningar kan finns för just ert projekt?
- Vilka svårigheter kan volontärerna möta vad det gäller integration i samhället?
- Hur hanterar ni konflikter på er arbetsplats?
- Hur skulle ni hantera en eventuell konflikt i era volontärprojekt?

*How will you find and select the participants? Please answer the question according to the role(s) you are applying for.*

Rekrytering inom Europeiska solidaritetskåren ska följa riktlinjerna och Quality Standards i programmet (se programguiden). Alla organisationer involverad i rekrytering har ansvar för att följa standarderna.

Volontärerna rekryteras formellt via Europeiska ungdomsportalen.

- Hur planerar ni rekrytera volontärer utifrån riktlinjerna inom programmet?
- Vilka i er verksamhet kommer att delta i rekryteringsprocessen och hur kommer processen se ut?
- Hur kommunicerar ni resultatet av er rekrytering?
- Har ni pågående samarbete som ni kommer dra nytta under volontärprojektet?

*Please present your organisation's approach towards partnership building. How will you choose your project partner organisations and how will you ensure good cooperation? Please answer the question according to the role(s) that you are applying for.*

Internationella volontärprojekt måste bestå av en minst support organisation och en mottagande organisation. Ett samarbete mellan minst två organisationer är därför obligatoriskt. I nationella volontärprojekt måste minst en mottagande organisation vara med i projektet.

- Vad är viktigt för er i samarbete med andra organisationer?
- Vilka rutiner, riktlinjer, avtal tar ni fram för att garantera ett bra samarbete?
- Vad kommer vara era ansvar samt partner organisationens ansvar och hur ser ni till att eventuella avtal och överenskommelser respekteras?
- Kan ni ge exempel på tidigare samarbete som fungerade bra?

*How will you ensure continuity of the activities in case of important changes in management or staff?*

Det är viktigt att skapa förutsättningar för en smidig överlämning ifall ansvariga för volontärprojekt, handledare, mentor, etc lämnar organisationen eller slutar. Hur ser ni till att det blir projektet påverkas så lite som möjligt ifall detta händer i er organisation?

## Volunteer Support

*How will you support the volunteers before departure? Please describe how you will provide assistance with practical arrangements (travel and visas, as applicable) and how you will organise pre-departure training.*

Ett bra samarbete mellan mottagande- och stödorganisationen är viktigt i ett volontärprojekt. Både mottagande organisation och stödorganisation har ett ansvar att ge stöd till volontären innan aktiviteten. Under hela avsnittet "Volunteer support" är det viktigt att ni svarar utifrån samtliga roller ni har sökt för. Läs Programguiden angående ansvarsfördelning för stöd- och mottagande organisationer och svara på följande frågor:

- Vem har hand om och planerar volontärens resa, försäkringar, ev. uppehållstillstånd?
- Ang. nationella volontärer, hur säkerställer ni att deltagarna täcks av försäkring?
- Hur arrangerar ni pre-departure training, utifrån riktlinjerna från programguiden?
- Hur förbereder och stöttar ni volontärer som åker utomlands för första gången?
- Vad kan ni hjälpa volontären med? Vilken information behöver hen innan resan?
- Hur organiserar ni förberedelserna gällande språk, arbetsuppgifter och lärande?

*As supporting organisation, what assistance are you planning to offer to volunteers during the activity? Please describe how you will offer personal support, training and guidance to your participants and the measures you will put in place to guarantee their safety and protection.*

- Hur ska ni som stödorganisation hålla kontakten med volontären under projekttiden?
- Hur ska ni hålla kontakten med den mottagande organisationen?
- Vad erbjuder ni volontärerna för stöd och förberedelse?
- Vilka planer har ni för eventuell krishantering under projektets gång?

*As a host organisation, what assistance are you planning to offer to volunteers during the activity? Please describe how you will offer personal support, training and guidance to your participants.*

- Vad har ni för funktioner/roller inom organisationen för att stödja volontären?
- Vem i organisationen ansvarar för stöd i arbetet, stöd på fritiden, kompetensutveckling samt allmän vägledning?
- Hur planerar ni socialt- och arbetsmentorskap (handledare)? Vilket ansvar och roll/er kommer mentorerna ha? (Se nedan MUCFs riktlinjer för socialt mentorskap).
- Hur planerar ni kring kurser för volontärer (Training and Evaluation Cycle)?

