



2. Bir Uluslararası Gönüllü Hizmetin Planlanması

2.1 Aktörler

Bu eğitim dosyasında UGH'nin başlıca üç aktörünü değerlendireceğiz. "Gönüllüler" in olmadığı bir gönüllü hizmet doğal olarak düşünülemez. Gönüllüler, yurtdışındaki bir proje hakkında bilgi alırlar ve Uluslararası Gönüllü Hizmet projesinde çalışmak üzere "gönderen kuruluş" tarafından söz konusu bölgeye gitmeleri sağlanır. Gönüllüler yurt dışında, gönüllü çalışmanın yapılacağı ve "ev sahibi kuruluş" olarak adlandırdığımız yerel bir bünye içinde ağırlanırlar. Kısa ya da uzun bir sürenin sonunda kendi ülkelerine dönen gönüllülerin, yurtdışında edindikleri deneyimler doğrultusunda bir çalışma yapmaları beklenir.

2.1.1 Gönüllüler

Gönüllüler, UGH'nin baş aktörleridir. Belirli bir projeye özgür iradeleri, gayretleri, düşünceleri ve faaliyetleriyle katkıda bulunurlar. UGH nedenlerinize bağlı olarak (bakınız Bölüm 1.4, Uluslararası Gönüllü Hizmetin Nedenleri) gönüllüler ve gönüllülüğten, yardıma gereksinim duyan bir topluluğa yardım etmek için yararlanabilirsiniz. Bununla birlikte gönüllü kişi, kişisel ya da mesleki gelişim sürecinin hedefi olarak da görülebilir. Gönüllülerin bir UGH'ye başlama motivasyonu büyük olasılıkla her ikisini de gerektirmektedir. Gönüllü hizmeti düzenleyen kişilerin, (Uluslararası Gönüllü Hizmetin nedenleri başlıklı bölüm 1.4'deki anketten yararlanarak) gönüllü hizmet fırsatı sunma nedenleriyle, gönüllüleri harekete geçiren nedenlerin örtüşüp örtüşmediğini görmeleri önemlidir.

Demek ki, sözünü ettiğimiz gönüllüler, bir projeye katkıda bulunarak dünyayı değiştirmek isteyen, gerçek anlamda fedakâr kişiler olabilirler. Bununla beraber söz konusu gençler, daha par-

lak bir gelecek için trampen işlevi görebilen değerli becerileri kazanmak üzere yurtdışındaki bir projeye katılmakta yarar gören gençler de olabilirler. Uluslararası Gönüllü Hizmet, gençlik ve sosyal hizmet görevlilerinin birlikte çalıştıkları ve gençlerin kendilerine olan saygılarını ve toplumsal becerilerini pekiştirmek için yararlandıkları bir araç da olabilir (bkz. Bölüm 6.1, "Dezavantajlı gençlere " yönelik gönüllü hizmet).

Ya da siz gönüllü olabilirsiniz...

2.1.2 Gönderen kuruluş

Genç bir insan UGH'ye katılmayı düşünebilir. Bu olasılığı gerçekleştirmenin en kolay yolu, gencin uluslararası bağlantıları olan ya da bunları kurabilen kendi ülkesindeki bir kuruluşla iletişime geçmesidir (bkz. Bölüm 3.1, Projeniz için doğru ortakların bulunması). Bu yerel kuruluş, gönüllülerin başka bir ülkedeki ortak kuruluşa gönderilmesi (ve geri dönüşleri) için gereken bütün işlemleri üstlenebilir. Bu nedenle bu yerel oluşumu gönderen kuruluş olarak adlandırmaktayız.

UGH projelerinde daima etkin bir gönderen kuruluş yoktur. Hatta kimi zaman etkin olsun olmasının herhangi bir gönderen kuruluştan bile sözü edilemez. Bazı UGH kuruluşları (örneğin Birleşmiş Milletler Gönüllüleri), bir projedeki gönüllü kadrosu için başvuruların doğrudan yapılmasını isterler. Bu mümkün olmakla birlikte kusursuz bir yol değildir çünkü idare, örgütlenme ve iletişim gibi konularda gönderen kuruluşun üstlenebileceği bütün hazırlık işlemlerini bizzat gönüllülerin yapması gerekir. UGH alanında deneyimsiz olduğunuz takdirde bu taşıyamayacağınız kadar ağır bir yük olabilir. Gönderen kuruluşun Uluslararası Gönüllü Hizmet projesindeki işlevi çoğunlukla hafife alınır ve bizzat kuruluşlar projenin topyekûn başarısına ne denli katkıda bulunabileceklerinin her zaman farkında olmayabilirler.





Bir gönderen kuruluşun göz önünde bulundurması gereken görevler

- Gönderen kuruluş UGH değerlerini ön plana çıkarabilir. Yapılan iş ve genç insanlara tanınan fırsatlar hakkında bilgi dağıtabilir. Bu hem kuruluş hem de genelde gönüllü sektörü adına iyi bir tanıtımdır. Daha çok sayıda adayın gönüllü projelerine ilgi duymasını sağlayabilir.
- Gönderen kuruluş, gönüllülerinin çalışacakları çeşitli ülkelerdeki ev sahibi kuruluşlarla ortaklıklar kurup, bunları geliştirmeye özen gösterebilir (bkz. Bölüm 3.1, Projeniz için doğru ortakların bulunması). Söz konusu girişim, düzenli bir iletişimin kurulmasını ve mümkün ise toplantıların ve ziyaretlerin yapılmasını gerektirmektedir. Etkin ve verimli iletişim kanalları açılmalıdır. Uluslararası Gönüllü Hizmet alanında ortak bir çalışma kültürünün ve anlayışının oluşturulması projelerin yararına olur.
- Gönderen kuruluş, gönüllülerin kaydedilmesi sürecinde proje için gerekli olgunluğa sahip olmayan ve projeye katkıdan çok zarar verebilecek olan kişileri göndermekten kaçınmak için bir anlamda elek işlevi görmelidir (bkz. Bölüm 3.2, Gönüllülerin seçimi ve kaydedilmesi). Gönderen kuruluşun bu görevi gerektiği gibi yerine getirebilmesi için elbette ki ev sahibi kuruluştaki koşullar hakkında yeterince bilgi toplaması gerekmektedir.
- Gönderen kuruluş, uygulamaya ilişkin bütün düzenlemeler konusunda (örneğin konaklama, beslenme, işin türü, çalışma saatleri, sigorta ve güvenlik, seyahat seçenekleri, ücretler, harçlık verilip verilmemesi gibi) ev sahibi kuruluş ile görüşmeli ve bir anlaşmaya varmalıdır. Gönderen kuruluşun minimum standartları karşılanmadığı takdirde kuruluş, projenin istenilen standarda gelmesini sağlayan düzeltmeler yapıncaya dek projeyi erteleme sorumluluğuna sahiptir (bkz. Bölüm 3.1.2, Kalite standartları).
- Gönderen kuruluş, yurtdışındaki gönüllü hizmet hakkında gerekli bütün bilgiyi toplama ve bunu gönüllü adaylarına ya da ilgili üçüncü şahıslara aktarmalıdır. Söz konusu bu bilgi, yukarıda da değinildiği gibi doğrudan UGH ile ilgili (konaklama, iş, beslenme, vb.) olabileceği gibi, gönüllülerin ihtiyaçları ya da istekleriyle de (tekerlekli sandalye bulma imkânı, spor yapma şansı, vb.) ilgili olabilir.
- Gönderen kuruluş, gönüllülerin hazırlanmasından ve UGH'ye başlama konusundaki motivasyonlarını ve beklentilerini araştırmaktan sorumludur. Hazırlık, projenin gerekleri kadar gönüllülerin ihtiyaçları da esas alınarak yapılmalıdır. Hiç hazırlık yapılmaması ya da kötü bir hazırlık, büyük bir hayal kırıklığına yol açabilir ve gönüllülerin projeyi yarıda bırakmaları riskini artırabilir. Gönderen ve ev sahibi topluluklar arasındaki kültür farkının büyüklüğüne ve yurt dışında kalma süresinin uzunluğuna bağlı olarak hazırlığın kapsamının yeniden gözden geçirilmesi gerekir (bkz. Bölüm 3.3.1, Gönüllülerin hazırlanması).
- Uzun vadeli gönüllü hizmet, başka bir dilin konuşulduğu bir ülkede yapıldığı takdirde dil eğitimi, bilhassa gönüllülerin görevleri yoğun bir iletişimi gerektiriyorsa uygun olur. Etkileşimli ve kültüre duyarlı bir dil eğitimini sağlama yöntemleri için dil eğitiminde yöntem-bilim konusundaki eğitim dosyasına başvurabilirsiniz (www.training-youth.net) adresinden indirilebilir).
- Gönderen kuruluş, herhangi bir sorun çıkması durumunda ev sahibi kuruluşla gönüllü arasında ilişki kurmakta önemli bir rol oynayabilir (örneğin, anlaşmazlıklarda arabuluculuk yapmak, bkz. Bölüm 4.4, Anlaşmazlık yönetimi). Aynı şekilde yeri geldiğinde proje sahibiyile gönüllünün ailesi arasında bir aracı rolüne de soyunabilir (bir kriz durumunda ve dil bir sorun haline geldiğinde, bkz. Bölüm 6.4, Kriz yönetimi). Her halükârda, acil bir durumda gerekli olan bütün telefon numaralarının ve e-posta adreslerinin bir listesini çıkarmak önemlidir.
- Gönderen kuruluş, gönüllülerin kaydedilmesi ve seçimi konusunda ev sahibi kuruluşu bilgilendirir. Gönderen kuruluş, ne tür bir hazırlık yapıldığı konusunda ev sahibi kuruluşu bilgilendirmeli ve olabilecek değişiklikleri günü gününe bildirmelidir. Gönderen kuruluş





