

2. Rahvusvahelise vabatahtliku teenistuse kavandamine



T-Kit käsiraamat
Rahvusvaheline
vabatahtlik teenistus

2.1 Osalejad

Käesolevas käsiraamatus käsitleme RVT kolme peamist osalejat. Inimesed, kellela vabatahtlikku teenistust ei oleks olemas, on muidugi vabatahtlikud. Nad saavad teavet välismaal toimuva projekti kohta ning saatev organisatsioon teeb kõik vajaliku, et lähendada vabatahtlik rahvusvahelise vabatahtliku teenistuse projekti. Välismaal võetakse vabatahtlikud vastu kohalikku struktuuri, kus vabatahtlik töö toimub – seda nimetatakse vastuvõtva organisatsiooniks. Lühema või pikema aja pärast pöörduvad vabatahtlikud taas kodumaale tagasi ja eeldatavasti kasutavad välismaal omandatud kogemusi.

2.1.1 Vabatahtlikud

Rahvusvahelise vabatahtliku teenistuse võtmetegur on vabatahtlikud. Need on inimesed, kes pühendavad enda vaba tahte, energia, ideed ja aktiivse osaluse mingile kindlale projektile. Sõltuvalt RVT eesmärkidest (vt ptk 1.4 „Rahvusvahelises vabatahtlikus teenistuses osalemise põhjused“) võib vabatahtlikke ja nende tööd käsitada kui vahendit puudust kannatava kogukonna aitamiseks. Samuti võib vabatahtlikes näha isikliku või professionaalse arengu objekti. Enamasti on vabatahtliku RVT-ga liitumise ajendites natuke mõlemat. Vabatahtliku teenistuse korraldajad peaks kontrollima, kas vabatahtlike motiivid ühtivad vabatahtlikele pakutavate võimalustega, kasutades näiteks ptk-s 1.4 esitatud küsimustikku rahvusvahelise vabatahtliku teenistuse põhjuste kohta.

Seega võivad kõnealused vabatahtlikud olla tõeliselt altruistlikud tüübid, kes soovivad projekti kaudu aidata maailma muuta. Nad võivad olla ka noored, kes näevad välismaal toimuva projektiga liitumises soodsat võimalust omandada väärtuslikke oskusi, mida kasutada tulevikus edu saavutamiseks. Ühest küljest võivad vabatahtlikud olla otsusekindlad noored inimesed, kes teavad, mida nad

tahavad, ja leiavad kiirelt võimalusi elus edasiminekuks, kuid teisalt võib rahvusvaheline vabatahtlik teenistus olla noortele ja sotsiaaltöötajatele ka vahend, millega tõsta nende noorte enesehinnangut ja sotsiaalseid oskusi, kellega nad töötavad (vt ptk 6.1 „Vabatahtlik teenistus erivajadustega noortele“).

See võiksid olla ka sina...

2.1.2 Saatev organisatsioon

Noor inimene mõtleb rahvusvahelisse vabatahtlikku teenistusse minekust. Lihtsaim võimalus on võtta ühendust oma kodumaal asuva organisatsiooniga, millel kas on rahvusvahelised sidemed või mis võib need luua (vt ptk 3.1 „Projektile õigete partnerite leidmine“). Kohalik organisatsioon hoolitseb kõigi vajalike toimingute eest, mis kaasnevad vabatahtlike saatmisega partnerorganisatsiooni teises riigis (ja nende naasmisega). Seepärast nimetatakse seda kohalikku organit saatva organisatsiooniks.

Siiski ei ole alati RVT projektidesse kaasatud aktiivset saatvat organisatsiooni, mõnikord puudub saatev organisatsioon hoopiski. Mõned RVT organisatsioonid (näiteks United Nations Volunteers) soovivad vabatahtliku koha saamiseks pöörduda otse konkreetse projekti poole. See ei pruugi aga olla parim lahendus, sest siis peavad vabatahtlikud ise hoolitsema kõigi vajalike haldus-, organisatorsete ja kommunikatiivsete ettevalmistustoimingute eest, millega muidu tegeleks saatev organisatsioon. Algajale vabatahtlikule võib see olla liiga raske koorem. Sageli alahinnatakse saatva organisatsiooni rolli rahvusvahelise vabatahtliku teenistuse projekti juures ja ka organisatsioonid ise ei mõista, kui võrd suurel määral nad suudaksid projekti edule kaasa aidata.





Mõni ülesanne, mida saatev organisatsioon võiks kaaluda

- Saatev organisatsioon võiks RVT väärtusi propageerida. Nad võiksid levitada teavet noortele pakutava töö ja võimaluste kohta. See on hea reklaam nii organisatsioonile kui ka vabatahtlikule sektorile üldiselt, mis meelitaks vabatahtlike projektide juurde rohkem kandidaate.
- Saatev organisatsioon peaks arendama ja hoidma suhteid oma partnerite – vastuvõtivate organisatsioonidega – erinevates riikides, kus nende vabatahtlikud saaksid tööd teha (vt ptk 3.1 „Projektile õigete partnerite leidmine“). See nõuab korrapäraseid kontakte ja võimaluse korral kohtumisi või külastusi ning selleks tuleb luua tõhusad suhtluskanalid. Projektidele tuleks kasuks ka ühtse töökultuuri loomine ja üksteisemõistmise saavutamine rahvusvahelise vabatahtliku teenistuse osas.
- Saatev organisatsioon peaks vabatahtlike värbamisprotsessis toimima filtrina, et vältida olukorda, mil projekti on sattunud osalema vajaliku küpsuse või hoiakuta inimesed, kes võivad projektile rohkem kahju kui kasu tuua (vt ptk 3.2 „Vabatahtlike värbamine ja valimine“). Loomulikult peab saatev organisatsioon koguma ka piisavalt teavet vastuvõtva organisatsiooni tingimuste kohta, et suuta oma ülesannet nõuetekohaselt täita.
- Saatev organisatsioon peab vastuvõtva organisatsiooniga läbirääkimisi ja lepib kokku kõigi vabatahtlikega seonduvates praktilistes küsimustes (näiteks majutus, toit, töö olemus, tööaeg, kindlustus ja ohutus, reisimisvõimalused, tasud, kas taskuraha antakse või mitte). Kui saatva organisatsiooni kehtestatud miinimumnõuded ei ole rahuldatud, on nad kohustatud projekti edasi lükkama, kuni on tehtud vajalikud parandused ja projekt vastab standarditele (vt ptk 3.1.2 „Kvaliteedinõuded“).
- Saatev organisatsioon kogub vajalikku teavet vabatahtliku teenistuse kohta välismaal ja edastab selle (potentsiaalsetele) vabatahtlikele ja huvitatud kolmandatele isikutele. See võib olla otseselt RVT-ga seotud teave (nt ülalnimetatud majutus, töö, toit jms), kuid võib seonduda ka vabatahtliku vajaduste või soovidega (juurdepääs ratastooliga, sportimisvõimalused jne).
- Saatva organisatsiooni kohustuste hulka kuulub vabatahtlike ettevalmistamine ning nende motivatsiooni ja RVT-ga seonduvate ootuste kontrollimine. Ettevalmistused peavad põhinema projekti nõudmistel, kuid ka vabatahtliku vajadustel. Vilets ettevalmistus või selle puudumine võib petta ootusi ja tekitada ohu, et vabatahtlikud lahkuvad projektist enne ettenähtud aega. Mida suurem on saatva ja vastuvõtva kogukonna kultuuride erinevus ning mida pikem välismaal viibimise aeg, seda rohkem ja põhjalikum ettevalmistust on vaja (vt ptk 3.3.1 „Vabatahtlike ettevalmistamine“).
- Pikaajalise vabatahtliku teenistuse puhul riigis, kus räägitakse teist keelt, oleks asjakohane ka keeleõpe, eriti juhul, kui vabatahtliku ülesanded nõuavad palju suhtlemist. Keeleõppe korraldamiseks interaktiivsel ja kultuuritundlikul meetodil tutvuge keeleõppemeetodite T-Kit käsiraamatuga.
- Probleemide korral on saatval organisatsioonil täita oluline roll sidepidajana vastuvõtva organisatsiooni ja vabatahtliku vahel (näiteks vahendajana konfliktide korral – vt ptk 4.4 „Konfliktiohjamine“) või vastuvõtva projekti ja vabatahtliku perekonna vahel (kriiside ja keelebarjääride korral – vt ptk 6.4 „Kriisiohjamine“). Igal juhul on oluline koostada erakorralisteks juhtudeks nimekiri vajalikest telefoninumbritest ja e-posti aadressidest.
- Saatev organisatsioon teavitab vastuvõtvat organisatsiooni vabatahtlike värbamise ja valimise protseduurist. Saatev organisatsioon peab vastuvõtva organisatsiooni viima kurssi ka sellega, milliseid ettevalmistusi nad on teinud, ning teavitama neid viivitamatult kõigist muutustest. On oluline, et saatev organisatsioon edastaks andmed vabatahtlike kohta (eriti erivajadustega vabatahtlike puhul) ja nende täpse reisirõhke.