---

#### **Vad är en social mentor?**

En social mentor är en kontaktperson utanför mottagande verksamhet, som ska ge ett socialt stöd till volontären och hjälpa till att integrera hen i det lokala samhället.

Den sociala mentorn ska träffa volontären regelbundet, utifrån volontärens behov.

Den sociala mentorn kan vara mentor för fler än en volontär men behöver kunna ta sig tid att träffa dem enskilt då det är viktigt att de får en egen relation.

Skälet till att den sociala mentorn ska stå utanför organisationen är för att om en konflikt skulle uppstå på arbetsplatsen eller mellan volontärerna ska det finnas en neutral person volontären kan vända sig till.

Vi har intern riktlinje att det ska finnas både en handledare (work mentor) på arbetsplatsen och en mentor (social mentor).

---

*What support will you offer to volunteers when they return to their country? If applicable, please provide details for each activity type.*

- Vilken slags uppföljning kan ni som stödorganisation erbjuda volontären efter att hen har kommit hem igen?
- Hur kan ni hjälpa volontären att använda sig av sina nya kunskaper och färdigheter när hen kommer tillbaka?
- Hur kommer ni stödja volontären att dela med sig av sina erfarenheter samt sprida information om projektet?
- Vem ansvarar för Certificate of Participation?

## Learning and Development

*Please describe the measures you will put in place to embed a quality learning process for the volunteers, with reference to specific skills and/or competences you expect volunteers to develop in the activities run by your organisation. Please provide details about the role of the mentor in the learning process and how the volunteers will be supported in organising their reflection, identification and documentation of the learning outcomes acquired, including through EU (Youthpass, Europass) or national validation tools. Your answer should be adapted to the role(s) you are applying for.*

Lärande är en viktig del av volontärprojekt. Här ska ni beskriva hur ni planerar stödja volontären i hans lärandeprocess samt Youthpass. Läs om lärande och Youthpass på [youthpass.eu](http://youthpass.eu) och på programguiden.

- Vad förväntar ni er att volontären kommer att lära sig (icke-formellt och informellt lärande) och hur ser ni till att volontären uppnår sina lärandemål? Vad finns det för informella lärandemöjligheter genom volontärarbete hos er?
- Hur följer ni upp volontärens lärandeprocess? Vilka metoder och verktyg planerar ni att använda?
- Hur kommer ni arbeta med Youthpass och de 8 nyckelkompetenserna tillsammans med volontären?
- Hur ser ni på stöd och mentorskap kring lärande och volontärens kompetensutveckling?
- Hur kommer ni se till att volontären får ta del av språkkurser/Online language support?
- Vem/Vilka ansvarar för och/eller är involverade i volontärens lärandeprocess?

*If applicable, please also describe any additional services that you may offer such as assistance for drawing up CVs and/or job descriptions, preparation for job interviews, career advice, post-placement assistance and guidance.*

Om ni kan erbjuda volontärer stöd och råd inför deras framtida jobbsökande så kan ni beskriva det här och på vilket sätt ni kan hjälpa volontären.

## Inclusion

Europeiska solidaritetskåren syftar till att främja social integrering genom att underlätta tillgången till möjligheter för alla ungdomar. I det här avsnittet ombeds ni att beskriva hur ni planerar att engagera och involvera deltagare med begränsade möjligheter och beskriva er inställning till arbete för mångfald. Se programguiden för mer information om ungdomar med begränsade möjligheter och tillgängliga åtgärder för att öka deras deltagande i programmet.

MUCF:s riktlinjer gällande nationella aktiviteter, dvs, aktiviteter där unga som bor i Sverige gör sin volontärtjänstgöring i Sverige, är att deltagarna måste ingå i gruppen unga med begränsade möjligheter.

*Do you have any experience and/or expertise in working with young people with fewer opportunities?*

Denna fråga gäller er eventuella erfarenhet gällande unga med begränsade möjligheter, i volontärprojekt men även utanför. Om ni arbetar med unga med begränsade möjligheter i er verksamhet/organisation så ska ni svara ja.