şun gönüllü profilini (özellikle gönüllülerin bazı özel ihtiyaçları varsa) ve seyahat düzenlemelerine ilişkin ayrıntıları aktarması önemlidir.

- Gönderen kuruluş, gönüllülerin ülkelerine döndükten sonra deneyimlerini gözden geçirmelerine ve diğer gönüllülerle bilgi alışverişinde bulunmalarına olanak sağlayan bir değerlendirme semineri ya da toplantısı düzenleyebilir (bkz. Bölüm 5.1, Değerlendirme).
- Gönderen kuruluş, yeni deneyimler ve beceriler kazanmış olan gönüllülerin kendi çalışmalarına katılmalarını sağlayabilir ya da UGH sonrasındaki izleme için önerilerde bulunabilir (bkz. Bölüm 5.2, İzleme).
- Gönderen kuruluşun gönüllülerin gönderilmesi, uluslararası bağlantıların kurulması, gönüllülerin ülkeden ayrılmadan önceki hazırlıkları ve döndükten sonraki gelişmelerin izlenmesi için kaynak bulması gerekmektedir (bkz. Bölüm 2.3, Fon bulma ve bütçe yapma).
- Her projenin sonunda iki ortak kuruluş arasındaki işbirliği değerlendirilmelidir.
- Kısa ve uzun vadeli UGH'de projeye ilişkin bütün değerli bilgilerin bir proje dosyasında belgelenmesi önemlidir.

Gönderen kuruluş, çevre kuruluşlarından gençlik kulüplerine, sağlık kurumlarından belediyelere dek çeşitli alanlarda çalışan ve kâr amacı gütmeyen bir kuruluş olabilir. Aynı şekilde resmi ya da sivil bir kuruluş olabilir Her yaz gönüllü çalışma fırsatları sunan uluslararası bir gönüllü hizmet kuruluşları ağının bir parçası olabileceği gibi ev sahibi kuruluşla tesadüfen bir araya gelen ve yalnızca bir kez gönüllü gönderen bir yerel oluşum olması da mümkündür.

Ya da bu, sizin kuruluşunuz olabilir...

2.1.3. Ev sahibi kuruluş

Gönüllüler diğer ülkeye ulaşır ulaşmaz ev sahibi olarak adlandırdığımız kuruluş kendileriyle ilgilenir. Söz konusu kuruluş, kâr amacı gütmeyen her tür çalışmada kendisine destek vermek üzere başka bir ülkeden gelen gönüllüleri ağırlar.

UGH süresince, gönüllünün günlük yaşamı ve çalışma koşullarıyla ilgilenir. Bununla birlikte projenin hazırlık aşamasından itibaren etkin bir rol alması beklenir.

Ev sahibi kuruluşun göz önünde bulundurması gereken bazı görevler

- Ev sahibi kuruluş, gönüllülere yeni yaşamları ve işleri hakkında -gelir gelmez ya da belki daha önce- yeterince bilgi vermelidir. Bu sayede gönüllülerin belirsizlik karşısında duydukları endişe büyük ölçüde azalır ve kendilerine güvenleri artar. Aynı zamanda bu, gönüllülerin beklentilerinde daha gerçekçi olmalarını sağlar. Ev sahibi kuruluşun, gönüllülere yerel halk, kalacakları yer, yapacakları iş ve benzeri şeyler hakkında pratik bilgileri içeren bir hoş geldiniz dosyası sunmasında fayda vardır.
- Ev sahibi kuruluş, gönüllülerin işe başlaması ve varış eğitimi için gerekenleri yapmalıdır (bkz. Bölüm 4.1 İşe başlama ve varış eğitimi). Gerektiği takdirde kendilerine verilen görevlerle ilgili kesintisiz bir özel eğitimi sağlamak da ev sahibi kuruluşun beklenenler arsındadır. Özellikle uzun süreli bir gönüllülükte, dil eğitimi yararlı olur.
- Gönüllülerin emniyetini ve can güvenliğini sağlama işi de daha çok ev sahibi kuruluşun sorumluluğundadır. Bu nedenle gönüllülerin, görevlerinin gerektirdiği gibi bir ortamda çalışmalarını sağlamaya dikkat edin. Ev sahibi kuruluş gönüllü ekibini, çalışma sırasında ancak kabul edilen bir düzeyde riske maruz bırakabilir (inşaat işinde olduğu gibi). Kriz durumunu ele almak için Bölüm 6.4'de ana hatları verilen türde bir stratejinin oluşturulması yararlı olabilir.
- Ev sahibi kuruluş yapılması gereken iş ve boş zaman konusunda gönüllere destek





verir (gezi önerilerinde bulunarak, insanlarla tanıştırmak vb.) ve ayrıca bunları denetler. Uzun vadeli gönüllü hizmet suresince sıla hasretinin giderilmesinde veya toplumsal kaynaşmanın sağlanmasında gönüllüye hizmet verecek olan bir destek elemanının görevlendirilmesi iyi bir fikir olabilir (bkz. Bölüm 4.3, Gönüllülerin kesintisiz olarak desteklenmesi).

- İlgili bütün tarafların gönüllü hizmetten azami derecede yararlanması için düzenli bir gözlemin ve değerlendirmenin yapıldığı bir sistemin kuruması yararlı olur. Ev sahibi kuruluş gönüllüleri, çalışmalarını, kişisel yaşantılarını ve benzeri bir takım hususları düzenli aralıklarla değerlendirdiği takdirde projeyi, işler sarpa sarmadan değişen koşullara uyarlayabilir. Gönüllülerin destek elemanlarından ve diğer proje sorumlularından elde edilen bilgiler bu konuda işe yarayabilir (bkz. Bölüm 4.2.1, Gönüllünün motivasyonu ve Bölüm 5.1, Değerlendirme)
- Ev sahibi kuruluş gönüllüleri için UGH'nın bitiminde yaptıkları çalışmanın ve kazandıkları becerilerin ayrıntılı olarak belirtildiği bir sertifika hazırlayabilir. Bununla birlikte gönüllü denetleyicilerinden ya da kuruluş yöneticisinden bir tavsiye mektubu da alınabilir. Söz konusu sertifika ya da tavsiye mektubu gönüllülerin öz güvenini arttıracığı gibi hayatlarının sonraki dönemlerinde de onlara yardımcı olabilir (bkz. Bölüm 5.3, Tanıma ve belgeleme).
- Ev sahibi kuruluş, gerçekleştirmesi beklenen çeşitli çalışmalar için fon sağlamalıdır. Yönetim ve iletişim giderleri, gönüllülerin çalışmaları için gerekli olan donanım, sigorta, beslenme ve konaklama ve bazen cep harçlığı için gereken para da buna dahildir. Gönüllülere destek veren personelin mesaisini de bütçelendirmeyi unutmayınız (bkz. Bölüm 2.3, Fon bulma ve bütçe yapma).



Ev sahibi kuruluş uyuşturucuyla mücadele, çocuk bakımı, gençlik danışma hizmetleri veya doğal koruma alanları gibi çeşitli alanlarda hizmet veren ve kâr amacı gütmeyen bir kuruluş olabileceği gibi resmi ya da sivil bir kuruluş da olabilir. Her yaz gönüllü çalışma fırsatları sunan uluslararası bir gönüllü hizmet kuruluşları ağının parçası olabileceği gibi bir defalığına çalışma kampı düzenleyen yerel bir oluşum da söz konusu olabilir (bkz. Bölüm 1.5, Çalışma alanları: bazı örnekler). Ya da bu, sizin kuruluşunuz olabilir...