- Vabatahtlike naasmisel võiks saatev organisatsioon korraldada seminari või koosoleku hinnangute andmiseks, mis võimaldaks vabatahtlikel oma kogemused üle vaadata ja teiste vabatahtlikega teavet vahetada (vt ptk 5.1 „Hinnangu andmine”).
- Saatev organisatsioon võiks kaasata uusi kogemusi ja oskusi omandanud vabatahtlike oma tegevusse või anda soovitusi edasiseks tegevuseks pärast RVT-d (vt ptk 5.2 „Järeltegevus”).
- Saatev organisatsioon vajab finantsvahendeid vabatahtlike saatmiseks, rahvusvahelisteks kontaktideks, vabatahtlike ettevalmistamiseks ja järeltegevuseks pärast nende tagasipöördumist (vt ptk 2.3 „Rahastamine ja eelarve koostamine”).
- Iga projekti puhul tuleb anda eraldi hinnang kahe partnerorganisatsiooni koostööle.
- Nii lühi- kui ka pikaajaliste projektide puhul tuleb kogu projektiga seonduv tähtis teave (projekti toimikus) dokumenteerida.

Saatva organisatsiooni rolli võib täita iga mittetulundusühing. Nende tegevusvaldkonnad võivad olla väga mitmekesised: keskkonnaorganisatsioonidest noorteklubideni, meditsiinasutustest kohalike omavalitsusteni. See võib olla vabaihendus või valitsusorganisatsioon (kohaliku omavalitsuse juures jne). See võib olla rahvusvahelisse vabatahtliku teenistuse organisatsioonide võrgustikku kuuluv organisatsioon, mis pakub igal suvel vabatahtlikus teenistuses osalemise võimalusi, või väike kohalik organisatsioon, mis kohtus vastuvõtva organisatsiooniga juhuslikult ja saadab ainult ühe vabatahtliku kogu oma tegutsemisea jooksul.

See võiks olla ka teie organisatsioon ...

2.1.3 Vastuvõttev organisatsioon

Kui vabatahtlikud on teise riiki jõudnud, kannab nende eest hoolt nn vastuvõttev organisatsioon. Selline organisatsioon võtab vastu teistest riikidest saabuvaid vabatahtlike, et toetada nende tegevust kõikvõimalikes mittetulundustegevustes.

Vastuvõtavad organisatsioonid hoolitsevad vabatahtlike igapäevaelu ja töö eest RVT-s viibimise ajal ning on loodetavasti osalenud aktiivselt ka projekti ettevalmistamises.

Mõned ülesanded, mida vastuvõttev organisatsioon võiks kaaluda

- Vastuvõttev organisatsioon peab andma vabatahtlikele piisavat teavet nende uue elu ja töö kohta (saabumisel, kuid ehk ka enne). See vähendaks olulisel määral hirmu tundmatu ees, suurendaks vabatahtlike enesekindlust ning võimaldaks neil seada eesootavale realistlikumad ootused. Näiteks võiks vabatahtlikele anda tervituspaketi, mis sisaldaks praktilist teavet vastuvõtva organisatsiooni, kohaliku kogukonna, peatuspaiga, tehtava töö jm kohta.
- Vastuvõttev organisatsioon peaks korraldama vastuvõtu või saabumisejärgse koolituse (vt ptk 4.1 „Vastuvõtt ja saabumisejärgne koolitus”) või vajaduse korral pidevat erikoolitust neile määratud ülesannete täitmiseks. Eeskätt pikaajalise vabatahtliku projekti puhul oleks kasulik ka keeleõpe.
- Enamasti peab vastuvõttev organisatsioon vastutama ka vabatahtlike julgeoleku ja turvalisuse eest: tuleb veenduda, et vabatahtlikud töötaksid töökeskkonnas, mis sobib neile antud ülesannete täitmiseks. Samas võib vastuvõttev organisatsioon anda vabatahtlikule ainult teataval määral riskiga seonduvat tööd (näiteks ehitustööde puhul). Kasulik oleks töötada välja kriisiolukordade ohjamise strateegia, nagu on kirjeldatud ptk-s 6.4 „Kriisihjamine”.
- Vastuvõttev organisatsioon toetab vabatahtlike ega hoolitse nende eest mitte ainult tehtava



töö, vaid ka vaba aja osas (näiteks soovivad ekskursioone, inimesi, kellega kohtuda jne). Pikaajalise vabatahtliku teenistuse puhul oleks kasulik määrata vabatahtlikule koduigatsuse korral isiklik tugiisik, et hõlbustada tema sotsiaalselt lõimingut jne (vt ptk 4.3 „Vabatahtlike järjepidev toetamine“).

- Selleks, et kõik vabatahtlikku teenistusse kaasatud sellest maksimaalselt kasu saaksid, on kasulik regulaarse järelevalve- ja hindamissüsteemi olemasolu. Kui vastuvõttev organisatsioon hindab korrapäraselt vabatahtlike tööd, isiklikku elu jne, on võimalik projekti kohandada enne, kui asjad hakkavad allamäge minema. Sealjuures on abiks vabatahtlike tugiisikutelt ja teistelt projektis osalejatelt saadav teave (vt ptk 4.2.1 „Vabatahtliku motiveerimine“ ja ptk 5.1 „Hinnangu andmine“).
- RVT lõpuks valmistab vastuvõttev organisatsioon vabatahtlikule ette tunnistuse, milles kirjeldatakse üksikasjalikult tema tehtud tööd ja omandatud oskusi, soovituskirja juhendajalt või juhatajalt. See ei mõjub hästi enesekindlusele ja võib abistada vabatahtlikku ka edasiste sammude astumisel elus (vt ptk 5.3 „Tunnustamine ja tunnistuse väljastamine“).
- Vastuvõttev organisatsioon peab tagama endale rahastamise, mis on vajalik nendeks ülesanneteks, mille täitmist neilt oodatakse. Sinna hulka peaks kuuluma raha haldus- ja sidekuludeks, vabatahtlike ülesannete täitmiseks vajalike vahendite muretsemiseks, kindlustuseks, toidu ja majutuse tagamiseks, vahel ka taskurahaks. Ärge unustage eelarvesse arvestamast ka aega, mis töötajatel kulub vabatahtlike toetamisele (vt ptk 2.3 „Rahastamine ja eelarve koostamine“).

Vastuvõttev organisatsioon peab olema mittetulunduslik organisatsioon, mis võib tegutseda erinevatel aladel (uimastiennetus-töö või lastehooldus, noorte teabekeskused või looduskaitsealad jne). See võib olla vabaühendus või valitsusest sõltuv organisatsioon (kohaliku omavalitsuse juures jne). See võib olla rahvusvahelisse vabatahtliku teenistuse organisatsioonide võrgustikku kuuluv organisatsioon, mis pakub igal suvel vabatahtlikus teenistuses osalemise võimalusi, või väike kohalik organisatsioon, mis korraldab kogu oma tegutsemisaja jooksul vaid ühe töölaagri (vt ptk 1.5 „Mõni näide töövaldkondadest“).