*All organisations participating in the Corps are required to have an inclusive approach when designing their projects and activities. Please describe here how you intend to diminish barriers and cater for the specific needs of the volunteers with fewer opportunities. Please explain how you intend to ensure fairness and inclusiveness when selecting your volunteers and how you will support their participation regardless of their background, socioeconomic context and physical, mental or health condition (identification of individual needs, special activity plans, accompanying person, reinforced mentorship, physical environment suitable for young people with physical, sensory or other disabilities, adapted methods and material, sensitisation of team members etc.); if applicable, how you are planning to work with partner organisations that promote inclusion and/or work with young people with fewer opportunities.*

Här ska ni som inte har erfarenhet med att arbeta med unga med begränsade möjligheter beskriva följande:

- Hur ni kommer skapa förutsättningar för att så många unga som möjligt, oavsett livssituationer, utmaningar eller begränsningar, ska kunna ansöka om era volontärplatser;
- Vad ni planerar göra för att underlätta för unga med begränsade möjligheter att delta i volontärprojekt;
- Hur ni, under annonsering och spridning av volontärplatsen, planerar att nå unga med begränsade möjligheter;
- Hur ni kommer identifiera unga med begränsade möjligheter samt eventuella behov;
- Hur ni kommer möta och stödja volontärerna i deras individuella behov; vilka stödåtgärder planerar ni att använda er utav?
- Hur kommunikationen och samarbetet med partners kommer se ut för att unga med begränsade möjligheter ska ha samma möjligheter än andra unga att ansöka och delta i volontärprojekt.
- 

*If applicable, how you are planning to work with partner organisations that promote inclusion and/or work with young people with fewer opportunities.*

*Can you arrange for additional pre-departure preparations, mentoring, additional support for learning process and validation of learning outcomes, or other suitable for young people facing obstacles to participation.*

*Please describe briefly, and in English, these additional support measures.*

Här beskriver ni vilka resurser det finns för att ta emot/skicka unga med specifika fysiska och psykosociala behov.

## Activities

Här ska ni som mottagande organisation skapa aktiviteter som ni vill genomföra under den tid som er Quality Label gäller.

En **Activity** är en aktivitet som består av samma grupp av uppgifter för volontärer, samt som genomförs i samma location under samma tidsperiod. En aktivitet kan vara individuell eller teams.

Ni måste skriva in minst EN aktivitet. Ni kan skriva in en enda aktivitet där ni beskriver alla uppgifter volontärerna kommer att arbeta med.

Ni fyller i fälten om aktiviteten med ett nummer och ett namn (Activity ID och Activity name) samt typ av aktivitet, d.v.s., om det gäller antingen individuella volontäraktiviteter eller volontärteams-aktiviteter. Om ni planerar ta emot volontärer i både individuell och teams, så måste ni skapa minst en aktivitet för varje aktivitetstyp.

*Please describe the activity and its context. How does it relate to solidarity and the European Solidarity Corps principles? What is the European added value of the activity?\**

Beskriv aktiviteten och dess inramning. Hur kopplas aktiviteten till Europeiska solidaritetskårens principer och hur den bidrar till solidaritet.

I både internationella och nationella volontärprojekt måste det finnas ett europeiskt mervärde (läs mer om europeiskt mervärde i programguiden) - beskriv detta.

*How have you identified the need for this activity? What are the societal challenges that you are planning to address?\**

Beskriv här hur ni har identifierat behovet för aktiviteten och vilka samhällsutmaningar aktiviteterna fokuserar på? På vilket sätt bidrar aktiviteten positivt till att lösa dessa utmaningar? Vad är aktivitetens syfte och mål, vilken är målgruppen?

*What are the tasks that the volunteers will typically carry out? What will be their role and how will they be involved in the activities?\**

- Vad kommer vara volontärens roll i den aktivitet ni planerar och vad kommer hans arbetsuppgifter främst att vara?

Här ska ni beskriva volontärens planerade arbetsuppgifter och vad dessa innebär. Ett tips på vägen är att göra ett standardschema och fundera på vilka återkommande hållpunkter och rutiner som finns – specifika arbetsuppgifter, språkundervisning, löpande avstämningar, volontärens eventuella egna projekt mm. Det ställs inte längre något krav på att skicka in ett aktivitetsschema till MUCF, men det kan vara bra att utgå från som svar på denna fråga.

