

# Erasmus+

Unijny program  
w dziedzinie kształcenia,  
szkoleń, młodzieży i sportu  
**2014-2020**

## **Przewodnik dla organizacji, które otrzymały dofinansowanie projektu Wolontariatu Europejskiego w ramach Erasmus+Młodzież**

*wersja z dn. 10 grudnia 2015 (R3/2015)*

## Spis treści

Mobility Tool+ .....	3
Do czego służy Mobility Tool+? .....	3
Mobility Tool+ i Wolontariat Europejski .....	3
Pakiet informacyjny Wolontariatu Europejskiego .....	4
Porozumienie z wolontariuszem .....	5
Umowa z partnerami.....	6
Ubezpieczenie wolontariusza.....	7
Podstawowe informacje.....	7
Jak ubezpieczyć wolontariusza? .....	7
Szkolenia dla wolontariuszy .....	9
Przygotowanie wolontariusza przed wyjazdem na Wolontariat Europejski.....	9
Szkolenia po przyjeździe na miejsce realizacji projektu .....	9
Rejestracja na szkolenia .....	10
Wsparcie językowe.....	11
Wsparcie językowe online (OLS) .....	11
Wsparcie finansowe .....	12
Youthpass .....	13
Baza Projektów Wolontariatu .....	13
Przydatne dokumenty, publikacje, linki .....	14
Podstawowe dokumenty .....	14
Przydatne publikacje .....	14
Ciekawe materiały znalezione w sieci .....	14

# Mobility Tool+

## *Do czego służy Mobility Tool+?*

Mobility Tool+ jest internetowym narzędziem, które pomaga zarządzać projektami i przygotowywać raporty projektów mobilności w ramach programu Erasmus+. System został opracowany przez Komisję Europejską.

Beneficjenci, którzy otrzymali dofinansowanie w ramach Erasmus+ mogą zalogować się do teczki projektu. Znajdą tam podstawowe informacje odnośnie realizowanego projektu, tj. budżet, daty projektu, etc. Mają również możliwość wpisywania poszczególnych mobilności – dane uczestników, daty wyjazdu/przyjazdu oraz aktualizowania budżetu. Narzędzie generuje raporty końcowe i raporty uczestnika.

Beneficjenci Programu Erasmus+ mają obowiązek używania systemu Mobility Tool+ do obsługi projektów.

## *Mobility Tool+ i Wolontariat Europejski*

Po wyborze wolontariuszy organizacja koordynująca musi wpisać w narzędziu Mobility Tool+ ogólne informacje na temat wolontariusza oraz rodzaju prowadzonego przez niego działania w ramach Wolontariatu Europejskiego [imię i nazwisko uczestnika, miejsce wyjazdu, czas trwania Wolontariatu Europejskiego, adres e-mail itp.]. Dane te należy wpisać maksymalnie na **3 tygodnie** przez rozpoczęciem działań wolontariackich. Narzędzie Mobility Tool+ będzie stanowić dla beneficjenta wsparcie w zarządzaniu działaniami dotyczącymi mobilności w ramach programu Erasmus+. Organizacja koordynująca jest również zobowiązana do aktualizacji danych wprowadzonych do Mobility Tool+ w przypadku zajścia jakichkolwiek zmian dotyczących uczestników lub działań w czasie trwania danego projektu mobilności.

Szczegółowe informacje oraz przewodnik po Mobility Tool+ znajdują się na stronie:

<http://erasmusplus.org.pl/raportowanie/>

Mobility Tool+:

<https://webgate.ec.europa.eu/eac/mobility>

**Uwaga!** Teczka projektu zakładana jest w MT+ dopiero po podpisaniu umowy finansowej przez wszystkie strony. Jeżeli otrzymali Państwo umowę finansową podpisaną przez Narodową Agencję, natomiast nie uzyskali dostępu do MT+, prosimy o kontakt.

# **Pakiet informacyjny Wolontariatu Europejskiego**

Każdy wolontariusz, który będzie realizował projekt Wolontariatu Europejskiego powinien otrzymać i zapoznać się z pakietem informacyjnym Wolontariatu Europejskiego. Zawiera informacje o tym, czego wolontariusze i organizatorzy mogą spodziewać się przed, w trakcie i po zakończeniu projektu Wolontariatu Europejskiego.