See võiks olla ka teie organisatsioon

Mõnel juhul on võimalik, et vastuvõttev organisatsioon tegutseb ainult RVT-d koordineeriva organina. Koordineeriva struktuuri oma organisatsioon ei tegele vabatahtliku tööga, kuid nad tagavad erinevates organisatsioonides vabatahtlikele teenistuskohiti valdkonnas, millega seotud koostööd nad teevad. See tähendab, et üks niisugune organisatsioon võib vabatahtliku soovide ja vajadustest lähtuvalt pakkuda mitmesugust tööd, ning üldiselt on sellisel organisatsioonil ka kogemusi oma võrgustiku erinevate organisatsioonide toetamisel.

Rahvusvahelise vabatahtliku teenistuse projekti koordineerija

RVT-ga liituvatel organisatsioonidel on mitmeid vorme. Tavaliselt on neil kõigil siiski üks ühine joon – iga vabatahtliku teenistuse projekti juures on inimene/inimesed, kes võtab/võtavad endale koordineerija rolli, hoolimata sellest, et neid alati just nii ei nimetata. Projekti koordineerijaid mainitakse siin kui tähtsamaid asjaosalisi, kellela vabatahtlikku teenistust võib-olla olemaski poleks. Koordineerijad on RVT mootor, kuid sageli täidavad nad oma kolleegide seisukohtade, partnerorganisatsiooni ja vabatahtlike soovide vahendaja rolli. Selles käsiraamatus tahame pakkuda mõned nipid projekti koordineerijate töö hõlbustamiseks.

Projekti koordineerijal peaks kindlasti olema ülevaade tööst (vt ptk 2.2 „Projekti tsükkel“) ja sellega kaasnevatest hüvedest (vt ptk 1.4 „Rahvusvahelises vabatahtlikus teenistuses osalemise põhjused“). Kui koordineerijal on olemas realistlik ettekujutus projekti nii positiivsest kui ka võimalikust negatiivsest mõjust, on lihtsam veenda teisi RVT lisaväärtuses (vt ptk 3.3.2 „Saatva ja vastuvõtva organisatsiooni ettevalmistamine“). Üks koordineerijate raskemaid ülesandeid võib olla partnerite leidmine – selles osas võib abi olla ptk-st 3.1 „Projektile õigete partnerite leidmine“. Projekti koordineerija tööülesannete hulka võib mingil määral kuuluda ka vajalike vahendite kogumine ja eelarve koostamine, mida käsitletakse ptk-s 2.3 „Rahastamine ja



eelarve koostamine". Projekti koordineerija peaks leidma piisavalt vahendeid ja inspiratsiooni projekti koostamise ja juhtimise kohta projektijuhtimise T-Kit käsiraamatust.

Vastuvõtvast organisatsioonis täidab projekti koordineerija sageli ka vabatahtliku tugiisiku rolli isiklikes küsimustes, kultuuridevahelise õppimise edendamises või vabatahtliku vaba aja veetmise osas, nagu nimetatud ptk-s 4.3 „Vabatahtlike järjepidev toetamine“, seda isegi juhul, kui vabatahtliku töö juhendamiseks on võimalik värvata teisi isikuid. Vabatahtlik ei tohiks siiski olla tähelepanu keskpunktis, kuna tema teenistuskohas töötab koos vabatahtlikuga ka teisi inimesi, millest tuleneb ka vajadus hoolitseda vabatahtlikuga koos töötavate ja nende rahulolu tagavate personaliliikmete eest. Selle keeruka küsimusega tegeleb ptk 4.2.2 „Personali motiveerimine – unustatud“.

Ja äkki võiksid just sina olla projekti koordineerija!

Kui oled projekti koordineerija,

- loe hoolikalt läbi see ja võib-olla ka mõni muu T-Kit käsiraamat (projektijuhtimine, kultuuridevaheline õppimine, keeleõppemeetodid jne);
- ammuta värskeid ideid inimestelt ja organisatsioonidelt, kes on selle valdkonnaga varem tegelelenu. Pole mõtet ise uuesti jalgratast leiutama hakata;
- moodusta enda ümber rühm, kes aitaks sul projekti läbi mõelda, kellega mõtteid vahetada ja kellelt tagasisidet saada jne – mida rohkem päid, seda rohkem ideid;
- püüa vältida üksi tegutsemist: kaasa kolleege, sõpru jne. Mida rohkem õlgu, seda kergem on koorem;
- jäta protsessidele toimumiseks aega ega anna alla. Tulemus on seda väärt!

2.2 Projekti tsükkel

Ideest konkreetse plaanini

Palju häid projektiideid võid leida sealt, kust sa neid kõige vähem ootad: baaris, habet ajades, tualetis jne. Ideede kristalliseerumine ja tegelikkuseks saamine võtab aga aega. Nad vajavad hoolikat kavandamist ja head juhtimist. Projektijuhtimine on nagu tomatitaime sidumine pulga külge. Taim kasvab küll etteantud suunas, kuid kaldub siiski pisut vasakule või paremale. Vajaduste analüüs, arukalt seatud eesmärgid, läbimõeldud strateegia, hea partnerlus, ülesannete selge jaotumine, aja realistlik kavandamine ja hoolikas eelarve koostamine hoiavad teie tomatitaime lamandumast.

Projektijuhtimise T-Kit käsiraamatu kolmandas peatükis kirjeldatakse samm-sammult projektijuhtimise protsessi. Seepärast pöörame selles käsiraamatus tähelepanu ainult mõnele konkreetsele RVT-ga seonduvale teemale ja soovime lisaks tutvuda projekti juhtimise käsiraamatus esitatud vahenditega. Samuti võite küsida nõu organisatsioonidelt või inimestelt, kes on varem niisuguste projektidega tegelelenu.

Näide elust ...

Et näidata erinevate vahendite rakendamist tegelikus elus, toome teile selles käsiraamatus näiteid ELKast erinevates faasides.

ELKA on Velho väikelinnas asuv noorteklubi. Kuna linn paikneb imekaunis mägi piirkonnas, on ELKA tegevus keskendunud loodusele ja keskkonnakaitsele. Viimastel aastatel on klubiliikmed näinud kõvasti vaeva metsaradade puhastamise ja korrashoidmisega, et neid radu saaks kasutada mägedes matkamiseks.

Siis tuli ühel aktiivsel liikmel, Susanil, mõte, kuidas jalgrajad leiaksid laiemat kasutust: teeviidad ja radade ääres paiknevad puhkealad muudaksid jalgrajad looduses matkajatele kättesaadavamaks ja ligitõmbavamaks. Teine mõte oli kasutada loodus- ja seiklusmatku noortegruppide tegevusena. Kuna ressursse nappis, arvas Susan, et vabatahtlikud oleks nende ideede ellurakendamiseks parim lahendus. Neljateistkümnepäevase töölaagriga saaks püsti panna teeviidad ja rajada radadeäärsed puhkealad ning kaks pikaajalist vabatahtlikku juhiksid rühmi läbi metsa ja oleksid seiklusürituste eestvedajad.





Idee ei eksisteeri kunagi omaette. Igal inimesel on selle kohta oma arvamus. Uuri välja, mida arvavad projektist teised. Kuna projektiidee ei tohiks ainult sulle rahuldust pakkuda, tuleb kindlaks teha, kas sinu soovitud järele on üldse vajadust. Seda nimetatakse vajaduste analüüsiks.

- Mida arvab projektist kohalik kogukond (naabrid, vanemad, poliitikud, teised noorteorganisatsioonid jt)?
- Mida arvavad projektist potentsiaalsed kasutajad (teie liikmed, kliendid, külalastajad, tulusaajad jt)?
- Mida arvab projektist teie organisatsioon (juhatuse, töötajad, vabatahtlikud jne)?
- Kas samalaadseid projekte juba eksisteerib? Kas te oleksite konkurendid või dubleeriksite nende tööd?
- ...?