*How will the volunteers benefit from taking part in the activity?\**

- Vad kan ni erbjuda volontären för utvecklings- och lärandemöjligheter?
- Varför är det relevant för volontärer att delta i aktiviteten?

*How will the activity benefit the target groups and/or the local community and the organisations involved? If applicable, please also explain how you are planning to limit or prevent unintended negative effects of the activities and how you will comply with the 'do no harm principle'.\**

- På vilket sätt kommer aktiviteten att påverka målgruppen som identifierats för aktiviteten samt det lokala samhället?
- Hur kommer de deltagande organisationerna utvecklas?
- Vilka riskanalyser och handlingsplaner har ni gjort för aktiviteten - gällande volontären men också gällande både medverkande organisationer och målgrupper. Till er hjälp, följ riktlinjerna i EU Guidelines for the Promotion and Protection of the Rights of the Child

## Activity Plan

I denna del av ansökan ska ni beskriva era långsiktiga mål, planer, vad ni förväntar er att uppnå genom era aktiviteter och hur er organisations mål och programmets mål sammanflätas. Då det är många underfrågor så ber vi er att läsa dem noga och svara på dem alla. Denna är en viktig del av er ansökan för LEAD och, vid godkänd Quality Label, kommer vi följa upp er plan under programperioden.

För att den ska godkännas ska er långsiktiga och strategiska plan vara realistisk, sammanhängande samt ha en tydlig koppling till de andra delar i ansökan. Planen ska tydligt beskriva hur era Quality Label och volontärprojekt integreras i er verksamhet, hur de kommer utvecklas under programperioden samt hur de kommer bidra till att främja solidaritet och tackla samhällsutmaningarna.

## Objectives

*What are the societal needs and challenges that you are seeking to address? If needed, you can repeat information from your earlier answers, or simply refer to them as part of your explanations for defined objectives.\**

Här ska ni komplettera er resonemang kring de samhällsutmaningar som er Quality Label tacklar och som ni har identifierat i andra delar av ansökan.

## Tabellen

*Your objectives should be concrete, realistic, and should lead to real benefits for participating organisation, volunteers and local community. If your Quality Label is approved, your progress towards achieving the Activity Plan objectives will form a part of the evaluation of activities you implement. Therefore, you need to choose objectives that are possible to track and you need to explain how you are going to evaluate your progress. You can specify between one and ten objectives.*

*Please define your objectives and describe : how they link to the needs and issues identified, expected results and impact, how the progress towards achieving them will be measured. Activities and targets*

Här ska ni beskriva era långsiktiga mål och vad ni vill uppnå med er Quality Label och volontärprojekt. Ett mål är något som ni vill uppnå i er verksamhet genom volontärprojektet under Quality Label perioden. Ni skriver max 3 mål.

Ni fyller i tabellen med ett namn (objective title) och en beskrivning (Description).

Vid varje mål behöver ni beskriva:

- Vad handlar målet om och varför ni vill uppnå det;
- Hur målet kopplas till samhällsutmaningarna som ni beskriver i ansökan;
- Vilka resultat och effekter ni förväntar få med Quality Label och volontärprojekt (gällande verksamheten, partners, volontärer, målgrupp, lokala samhället, Europa, etc), genom målet;
- Vad de olika faser är och vilka milstolpar finns i processen för att nå målet. Vad kommer ni uppå om 1 år, 2 år, 5 år? Vilka förändringar/utvecklingar vill ni se under perioden som Quality Label gäller för?
- Hur ni kommer mäta ifall ni uppnår målet eller inte. Vilka utvärderingsmetoder kommer ni använda er av? Vem i verksamheten har ansvar för att följa upp den strategiska planen och se till att era mål uppnås?

Tänk på att beskriva varje målsättning så realistiskt, konkret och mätbart som möjligt.

## Activities and targets

Nu är det dags att reflektera över hur era aktiviteter kommer att se ut för att ni ska nå era Quality Labels mål. Här behöver ni reflektera över följande:

- Vilka typer av aktiviteter kommer genomföras för att nå målen?
- Hur många aktiviteter ska ni genomföra för att nå målen?
- Hur många volontärer ska ni ta emot/skicka iväg för att nå målen?