Pakiet informacyjny znajduje się tu:

- List powitalny [\[EN\]](#) [\[PL\]](#)
- Co wiąże się z projektem Wolontariatu Europejskiego [\[EN\]](#) [\[PL\]](#)
- Karta Wolontariatu Europejskiego [\[EN\]](#) [\[PL\]](#)

## Porozumienie z wolontariuszem

Przed wyjazdem każdy wolontariusz Wolontariatu Europejskiego musi zawrzeć z organizacją wysyłającą i z organizacją przyjmującą oraz ewentualnie koordynującą porozumienie o wolontariacie. Nie zawarcie takiego porozumienia jest złamaniem zasad realizacji projektów Wolontariatu Europejskiego.

W porozumieniu określa się zadania, jakie dany wolontariusz wykona w okresie Wolontariatu Europejskiego, oraz oczekiwane efekty uczenia się. Jako część porozumienia wolontariusz otrzyma pakiet informacyjny Wolontariatu Europejskiego, który zawiera wskazówki na temat tego, czego można się spodziewać po Wolontariacie Europejskim, jak korzystać z Youthpass. Tego rodzaju porozumienie pozostaje wewnętrznym dokumentem między partnerami a wolontariuszami i jest wymagane przesyłanie go do Narodowej Agencji przyznającej dofinansowanie.

Porozumienie zawiera również odniesienia do wsparcia językowego, jeżeli takie zostało przyznane w projekcie.

Porozumienie zawiera również ustalenia odnośnie praw i obowiązków partnerów w projekcie.

Wzór stanowi minimalne standardy i może być modyfikowany przez organizację. Organizacja może dodać dowolne dodatkowe treści związane z realizacją projektu, jednakże minimalne standardy muszą być zachowane.

Wzór porozumienia dla projektów finansowanych w 2015 r. (konkursy 1/2/3) [\[EN\]](#)

## **Umowa z partnerami**

Zalecamy podpisywanie z partnerami w projekcie umów, które obejmą wszystkie kwestie związane z realizacją projektu Wolontariatu Europejskiego. Umowa taka powinna zawierać informacje dotyczące praw i obowiązków partnerów w projekcie, kwestii finansowych, np. wysokości i terminów płatności zaliczek, rozliczania kosztów poniesionych w projekcie, itp. Nie ma konieczności przesyłania tych umów do Narodowej Agencji.

# Ubezpieczenie wolontariusza

## Podstawowe informacje

Wszystkim wolontariuszom uczestniczącym w Wolontariacie Europejskim przysługuje prawo do skorzystania ze planu ubezpieczenia grupowego opracowanego specjalnie dla nich w celu ochrony podczas pobytu za granicą. Organizacja koordynująca jest odpowiedzialna za prawidłowe zarejestrowanie wolontariusza do ubezpieczenia przynajmniej na 14 dni przed wyjazdem na projekt.

Ochrona ubezpieczeniowa jest oferowana wolontariuszom bezpłatnie i gwarantuje dostęp do systemu ubezpieczeń, który może okazać się przydatny w przypadku problemów medycznych, stomatologicznych, inwalidztwa lub odpowiedzialności cywilnej. Ubezpieczenie to finansowane jest przez Komisję Europejską, a zarządza nim firma Cigna: <https://www.cignahealthbenefits.com/>

Przy ubezpieczeniu wolontariusza obowiązkowo należy sprawdzić, czy wolontariusz jest uprawniony do Europejskiej Karty Ubezpieczenia Zdrowotnego [EKUZ]. Szczegółowe informacje nt. EKUZ: <https://www.ekuz.nfz.gov.pl/wypoczynek/informacje-ogolne>

Wolontariusze niekwalifikujący się do uzyskania EKUZ mają możliwość otrzymania pełnych świadczeń na podstawie ubezpieczenia w ramach Wolontariatu Europejskiego zapewnianego przez Komisję Europejską. Ponieważ system rejestracji wolontariuszy automatycznie decyduje o zakresie ochrony ubezpieczeniowej na podstawie wpisanego w formularzu rejestracyjnym kraju pochodzenia wolontariusza, indywidualne przypadki wolontariuszy pochodzących z Krajów Programu, nie mających prawa do otrzymania EKUZ należy zgłaszać bezpośrednio ubezpieczycielowi pisząc na adres [clientservice2@cigna.com](mailto:clientservice2@cigna.com)