Vajaduste analüüsile järgneb ressursside analüüs. Kui asjaosalised on projektiideega nõus, peaksite selgusele jõudma, kas on teil olemas kõik sellise projekti elluviimiseks vajalikud (praktilised, inim-, finants-) ressursid. Võiksite analüüsida enda organisatsiooni nõrku ja tugevaid külgi, et näha, kas teil on vajalikud vahendid olemas või tuleb neid juurde leida. Põhjalikum ülevaade välistest võimalustest ja ohtudest seoses rahvusvahelises vabatahtlikus teenistuses osalemisega

Näide elust...

Susan arutas oma mõtet mõne klubiliikme ja teiste noorsootöötajatega. Kuna esimesed reaktsioonid olid positiivsed, otsustas ta esitada oma ettepaneku juhatuse koosolekul. Arvamusi oli mitmesuguseid, näiteks osa kohalolijaist arvas, et turismi arendamine Velhos, sh teeviitade paigaldamine ja puhkealade rajamine teeradade äärde, on linnavalitsuse asi. Seetõttu korraldati kohtumine linnavalitsusega ja arutati mõtet seal. Linnavalitsus nägi projekti hüvesid ja lubas ELKA-t töölaagri korraldamisel vajalike materjalidega toetada. Loodus- ja seiklusmatkade kasulikkuse osas saatis ELKA kirja kohalikele noorteorganisatsioonidele, et näha, kas nad oleksid neist huvitatud. Saadi kaksteist positiivset vastust. Seega otsustas ELKA, et need kaks projekti on kasulikud nii kohalikule kogukonnale kui ka klubi mainele.

võib aidata selgusele jõuda, kuidas jätkata ja võimalusi maksimaalselt kasutada, ning leida viise ohtude vältimiseks.

Projektiidee peab idanema ja arenema konkreetseks plaaniks või tegevuskavaks, mis on aga siiski ainult võimalus kuskile jõudmiseks. Seega on oluline enne tegutsema asumist püsitada endale eesmärgid, sest kes ei tea, mis on tema eesmärgid, ei saavuta neid kunagi.

Põhiküsimus on muidugi see, miks kulu- tada aega, raha ja jõudu rahvusvahelisele vabatahtlikule teenistusele. Mida saavutada tahame ja kas need eesmärgid vastavad kriteeriumile SMART (lühend ingliskeelsetest sõnadest *specific* (spetsiifilised), *measurable* (mõõdetavad), *achievable* (saavutatavad), *realistic* (realistlikud) ja *timed* (ajastatud) (vt ka projektijuhtimise T-Kit käsiraamatut)?

Enamasti moodustavad erinevad eesmärgid keeruka struktuuri. Segaduste vältimiseks tuleks kõik eesmärgid sõnastada selgelt ja jõuda ühisele arusaamale olulisimas. Eesmärgid võib isegi otsusena kirja panna (neid võidakse nõuda ka rahataotluses), et kõik järgiksid samu eesmärke.

Näide elust ...

Susan mõtles põhjalikult läbi töölaagri eesmärgid ja sihid ning kahe vabatahtliku teenistuskoha, kuna ta pidi oma ideid mitmel korral kolleegidele, juhatusele ja linnavalitsusele tutvustama.

Näiteks üks töölaagri põhieemärke oli suurendada järgmisel suvel metsades ja mägedes liikuvate loodusmatkajate hulka. See eesmärk näitab selgelt, mida nad saavutada tahtsid – rohkem loodusturiste. Kui suvehooaeg on alanud (aeg), on lihtne mõõta, kas jalgradu kasutab rohkem turiste. Velho linnavalitsuse lubatud materiaalse toe ja teabe abil on see saavutatav ja realistlik.

Tehtud töö tõstab ELKA mainet loodusele pühendunud organisatsioonina. See muudab paremaks koostöö linnavalitsuse ja teiste noorteorganisatsioonidega, mis hakkavad radu kasutama, ning vabatahtlik teenistus annab ELKA tööle rahvusvahelise dimensiooni.



Näide elust...

ELKA-s jätkati loodus- ja seiklusmatkade arendamiseks mõeldud pikaajalise RVT korraldamisega seotud arutelusid, näiteks peeti aru selle üle, keda ja miks kutsuda. Nad otsustasid kasutada välismaa vabatahtlike abi, et anda projektile rahvusvaheline mõõde ning et vabatahtlike ja ELKA personali keeltepagasi ühendamisel oleks võimalik juhtida ka seiklusmatkadele tulevaid rahvusvahelisi grupe. ELKA soovis kahte vabatahtlikku: nad töötaksid kahekesi ühe projekti kallal, pakuksid teineteisele seltsi ja tuge. ELKA-le oli üsna oluline ka koostöö linnavalitsusega, kellelt nad lootsid saada oma tööle vajalikku tunnustust ning ka praktilist toetust. Samalaadsed kes- ja miks-küsimused esitasid nad endale ka partnerorganisatsiooni valikul.

ELKA otsustas usaldada pikaajalist vabatahtlikku teenistust, sest läheb aega, enne kui kaks vabatahtlikku metsa võimalusi tundma õpivad ning huvitava ja seiklusliku programmi välja töötavad. Nad teevad seda järk-järgult, sest vabatahtlikud ei pruugi olla selle ala asjatundjad. Nad saavad esmalt pisut seiklusturismikoolitust, seejärel korraldavad seiklusmatka koos personaliiliikmaga ja alles mõne aja pärast iseseisvalt. Aja jooksul õpivad nad ka vastuvõtva riigi keelt ja muutuvad selle kasutamisel enesekindlamaks.

Loomulikult lähtuti ka hooajast ja metsast otsustamisel, millal ja kus vabatahtlik teenistus aset peaks leidma. Vabatahtlikud alustavad tööd kevadel, et nad oleksid suveks – sedalaadi matkade tipphooajaks – läbinud koolituse ja saavutanud piisava enesekindluse, et noortegruppe läbi metsa juhtida. Kuigi vabatahtlikud töötavad loomulikult metsas, otsustas ELKA peremajutuse kasuks kesklinnas. Miks? Vastuvõtvas peres oleksid vabatahtlikel õed-vennad ja neil oleks lihtsam kohalikku kogukonda lõimuda. Linna keskel elades on ka seltsielus osaleda (väljas ja kinos käia, inimestega kohtuda) mugavam kui metsa ääres.

ELKA nimetab oma lähenemist vabatahtlikega töötamisele tandemtehnikaks. Igal vabatahtlikul on isiklik tugiisik, kellega ta kord nädalas kohtub. Miks? Eesmärk on luua nende vahel usalduslik suhe, et vajaduste, soovide, probleemide jm üle oleks võimalik arutada enne, kui need liiga suureks kasvavad ja lahendamatuks muutuvad.

Loomulikult on see ainult murdosa projekti eel ja selle ajal toimunud mõtetegevusest.

Kuigi põhiküsimuseks on miks, võime seda kombineerida ka teist liiki küsimustega (inspireerituna Laswelli meetodist – vt ka projektijuhtimise T-Kit käsiraamatust lk 32).

- **Kes** on sellesse RVT projekti kaasatud (partnerorganisatsioonid, personal, vabatahtlikud, tugiisikud, rahastajad, kohalik omavalitsus vm)? Miks just need inimesed ja organisatsioonid?
- **Mida** te RVT projekti raames teete (töö, programm, vaba aja veetmine jne)? Miks valisite just sellised tegevused?
- **Kus** RVT projekt aset leiab (töökoht, majutus, kaugus olmeteenustest jne)? Miks just seal?
- **Millal** RVT projekt aset leiab (ajastus, aas-
taaeg, kestus jne)? Miks just niisugused ajapiirid?
- **Kuidas** te RVT projekti korraldate (meetodid, tugistruktuurid, ressursid jne)? Miks sel moel?

Kõige olulisem on küsida endalt (ja oma projektikaaslastelt), miks te toimite just teatud konkreetsel moel ja vastupidi – miks te ei taha tegutseda teistsugusel viisil.