Detta kallas targets.

Innan ni fyller i tabellen:

- Åren ni fyller antal aktiviteter och antal volontärer gäller ansökningsår, dvs. året där ni planerar ansöka om budget, inte åren som volontärerna deltar i aktiviteten. Siffrorna i tabellen handlar om antalet aktiviteter och volontärer som ni planerar söka medel för ett visst år.
- Aktivitetsplanen är direkt kopplad till varaktigheten för er Quality Label. En aktivitetsplan måste vara minst tre år men ni kan göra en aktivitetsplan för hela programperioden (vilket rekommenderas av MUCF).



- Föreslå aktiviteter med realistiska och proportionella antal deltagare.
- En aktivitet gäller en eller en grupp av volontärer som deltar i samma aktivitetstyp (individuell/team; nationell/internationell); under samma period (samma start- och slutdatum) och i samma plats (location). Target number of activities är antal aktiviteter ni planerar ansöka finansiering för.
- Target number of participants är antalet volontärer som ni planerar delta i de olika aktiviteter
- Ni måste lägga till minst en aktivitet och max två aktiviteter (en för varje aktivitetstyp, individuell och teams)
- Exempel på hur ni fyller i tabellen: Ni planerar ta emot 2 volontärer juli -december 2023 och 2 volontärer januari-juni 2024, samma mottagande organisation, samma location. Ni ansöker om budget för dessa volontärprojekt vid en deadline 2023. Det är 2 aktiviteter med totalt 4 volontärer. Då fyller i tabellen enligt följande
  - Activity type: Individual volunteering;
  - Target number of activities, 2023: 3
  - Target number of volunteers, 2023: 4
  - Objectives: Ni väljer vilka av de målen som ni har i aktivitetsplanen är kopplade till den aktiviteten.

*Please explain how the activities and targets planned will help achieve your objectives. If you are a host organisation, please make reference to the activities that you may have already described in Quality Label application.\**

Här kopplar ni tre delar av er ansökan: aktiviteterna (delen under föregående rubriken "Activities"); målen (under Activity Plan) och aktiviteter och targets (med antal aktiviteter och antal volontärer. Det ska finnas en röd tråd mellan behovsanalysen för Quality Label (och kopplingen med samhällsutmaningarna), uppgifter för volontärerna, era Quality Labels mål samt aktivitetsplanen.

- Hur kommer planerade antal aktiviteter och antal volontärer bidra till att ni når era mål?
- Hur kommer planera aktiviteter och uppgifter till volontärer bidra till att ni når era mål?

*Why do you think that your estimations for the number of volunteers per year are realistic and appropriate (considering your organisation's experience, size and objectives)?\**

- Är antalet aktiviteter och volontärer rimligt och proportionellt gällande målen och uppgifter för volontärerna?

*If you are planning in-country activities - please describe how in-country activities are relevant for achieving your objectives. What will be the European added value of these activities and how will they contribute to the objectives of the European Solidarity Corps?\**

Om ni planerar att ha nationella volontärer, behöver ni under denna punkt beskriva hur de nationella aktiviteterna är relevanta för era långsiktiga mål. Ni behöver även beskriva vilket europeiskt mervärde aktiviteten har samt hur aktiviteten bidrar till Europeiska solidaritetskårens mål och prioriteringar.

## **Management and coordination**

I det här avsnittet ska ni beskriva er organisations kapacitet att driva projekt och koordinera partnersamarbeten på ett effektivt sätt.

Det finnas avtal som är obligatoriska i volontärprojekt. Läs innehållet på avtalen för att kunna planera uppföljning och projektledning. <https://www.mucof.se/bidrag/villkor-avtal-och-kontrakt-europeiska-solidaritetskaren>



*How do you intend to cooperate and communicate with your partners? How will you monitor and manage their performance? If already known, please provide a short description of the partners you will be cooperating with, their expected role and experiences and competences they should bring in. Please also describe how the activities meet the needs and objectives of your partners.*

Beskriv hur ni tänker samarbeta och kommunicera med era partnerorganisationer. Hur följer ni upp samarbetet och ser till att avtalen er emellan efterföljs och att aktiviteten genomförs enligt överenskommelse? Hur möter era planerade volontäraktiviteter era partners behov och målsättningar? Om ni redan har samarbetspartners som ni ämnar att fortsätta att samarbeta med – beskriv isf gärna dem och förklara styrkorna i ert samarbete – tex gällande deras kompetens och tidigare erfarenheter.

