

PRŮVODCE EVROPSKOU DOBROVOLNOU SLUŽBOU PRO KNIHOVNY

aktualizovaná verze

Tento průvodce vznikl jako výstup z projektu Evropské dobrovolné služby s názvem Voluntary with the library, který byl realizován v Severočeské vědecké knihovně v roce 2015. Zpřístupňujeme ho v elektronické podobě bezplatně všem na základě otevřené licence.



"Tento projekt byl realizován za finanční podpory EU. Za obsah sdělení odpovídá výlučně autor. Sdělení nereprezentuje názory Evropské komise a Evropská komise neodpovídá za použití informací, jež jsou jeho obsahem."

Obsah

Úvod.....	2
Stručně o programu Erasmus+.....	3
Evropská dobrovolná služba.....	3
Od akreditace po závěrečnou zprávu.....	4
Akreditace.....	4
Akreditační školení.....	5
Registrace na účastnickém portále.....	6
Vyplnění formuláře žádosti o akreditaci.....	6
Akreditační návštěva.....	7
Získání akreditace a zveřejnění v mezinárodní databázi projektů.....	8
Žádost o grant.....	8
Jak o sobě dát vědět.....	9
Výběr dobrovolníka.....	9
Formulář žádosti o grant.....	9
Po schválení projektu.....	12
Pojištění.....	13
Mobility Tool.....	14
Před příjezdem dobrovolníka.....	14
Mentoring.....	16
Příprava dobrovolníků na pobyt v České republice a na projekt.....	16
Po příjezdu dobrovolníka.....	17
Vyzvednutí dobrovolníka po přiletu do ČR.....	18
První dny.....	19
Zapojení mentora.....	20
Průběh projektu.....	20
Závěrečné hodnocení a Youthpass.....	22
Závěr projektu a odjezd dobrovolníka.....	23
Závěrečná zpráva.....	24

Úvod

S přechodem Evropské dobrovolné služby (EDS, EVS) pod program Erasmus+ jsme se rozhodli, že budeme aktualizovat Průvodce EDS pro knihovny, který vznikl v rámci našeho úplně prvního EDS projektu realizovaného v roce 2012.

Od té doby jsme uskutečnili další dva projekty a třetí je v současné době v běhu. Během těchto projektů jsme získali další zkušenosti, které by se mohly hodit nejen knihovnám, které už jsou v EDS projektech aktivní¹, ale i knihovnám, které o zapojení do Evropské dobrovolné služby uvažují.

Od prvního projektu, do kterého jsme šli s prostou motivací, že chceme zkusit něco nového, že bychom rádi od dobrovolníků získali nový pohled na naši práci a využili jejich přítomnost ke změně některých stereotypů, jsme se posunuli dále. EDS projekty pro nás neznamenají pouze setkání různých kultur a počáteční boje s jazykovou bariérou. Pro některé z nás se spolupráce s mladými lidmi ze zahraničí stala součástí běžné práce. Dobrovolnice, ano, měli jsme dosud samé dívky, nám umožňují rozvíjet nové aktivity a pomáhají nám s těmi stávajícími. Organizují prezentace o svých zemích, pořádají výstavy a učí knihovníky a knihovnice svůj rodný jazyk. To je jen drobný výčet toho, co v rámci projektů v naší knihovně dělají.

Zároveň si uvědomujeme, že pokud chceme naše projekty posunout někam dál, je potřeba, aby se koordinátorka projektů dále vzdělávala v oblasti neformálního vzdělávání, na které jsou EDS projekty zaměřené. Oceňujeme tedy, že Dům zahraniční spolupráce, který má v České republice EDS projekty na starosti stále pořádá různá školení a semináře.

Na následujících stranách jsme se, stejně jako v předchozím průvodci, pokusili o komplexnější pohled na Evropskou dobrovolnou službu v prostředí knihoven. Nebude to pohled vyčerpávající, což není možné a ani nutné. Dům zahraniční spolupráce s přechodem pod program Erasmus+ zveřejnil na webu k programu Erasmus+² spoustu návodů pro organizace zapojené do EDS. V průvodci se na ně budeme odkazovat.