RVT projektis ei osale keegi kunagi üksi. See, kes kavatseb vabatahtlikke võõrustada, peaks võtma ühendust organisatsioonidega, mis neid lähetavad. Saatval organisatsioonil tuleb leida õige projekt oma vabatahtliku vastuvõtmiseks. Seega on kindel ja usaldusväärne rahvusvaheline partnerlus väga oluline. Peatükis 3.1 käsitleme seda, kuidas oma projektile õigeid partnereid leida. Partneriga tuleks arutada asjaomasele RVT-le vajalikke ajapiire. Oluline on, et iga etapi läbimiseks oleks piisavalt aega ja ressursse, kuid samas tuleb tegutseda piisavalt kiirelt ja tõhusalt, et kõik projektis osalejad säilitaksid entusiasmi.

Pikad ooteperioodid etappide vahel võivad vabatahtlike ja partnerorganisatsiooni motivatsiooni kahandada.

Rahastamise tagamine on RVT-s üks olulisemaid ülesandeid. Kui sellega ei tulda toime, on mõnikord tulnud projektist loobuda. Vabatahtliku teenistuse projekti üks esimesi samme on koostada eelarve ja taotleda rahas-



Näide elust ...

Töölaagri ajapiirid

Kuu	Vastuvõttev organisatsioon	Saatev organisatsioon
1	Vajaduste analüüs: uurige töölaagri vajadusi kolleegidelt, partneritelt, kohalikult kogukonnalt, võimudelt jt. Leidke sobivad partnerid, kes võiksid vabatahtlikke saata.	Vajaduste analüüs: uurige, kas noortel on huvi välismaal töölaagris osalemise vastu. Vajaduse korral selgitage, mida töölaager endast kujutab. Selgitage välja nende huvid ja motivatsioon.
2	Töötage välja töölaagri eesmärgid ja tegevuskava. Arutage oma partneriga nende eesmärkide ja ajaliste piiride üle. Koostage programm (töö ja vaba aeg). Koostage kõikide kulude eelarve ja taotlege rahastamist.	Leidke potentsiaalsed vastuvõtavad organisatsioonid ja valige neist kõige sobivam. Arutage oma eesmärgi ja ajapiire partneriga. Koostage eelarve ja kindlustage vabatahtlike saatmise rahastamine.
3	Saatke väljavalitud saatvatele organisatsioonidele üksikasjalik teave töölaagri kohta ja selle tegevuskava.	Võimalik ettevalmistav külastamine töölaagri asupaika.
4	Kandidaatide registreerimine kooskõlastatult saatva organisatsiooniga.	Noorte esitamine vabatahtlikuks, ja nende andmete saatmine vastuvõtvale organisatsioonile.
5	Valige sobivad vabatahtlikud. Korraldage vastuvõtmise praktiline külg.	
6	Valmistage ette vastuvõtva projektiga tegelevad inimesed. Saatke osalejatele viimane teave (reisijuhised jne).	Valmistage vabatahtlikud ette. Korraldage tehnilised küsimused, nagu viisad, kindlustus, piletid jne. Andke vabatahtlikele teavet vastuvõtva organisatsiooni ja riigi kohta.
7	Kolmenädalane töölaager. Projekti ja selle tulemuste reklaamimine.	Vabatahtlike sõitmine töölaagrisse. Ühenduse võtmine, et saada teavet olukorra kohta.
8	Partnerorganisatsioonide vaheline hinnangu andmine.	Hinnangu andmine koos vabatahtlikega nende naasmisel ja võimaluste pakkumine neile hakata aktiivselt saatvas organisatsioonis tegutsema.
9	Finantsaruanne rahastajatele.	Finantsaruanne rahastajatele.



Pikaajalise vabatahtliku teenistuse ajalised piirid

Kuu	Vastuvõttev organisatsioon	Saatev organisatsioon
1/2	Vajaduste ja ressursside analüüs Selgitage koos kolleegidega välja organisatsiooni vajadus vabatahtlike järele. Tehke kindlaks ressursside olemasolu organisatsioonis: finantsressursid, personali ajaressursid (nii projekti juhtimiseks kui ka vabatahtlikele mentoriks olemiseks). Projekti eesmärkide seadmine.	Ressursside analüüs Kontrollige ressursside olemasolu organisatsioonis: vabatahtlike värbamine, vabatahtlike ettevalmistamine, partnerite leidmine rahvusvahelisel tasandil Eesmärkide seadmine.
3	Teenistukohtade kirjelduste koostamine, mis käsitleb kogu teavet organisatsiooni kohta ja ülesandeid, mida vabatahtlikud täitma hakkavad. Koostage otsitava partnerorganisatsiooni profiil.	Vabatahtlike värbamine Koostage niisuguse vastuvõtva organisatsiooni profiil, millist te oma vabatahtlikele otsite.
4/5	Partneri leidmine	Partneri leidmine
6	Ettevalmistav külastus Lepitakse kokku projekti vabatahtlike osas. Sõlmige partnerlusleping, mis hõlmab teavet teenistuskoha, partneritevahelise suhtlemise, kohustuste ja finantskülje kohta.	Ettevalmistav külastus Lepitakse kokku projekti vabatahtlike osas. Sõlmige partnerlusleping, mis hõlmab teavet teenistuskoha, partneritevahelise suhtlemise, kohustuste ja finantskülje kohta.
7	Töenäoliselt esitatakse taotlused projekti rahastamiseks.	Alustage vabatahtlike ettevalmistamist.
8/9	Vastutava meeskonna ettevalmistamine projekti ellu viiva organisatsiooni sees. Vabatahtliku vastuvõtu ettevalmistamine. Korrapärane kontakt vabatahtlikega.	Keelekursus. Praktiliste küsimuste korraldamine (sotsiaalkindlustus, tööhõiveamet, viisa jne).
10	Vabatahtlik saabub Vastuvõtt ja saabumistähtaegne koolitus.	Regulaarne ühendusepidamine vabatahtliku ja vastuvõtva organisatsiooniga.
13	Vahehindamine. Pidev järelevalve ja toetus.	Osavõtt vahehindamisest. Regulaarne ühendus vabatahtliku ja vastuvõtva organisatsiooniga.
16	Lõplik hindamine ja koju tagasi pöördumine.	Kohtumine naasnud vabatahtlikuga. Soovitused järeltegevuseks.
17	Partnerorganisatsioonide vaheline hindamine.	Partnerorganisatsioonide vaheline hindamine.
18	Finantsaruandlus rahastajatele.	Finantsaruandlus rahastajatele.



tamist, kuna see võib osutada aeganõudvaks protsessiks. Euroopa tasandil on RVT rahastamiseks mitmeid võimalusi, näiteks programmi Euroopa Noored alaprogramm Euroopa Vabatahtlik Teenistus ja Euroopa Noorte Fond, kuid võite rahaliste vahendite saamiseks kasutada ka muid allikaid. Edaspidi räägime rahaasjadest üksikasjalikumalt (vt ptk 2.3 „Rahastamine ja eelarve koostamine“). RVT ladusaks sujumiseks on suur abi sellest, kui teada täpselt, mida projekti erinevates

staadiumides tuleb teha ja kes seda teeb. Ülesannete ja kohustuste jagunemise kohta nimekirja koostamine vähendab segadust kindlasti märkimisväärselt ja väldib „aukude“ tekkimist teie RVT projekti. Varem, selle käsiraamatu ptk-s 2.1 „Osalejad“, oleme juba üsna üksikasjalikult käsitlenud osaliste ülesandeid vabatahtlikus teenistuses, kuid anname teile siiski pealiskaudse ülevaate kohustuste jaotumisest ELKA pikaajalise vabatahtliku teenistuse projektis.