Ev sahibi kuruluşların, UGH'de yalnızca bir koordinasyon birimi olarak rol almasına da zaman zaman rastlanır. Koordinasyon biriminin kendi bünyesinde gönüllü bir çalışması yoktur ancak, gönüllüleri bu alanda işbirliği yaptıkları kuruluşlardaki görevlere atarlar. Demek ki böyle bir kuruluş, gönüllülerin isteklerine ve ihtiyaçlarına bağlı olarak farklı türde iş olanakları sağlayabilir. Genellikle kendi ağındaki çeşitli kuruluşlara destek verme konusunda deneyim kazanmıştır.

Uluslararası Gönüllü Hizmet Proje Koordinatörü

UGH'ye başlayan kuruluşlar pek çok farklı yapıda olabilirler. Ancak genellikle çoğunun ortak yanı, her gönüllü hizmet projesinde koordinatör unvanına sahip olmamakla birlikte bu rolü üstlenen kişilerin (ya da bazen tek bir kişi) bulunmasıdır. Burada proje koordinatörlerinden, UGH'nin baş aktörlerinden biri olarak söz etmekteyiz. Onların olmadığı bir gönüllü hizmet düşünülemez. Koordinatörler bir UGH'nin motorudurlar ancak, bu kişiler çoğu zaman iş arkadaşlarının UGH hakkındaki düşüncelerinin, ortak kuruluşun ve gönüllülerin isteklerinin arasında kalırlar. Bu eğitim dosyasında proje koordinatörünün hayatını kolaylaştıracak bazı unsurlara yer verilmektedir.

Proje koordinatörünün işe (bkz. Bölüm 2.2, Proje devresi) ve ilgili tarafların yararına ilişkin net bir görüşünün olması önemlidir (bkz. Bölüm 1.4, Uluslararası gönüllü hizmetin nedenleri). Koordinatörün böyle bir projenin olumlu ve belki de olumsuz yanlarına ilişkin gerçekçi bir görüşü olduğu takdirde, söz konusu UGH'nin artı değerleri konusunda başkalarının ikna edilmesi de daha kolay olur. (bkz. Bölüm 3.3.2, Gönderen ve ev sahibi kuruluşların hazırlanması). Or-





tak bulma konusu bir koordinatörü zorlayan konulardan biridir; "Projeniz için doğru ortakların bulunması" başlıklı Bölüm 3.1, bu konuda size yardımcı olabilir. Koordinatörün iş tanımında, (Fon bulma ve bütçe yapma başlıklı Bölüm 2.3'de değinildiği üzere) fon bulma ve bütçe yapma konuları da kısmen yer alabilir. Proje koordinatörü, proje yönetimi konusundaki eğitim dosyasında bir projenin nasıl oluşturulduğuna ve yönetildiğine ilişkin pek çok yöntem ve fikir bulabilir (www.training-youth.net'den indirilebilir). Ev sahibi kuruluştaki proje koordinatörü, çoğunlukla gönüllüye destek verir. Bununla birlikte, Gönüllülerin kesintisiz olarak desteklenmesi başlıklı Bölüm 4.3'te ana hatlarıyla değindiğimiz gibi başkalarını kişisel meseleler, işle ilgili eğitim ve kültürlerarası öğrenimin teşvik edilmesi ya da gönüllülerin boş zamanları gibi konularda devreye katabilir. Ancak bütün ilgi gönüllünün üstünde toplanmamalıdır çünkü görev almış olan başka kişiler de vardır. Dolayısıyla gönüllülerle birlikte ya da yanyana çalışan personelle ilgilenilmesi ve bu personelin hoşnut edilmesi önemlidir. Son derece karışık bir konu olan personelin motivasyonu, Bölüm 4.2.2'de ele alınmaktadır.

Belki de bu proje koordinatörü siz olabilirsiniz!

Eğer proje koordinatörüyseniz...

- Elinizdeki eğitim dosyasını ve www.training-youth-net'de adresinde bulunan diğer bazı eğitim dosyalarını (proje yönetimi, kültürlerarası öğrenim, dil öğrenme yöntemleri vb.) dikkatlice okuyun.
- Bunu daha önceden yapmış olan kişi ve kuruluşlara fikirlerini sorun. Tekerleği yeniden icat etmenin bir anlamı yoktur.
- Çevrenizde projeyi bütün boyutlarıyla düşünmenize yardımcı olabilecek, fikir alışverişinde bulunabileceğiniz ve size bilgi verebilecek kişilerden oluşan bir grup kurun. Daha çok kişi, daha çok fikir demektir.
- Bunu kendi başınıza yapmaya çalışmayın. İş arkadaşlarınızın ve dostlarınızın da katılımını sağlayın. İşbirliği yapmanın gücünü unutmamakta yarar vardır.
- İstediklerinizin gerçekleşmesi için zamana ihtiyacınız olduğunu unutmayın ve vazgeçmeyin. Sonunda buna değecektir!

2.2 Proje devresi

Bir fikirden somut bir plana

Hiç beklemediğiniz bir anda aklınıza pek çok güzel fikir gelebilir. Ancak, düşüncelerin oluşması zaman alır ve özellikle de somutlaştırılarak hayata geçirilmesi çaba gerektirir. Düşünceler özenle tasarlanmalı ve iyi yönlendirilmelidir. Proje yönetimi, bir domates fidanının yanına bir çubuk dikmek gibidir; fidan, çubuk doğrultusunda büyür ama bir parça sağa ya da sola sarkabilir. İhtiyaç duyulan şeylerin analizi, "akıllıca" hedefler, düşünceye dayalı strateji, iyi ortaklık, net görev dağılımı, gerçekçi bir zaman planlaması ve dikkatli bir bütçeleme sayesinde domatesleriniz toprakta kalmaz.

Bir projeyi yönetme süreci, proje yönetimi konusundaki eğitim dosyasının üçüncü bölümünde adım adım anlatılmaktadır. Bu nedenle elinizdeki eğitim dosyasında UGH konusunu ele alırken yalnızca belli bazı konulara eğilecek ve sizden proje yönetimi konulu eğitim dosyasın-

daki (www.training-youth.net adresinden indirilebilir) araçlardan yararlanarak, burada anlatılanları tamamlamanızı isteyeceğiz. Kuruluşlara veya daha önceden benzer projeleri gerçekleştirmiş olan kişilere danışabilirsiniz.

Gerçek hayat...

Burada çeşitli yöntemlerin gerçek hayattaki uygulamasını görmemiz için ELKA örneğinin çeşitli aşamalarını olabildiğince açık bir şekilde ortaya koymaya çalışacağız.

ELKA, Velho adında küçük bir kasabadaki bir gençlik kulübüdür. Kasaba görkemli bir dağlık bölgede kurulduğu için ELKA'nın etkinlikleri, doğa ve çevre korumacılığına odaklanmaktadır. Son birkaç yıl boyunca kulüp üyeleri, dağ yürüyüşlerinde yararlanabilmek üzere ormanda bir parkurun açılması ve korunması için büyük bir çaba gösterdiler.

Günün birinde kulübün etkin üyelerinden biri olan Susan'ın aklına, parkurdan daha çok ve daha iyi yararlanmak için bir fikir geldi: Parkuru işaret levhaları ve dinlenme alanları sayesinde "yeşil turistler" açısından daha ulaşılabilir kılmayı düşünüyordu. Genç gruplara yönelik etkinlikler için doğadan ve macera yürüyüşlerinden yararlanmak da işin bir başka yanıydı. Kaynaklar sınırlı olduğu için Susan, bu düşüncelerin uygulamaya geçirilmesinde gönüllülerin en iyi çözüm yolu olabileceğini düşündü. On dört günlük bir çalışma kampı sırasında parkur boyunca işaret levhaları ve dinlenme alanları hazırlanabilir ve uzun vadeli iki gönüllü, gruplara ormanda rehberlik ederek, onlarla birlikte heyecan verici etkinlikler düzenleyebilirdi.





Hiçbir düşünce dış etkilerden yalıtılmış değildir. Proje konusunda “kamuoyunu” araştırın. Bir proje fikrini salt kendinizi sevindirmek için ortaya atmazsınız. Öneride bulunduğunuz şeyin bir ihtiyaca karşılık gelip gelmediğini anlamamız bu nedenle önemlidir. Bu, “ihtiyaç analizi” olarak adlandırılır.