## Jak ubezpieczyć wolontariusza?

Wolontariusza należy zarejestrować w systemie za pomocą formularza zgłoszeniowego dostępnego pod adresem: <https://www.cignahealthbenefits.com/Microsites/eacea/node/7126?redirect=1>

Szczegółowy przewodnik dotyczący ubezpieczenia znajduje się tu:

<https://www.cignahealthbenefits.com/Microsites/eacea/detailed-guide>

Wszelkie dokumenty dostępne są w językach angielskim, niderlandzkim, francuskim, niemieckim, włoskim i hiszpańskim. Aktualnie trwają prace nad przetłumaczeniem zarówno dokumentów jak i strony internetowej Cigna na wszystkie języki Krajów Programu.

**Uwaga!** Platforma do rejestracji wolontariuszy w firmy Cigna nie wymaga logowania, w związku z czym Narodowa Agencja nie będzie przysyłać organizacjom haseł. Organizacja zgłaszająca wolontariusza do ubezpieczenia powinna otrzymać dwa potwierdzenia mailowe o pozytywnym przebiegu rejestracji: pierwsze w ciągu 24 godzin od dokonania zgłoszenia, drugie – w ciągu ok. 5 dni roboczych. Brak potwierdzenia mailowego może oznaczać, że rejestracja się nie powiodła, dlatego w przypadku ich nieotrzymania organizacja proszona jest o kontakt z działem obsługi klienta pod adresem mailowym [clientservice2@cigna.com](mailto:clientservice2@cigna.com) .

Po zarejestrowaniu wolontariusz otrzymuje dostęp do specjalnej platformy, gdzie znajdują się szczegółowe informacje na temat planu ubezpieczeniowego. Tą drogą wolontariusz może wyszukiwać lekarzy i ośrodki medyczne współpracujące z Cigna, występować o zwrot poniesionych kosztów, pobrać swoją indywidualną kartę ubezpieczonego lub wydrukować specjalny certyfikat potwierdzający objęcie go ochroną ubezpieczeniową. Organizacje, jako podmiot trzeci w stosunku ubezpieczyciel – ubezpieczony, nie mają dostępu do tych dokumentów.

Prosimy zwrócić uwagę, że od końca roku 2015 funkcjonują dwa systemy do ubezpieczania wolontariuszy EVS. Prosimy dołożyć wszelkiej staranności, aby wolontariusze byli ubezpieczeni w odpowiednim systemie, tj. albo dla programu Młodzież w działaniu (ubezpieczycielem jest MSH International) albo dla Erasmus+ (Cigna). Przypominamy, że wolontariusze wyjeżdżający na projekty w ramach programu Młodzież w działaniu muszą zostać zgłoszeni do ubezpieczenia najpóźniej do dnia 31.12.2015.



# Szkolenia dla wolontariuszy

## Przygotowanie wolontariusza przed wyjazdem na Wolontariat Europejski

### **/odpowiedzialna organizacja wysyłająca/koordynująca/**

Każda organizacja wysyłająca wolontariusza w ramach Wolontariatu Europejskiego jest zobowiązana do przygotowania go do uczestnictwa w projekcie. Przygotowanie powinno odbyć się minimum 1 miesiąc przed wyjazdem i powinno obejmować:

- przekazanie informacji nt. Wolontariatu Europejskiego w ramach Erasmus+,
- zapoznanie wolontariusza z cyklem projektu, prawami i obowiązkami wszystkich stron,
- omówienie praktycznych kwestii związanych z realizacją projektu, tj. omówienie zakresu zadań, zakwaterowania, podróży, kwestii związanych z wyżywieniem, transportem lokalnym,
- wprowadzenie do kwestii związanych z wymiarem międzykulturowym projektu.

Szczegółowy zakres treści z jakimi należy zapoznać wolontariusza wyjeżdżającego za granicę opisany jest w dokumencie: [Cykl szkoleń i ewaluacji w Wolontariacie Europejskim](#). Ponadto organizacja powinna przekazać wolontariuszowi Pakiet Informacyjny Wolontariatu Europejskiego, który będzie wsparciem w procesie przygotowania do wyjazdu.

### *Szkolenia po przyjeździe na miejsce realizacji projektu*

### **/odpowiedzialna organizacja przyjmująca/koordynująca/**

Wolontariusze EVS mają obowiązek uczestniczyć w szkoleniach organizowanych przez Narodową Agencję lub SALTO.