*Please explain in detail how you will ensure successful delivery of your activity plan. Who will be in charge of coordinating the activities? Who will carry out specific tasks, such as finances, logistics, communication with partner organisations, etc.? How will you ensure that the staff has the necessary competences to carry out their tasks?*

- Beskriv hur ni säkerställer att ni följer er aktivitetsplan. Hur följer ni upp volontärprojekten och stämmer av mot aktivitetsplanen?
- Beskriv hur er organisation är uppbyggd och hur ansvar är fördelat. Vilka roller och funktioner har ni inom era volontärprojekt?
- Vem ansvarar för koordinering av aktiviteterna?
- Vem tar hand om ekonomi och budget?
- Vem ansvarar för att ni följer ert avtal och de regler som finns?
- Vem sköter det logistiska och de praktiska förberedelserna?
- Vem kommunicerar med era partners?
- Vilka personer som kommer stödja volontären i sitt arbete och lärande?
- Vem stödjer volontärens på hans fritid?
- Hur ser ni till att personerna som har de olika ansvarsområdena har rätt kompetens för att utföra sina uppgifter?

*How will you ensure that your organization can carry out the activity plan in case of important changes in management or staff?*

Här ska ni beskriva hur ni säkerställer att er organisation kommer att följa aktivitetsplanen även vid större förändringar på ledningsnivå eller inom personalgruppen. Vilka rutiner, avtal, riktlinjer kommer ni ha tillgängliga?

*Please describe your organisation's approach towards environmental sustainability and responsibility (e.g. promotion of environmentally sustainable and responsible behaviour among participants and partners, use of the funding provided by the programme to support sustainable means of travel).*

Beskriv hur ni inom er organisation arbetar med miljöfrågor samt på vilket sätt ni kommer att jobba med hållbarhet inom era volontäraktiviteter. Hur uppmuntrar ni partners och deltagare att anamma ett mer miljömedvetet beteende? Hur planerar ni att använda programmets möjlighet till extra finansieringsmöjligheter vid miljövänliga transportalternativ?

*How will you make use of digital tools and methods to complement and improve activities?*

- På vilket sätt ska ni använda digitala verktyg och metoder för att förbättra och komplettera era volontäraktiviteter?

*Please explain how you will ensure that the principles of inclusion and diversity will be embedded in your planned activities.*

En av de viktigaste principer i programmet är inkludering och mångfald. Läs beskrivningen om principen i Programguiden. Läs även Inclusion and Diversity Strategy: <https://erasmus-plus.ec.europa.eu/document/implementation-guidelines-erasmus-and-european-solidarity-corps-inclusion-and-diversity-strategy>

- Hur säkerställer ni att inkludering och mångfald genomsyrar era volontäraktiviteter?

*Please describe how you will ensure fair and equal conditions for all volunteers and how you will engage and involve volunteers with fewer opportunities in activities. You may make reference to the text provided in the Quality and support measures section, if applicable.*

- Beskriv hur ni säkerställer en rättvisa och jämlika villkor för alla volontärer?
- Hur engagerar ni, rekryterar ni och involverar ni volontärer med begränsade möjligheter?

*How will you handle risk assessment and management?*

- Vilka är era rutiner för riskanalys och -hantering, både inom organisationen och inom era volontäraktiviteter?
- Vilka risker finns i projektet?
- Hur kommer ni förebygga eventuella risksituationer i projektet, med volontärer, med partners, med målgruppen?

*How is the organisation's management going to be involved in the implementation of activities?*

- Förklara hur ledningen för er organisation involveras i implementeringen av aktiviteterna.

*How will you ensure compliance with the control and reporting requirements?*

- Här ska ni förklara hur ni säkerställer att de regler och krav som finns i avtalen med MUCF efterlevs. Exempelvis, vilka inom organisationer läser avtalet och dokumenten som hör till ert avtal? Hur ser ni till att hålla er ajour med nya regler och bestämmelser?

*How will you ensure the visibility of the activities?*

Beskriv hur ni arbetar för att synliggöra era aktiviteter och ert deltagande i programmet.