Pikaajalise vabatahtliku teenistuse ülesannete jaotus

Ülesanne	Vastutaja
Üldine koordineerimine	Susan, vastuvõtva organisatsiooni projekti koordineerija, ja Tomas, saatva organisatsiooni projekti koordineerija.
Sobivate vabatahtlike leidmine, õige teabe edastamine ja vabatahtlike ettevalmistamine	Tomas (Susanilt saadud vabatahtlikuprofiili põhjal).
Suhtlemine ja kokkulepete sõlmimine saatva ja vastuvõtva organisatsiooni vahel kogu projekti vältel	Mõlema organisatsiooni projektikordineerijad, kes dokumenteerivad otsuseid ja lepinguid ning edastavad need kõigile projekti kaasatud isikutele.
Suhtlemine kohalike võimude ja teiste noorteorganisatsioonidega.	ELKA president, kuna see on eeskätt poliitiline ülesanne.
Vastuvõtva organisatsiooni eelarve ja rahastamisaotluse koostamine, lõpparuandlus	ELKA raamatupidaja koos Susaniga. Saatva organisatsiooni esindaja Tomas taotleb raha reisikulude, haldus- ja sidekulude ning järeltegevuse katmiseks.
Vastuvõtmise ja konkreetse tööprogrammi ettevalmistamine	Susan võtab ühendust kõigi asjaomaste isikutega (vastuvõttev pere, tugiisik tööl, sotsiaalne tugi, keeleline abi jne).
Koolitus ja tööga seonduv toetus	Seiklusradadel töötav Jason koos Susaniga.
Keeleabi	Enne vabatahtliku lahkumist saadab saatev organisatsioon ta intensiivkursustele. Üks ELKA liige, kes õpib tõlkimist, jätkab keele õpetamist informaalset viisil.
Toetus seltsiellu sisse elamiseks (vaba aja tegevused, vabatahtliku tutvustamine inimestele ja organisatsioonidele jne)	Susani vend, kes on vabatahtlikega ühevanune.
Sidemed koduga (sõbrad, pere, kodused haldusküsimused jms)	Tomas, saatva organisatsiooni projektikordineerija.
Võimalikud probleemid (konfliktid, haigus, õnnetus, koduigatsus, hädaolukorrad jne)	Susan koordineerib rakendatavaid meetmeid ja on pidevas ühenduses saatva organisatsiooni koordineerijaga. Tõsiste probleemide korral sekkub president.
Projekti dokumenteerimine (tulemused, suhtekorraldus, artiklid kohalikus ajakirjanduses, finantsaruandlus jne)	Selle eest hoolitseb Susan ja edastab finantsasjad raamatupidajale, kes RVT lõpus koostab finantsaruande.
Hindamine (korrapäraselt RVT projekti kestel ja pärast selle lõppu). Tunnistuse andmine	Susan kohtub vabatahtlike, oma venna (sotsiaalne toetus) ja Jasoniga (töölaline toetus). Pärast teenistuse lõppemist kohtuvad vabatahtlikud ning saatva ja vastuvõtva projekti koordineerijad. Sel kohtumisel koostatakse kõigi partnerite allkirjadega tunnistus.
Taasloomine ja järeltegevus pärast projekti lõppu.	Tomas vaatab, kuidas vabatahtliku omandatud kogemusi kõige paremini ära kasutada nii vabatahtliku enda kui ka saatva organisatsiooni huvides.



2.3 Rahastamine ja eelarve koostamine

Projektid jäävad mõnikord toppama, kui hakatakse tulusid ja kulusid võrdlema. Projekti koordineerijana oled positsioonil, kust näed RVT hüvesid, kuid oled ilmselt ka väga hästi teadlik nendest ressurssidest, mida selle elluviimiseks vaja läheb. Kui näha rahas projekti kütust, oled just sina see, kes peab leidma ühe bensiinijaama või isegi mitu, kus paak täita.

Tänapäeval leidub hulgaliselt nii raamatuid kui ka inimesi, mis/kes võivad nõu anda, kuidas rahastamist taotleda. Siinkohal juhime veel kord teie tähelepanu projektijuhtimise

T-Kit käsiraamatule, mis sisaldab kasulikke näpunäiteid finantsressursside majandamiseks. Seetõttu ei hakata selles peatükis kogu fonde ja rahaliste vahendite kogumist käsitlevat teavet kordama, vaid tutvustatakse ainult mõnda eelarve koostamise ja olemasolevate finantsressursside nii lühi- kui ka pikaajalise RVT projekti käsutusse andmise põhitõde.

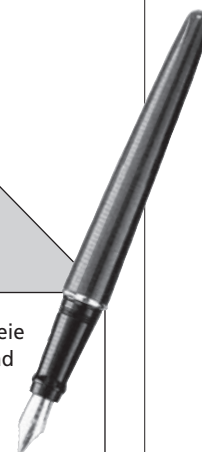
2.3.1 Eelarve koostamine

Eelarve on nagu RVT projekti finantspeegel. Ühelt poolt on see nende kulude prognoos, mida te eeldate end kandvat, ja teisest küljest toob välja tulud, mida olete ette näinud. Realistliku ja tasakaalustatud eelarve koostamine on kunst, milles on väga raske meisterlikkust saavutada. Seepärast esitame teile mõned eelarve koostamise kuldreeglid.



Eelarve koostamise kuldreeglid

- Kõigi finantsvajaduste ja ressursside hoolikas kavandamine on teie rahvusvahelise vabatahtliku teenistuse projekti oluline osa ja peaks kuuluma lahutamatuks selle juurde varasematest staadiumidest kuni lõpuni.
 - Finantsplaneerimine peaks vastama projekti tegelikele kuludele nii suures ulatuses kui võimalik (näiteks kontrollige piletihindu, kindlustuskulusid, sidevahendeid, kohalikku transporti, kontoritarbeid, söögikordi jne).
 - RVT kui mittetulundusliku projekti puhul peab saadud raha ära kuluma. Samas ei tohi teie kulud olla tuludest suuremad, vastasel korral tekiks projektile puudujääk. Eelarves peavad tulud alati kuludega võrdsed olema.
- Läbipaistvus on oluline: veenduge, et kõigil partneritel oleks selge ülevaade kavandatud tuludest ja kuludest. Sel moel saab vältida paljusid valusaid arusaamatusi ja segadusi.
- Tee alguses kindlaks, mida lõpus vaja läheb (näiteks kviitungid, finantsaruanded, koopiad koostatud materjalidest jne). Kõige tõenäolisemalt tuleb koguda tööendeid kõigi tulude ja kulude kohta (teatud vorminõuete kohaselt).
 - Kaasake oma organisatsioonist väljastpoolt inimesi, kellel on kogemusi eelarve ja/või projekti rahastamisega. Finantskohustused võite delegerida eelarvestamise ja raamatupidamise alal kogunemale inimesele või neid temaga jagada.
 - Ära püüagi sellega ise toime tulla. Püüa finantsküsimumustes saavutada projektiga seotud isikute nõusolek. Sel moel väldid ka niisugusesse olukorda sattumist, kus sind süüdistatakse ebaseelses majandamises või isegi pettuses (see võib juhtuda juhul, kui keegi teine ei tea, kust raha tuleb või kuhu läheb).
 - Kontrolli eelarvet korrapäraste ajavahemike järel kogu RVT kestel ja hoi partnereid sellega kursis (palju olete saanud, palju on veel vaja). Kui raamatupidamisega tegeleda regulaarselt ja korralikult, on see kasulik tööriist.
 - Ära unusta arvestada personali kulutatud aega, mis samuti teie organisatsioonile raha maksab.
 - Kontrolli, millised kulud vastavad nõuetele ja millised mitte. Rahastaja võib keelduda mõne kulu katmisest või kaasrahastamisest (näiteks mitterahalisest toetusest).
 - Kas olete mõelnud ka RVT projektiga seonduvatest eriväljaminekutest, nagu näiteks personali koolitus, kultuuridevahelise suhtluse või projektiga seonduva infotehnoloogia alane ettevalmistus; vabatahtlike ettevalmistus või keele- ja töökoolitus, projekti ellurakendamisest tulenevad rendikulud, tõlkevajadus vms.