W ramach cyklu szkoleniowego EVS wolontariusze po przyjeździe na miejsce realizacji projektu uczestniczą w dwóch rodzajach szkoleń organizowanych przez Narodową Agencję kraju goszczącego/SALTO EECA/SEE:

- **szkoleniu wprowadzającym** [tzw. on-arrival training] – dla wolontariuszy, których projekty trwają min. 2 miesiące (>59 dni); odbywa się bezpośrednio po przyjeździe do kraju goszczącego. W trakcie szkolenia wolontariusze zapoznają się z krajem goszczącym, środowiskiem, w którym będą funkcjonować, oraz innymi wolontariuszami, a także zaczynają tworzyć środowisko sprzyjające uczeniu się i realizacji własnych pomysłów w ramach projektu.
- **ewaluacji pośredniej** [tzw. mid-term meeting] - dla wolontariuszy, których projekty trwają min. 6 miesięcy; zazwyczaj w połowie pobytu wolontariusza w kraju goszczącym. Szkolenie stwarza możliwość oceny i refleksji nad swoimi dotychczasowymi doświadczeniami oraz spotkania się z innymi wolontariuszami, którzy uczestniczą w różnych projektach na terenie całego kraju.

Szczegółowe informacje nt. szkoleń w Wolontariacie Europejskim znajdują się w dokumencie [Cykl szkoleń i ewaluacji w Wolontariacie Europejskim](#).

### Rejestracja na szkolenia (dotyczy wolontariuszy goszczonych w Polsce)

Zapisanie wolontariusza na szkolenia jest obowiązkiem organizacji przyjmującej [bądź koordynującej]. Udział w szkoleniu jest prawem i obowiązkiem wolontariusza. Rejestracji wolontariuszy należy dokonywać poprzez system on-line: <http://wolontariat.mwd.org.pl>

Kilka prostych zasad jak zapisywać wolontariuszy na szkolenia:

1. Prosimy zadbać o zapisy na szkolenia odpowiednio wcześniej. W momencie, gdy otrzymali już Państwo informacje o przyznaniu dofinansowania, mogą Państwo rezerwować miejsce dla wolontariusza na szkoleniu. Miejsca w grupach zapełniają się bardzo szybko.
2. System proponuje szkolenia uwzględniając daty działań wolontariusza oraz zasady wynikające z dokumentu „Cykl szkoleń...” i umożliwia zapisy na szkolenia w określonych terminach:
  - *Szkolenie wprowadzające* – system wyświetla szkolenia obejmujące 60 dni od daty przyjazdu wolontariusza;
  - *Ewaluacja pośrednia* – system wyświetla szkolenia obejmujące 30 dni przed połową trwania działań oraz 30 dni po połowie trwania działań;
3. W przypadku braku miejsc w odpowiednim terminie, lub braku dostępnych szkoleń należy jak najszybciej skontaktować się z pracownikami Narodowej Agencji.
4. W przypadku, kiedy dane wolontariusza nie są znane, prosimy zapisywać go jako „wolontariusz 1”, pozwoli to na zarezerwowanie mu miejsca w odpowiednim terminie, a NA znacznie wcześniej otrzyma informację o ewentualnym zapotrzebowaniu na dodatkowe szkolenia. Po zakończeniu procesu rekrutacji dane wolontariusza można uzupełnić.
5. Przy rejestracji wolontariuszy w systemie prosimy nie zapominać o wpisaniu ich poprawnych adresów mailowych w polu *dane wolontariusza*. Prosimy nie wpisywać w to miejsce adresu e-mail, a Państwa organizacji.
6. Na ok. 3 tygodnie przed szkoleniem Narodowa Agencja wysyła dodatkowo przypomnienie do organizacji i wolontariusza o zbliżającym się szkoleniu, wraz z praktycznymi informacjami dotyczącymi miejsca szkolenia
7. W przypadku braku miejsc lub możliwości zapisania wolontariuszy na szkolenie prosimy o kontakt z Narodową Agencją.

**Uwaga!** Zapisanie wolontariusza na szkolenie jest **bezwzględnym obowiązkiem organizacji** przyjmującej/koordynującej. Niedopełnienie tego obowiązku lub zapisywanie wolontariuszy „w ostatniej chwili” zostanie odnotowane w karcie organizacji i będzie brane pod uwagę przy ocenie prawidłowej implementacji Karty Wolontariatu Europejskiego.