1 V současnosti víme pouze o dvou dalších – Městská knihovna Litvínov a Regionální knihovna v Karviné.

2 <http://www.naerasmusplus.cz>

Stručně o programu Erasmus+

Program Erasmus+³ funguje od ledna 2014. Vznikl sloučením evropských vzdělávacích programů, které dříve fungovaly samostatně. Podporuje mobilitu a další vzdělávání, a to nejen u mladých lidí a studentů, ale také u pracovníků s mládeží, učitelů, učňů a dalších.

Program je rozdělen na **tři klíčové akce**. Klíčová akce 1 (KA1) podporuje mobilitu jednotlivců i skupin. Právě do této části spadá i Evropská dobrovolná služba, kterou se bude zabývat tento průvodce. Klíčová akce 2 (KA2) se zabývá spoluprací na inovacích a výměnou osvědčených postupů. Klíčová akce 3 (KA3) podporuje reformy vzdělávací politiky.

Do programu Erasmus+ se mohou zapojit nejen členské státy Evropské unie, ale i další programové a partnerské země⁴. Pouze programové země však mohou podávat žádost o grant ke svým národním agenturám, nebo přímo k Evropské komisi.

Odpovědnou instancí pro program Erasmus+ je v České republice **Dům zahraniční spolupráce (DZS)**⁵ sídlící v Praze. Národní agentury či jinak pojmenované zajišťující organizace existují i v ostatních členských státech Evropské unie. Kromě toho, že přijímají a vyhodnocují žádosti o grant, také dohlíží na podmínky, ve kterých se projekty odehrávají, zajišťují nejrůznější školení a poskytují konzultační služby.

Evropská dobrovolná služba

Program Erasmus+ nabízí nepřehledné možnosti zapojit se do partnerských projektů zaměřených na různá témata. Umožňuje pořádání různých mezinárodních seminářů, podporuje mobilitu a budování partnerských sítí.

V oblasti mládeže mají knihovny možnost zapojit se do Evropské dobrovolné služby (EDS, EVS⁶). V České republice jsou do EDS zapojeny především nevládní neziskové organizace ze sociální oblasti, organizace věnující se volnočasovým aktivitám pro děti a mládež a několik organizací z oblasti kultury. Knihovny se svými specifickými činnostmi tedy mohou působit trochu exoticky, což v tomto případě rozhodně není na škodu. Mohou cílit na dobrovolníky, kteří by rádi vycestovali, pomohli a něco se přitom naučili, ale práce

3 Podrobnější informace o programu Erasmus+ naleznete na jeho webových stránkách <http://www.naerasmusplus.cz/>

4 Podrobnější rozdělení je k dispozici buď na webu programu Erasmus+: <http://www.naerasmusplus.cz/cz/o-programu/>, nebo v průvodci programem - aktuální programová příručka je vždy dostupná na webu programu Erasmus+ v sekci dokumenty.

5 <http://www.dzs.cz/>

6 EVS od European Voluntary Service. V rámci Evropské dobrovolné služby se i v českém prostředí hojně využívají anglické výrazy. Patrně proto, že hlavním komunikačním jazykem v projektech je angličtina.

v sociální oblasti, nebo vedení dětských kroužků či klubů je až tak moc neláká. Za čtyřleté období, kdy se Severočeská vědecká knihovna v projektech EDS pohybuje, jsme nikdy neměli nouzi o zájemce, spíše jsme měli dilema, koho ze všech těch mladých a šikovných lidí vybrat pro spolupráci.