2.3.2 Rahastajad ja rahastamisvõimalused

Erinevatel tasanditel on erinevaid rahastamisallikaid: kohalikke, regionaalseid, riiklikke, üleeuroopalisi ja rahvusvahelisi. Raha võib tulla üksikisikutelt, fondidelt, institutsioonidelt, omavalitsustelt, ettevõtetelt jm. Kes RVT projekti rahastab, sõltub suuresti kontekstist, projekti tüübist ja teie enda initsiatiivist.

1. samm: Saavutage ülevaade sellest, kes võiksid olla potentsiaalsed rahastajad.

Võimalike rahastamisallikate kohta võite ideid saada ja teavet hankida sarnastest projektidest või organisatsioonidest. Teine väärtuslik teabeallikas on Internet.

Interneti-lehekülg www.eurodesk.org jagab teavet Euroopa rahastamisskeemide kohta ning www.fundersonline.org annab ülevaate paljudest Euroopa ja ülemaailmsetest fondidest.

2. samm: Selgitage välja rahastajate motivatsioon ja kriteeriumid.

Kõigil, nii era- kui ka riiklikel rahastajatel, on teatud põhjused, miks nad mingile projektile raha annavad. Kui soovite rahastamist, tuleb need põhjused välja selgitada. Teie rahvusvahelise vabatahtliku teenistuse projekt peab küll vastama rahastamiskavadele, aga seda peab rõhutama ka taotlus. Sõnadetagi on selge, et esmalt tuleb koguda teavet rahastaja kohta, et teha kindlaks, mida nad täpselt toetavad (millised kulud on vastuvõetavad ja millised mitte), millises ulatuses (kas tekib vajadus kaasrahastamise järele) ja milliseid protseduure (enne projekti, selle ajal ja pärast seda) tuleb järgida. Sel moel väldite nii enda kui ka nende aja ja raha raiskamist.

3. samm: Valige välja sobivad rahastajad ja valmistage ette taotlus.

Kui olete otsustanud, millised rahastajad on kõige sobivamad, koostage

taotlus, järgides täpselt rahastaja sätestatud protseduuri. Ärge saatke sarnast rahataotlust mitmele rahastajakandidaadile, kohandage taotlust rahastajate eesmärkidest, kriteeriumidest ja kuludest lähtuvalt. Leidke rahastavast institutsioonist kontaktisik ning suhelge temaga korrapäraselt. Mõnikord võib olla kasulik jagada eelarve osadeks ja taotleda erinevatele osadele toetust erinevatelt rahastajatelt, lähtudes nende kriteeriumidest. Teavitage ka rahastajaid mujalt taotletud kaasrahastamisest.

4. samm: Kontrollige oma taotlust.

Ärge saatke lihtsalt hunnikute kaupa pabereid. Kontrollige oma kontaktisikult rahastavas organisatsioonis, kas teie taotlus on kohale jõudnud, ega midagi ei ole puudu. Võite küsida ka tagasisidet valikutoimingu sisu või sellega seonduva teabe kohta. Kui te valituks ei osutu, ärge kontaktist loobuge, kuna rahastaja võib edasiste projektide puhul abiks olla. Kasulik on saada tagasisidet ka tagasilükkamise põhjuste kohta. Kui taotlus vastu võetakse, ei ole töö veel lõppenud. Kogu projekti vältel on hea suhtekorralduslik võtte saata korrapärase vahemike (projekti kestusest sõltuvalt) järel teavet (või lihtsalt postkaart). Ja töö pole läbi enne, kui on koostatud lõpparuanne, sealhulgas ka finantsaruanne, ja saadetud tänukiri.

Tähelepanu! Ärge taotlege ainult raha. Sageli on võimalik saada ka mitterahalist toetust, näiteks vabatahtlike tasuta majutuse või toitlustamise, projektis vajalike materjalide või tehniliste vahendite (kontoritehnika, ehitusmaterjalid jne), tasuta telefoni- või Interneti-ühenduse näol, mida mõni ettevõtte saab pakkuda. Võimalik on ka sponsorlus.

Lisanäpunäiteid leiate projektijuhtimise T-Kit käsiraamatust või käesoleva käsiraamatu kirjandusnimestikust.



Euroopa Vabatahtlik Teenistus

Üks silmapaistvamaid RVT-d toetavaid programme on Euroopa Komisjoni algatus Euroopa Vabatahtlik Teenistus (EVT). EVT on programmi Euroopa Noored alaprogramm, mis on mõeldud 18–25-aastastele noortele. Vabatahtlik tegevus võib toimuda näiteks keskkonna, kunsti ja kultuuri, laste, noorte või vanurite, pärandi, spordi ja vaba aja vallas.

Eesmärgid:

- Osalemine, mitteformaalne ja kultuuridevaheline õppimine,
- Solidaarsus, mobiilsus, vähemate võimalustega noorte kaasamine;
- Rassismi, ksenofoobia ja diskrimineerimise vastane võitlus;
- Kohalike kogukondade ja uute partnerlussuhete arendamine ja heade kogemuste vahetus.

Kriteeriumid

- Vabatahtliku tegevuse alguses peab vabatahtlik olema 18–25-aastane.
- Vabatahtlikud elavad ametlikult riigis, mis on tunnustatud sobivaks. Sobivate riikide hulka kuuluvad 30 Euroopa programmiriiki ja teiste koostööriskide esmatähtsad piirkonnad: Vahemere-äärne piirkond, Ida-Euroopa ja Kaukaasia riigid, Kagu-Euroopa ja Ladina-Ameerika.
- Vabatahtlik tegevus kestab 6–12 kuud.
- Programmi Euroopa Noored prioriteedi, vähemate võimalustega noorte vajadustele kohandatakse lühiajalisi projekte, mille kestus on kolmest nädalast kuue kuuni.
- Saatvaks või vastuvõtvaks organisatsiooniks võib olla iga vabaühendus, assotsiatsioon, kohalik omavalitsus või muu mittetulunduslik kohalik algatus.
- Tegevus toimub riigis, mis pole vabatahtliku elukohariik.
- EVT projektid viiakse ellu kolme partneri – saatva organisatsiooni, vastuvõtva organisatsiooni ja vabatahtliku – ühistegevuse tulemusena.

Projektide tüübid ja protseduur

- Kahepoolsed projektid: niisuguseid projekte arendatakse kahepoolselt ning need projektid valivad välja ja neid juhivad saatva ja vastuvõtva organisatsiooni riikide programmi Euroopa Noored rahvuslikud bürood (detsentraliseeritud protseduur).
- Üleeuroopalised projektid (multilateraalsed) ja Euroopa vabaühenduste projektid alluvad otse Euroopa Komisjonile.
- Teistes koostööriskides on võimalik viia ellu nii kahepoolsed kui ka multilateraalseid projekte. Need kuuluvad kas rahvuslike büroode või Euroopa Komisjoni alluvusse, sõltuvalt piirkonna prioriteedist.
- Andmebaas programmiriskides asuvate kinnitatud vastuvõtuprojektide kohta, mis otsivad partnereid, on olemas aadressidel www.sosforevs.org ja <http://youth.cec.eu.int>.

Rahastamisreeglid

Kõigi EVT projektide aluseks on ühtsetel määradel ja kindlaksmääratud summadel põhinev lihtsustatud süsteem. Toetus ei kata EVT projekti kulusid kunagi täielikult, mistõttu arvestatakse kaasrahastamisega.





Rahastamisreeglid saatvale organisatsioonile

- Vabatahtlike reisi-, viisa- ja vaksineerimiskulud katab täielikult Euroopa Komisjoni toetus.
- Ettevalmistuseks / kontaktipidamiseks vabatahtlikega / järeltegevusteks on saatvale organisatsioonile ette nähtud kindel summa ja ühtne määr, mis on proportsionaalne vabatahtlike arvu ja vabatahtliku tegevuse kestusega.
- Kui projekt hõlmab vähemate võimalustega noori, kaetakse ettenägematud ettevalmistavate kohtumiste kulud Euroopa Komisjoni toetusest.