- Komşular, aileler, siyasetçiler ve diğer gençlik kuruluşları gibi gruplardan oluşan yerel topluluk proje hakkında ne düşünüyor?
- Projeden yararlanması beklenen kişilerin (üyeleriniz, müşteriler, ziyaretçiler, faydalananlar vb.) düşünceleri nelerdir?
- Kuruluşunuz proje hakkında ne düşünmektedir (yönetim kurulu, personel, gönüllüler vb.)?
- Benzer projeler zaten var mı? Rekabet mi ediyor yoksa aynı işi ikinci kez mi yapıyor olacaksınız?
- ...?

İhtiyaç analizinin diğer cephesi kaynak analizidir. İşin içinde yer alan aktörlerin UGH konusunda uzlaşması, böyle bir projeyi uygulamaya geçirmek için gereken bütün kaynaklara (pratik, insan, ekonomik) sahip olduğunuz anlamına mı gelir? Proje için gerekli olan her şeye sahip olup olmadığınızı ya da nerede kaynak eklemeniz gerektiğini anlamak için bir kuruluş olarak güçlü ve zayıf noktalarınızı daha iyi analiz etmelisiniz. Uluslararası Gönüllü Hizmetle ilgili dış fırsatlara ve zorluklara yakından bakmanız nasıl bir yol izleyeceğinizin, fırsatlardan en iyi biçimde nasıl yararlanacağınızın ve tehlikelerden nasıl kaçınacağınızın işaretlerini verir.

Gerçek hayat...

Susan, bazı üyelerle ve kulübün diğer gençlik hizmetlileriyle bu düşüncesiyle ilgili olarak görüştü. İlk tepkiler olumlu olduğundan bu önerisini bir yönetim kurulu toplantısında sunmaya karar verdi. Toplantıda farklı tepkiler aldı çünkü bazıları ormandaki parkur boyunca işaret levhalarının ve dinlenme alanlarının hazırlanması da dahil olmak üzere Velho'da turizmi geliştirmenin, belediye meclisinin işi olduğunu düşünüyordu.

Bu nedenle belediye meclisiyle bir toplantı düzenlendi ve çeşitli görüşler tartışıldı. Projenin yararlı olduğunu gören belediye meclisi, çalışma kampının düzenlenmesi durumunda gerekli malzemeleri sağlayarak ELKA'yı desteklemeyi kabul etti.

Doğa ve macera yürüyüşlerinin yararına gelince; Elka çevredeki yerel gençlik kuruluşlarına bununla

ilgilenip ilgilenmediklerini anlamak için bir mektup gönderdi. On iki olumlu yanıt alan ELKA, her iki projenin de hem toplumun yararına olacağına hem de iyi bir isim yapmalarını sağlayacağına karar verdi.

Proje fikri geliştirilmeli ve somut bir plan veya strateji halini almalıdır. Yine strateji dediğimiz şey, bir yere ulaşmanın bir yolu olmaktan ibarettir. Bu nedenle yola çıkmadan önce hedeflerimizi belirlememiz önemlidir. Aksi takdirde, hedeflerimizin ne olduğunu bilmediğimiz için onlara ulaşıp ulaşmadığımızdan da emin olamayız. Tabii ki asıl konu, bu Uluslararası Gönüllü Hizmet projesine neden zamanımızı, paramızı ve enerjimizi ayırdığımızdır. Ne elde etmek istiyoruz? Hedeflerimiz akıllıca mı saptanmıştır? Belirli, ölçülebilir, ulaşılabilir, gerçekçi ve iyi zamanlanmış hedefler midir? (proje yönetimi konusundaki eğitim dosyasına bakınız. www.training-youth.net adresinden indirilebilir).

Çoğu zaman çeşitli hedeflerden oluşan karmaşık bir yapı söz konusudur. Karışıklıktan kaçınmak için bütün hedefleri açık seçik olarak ortaya koymamız ve en önemli olduğunu düşündükleriniz konusunda bir fikir birliğine varmanız iyi olur. Herkesin aynı hedeflere bağlı kalması için bunları yazılı olarak da ifade edebilirsiniz (ya da fon başvurusunda bulunurken bunları yazmanız gerekecektir).

Gerçek hayat...

Susan çalışma kampının amaçları ve iki gönüllünün atanması üzerine uzun uzadıya düşündü çünkü bu konulara ilişkin görüşlerini birkaç kez arkadaşlarına, yönetim kuruluna, belediye meclisine ve başkalarına sunması gerekmişti.

Çalışma kampının başlıca amaçlarından birisi, sonraki yaz aylarında daha çok sayıda “yeşil turistin” ormanda ve dağlarda yürüyüşe çıkmasını sağlamaktı. Bu amaç, ne elde etmek istediklerini (daha çok sayıda yeşil turist) açık seçik olarak ortaya koymaktadır. Daha çok turistin parkuru kullanıp kullanmadığı yaz sezonu başladığında kolaylıkla hesaplanabilir. Belediye meclisiyle anlaştıkları gibi bir malzeme yardımının yapılması ve yine meclis tarafından bir tanıtım kampanyasının düzenlenmesi, projeyi gerçekçi ve başarılı kılmaktadır.

Hiç kuşkusuz bu çalışma, ELKA'nın bir doğa kuruluşu olarak iyi bir isim yapmasını da sağlar. ELKA bu sayede belediye meclisiyle ve parkurdan yararlanacak olan diğer gençlik kuruluşlarıyla işbirliğini geliştirir ve Gönüllü hizmet ELKA'nın işine uluslararası bir boyut katar.



“Neden” sorusu esas soru olmakla birlikte buna diğer n-sorularını da ekleyebiliriz (Leswell yönteminden esinlenerek-ayrıca proje yönetimi konusundaki eğitim dosyasına bakınız, s. 32).

- Bu UGH'ye kimler katılacak (ortak kurulular, personel, gönüllüler, destek elemanları, foün sağlayanlar, yerel yetkililer ya da başkaları)? Neden bu kişiler?
- UGH sırasında ne yapacaksınız (çalışma, program, boş zaman etkinlikleri vb.)? Neden özellikle bu iş?
- UGH nerede gerçekleştirilecek (iş yeri, ko-

naklama, satış ürünlerinden uzaklık vb.)? Bu yeri seçme nedeniniz nedir?

- UGH ne zaman gerçekleştirilecek (zamanlama, hangi mevsim, süresi vb.)? Neden özellikle bu zaman diliminde?

- UGH'yi nasıl yöneteceksiniz (kullanılan yöntemler, destekleyici bünyeler, ne tür kaynaklar vb.)? Neden bu tarzda?

Kendinize (ve projedeki ortaklarınıza) sormanız gereken en önemli soru, işleri neden belirli bir biçimde yaptığınız ve niye farklı bir biçimde yapmayı seçmediğinizdir.

Gerçek hayat...

ELKA uzun vadeli UGH için (örneğin, doğa ve macera yürüyüşleri projesini geliştirirken) kimlerin davet edileceği ve nedenleri konusunda enine boyuna tartışıldı. Yurtdışından gönüllü alınmasına karar verildi. Neden? Projeye uluslararası bir boyut katılabilir ve hem gönüllülerin hem de Elka personelinin dil becerilerinden yararlanarak çeşitli ülkelerden macera yürüyüşü için gelen gruplara rehberlik yapılabilirdi. ELKA iki gönüllü almak istedi. Neden? Böylelikle bu iki gönüllü proje üzerinde birlikte çalışabilir, birbirleriyle arkadaşlık edebilir ve birbirlerinden akran desteği alabilirlerdi. ELKA açısından belediye meclisinin ortak olması hayli önemliydi. Neden? Hem gerektiği gibi kabul görmek hem de yapılan işle ilgili pratik destek sağlamak için. Ortak kuruluşun seçiminde de kendilerine aynı şekilde “kim” ve “neden” sorularını sordular.

ELKA, uzun vadeli gönüllü hizmete karar verdi. Neden? Çünkü iki gönüllünün, ormanın sunduğu olanakları öğrenmeleri ve ilginç bir macera programını geliştirmeleri hayli zaman alacaktır. Bunu yavaş yavaş yapacaklardır. Neden? Çünkü gönüllülerin bu alanda mutlaka uzman olmaları gerekmemektedir. Bu nedenle macera etkinliği yöntemleri konusunda bir eğitim aldıktan sonra, bir personel üyesiyle birlikte bir macera yürüyüşü düzenleyebilirler. Bir süre sonra bunu kendi başlarına yapabilirler. Zamanla ev sahibinin dilini öğrenecek ve bu konuda kendilerine olan güvenleri artacaktır.