## Wsparcie językowe

Młodzi wolontariusze uczestniczący w działaniu w ramach Wolontariatu Europejskiego trwającym co najmniej dwa miesiące [>59 dni] kwalifikują się do otrzymania wsparcia językowego przed wyjazdem lub w trakcie realizacji działania.

W tym względzie Komisja Europejska proponuje dwa rozwiązania:

- wsparcie językowe on-line (OLS)
- wsparcie finansowe – koszt jednostkowy na uczestnika

### Wsparcie językowe online (OLS)

Jeżeli organizacja składająca wniosek na projekt Wolontariatu Europejskiego uzna, że językiem pracy wolontariusza w trakcie realizacji projektu będzie jeden z 12 języków (angielski, francuski, włoski, hiszpański, niemiecki, holenderski, szwedzki, czeski, duński, grecki, polski, portugalski) ma obowiązek wnioskować o wsparcie językowe OLS w ramach Grupy I Wsparcia Językowego. **Wsparcie językowe OLS nie jest powiązane z krajem goszczącym wolontariusza, lecz z językiem jego pracy.**

**Uwaga!** Nie ma możliwości jednoczesnego ubiegania się o wsparcie językowe OLS i dodatkowe fundusze - 150 EUR - w ramach Grupy II Wsparcia Językowego dla tego samego wolontariusza. Organizacja musi w takim przypadku zdecydować, jaki język będzie głównym językiem pracy i wypełnić wybraną opcję we wniosku o dofinansowanie.

Ocenę umiejętności językowych wolontariusze powinni wykonać przed rozpoczęciem mobilności. Test ten służy ocenie ich znajomości języka obcego, jakim będą się posługiwać w trakcie Wolontariatu Europejskiego. Wyniki oceny są przekazane wyłącznie wolontariuszowi i nie mają żadnego wpływu na możliwość wyjazdu wolontariusza za granicę. Licencje na kursy online przyznawane są przez Narodową Agencję tym beneficjentom, którzy wnioskowali o ich przyznanie w ramach Grupy I wsparcia językowego we wniosku o fundusze w ramach Akcji 1 Erasmus+Młodzież na działania Wolontariatu Europejskiego.

Informacja o liczbie licencji przyznanych w danym projekcie Wolontariatu Europejskiego jest zawarta w informacji e-mail z decyzją o przyznaniu dofinansowania na projekt przez NA oraz w umowie finansowej.

Beneficjenci, którzy otrzymali licencje na ocenę umiejętności językowych oraz na kursy online otrzymają automatyczną wiadomość z danymi do logowania oraz hasłem dostępu, na adres e-mail koordynatora wskazany w umowie finansowej po podpisaniu umowy przez Narodową Agencję. **Uwaga!** Od 2016 r. językiem objętym systemem OLS będzie także język polski. Dla organizacji oznacza to **konieczność** wnioskowania o testy językowe i **możliwość** wnioskowania o kursy językowe online w ramach Grupy I Wsparcia Językowego dla wszystkich wolontariuszy, których językiem pracy będzie język polski.

Szczegółowe informacje nt. wsparcia językowego online w EVS:

<http://erasmusplus.org.pl/mlodziej/akcja-1/wsparcie-jezykowe-ols/>

Pakiet informacyjny OLS dla organizacji: [http://erasmusplus.org.pl/wp-content/uploads/2015/10/OLS\\_promotion\\_package\\_BENs\\_26-11-2015.pdf](http://erasmusplus.org.pl/wp-content/uploads/2015/10/OLS_promotion_package_BENs_26-11-2015.pdf)

Ogólne informacje nt. wsparcia językowego online: <http://erasmusplus.org.pl/online-linguistic-support/>

Przewodnik dla beneficjentów w wersji polskiej: <http://erasmusplus.org.pl/wp-content/uploads/2014/11/OLS-przewodnik-dla-beneficjenta.pdf>

Strona systemu Online Language Support [OLS]: <http://www.erasmusplusols.eu>

### ***Wsparcie finansowe***

W odniesieniu do języków nieobjętych usługą online wsparcie nauki języka muszą zapewnić organizacje uczestniczące w projekcie mobilności młodzieży. Na ten cel można zaplanować dodatkowe środki finansowe w ramach budżetu projektu, tj. 150 EUR na wolontariusza. Decyzje odnośnie przyznania dofinansowania w tej kategorii podejmuje Narodowa Agencja.