Do Evropské dobrovolné služby se jako dobrovolníci mohou zapojit mladí lidé ve věku 17–30 let. Stejně jako předchozí program Mládež v akci, se i Erasmus+ trvale snaží o zapojení mladých lidí s omezenými příležitostmi (kulturní, sociální, geografické a jiné znevýhodnění)⁷. Těmto projektům dává prioritu. Stejně jako u předchozího programu existuje EDS pro jednotlivce i pro skupiny.

V rámci EDS se knihovny mohou stát přijímacími organizacemi (PO)⁸ a koordinačními organizacemi (KO)⁹. Vysílajícími organizacemi (VO)¹⁰ jsou většinou dobrovolnická centra či jiné neziskové organizace. Knihovny samozřejmě také mohou vysílat dobrovolníky do zahraničí, ale výhodnější je spíše dobrovolníky do svých řad přijímat, umožnit jim se rozvíjet a spoluprací s nimi obohatit knihovnickou každodennost.

Od akreditace po závěrečnou zprávu

V následujících mnoha a mnoha odstavcích se budeme snažit popsat vše, co musíme absolvovat, abychom se do Evropské dobrovolné služby mohli zapojit, podali žádost o grant, přijali zahraničního dobrovolníka/dobrovolnici a vše nakonec uzavřeli a vyhodnotili.¹¹

Opírat se budeme nejen o informace získané ze školení pořádaných Domem zahraniční spolupráce a z webu programu Erasmus+, ale také o vlastní zkušenosti či ze zkušenosti sdílené mezi koordinátory EDS projektů.

Akreditace

Aby se knihovna mohla do projektů Evropské dobrovolné služby zapojit, musí projít procesem akreditace. Ten obsahuje několik po sobě jdoucích kroků, v jejichž závěru získá knihovna potvrzení o akreditaci a může začít vymýšlet projekt, žádat o grant a hledat dobrovolníky. S přechodem Evropské dobrovolné služby pod program Erasmus+ zůstalo mnoho stejného, ale některé úkony ještě přibyly. Ale nenechme se odradit, spolupráce se zahraničními dobrovolníky za to stojí.

7 Co znamenají omezené příležitosti a jaké kategorie existují, je popsáno v průvodci programem, který je dostupný v sekci dokumenty na webu programu Erasmus+.

8 Přijímací organizace přijímá dobrovolníky/dobrovolnice pro svůj předem vytvořený projekt.

9 Koordinační organizace podává žádost o grant a spravuje získané finance. Většinou jsou koordinační organizace totožné s přijímacími nebo vysílajícími.

10 Vysílá dobrovolníky do zahraničí na jednotlivé projekty.

11 Uvědomujeme si, že v češtině máme mužský i ženský rod, a pokud bychom chtěli být genderově korektní, důsledně bychom používali dobrovolník/dobrovolnice. Pro lepší přehlednost textu však budeme vždy používat pouze jeden tvar – tedy buď dobrovolník, nebo dobrovolnice.

Dům zahraniční spolupráce uvádí, že na proces akreditace by mělo stačit šest týdnů. V praxi tomu tak není a vše doporučuji nechat si pro získání akreditace lhůtu minimálně tři měsíce.

Akreditační školení

Toto školení je určené budoucím koordinátorům EDS projektů a je výhodné, že se ho účastní jak budoucí koordinátoři z vysílajících organizací (VO), tak i z přijímajících organizací (PO). Získáme tak lepší přehled o kompetencích jednotlivých typů organizací a jejich rolích v projektech. Jako přijímající organizace budeme mít lepší představu o tom, čím vším by měla vysílající organizace dobrovolníka vybavit před příjezdem, a na čem je potřeba se dohodnout. Některé povinnosti v rámci projektu totiž mohou vykonávat obě organizace a záleží jen na vzájemné dohodě.

Školení pořádá Dům zahraniční spolupráce a přihlašujeme se na něj prostřednictvím webu programu Erasmus+. Výzvy bývají uveřejněné v části nazvané Akce¹². Účastník si hradí pouze cestu na a ze školení, stravu a ubytování hradí Dům zahraniční spolupráce (DZS).