- Hur kommer ni använda er av EU-loggorna?
- Hur kommer ni se till att andra i samhället kommer få information om projektet?
- Hur bidrar ni till att andra i Sverige och Europa får veta att programmet och ert projekt finns?

*Please describe how the results will be shared within and outside the participating organisations. What dissemination activities will you carry out (planning, target groups of such activities, involvement of volunteers)?*

- Hur kommer ni sprida resultatet av era aktiviteter inom och utanför de deltagande organisationerna?
- Vilka strategier kommer ni använda?
- Beskriv hur ni formar spridnings-aktiviteter efter era målgrupper samt vilken roll som volontärerna har i att sprida resultaten.

*Please present your organisation's approach towards monitoring and evaluation. How will you monitor and evaluate whether, and to what extent, the activities have achieved their objectives and results)?*

- Beskriv vilka metoder ni använder för att följa upp och utvärdera.
- Hur ska ni utvärdera om och i vilken grad volontäraktiviteterna uppnår mål och syfte?
- Hur följer ni upp era strategiska målsättningar?

*Please describe any experience with managing similar projects.*

- Vänligen beskriv era tidigare erfarenheter från att leda och administrera liknande projekt. Vilka erfarenheter och lärdomar tar ni med er?

## Annexes

Annexes ⓘ

Please download the Declaration on Honour, print it, have it signed by the legal representative and attach. [Download Declaration On Honour](#)

File Name	File Size (kB)	Action
Total Size (kB)	0	<a href="#">+ Add Declaration On Honour</a>

Other Documents

If needed, please attach any other relevant documents (a maximum of 9 documents). Please use clear file names.  
If you have any additional questions, please contact your National Agency. You can find their contact details here: [List of National Agencies](#).

File Name	File Size (kB)	Action
Total Size (kB)	0	<a href="#">+ Add Document</a>

Total Size (kB) 0

Här ska ni ladda upp de obligatoriska annex som krävs för att ansökan ska vara komplett, som tex Declaration on Honor. Ni kan även välja att ladda upp andra relevanta dokument som ni vill bifoga för att stärka er ansökan - tex balans och resultaträkning och verksamhetsberättelse. Spara ner en kopia av er Declaration on Honor.

Tänk på att Declaration on Honor ska signeras av firmatecknaren för er organisation. För att dokumentet ska kunna godtas krävs att signaturen görs för hand på pappret och att dokumentet sedan skannas eller fotas av innan uppladdning. Om signaturen inte är korrekt gjord kan MUCF bedöma att ansökan inte uppfyller formaliakraven och därefter avslå den på formella skäl.

## Checklist

Checklist ⓘ

Before submitting your application form to the National Agency, please make sure that:

- It fulfills the eligibility criteria listed in the [European Solidarity Corps Guide](#).
- All relevant fields in the application form have been filled in correctly.
- You have chosen the correct Agency of the country in which your organisation is established. Currently selected Agency is: SE02 - Swedish Agency for Youth and Civil Society

Please also keep in mind the following:

The documents proving the legal status of the organisations must be uploaded in ORS ( ORGANISATION REGISTRATION FOR ACTIONS MANAGED BY NATIONAL AGENCIES).

**PROTECTION OF PERSONAL DATA**

Please read our [privacy statement](#) to understand how we process and protect your personal data.

Innan ni skickar ansökan bör ni kontrollera att:

- Ansökan uppfyller formaliakraven (eligibility criteria) som specificeras i programguiden
- Alla fält i frågeformuläret är korrekt ifyllda
- Ansökan skickas till rätt nationellt kontor
- Tänk även på att dokument som visar er organisations registrering och legala status laddas upp i ORS (Organisation registration for actions managed by national agencies, dvs. MUCF i ert fall).

## Ett extra tips på vägen

Skriv ut och spara en egen kopia på hela formuläret och er Declaration on Honor för egen referens framöver. Välj PDF och spara kopian. Om det av någon anledning händer något

eller formuläret inte kommer fram så kommer vi att be er om submission ID och/eller form-ID för blanketten för att kunna identifiera vad som har hänt med den i våra elektroniska system.

**Lycka till!**

*Europeiska solidaritetskårens team på MUCF*