Mevsim ve orman, kuşkusuz gönüllü hizmetin nerede ve ne zaman gerçekleştirileceğine ilişkin kararı etkileyen unsurlardır. Gönüllüler ilkbaharda işe başlarlar. Neden? Böylelikle gerekli eğitimi alabilir ve yaz geldiğinde, ki bu tür gezilerin en yoğun olarak yapıldığı mevsimdir, genç grupları ormanda yönlendirebilecek kadar kendilerine güven kazanmış olurlar. Bu, belli ki ormanda yürütülecek bir çalışma olduğu halde ELKA gönüllüleri, kent merkezindeki ailelerin yanına yerleştirmeyi seçti. Neden? Gönüllülerin ağırlandıkları evdin çocukları sayesinde yerel toplulukla kaynaşmalarını kolaylaştırmak için. Ayrıca bu şekilde kent merkezindeki toplumsal etkinliklere katılmak (dışarı çıkmak, sinemaya gitmek, insanlarla buluşmak), ormana yakın bir yaşantıda olduğundan daha kolaydır.

ELKA'nın gönüllülerle birlikte nasıl bir çalışma yapmayı tasarladığına örnek olarak kendi deneyleriyle “tandem yöntemi” verilebilir. Her gönüllü, haftalık toplantı yapacağı bir kişisel destek elemanı ile bir takım oluşturur. Neden? Karşılıklı güven duymalarını ve işler çözümsüz bir noktaya gelmeden önce ihtiyaçlar, istekler, sorunlar ve benzeri konuları görüşmelerini sağlamak için.

Hiç kuşkusuz bu, proje öncesinde ve sırasındaki düşünme sürecinin bir bölümünden ibarettir.

Ancak, bir UGH projesinde asla tek başınıza değilsinizdir. Birkaç gönüllüyü ağırlamak istiyorsanız, size gönüllü gönderebilecek kuruluşlarla bağlantıya geçmeniz gerekmektedir. Gönderen kuruluş olduğunuz takdirde, gönüllünüz için doğru ev sahibi projeyi bulmak

istersiniz. Dolayısıyla sağlam ve güvenilir bir uluslararası ortaklık önemlidir. Projeniz için doğru ortağın nasıl bulunacağı konusu “Projeniz için doğru ortakların bulunması” başlıklı Bölüm 3.1’de ele alınmaktadır.



Gerçek hayat...

Çalışma kampı için zaman planlaması

1. Ay	Ev sahibi kuruluş	Gönderen kuruluş
	İhtiyaç analizi: Bir çalışma kampı için gerekenleri iş arkadaşlarınız, ortaklarınız, yerel topluluk ve yetkililer ile görüşün. Gönüllü gönderebilecek ortaklar bulun	İhtiyaç analizi: Gençlerin yurt dışında bir çalışma kampına katılmakla ilgilenip ilgilenmediklerini araştırın. Çalışma kampının ne olduğunu anlatın. İlgili alanlarını ve onları nelerin motive ettiğini araştırın
2. Ay	Çalışma kampının amaçlarını ve stratejisini belirleyin Ortaklarınızla bu amaçları ve zaman planlamasını görüşün Programı geliştirin (iş ve boş zaman) Bütün giderler için bir bütçe yapın ve fon başvurusunda bulunun	Ev sahipliği yapabilecek kuruluşları bulun ve en uygun olanını seçin Amaçlarınız ve zaman planlaması konularında ortaklarınızla görüşün Bir bütçe yapın ve gönüllülerinizi gönderme giderleri için fon temin edin.
3. Ay	Seçtiğiniz gönderen kuruluşlara çalışma kampıyla ilgili ayrıntılı bilgi ve program gönderin	Çalışma kampı alanına bir hazırlık ziyareti yapılabilir
4. Ay	Gönderen kuruluşla birlikte adayların kaydı	Göndermeyi düşündüğünüz gençleri önerin ve gönüllülerin özgeçmişlerini ev sahibi kuruluşa iletin.
5. Ay	Uygun gönüllüleri seçin	Ağırlamaya ilişkin pratik düzenlemeleri yapın
6. Ay	Ev sahibi projede yer alan kişileri hazırlayın	Katılımcılara son bilgileri gönderin (seyahat talimatı vb.)
7. Ay	Üç haftalık bir çalışma kampı Projenin tanıtımı ve alınan sonuçlar	Gönüllülerin çalışma kampına gitmek üzere yola çıkmaları İşlerin gidişatını öğrenmek için bağlantı kurun.
8. Ay	Ortak kuruluşlar arasında bir değerlendirmenin yapılması	Gönüllüler ülkelerine döndüklerinde birlikte bir değerlendirmenin yapılması ve gönderen kuruluştaki etkin bir görev almaları için çeşitli olanakların sunulması
9. Ay	Fon sağlayanlara mali raporun sunulması	Fon sağlayanlara mali raporun sunulması Uzun vadeli gönüllü hizmet için zaman planlaması



Uzun vadeli gönüllü hizmet için zaman planlaması

Ay	Ev sahibi kuruluş	Gönderen kuruluş
1/2	İhtiyaç ve kaynak analizi: İş arkadaşlarınızla birlikte, kuruluş bünyesinde gönüllülere ihtiyaç olup olmadığını gözden geçirin. Kuruluş bünyesindeki mevcut kaynakları gözden geçirin: Mali ve personel mesaisi için kaynaklar (gönüllülerin eğitiminin yanı sıra proje yönetimi). Proje hedeflerinin belirlenmesi	Kaynak analizi: Kuruluş bünyesindeki mevcut kaynakları gözden geçirin: gönüllülerin kaydedilmesi, gönüllülerin hazırlanması, uluslararası ortakların bulunması Proje hedeflerinin belirlenmesi
3	Kuruluşa ve gönüllülerin üstleneceği görevlere ilişkin bütün ayrıntıları içeren iş tanımlamalarını yapın. Aradığınız türdeki bir ortak kuruluşun profilinin çizilmesi	Gönüllülerin kaydedilmesi: Gönüllüleriniz için aradığınız türde bir ev sahibi kuruluşun profilinin çizilmesi.
4-5	Ortak bulmak	Ortak bulmak
6	Gönderen kuruluşla birlikte adayların kaydı Hazırlık ziyareti: Proje gönüllüleri konusunda anlaşmaya varın. Görevlendirme, ortaklar arasında iletişim, sorumluluklar, mali uzantılar gibi konulardaki ayrıntıları içeren bir ortaklık anlaşması hazırlayın.	Göndermeyi düşündüğünüz gençleri önerin ve gönüllülerin özgeçmişlerini ev sahibi kuruluşa iletin.
7	Projeye fon sağlamak için başvuru formları gönderilebilir.	Gönüllülerin hazırlanma sürecinin başlatılması
8/9	Kuruluş bünyesinde projeden sorumlu ekibin hazırlanması. Gönüllünün işinde başlangıç dönemi için hazırlık yapılması. Gönüllülerle düzenli bir iletişimin kurulması	Dil dersi Pratik meselelerin halledilmesi (sosyal güvenlik, iş ve işçi bulma kurumu, vize vb.)
10	Gönüllü gelir İşe başlama ve varış eğitimi	Gönüllüler ve ev sahibi kuruluşla düzenli bir iletişimin kurulması
13	Dönem ortası değerlendirilmesi Kesintisiz gözlem ve destek	Dönem ortası değerlendirmesine katılmak Gönüllüler ve ev sahibi kuruluşla düzenli bir iletişimin kurulması
16	Son değerlendirme ve eve dönüş	Gönüllülerle döndüklerinde bir toplantının yapılması Alınan sonuçların izlenmesi için öneriler
17	Ortak kuruluşlar arasında bir değerlendirmenin yapılması	Ortak kuruluşlar arasında bir değerlendirmenin yapılması
18	Fon sağlayanlara mali raporların sunulması	Fon sağlayanlara mali raporların sunulması



Bir UGH'da yapılması gereken temel işlerden biri de fon bulmaktır. Öyle ki, bu iş yerine getirilmediği takdirde proje yarım kalabilir. Gönüllü hizmetin ilk aşamalarından biri bütçe yapmak ve para için başvuruda bulunmaktır çünkü bu iş çok zaman alabilir. Avrupa düzeyinde Avrupa Gönüllü Hizmeti ve Avrupa Gençlik Fonu gibi fon sağlayan çeşitli kaynaklar vardır ancak, fon için başka kaynaklara da başvurabilirsiniz.