Budoucí koordinátor s sebou na školení musí přivést dobrozdání od zřizovatele, které potvrzuje činnost knihovny, propagační materiály knihovny a motivační dopis, ve kterém popíše, proč se knihovna rozhodla do Evropské dobrovolné služby zapojit. Na školení se o motivaci jednotlivých účastníků EDS projektů poměrně dost mluví. Navíc je také dobré si hned na začátku ujasnit, proč do EDS chceme vstoupit, co si myslíme, že by nám mohly EDS projekty přinést, co naopak můžeme sami nabídnout atp.

Na akreditačním školení se dozvíme spoustu užitečných informací, je však mylné se domnívat, že se dozvíme úplně všechno. Školení trvá čtyři dny a důležitých informací okolo EDS je opravdu mnoho. Je fér říct, že se dozvíme to základní a nezbytné, ostatní si však musíme dohledat sami. K dispozici je nám web programu Erasmus+, užitečné informace se většinou nachází v sekci dokumenty. Ne vždy je však jednoduché najít to, co potřebujeme. Další možností je konzultace s pracovníky DZS, kteří mají EDS projekty na starosti, konzultace s regionálním konzultantem, případně s někým, kdo už je do projektů EDS zapojený a je ochotný pomoci.¹³

Akreditační školení je většinou pořádáno v omezeně přístupných lokalitách. Prý proto, abychom si my, budoucí koordinátoři, částečně vyzkoušeli, jaké to je, když zahraniční dobrovolník přijede do ČR a na začátku se špatně orientuje, protože nezná prostředí. Atmosféra na školení je neformální a otevřená. Hojně se využívají principy neformálního vzdělávání, seznamovací hry a hry k navození určité atmosféry. Vzhledem

¹² <http://www.naerasmusplus.cz/cz/mobilita-osob-mladez/udalosti/>

¹³ Při procesu akreditace i při první žádosti o grant jsme konzultovali s YMCA v Ústí nad Labem. Děkujeme tedy ještě jednou Janu Bartoníčkoví, který nám v našich začátcích velmi pomohl.

k tomu, že na školení jezdí i noví koordinátoři EDS projektů z organizací, které mají s EDS už dlouholetou zkušenost, je možné se během školení dozvědět i leccos zajímavého od nich.

Registrace na účastnickém portále

Nové, oproti předchozímu období, je zaregistrování knihovny na účastnickém portále (Participants Portal)¹⁴, a získání Participant Identification Code (**PIC**).¹⁵

PIC kód je v rámci EDS projektů nejdůležitějším číslem – uvádí se do žádostí o grant, namísto dříve používaného EI čísla, a také ho vyplňujeme do mandátních smluv s partnery. Podle PIC kódu můžeme také vyhledávat v mezinárodní databázi projektů.¹⁶

Vyplnění formuláře žádosti o akreditaci

Pokud máme přidělený PIC kód, můžeme se pustit do vyplňování **formuláře žádosti o akreditaci**¹⁷. Formulář je ke stažení na webu programu Erasmus+ a čas od času je aktualizován. Musíme si tedy dát pozor, abychom si stáhli aktuální verzi. Formulář vyplňujeme v angličtině, protože informace v něm obsažené budou použity pro vytvoření profilu organizace v mezinárodní databázi projektů, která je v angličtině. V této databázi dobrovolníci a jejich vysílající organizace vyhledávají projekty, které je zajímají. V databázi mohou potenciální partnery vyhledávat i přijímající organizace, většinou ale spíše čekají, kdo se jim ozve, nebo využívají jiné portály a databáze.

Formulář žádosti o akreditaci je poměrně podrobný. Zkoumá nejen naši motivaci, ale také to, jak budoucí projekty organizačně zajistíme, jaké jsou zkušenosti koordinátorů i organizace jako takové, jaké aktivity budoucím dobrovolníkům nabízíme, a jestli jsme otevření i dobrovolníkům s omezenými příležitostmi.

