

Checklista för avtal om deltagande i volontärprogram inom ramen för Europeisk volontärtjänstgöring

Detta dokument är ett stöd för hur intyg ska utformas utifrån den information Migrationsverket behöver för att kunna fatta beslut om uppehållstillstånd för volontärarbete.

Detta dokument uppdaterades 2020-04-24.

Checklista för avtal om deltagande i volontärprogram

Ett avtal om deltagande i volontärprogram bör innehålla följande:

- **Rubrik om vad avtalet avser**
Exempelvis Avtal om deltagande i volontärprogram.
- **Datum för utfärdande av intyget**
- **Namn på volontären**
Inklusive födelsedatum och medborgarskap (och eventuellt beteckningsnummer/dossiernummer hos Migrationsverket om sådant finns).
- **Information om volontärprogrammet**
För att få uppehållstillstånd för volontärarbete ska volontären delta i ett volontärprogram inom ramen för Europeisk volontärtjänst. Beskriv volontärprogrammets innehåll och om programmet är inom ramen för Europeisk volontärtjänst.
- **Information om tjänstgörings- och handledningsförhållanden**
Beskriv vilka tjänstgörings- och handledningsförhållanden som tillämpas vid volontärtjänstgöringen. Vad ska volontären göra och vilken handledning volontären får i arbetet.
- **Information om volontärtjänstgöringens längd**
Ange hur länge volontärarbetet ska pågå för volontären.
- **Information om tiderna för volontärarbetet**
Ange vilka arbetstider volontären kommer att ha.
- **Information om de medel som finns tillgängliga för att täcka kostnaderna för volontärens uppehälle och logi**
Ange hur organisationen kommer att bekosta volontärens uppehälle och logi. Ange hur mycket fickpengar volontären kommer att få.

- **Information om volontären kommer att få någon utbildning**
Ange om volontären kommer att få en utbildning för att kunna utföra volontärarbetet.
- **Undertecknat av den som har utfärdat intyget och av volontären**
Information om vem som har utfärdat intyget samt kontaktuppgifter till den som har utfärdat intyget. Volontären ska också underteckna intyget.