Para meselelerine ilişkin ayrıntılara ilerideki bölümlerde daha çok değineceğiz (bakınız Bölüm 2.3, Fon bulma ve bütçe yapma).

UGH'nin sorunsuz olarak yürütülmesi için projenin çeşitli aşamalarında nelerin yapılması gerektiğini ve kimlerin bunu üstleneceğini bilmek son derece yararlı olur. Görev ve sorumluluk dağılımına ilişkin bir dökümün ya-

Uzun vadeli gönüllü hizmette görev dağılımı

Görev	Sorumlu Kişi
Genel koordinasyon	Susan, ev sahibi kuruluşun proje koordinatörü ve Tomas, gönderen kuruluşun proje koordinatörü
Doğru gönüllülerin bulunması, doğru bilginin sağlanması ve gönüllülerin hazırlanması	Tomas (tabii ki Susan'dan gönüllü profiliyle ilgili olarak edindiği bilgilere dayanarak)
Gönderen ve ev sahibi kuruluşlar arasında proje süresince iletişimin sağlanması ve anlaşmaların yapılması	Her iki kuruluşta kararların ve anlaşmaların kayıtlarını tutan ve bunları projede yer alan herkese ileten proje koordinatörleri
Yerel yetkililerle ve diğer gençlik kuruluşlarıyla iletişimin kurulması	ELKA başkanı çünkü bu daha siyasi bir görevdir.
Bir bütçenin yapılması ve ev sahibi kuruluş için fon bulmak üzere başvuruda bulunulması, mali raporların verilmesi	Susan'la işbirliği yapan ELKA muhasebecisi Gönderen kuruluş tarafından Tomas da seyahat, yönetim, iletişim ve izleme için fon sağlamak üzere başvuruda bulunur.
Ağırlama hazırlıklarının ve somut bir çalışma programının yapılması	Susan projede yer alan herkesle iletişime geçer (ev sahipliği yapan aileler, iş, sosyal ve dil vb. destek elemanları).
Eğitim ve iş desteğinin sağlanması	Macera yürüyüşleri konusunda da çalışacak olan Jason ve Susan
Dil desteği	Gönderen kuruluş gönüllüleri yola çıkmadan önce hızlandırılmış bir kursa gönderir. ELKA'daki üyelere birisi çeviri öğrencisi olup, pratik bir dil eğitimi vermeyi sürdürecektir.
Toplumsal yaşamın desteklenmesi (boş zaman etkinlikleri, gönüllülerin çeşitli insanlarla, kuruluşlarla vb. tanıştırılması).	Susan'ın gönüllülerle aynı yaşta olan erkek kardeşi
"Ev cephesi"yle (gönüllülerin arkadaşları, aileleri, ülkelerindeki idari işlemler vb.) iletişimin sağlanması	Tomas, gönderen kuruluşun proje koordinatörü
Bir terslik olması durumunda (anlaşmazlık, hastalık, kaza, sıla hasreti, kriz vb.)	Susan alınması gereken önlemleri koordine edecek ve gönderen kuruluşun koordinatörüyle sürekli bağlantı halinde olacaktır. Büyük bir kriz olduğu takdirde başkan devreye girecektir.
Projenin belgelenmesi (sonuçlar, halkla ilişkiler, yerel basında çıkan yazılar, mali raporlar vb.)	Susan bu konuyla ilgilenir ve UGH'nin bitiminde mali raporu hazırlayacak olan muhasebeciyle mali konuları görüşür.
Değerlendirme (düzenli aralıklarla ve UGH'nin ardından) Bir sertifika verilmesi	Susan gönüllülerle, kardeşiyle (sosyal destek) ve Jason'la (iş desteği) toplantılar yapacaktır. Gönüllüler görevlerine atandıktan sonra gönderen ve ev sahibi kuruluşların proje koordinatörleri ve gönüllüler arasında bir toplantı yapılacaktır. Bu toplantıda projede yer alan bütün ortaklar tarafından imzalanan bir sertifika hazırlanacaktır.
Gönüllünün proje bittikten sonra yeniden entegrasyonun sağlanması ve izleme	Tomas, hem gönüllünün hem de gönderen kuruluşun edindiği deneyimden en iyi biçimde yararlanmanın yollarını düşünecektir.



pılması, karışıklığı büyük ölçüde giderir ve UGH projenizde “boşluklar” olmasını önler. Bu eğitim dosyasında Aktörler başlıklı Bölüm 2.1’de bir gönüllü hizmet projesinde yer alan çeşitli aktörlerin birbirinden farklı görevlerini ayrıntılı olarak zaten ele almıştık. Yine de uzun vadeli ELKA gönüllü projesindeki sorumluluklara ana hatlarıyla kısaca değineceğiz.

2.3. Fon Bulma ve Bütçe Yapma

Projelerde maliyet-fayda karşılaştırması yapma noktasında bazen bir tikanıklık yaşanır. Bir proje koordinatörü olarak bir UGH’nın sağlayacağı yararları görebilecek konumdasınız ancak, bu-

nun gerçekleşmesi için gereken kaynakların da muhtemelen çok iyi farkındasınız. Bir projeyi paranın ateşlediği düşünülürse, benzin deposunu doldurmak için bir ya da daha fazla benzin istasyonu bulması gereken kişi sizsiniz.

Günümüzde nasıl fon başvurusunda bulunacağınıza ilişkin size öneride bulunabilecek kişilerin yanı sıra pek çok yayına da ulaşabilirsiniz. Bu noktada dikkatinizi, fon başvurusuna ilişkin bazı yararlı ipuçları ve öneriler kadar, mali kaynaklarınızın yönetimine ilişkin tavsiyeleri de içeren proje yönetimi (www.training-youth.net adresinden indirebilirsiniz) konusundaki eğitim dosyasına çekmek istiyoruz; bu yüzden de ilerleyen bölümlerde fonbulma ve para toplama konusundaki bütün ayrıntılar yinelenmeyecektir. Bunun yerine bütçe yaparken gerekli olan bazı temel ilkeler üzerinde durulacak ve hem kısa hem de uzun vadeli UGH için mevcut mali kaynaklar sunulmaya çalışılacaktır.



Bütçe yapmanın altın kuralları

- Bütün mali ihtiyaçların ve kaynakların dikkatlice planlanması Uluslararası Gönüllü Hizmet’in önemli bir parçasıdır ve ilk evrelerinden sonuna dek projenizle birlikte yürütülmelidir.
- Mali planlama, mümkün olduğu kadar projenin gerçek giderlerine (örneğin bilet fiyatları, sigorta giderleri, iletişim araçları, yerel ulaşım, ofis gereçleri, yemekler vb.) karşılık gelmelidir.
- UGH gibi kâr amacı gütmeyen bir projede bütçeye dahil olan her unsur daha sonra çıkmalıdır. Bununla birlikte giderleriniz gelirinizi aşmamalıdır, aksi takdirde projenizde bir açık oluşur. Gelir daima gidere eşit olmalıdır. Saydamlık önemlidir; bütün ortakların gelir ve gider planlamasına ilişkin net bir fikrinin olmasına özen gösterin. Bu şekilde pek çok üzücü yanlış anlamadan ve karışıklıktan kaçınabilirsiniz.
- İşin sonunda nelere ihtiyaç duyacağınızı işin başında gözden geçirin (örneğin makbuzlar, mali raporlar, basılı malzemenin kopyaları vb.). Büyük bir olasılıkla bütün giderlerinizin ve gelirinizin göstergelerini toplamanız gerekecektir (belki de belirli bazı biçimsel ölçütlere uyarak).
- Kuruluşunuzun bünyesindeki veya dışındaki bütçe ve/veya proje maliyesi konularında deneyimli insanları işe dahil edin. Mali sorumlulukları paylaşabilir ya da bütçe yapma ve hesaplama konularında deneyimli bir kişiye devredebilirsiniz.
- Bunu kendi başınıza yapmaya çalışmayın. Projede yer alan çeşitli kişilerden mali konularda onay almaya çalışın. Bu şekilde mali bir belirsizlik yaşamaz, başınıza gelebilecek olası üzüntü verici hadiselerden (kimse paranın nereden gelip nereye gittiğini bilmediği durumlarda hile yapmakla suçlanmak gibi) kaçınabilirsiniz.
- UGH süresince bütçenizi düzenli aralıklarla gözden geçirin ve ortakları gelişmeler konusunda bilgilendirin (ne kadar paranız olduğu ve daha ne kadarına gerek duyacağınız gibi konularda). Hesap dökümü, düzenli ve düzgün olarak yapıldığı takdirde etkili bir yöntemdir.
- Kuruluşunuz açısından bir maliyeti olan personel mesaisi tahsisini (staff-time allocation) hesaba katmayı unutmayın.
- Hangi giderlerin uygun olup, hangilerinin olmadığını gözden geçirin. Fon sağlayanlar, bazı giderlere ya da bazı ortak fonlamalara (örneğin, aynı katkılara) karşı çıkabilirler.
- UGH projenizle ilgili bazı belirli giderleri düşündünüz mü: Personel eğitimi ya da kültürlerarası iletişim gibi konularda hazırlık, projeye ilgili bilgi teknolojisi, gönüllülerin hazırlanması ya da dil eğitimi, işle ilgili beceriler; projenin uygulamaya geçirilmesi nedeniyle ortaya çıkan kira giderleri, tercüman ihtiyacı vb.