Beneficjenci takiego dofinansowania powinni zachęcać uczestników do rozpoczęcia nauki języka przed okresem EVS.

Należy pamiętać, że w ramach projektów Wolontariatu Europejskiego nadal mogą Państwo sfinansować inne rodzaje przygotowania uczestników, w tym wsparcie językowe w projektach krótkoterminowych, a także przygotowanie międzykulturowe, pedagogiczne i specjalistyczne wsparcie językowe w ramach kategorii budżetowej dotyczącej „Wsparcia organizacyjnego”. Jeśli w działaniu biorą udział osoby z mniejszymi szansami, takie przygotowanie może być finansowane także w ramach kategorii "Kosztów nadzwyczajnych" w projekcie.

Niezależnie od tego, czy organizacja wniosowała o dodatkowe dofinansowanie wsparcia językowego lub przyznanie licencji na testy i kursy online, wsparcie językowe w zakresie podstawowego przygotowania językowego wolontariusza pozostaje nieodłącznym elementem projektu i obowiązkiem organizacji.

## Youthpass

Wszyscy wolontariusze biorący udział w projekcie Wolontariatu Europejskiego mają prawo otrzymać certyfikat Youthpass. Zgodnie z umową finansową organizator projektu ma obowiązek poinformować uczestników o takiej możliwości. Aby wygenerować certyfikat, należy podążać za wskazówkami na stronie Youthpass i podać numer Państwa projektu.

Strona Youthpass: <http://www.youthpass.eu>

## Baza Projektów Wolontariatu

Organizacje, które nie zrekrutowały jeszcze wolontariuszy, a które otrzymały akredytację w ramach Programu Erasmus+, zachęcamy do korzystania z Bazy Projektów Wolontariatu:

[http://europa.eu/youth/vp/opportunity\\_list\\_en](http://europa.eu/youth/vp/opportunity_list_en).

Jest to narzędzie Komisji Europejskiej, które umożliwia akredytowanym organizacjom publikację ogłoszeń o konkretnych, planowanych projektach, a potencjalnym wolontariuszom wyszukanie aktualnych możliwości wyjazdów na wolontariat.

## Przydatne dokumenty, publikacje, linki

### *Podstawowe dokumenty*

Przewodnik po Programie Erasmus+ 2015: [http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/documents/erasmus-plus-programme-guide\\_en.pdf](http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/documents/erasmus-plus-programme-guide_en.pdf)

### *Przydatne publikacje*

T-kit 1: Organisational management: <http://pjp-eu.coe.int/en/web/youth-partnership/t-kit-1-organisational-management>

T-kit 3: Zarządzanie projektem: <http://pjp-eu.coe.int/pl/web/youth-partnership/t-kit-3-project-management>

T-kit 5: Wolontariat międzynarodowy: <http://pjp-eu.coe.int/pl/web/youth-partnership/t-kit-5-international-voluntary-service>

Meant to be a mentor: [http://erasmusplus.org.pl/wp-content/uploads/2014/02/Meant to be a mentor.pdf](http://erasmusplus.org.pl/wp-content/uploads/2014/02/Meant_to_be_a_mentor.pdf)

### *Ciekawe materiały znalezione w sieci*

Zestaw narzędzi do oceny kompetencji wolontariuszy:  
[http://www.improve.org.pl/uploads/improve\\_calosc\\_3.pdf](http://www.improve.org.pl/uploads/improve_calosc_3.pdf)

Praktyczny poradnik współpracy z wolontariuszami. Zasady organizacji przyjaznej wolontariuszom:  
<http://bibliotekawolontariatu.pl/wp-content/uploads/PraktPoradWspolpzWol.pdf>

Powrót do przyszłości - poradnik dla koordynatorów wolontariuszy organizacji wysyłających:  
[http://bibliotekawolontariatu.pl/wp-content/uploads/HANDBOOK\\_FINAL1.pdf](http://bibliotekawolontariatu.pl/wp-content/uploads/HANDBOOK_FINAL1.pdf)

Wiele ciekawych publikacji dotyczących wolontariatu znajdziecie na stronie Stowarzyszenia Centrum Wolontariatu: <http://bibliotekawolontariatu.pl/tag/dla-koordynatorow/>