Rahastamisreeglid vastuvõtvale organisatsioonile

- Vabatahtlikule makstav toetus sõltub vastuvõtvast riigist ning selle katab Euroopa Komisjoni toetus.
- Tegevuskulud koosnevad kindlast summast vastuvõtva organisatsiooni kohta ja ühtsest määratud summast vabatahtlike arvust ja vabatahtliku tegevuse kestusest olenevalt.
- Saabumisejärgse koolituse kulud kaetakse kindlatel tingimustel Euroopa Komisjoni toetusest.
- Kui projekt hõlmab piiratud võimalustega noori, kaetakse ettenägematud kulud Euroopa Komisjoni toetusest.
- Üleeuroopaliste ja mitmepoolsete kolmandate riikide projektide puhul hõlmab Euroopa Komisjoni toetus teatud määral ka koordineerimist ja vabatahtlike kohtumistega seotud kulusid.

Tähtajad

- Projektidele, mis algavad enamasti neli kuud pärast taotlustähtaega, on Euroopa tasandil kehtestatud viis ja riiklikul tasandil kolm tähtaega aastas.

Täpsema teabe saamiseks külastage Euroopa Noorte Interneti-lehekülge ja Euroopa Komisjoni käsiraamatut aadressil www.europa.eu.int/comm/education/youth.html. Sellelt leheküljelt leiate ka oma rahvusliku büroo kontaktandmed.

Rahastamine Euroopa Nõukogult

Lisaks RVT rahastamiskavadele on ka teisi võimalusi RVT projektide rahastamiseks. Näiteks töölaagritele on võimalik taotleda toetust Euroopa Nõukogu Euroopa Noorte Fondi kaudu. Sel juhul tuleb toetuse taotlemiseks vastata mitmele kriteeriumile:

- Projekti peavad olema kaasatud osalejad/organisatsioonid vähemalt neljast Euroopa Nõukogu liikmesriigist;
- 75% vabatahtlikest peavad olema alla 30 aasta vanused;
- Tegevus peab aset leidma Euroopa Nõukogu liikmesriigis;
- Kaasrahastamise põhimõte peab olema tõestatud.

Noorsoo- ja spordidirektoraadil on veel üks rahastamisprogramm, Solidarity Fund for Youth Mobility (FSMJ, Noorte Mobiilsuse Solidaarsusfond), mis on loodud just rahvusvahelistes projektides osalejate reisikulude katmiseks. Selle fondi kriteeriumid on järgmised:

- Tegemist peab olema mobiilse projektiga;
- Vähemalt kümnest noorest koosnev reisirühm;
- Osalejad peavad olema vähemsoodsa taustaga;
- Reisitakse rongiga.

Täpsemat teavet Euroopa Noorte Fondi ja FSMJ-i kohta leiate aadressilt www.coe.int/youth (klõpsake lingil funding).





Näide elust ...

Näidiseelarve

Nagu öeldud, kavatses ELKA korraldada töölaagri matkaradade ja puhkekohtade rajamiseks mägedesse ning kutsuda tööle vabatahtlikud, kes arendaksid edasi noortegruppide korraldatavate seiklusmatkade ideed ja juhiksid neid matku. Loomulikult valmistati eelarve ette pärast nõupidamist kõigi rahvusvaheliste partneritega mõlemas RVT projektis, kellel on samuti olemas eelarve oma vabatahtlike saatmiseks.

Teeradu ja puhkealasad rajava töölaagri eelarve (eurodes)

KULUD		Kaks professionaalset koolitajat (tasud)	1000 €
Reisikulud:		Seltskondlik tegevus:	
26 vabatahtliku rahvusvahelised reisikulud	3120 €	46 inimesele (kultuuriüritused, neli reisi ajaloolistesse paikadesse Velho ümbruses, bussi rent, kultuuridevahelised programmid ja õhtud – kino, teater, lõpupidu jne)	1680 €
45 noore kohalik transport	1350 €		
Majutus:		Video ettevalmistamine	1000 €
Vastuvõtvad pered Velhos	1650 €		
Toit		KOKKU	18 505 €
Ettevalmistustöö:		TULUD	2300 €
Kaks koosolekut	340 €	ELKA oma panus	1855 €
Dokumentide ettevalmistamine (teave, tervitusbrošüür)	100 €	RVT partnerite panused	3000 €
Telefon, faks, post, Internetiühendus	210 €	Osalejate panused	920 €
Kindlustus:		Kohalik omavalitsus	2300 €
46 inimesele	1533 €	Keskkonnaministeeriumi toetus	1000 €
Visad:		Erasponsorid	550 €
26 inimesele	312 €	Regionaalse koostöö ja turismi piirkondlik büroo	1500 €
Haldus- ja koordineerimiskulud	650 €	Sotsiaalarengu fond	1500 €
Keskkonnauuring (jalgradade ja puhkealade arendamine)	1600 €	Kohalik noorte nõukogu	320 €
Turismiekspersedid		Mitterahalised toetused	5610 €
		KOKKU	18 505 €



EVT vastuvõtva projekti eelarve (eurodes)

KULUD		Heade kogemuste jagamine:	
Saatva organisatsiooni korraldatud ettevalmistuskoolitus	125 €	Publikatsioonid - loodusturistide statistikast ja seiklusturismist (100 trükist)	500 €
Keelekursus (kaks vabatahtlikku, 15 päeva, intensiivne)	100 €	- projekti tulemustest	120 €
Teabematerjalid	25 €	Jätkukoolitus (kaks vabatahtlikku: 2 x 650 €)	1300 €
Reisikulud:	250 €	Hinnangute andmine	120 €
Edasi-tagasi rongipilet vabatahtlike elukohast Velhosse ja tagasi, turistiklass:	2 x 130 €	KOKKU	19 026 €
Kindlustus:	296 €	TULUD	3300 €
Kaks vabatahtlikku, kogu projekti kestus 11 kuud:	2 x 148 €	ELKA panus	850 €
Majutus kahele vabatahtlikule Velhos	3300 €	Saatva organisatsiooni panus 500	500 €
Tagab ja katab vastuvõttev pere (mitterahalise toetusena)		Vabatahtlike panus	2 x 175 €
Toit:	5280 €	Linnavalitsus	2200 €
Kaks vabatahtlikku, 11 kuud		Velho kooli panus	120 €
Hommiku- ja õhtusöögid perelt	3960 €	Keskonnakaitseameti kohalik büroo	1800 €
Lõunad: 11 x 30 x 6 x 2 = 1980		Erasponsorid	800 €
Kohalik transport: 660 x 2	1320€	Kodanikuühiskonna arendamise fond	1200 €
ELKA korraldatud keeltekursus (mitterahalise toetusena)		Mitterahaline panus	1306 €
Intensiivosa (keeltekoolis)	240 €	Euroopa Komisjoni toetus (EVT programm)	10 000 €
ELKA vabatahtliku korraldatud osa	160 €	Saatev organisatsioon: 2 x 600 € (ettevalmistus, halduskulud ja järeltegevus)	
Seltskondlik tegevus ja vaba aeg (sotsiaalne lõimumine)	880 €	toetus ja kommunikatsioon: 2 x 11 x 20 € reisikulud: 2 x 130 €	
Planeeritud kultuurireisid ja seltskonnaüritused 11 x 40 x 2 = 880		Vastuvõttev organisatsioon: saabumisyrgne koolitus, keelekoolitus: 2 x 600 € toit, majutus, kohalik transport ja toetus: 2 x 11 x 300 €	
Halduskulud:	935 €		
Telefon, faks, Interneti-ühendus 11 x 50 = 550 €			
Paber, pastakad, paljundusvahendid, materjalid noortega töötamiseks – köis, teabebrošüürid jne): 358 €			
Kahe vabatahtliku viisa ja elamisluba	220 €		
Arstitõend (nakkushaiguste kohta) kahele vabatahtlikule	10 €		
		Kahe vabatahtliku taskuraha	