2.3.1 Bütçe yapma

Bütçe, UGH'nin mali aynası gibidir. Bir yanda yapmayı beklediğiniz harcamaların, diğer yanda öngördüğünüz gelirin tahmini bir dökümüdür. Gerçekçi ve dengeli bir bütçenin yapılması, kimi zaman üstesinden gelinmesi zor bir sanattır. Bu nedenle size bütçe yapmanın bazı altın kurallarını veriyoruz.

2.3.2 Fon sağlayıcılar ve fon bulma olanakları

Fon araştırması sırasında çeşitli düzeylerde -yerel, bölgesel, ulusal, Avrupa ve uluslararası- pek çok kaynağın mevcut olduğu görülür. Kişiler, vakıflar, kurumlar, yetkililer, şirketler ve benzeri başka kurum ve kuruluşlar fon sağlayabilirler. UGH projenize fon verilmesi büyük ölçüde içinde bulunduğunuz koşullara, projenin türüne ve kişisel girişiminize bağlıdır.

1. adım: Kimlerin fon sağlayabileceğine ilişkin genel bir fikir edinin.

Fon kaynakları konusunda bilgi edinmenin bir yolu da benzer projelerden ya da benzer kuruluşlardan esinlenmektir. Bir diğer bilgi kaynağı da internettir. www.eurodesk.org adresinde Avrupa fon programları hakkında bilgi verilmektedir. www.fundersonline.org adresinde dünya çapındaki fon kaynaklarına ilişkin ayrıntılı bilgi verilmektedir.

2. adım: Fon sağlayıcıların ölçütleri ve motivasyonları hakkında bir araştırma yapın.

Gerek özel gerek resmi, fon sağlayıcı herkesin belirli projelere para vermelerinin ardında belirli bir neden vardır. Eğer fon bulmak istiyorsanız, niye fon verdiklerini öğrenmeniz gerekir. Uluslararası Gönüllü Hizmet projeniz hem fon programıyla aynı çizgide olmalı hem de başvurunuzda bu vurgulanmalıdır. Tam olarak neye (hangi giderler uygun, hangileri değil) ve ne düzeyde (ortak fonlama gerekli mi?) fon sağlandığını ve izlemeniz gereken işlemleri (proje öncesinde, sırasında ve sonrasında) öğrenmek için öncelikle fon sağlayıcı kişi ya da kuruluş hakkında bilgi toplamanız son derece önemlidir. Bu şekilde hem kendi zamanınızı ve paranızı hem de onların-

kini boşa harcamamış olursunuz.

3. adım: Uygun fon kaynaklarını seçin ve başvurunuzu hazırlayın.

Fon için kimlerin en uygun olduğuna karar verdiğinizde, başvurunuzu fon sağlayıcılar tarafından belirlenen işlemlere uygun olarak hazırlayın. Aynı standart mektubu ya da başvuru formunu fon sağlayıcı başka kişilere göndermeyin. Başvurunuzu fon sağlayıcıların amaçlarına, ölçütlerine ve giderlerine uyarlayın. Fon sağlayıcı kurumda görüşmeniz gereken kişinin kim olduğunu araştırın ve onunla düzenli olarak iletişime geçin. Bütçenizi çeşitli bölümlere ayırmanız ve farklı fon kaynaklarından kendi ölçütleri doğrultusunda belirli giderlere katkıda bulunmalarını istemeniz yararlı olabilir. Fon kaynaklarınıza başka yerlerden de ortak fon aradığınızı bildirin.

4. adım: Başvurularınızın peşini bırakmayın.

Sağa sola bir yığın kağıt göndermekle yetinmeyin. Fon sağlayıcı kuruluştaki bağlantı kurduğunuz kişiden başvurunuzun ellerine geçip geçmediğini, bir eksik olup olmadığını öğrenin. İçeriğe ilişkin geri besleme ya da seçme işlemine ilişkin bilgi almak da isteyebilirsiniz. Seçilmediğiniz takdirde fon kaynağıyla bağlantınızı koparmayın çünkü gelecekte başka bir proje için tekrar başvurabilirsiniz. Başvurunuzun onaylanması işin bittiği anlamına gelmez. Proje süresince belirli aralıklarla (projenin süresine bağlı olarak) bilgi (ya da basit bir kart) göndermeniz iyi bir halkla ilişkiler çalışmasının işaretidir. Bu iş, mali raporu ve bir teşekkür mektubunu da içeren son raporunuzu verinceye kadar bitmiş sayılmaz.

Dikkat! Yalnızca para bulmaya çalışmayın. Gönüllüleriniz için ücretsiz konaklama veya yemek, proje için gerekli bazı malzemeler ya da teknik donanım (ofis gereçleri, inşaat malzemeleri vb.) gibi katkılarda bulunmalarını da sağlayabilirsiniz. Sponsorluk da bir seçenektir.

Proje Yönetimi Eğitim Dosyası'nda (www.training-youth.net adresinden indirebilirsiniz) ya da bu eğitim dosyasının kaynakçasında daha çok ipucu ve öneri bulabilirsiniz.



Avrupa Gönüllü Hizmeti

UGH'yi finansal olarak destekleyen programların en önde gelenlerinden biri Avrupa Komisyonu'nun girişimindeki Avrupa Gönüllü Hizmeti'dir (AGH). AGH, Avrupa "GENÇLİK" programı bünyesinde bir fırsat olup toplumsal, çevresel ve kültürel alanlarda gönüllü çalışacak olan 18 ila 25 yaşlarındaki bütün gençlere açıktır.

Amaçlar

- Gençlerin kültürlerarası bir öğrenim deneyimi edinmelerini sağlamak
- Gençlerin toplumsal ve mesleki bakımdan topluma entegrasyonu
- Yerel toplulukların ve uluslararası ortaklıkların geliştirilmesi

Ölçütler

- Gönüllüler 18-25 yaş arasındadır
- Gönüllüler, uygun görülen bir ülkede (Avrupa Birliği'ne üye devletler, Norveç, İzlanda, Liechtenstein ve Avrupa Birliği'ne aday olan orta ve doğu Avrupa ülkeleri) yasal olarak ikamet ederler
- Altı ila en çok on iki aylık bir dönem için gönüllü hizmet
- Özel ihtiyaçları olan gençlere yönelik üç haftadan üç aya dek kısa vadeli projeler
- Etkinlikler, gönüllünün yaşamakta olduğu ülke dışında bir yerde gerçekleştirilir (çoğunlukla Avrupa ülkeleri).
- Projede üç ortak yer almalıdır -gönderen kuruluş, ev sahibi kuruluş ve de gönüllüler

Proje türleri

- Bire bir projeler: Bu projeler iki ayaklı bir temel üzerinde geliştirilmiştir. Gönderen ve ev sahibi kuruluşların buldukları ülkelerdeki Ulusal Birimler tarafından yönetilirler.
- Çok yönlü projeler: Çok ayaklı bir temel üzerinde yürütülen AGH projeleri (en az dört ülke ve altı gönüllü yer almaktadır), Brüksel'deki Avrupa Komisyonu tarafından merkezi olarak yönetilmektedir (merkezleştirilmiş bir işlem).

Bire bir projelere yönelik usul

- Ev sahibi kuruluş, Brüksel'deki seçici kurul tarafından onaylanması gereken bir "ev sahibi niyet beyanı" formunu ("host expression of interest " form) doldurur. Bu onaylanır onaylanmaz görev, www.sosforevs.org adresindeki veri tabanına geçer (login ve şifreyi Ulusal Biriminizden alabilirsiniz.)
- Gönderen kuruluş, kendi ülkesindeki Ulusal Ajans tarafından onaylanmalıdır (bu çoğunlukla başvuru sırasında olur). Ulusal Ajans, kuruluşu harekete geçiren nedenleri ve gönüllü gönderme kapasitesini değerlendirir.
- Gönderen ve ev sahibi kuruluşlar kendi Ulusal Ajanslarına fon başvurusunda bulunurlar.

Fon bulma

Bütün AGH projeleri ortak fonlama ilkesi esas alınarak finanse edilmektedir; Avrupa Komisyonu'nun başışı, proje ortaklarının bulduğu kaynaklara ek olmaktan öteye gitmez. Toplam (lump sums) miktarlar sabit olmakla birlikte zaman içinde değişebilir.

Gönderen kuruluşların uyması gereken mali kurallar

- Gönüllü başına toplam 600 Euro (hazırlık, yönetim, izleme vb. için)
- Gönüllü başına ayda sabit olarak 20 Euro (iletişim, destek vb. için)



- Bir seyahat bileti
- %100 özel ihtiyaçlar (uygun görüldüğü takdirde)

Ev sahibi kuruluşun uyması gereken mali kurallar

- Gönüllü başına toplam 600 Euro (varış eğitimi, dil, yönetim vb. için)
- Gönüllü başına ayda sabit olarak 300 Euro (yiyecek, konaklama, yerel ulaşım, iletişim, destek vb. için)
- Cep harçlığı (ülkeye ve projeye göre)
- %100 özel gereksinimler (uygun görüldüğü takdirde)

Son tarihler

- Üç ila beş ay sonra başlayan projeler için yılda beş bitirme tarihi vardır.

EVS konusunda ayrıntılı bilgi için www.sosforevs.org adresine bakınız ve www.europa.eu.int/comm/education/youth.html adresindeki GENÇLİK Programı Kullanıcı Kılavuzu'nu indiriniz ya da aynı internet sitesinden adresini bulabileceğiniz Ulusal Ajansınızla bağlantıya geçiniz.

Avrupa Konseyi fonları

EVS finansal planının yanı sıra UGH projeleri için başka fon bulma olanakları da olabilir. Örneğin, çalışma kampları için Avrupa Konseyi'nin Avrupa Gençlik Fonu kanalıyla bağış talebinde bulunabilirsiniz. Bağış başvurularında bazı ölçütlerin karşılanması gerekmektedir:

- Avrupa Konseyi'ne üye en az dört ülkeden katılımcıların/kuruluşların projede yer alması gerekmektedir.
- Gönüllülerin % 75'i 30 yaşın altında olmalıdır.
- Çalışma, Avrupa Konseyi'ne üye bir ülkede gerçekleştirilmelidir.
- Ortak fonlama ilkesi uygulanmalıdır.
- Gençlik ve Spor Müdürlüğü, özellikle uluslararası projelerdeki katılımcıların seyahat giderlerini karşılaması düşünülen Gençlerin Hareketliliği için Dayanışma Fonu (FSMJ) adı altındaki başka bir fon programını da yürütmektedir. Bu durumda karşılanması gereken ölçütler şunlardır:
- Bu bir hareketlilik projesi olmalıdır.
- Seyahat engeli olmayan en az on gençten oluşan gruplar için
- Dezavantajlı bir çevreden gelen
- Trenle seyahat

Avrupa Gençlik Fonu ve FSMJ hakkında daha ayrıntılı bilgi için www.coe.int/youth adresine bakınız (fona tıklayınız).



Gerçek Yaşam...

Fikir vermesi için bir bütçe örneği

Daha önce de değindiğimiz gibi, ELKA dağda parkurların ve dinlenme alanlarının açılması için bir çalışma kampı düzenleyecek ve genç gruplara yönelik macera yürüyüşlerini geliştirip, onlara eşlik edecek olan bir gönüllüye ev sahipliği yapacaktı. Bütçeler elbette her iki UGH projesinde yer alan ve gönüllülerin gönderilmesi için kendi bütçelerini yapmış olan uluslararası ortaklarla bir görüşme yapıldıktan sonra hazırlandı.

Parkurlar ve dinlenme alanlarıyla ilgili çalışma kampının bütçesi (euro olarak)

GİDER	Turizm uzmanı
Seyahat:	İki profesyonel eğitimci (ücret) 1000€
26 gönüllünün uluslararası seyahati 3120€	
45 gencin yerel ulaşımı 1350€	
Konaklama:	Toplumsal etkinlikler:
Velho'da gönüllüleri ağırlayan aileler 1650€	46 kişi için (kültürel etkinlikler, Velho yakınındaki tarihi yerlere dört gezi, bir otobüs kiralaması, kültürlerarası akşamlar ve program -sine-ma, tiyatro, kapanış partisi vb.) 1680€
Yiyecek: 3960€	Video hazırlığı 1000€
Hazırlık çalışması:	TOPLAM 18 505€
İki toplantı 340€	
Basılı malzemenin hazırlanması: (bilgi, hoşgeldiniz broşürü) 100€	GELİR
Tel, faks, posta, e-posta bağlantıları 210€	ELKA'nın kendi katkısı 1855€
Sigorta:	UGH ortaklarının katkıları 3000€
46 kişi için 1533€	Katılımcıların katkıları 920€
Vizeler:	Belediye 2300€
26 kişi için 312€	Çevre Bakanlığı başışı 1000€
Yönetim ve koordinasyon giderleri: 650€	Özel sponsorlar 550€
Çevrenin denetlenmesi	Bölge Dairesi, Bölgesel İşbirliği ve Turizm Şubesi 1450€
(parkurların ve dinlenme alanlarının açılması) 1600€	Toplumsal Kalkınma Vakfı 1500€
	Yerel Gençlik Kurulu 320€
	Aynı katkılar 5610€
	TOPLAM 18505€

EVS ev sahibi projenin bütçesi (euro olarak)

GİDER	Uygulamanın yayılması:
Gönderen kuruluş tarafından düzenlenen hareket öncesi hazırlık çalışması: 125€	Yayınlar
Dil eğitim kursu (2 gönüllü, 15 gün, yoğun): 100€	- yeşil turist istatistikleri ve macera etkinlikleri (100 baskı) 500€
Eğitim malzemeleri: 25€	- proje sonuçları 120€
Seyahat giderleri: 260€	- Kesintisiz eğitim (2 gönüllü x 650) 1300€
Gönüllülerin Velho'ya gidiş dönüş tren biletleri, ikinci sınıf kompartıman: 2 x 130€	Değerlendirme 120€
Sigorta: 296€	TOPLAM 19 026€
2 gönüllü, kesintisiz 11 ay: 2 x 148€	GELİR
2 gönüllünün Velho'daki konaklaması 3300€	ELKA'nın kendi katkısı 850€
Bir ailenin yanında ve güvencesinde (aynı)	Gönderen kuruluşun katkısı 500€
Yiyecek: 5280€	Gönüllülerin katkıları: 2 x 175. 350€
2 gönüllü, kesintisiz 11 ay:	Belediye Meclisi 2200€
Kahvaltı ve akşam yemeği aile tarafından karşılanıyor 3960€	Velho Okulu'nun katkısı 120€
Öğle yemekleri: 11x30x6x2=1980 €	Bölge Ofisi - Çevre Koruma Şubesi 1800€
Yerel ulaşım: 660 x 2 1320€	Özel sponsorlar 800€
ELKA tarafından düzenlenen dil kursu (aynı)	Sivil toplumu geliştirme vakfı 1200€
Yoğun program (dil okulunda) 240€	Aynı katkılar 1306€
Bir ELKA gönüllüsü tarafından verildiği takdirde 160€	Avrupa Komisyonu başışı (EVS programı) 10 000€
Toplumsal etkinlikler ve boş zaman (toplumsal kaynaşma) 880€	Gönderen kuruluş:
Programlanmış kültürel geziler ve toplumsal etkinlikler: 11x40x2= 880€	2 x 600 (hazırlık, yönetim ve izleme)
Yönetim: 935€	Destek ve iletişim: 2 x 11 x 20€
Tel, faks, e-posta bağlantısı: 11x50= 550€	Seyahat giderleri: 2 x 130€
Kâğıt, kalem, fotokopi, gençlerle yapılan çalışma için gereçler (ip, bilgi kitapçıkları vb.): 385€	Ev sahibi kuruluş:
2 gönüllünün vizesi ve oturma izni 220€	Varış eğitimi, dil eğitimi: 2 x 600€
Tıbbi belge (bulaşıcı hastalıklar konusunda) 2 gönüllü için: 2 x 5€	Yiyecek, konaklanma, yerel ulaşım ve destek: 2 x 11 x 300
	İki gönüllünün cep harçlıkları
	TOPLAM 19 026€