V akreditačním formuláři vyplňujeme také, jakým způsobem budeme vybírat partnery pro naše projekty. Stejná kolonka se objeví i v žádosti o grant, doporučujeme tedy zamyslet se nad celým procesem výběru už dopředu, ušetříme si tím práci do budoucna.

Vzhledem k tomu, že v mezinárodní databázi projektů je možné hledat podle témat projektů, chce se po nás, abychom uvedli i v akreditačním formuláři, jakých témat se naše budoucí projekty budou týkat. Na výběr je celá řada možností, ale občas může být komplikované svou představu do některého z témat napasovat.

14 <https://webgate.ec.europa.eu/cas>

15 Podrobnější informace o registraci viz manuál DZS:

http://www.naerasmusplus.cz/file/546/KrokZaKrokem_ALL_verze2.pdf

16 https://europa.eu/youth/evs_database

17 Podrobný průvodce akreditačním formulářem je k dispozici na webu programu:

http://www.naerasmusplus.cz/file/546/KrokZaKrokem_ALL_verze2.pdf

Některá témata jsou naopak velmi široká, např. Kreativita a kultura, takže se toho pod ně dá schovat mnoho. Oproti předchozímu období úplně vypadlo téma „Práce s dětmi“, které mohly využívat i knihovny, pokud mají projekty zaměřené na spolupráci s dětskými odděleními. Pracovníci DZS však slíbili, že budou usilovat o to, aby bylo mezi témata znovu zařazeno.

Když máme akreditační formulář vyplněný a uložený, je potřeba ho validovat. Pro validaci je nutné připojení k internetu. Validace ohlídká, zda jsme vyplnili všechna povinná pole, a také, jestli se po vyplnění PIC kódu do formuláře správně nahrály informace o knihovně. Dále je třeba vyplnit a vytisknout čestné prohlášení, které podepíše ředitel/ředitelka. Podepsané čestné prohlášení naskenujeme a nahrajeme do akreditačního formuláře a formulář elektronicky odešleme. Po odeslání si formulář vytiskneme – bude v něm aktuální hash kód formuláře, tedy číslo, pod kterým jsme formulář odeslali, a také datum a čas odeslání. Formulář pak můžeme zavřít. Při zavírání už neukládáme – změnil by se hash kód formuláře (mění se při každém uložení).

Akreditační návštěva

Poté, co pracovníci Domu zahraniční spolupráce (DZS) náš akreditační formulář prostudují, ozvou se nám s návrhy termínů pro akreditační návštěvu. Ta slouží v podstatě k tomu, aby se pracovníci DZS přesvědčili o tom, že jsme ve formuláři uvedli pravdivé údaje. Také si chtějí popovídat s budoucím koordinátorem projektů, aby zjistili, jak si zapojení zahraničního dobrovolníka v knihovně představuje.

Vzhledem k hierarchické struktuře knihoven a formalizovaným vztahům je dobré, aby koordinátor měl vše předem prodiskutované s vedením knihovny. Vyhneme se tak případným nedorozuměním ať už během akreditační návštěvy, nebo při podávání žádosti o grant. Vedení knihovny nemusí být při akreditační návštěvě přítomno. Nic však nezkazíme tím, pokud někdo z vedení pracovníky DZS v knihovně přivítá a krátce s nimi pohovoří, třeba během provázení knihovnou.¹⁸

Pokud dosud nemáme jasnou představu o tom, jak budou naše budoucí EDS projekty vypadat, není to nepřekonatelný problém. Zkušené akreditační pracovníci nás mohou buď svými dotazy nasměrovat na to, co je důležité a nezbytné, nebo se jich můžeme přímo zeptat. Během rozhovoru s námi také proberou akreditační formulář a doporučí nám, co bychom měli upravit, případně úplně změnit.

Když ve formuláři upravíme a opravíme vše, k čemu měli pracovníci DZS připomínky, odešleme nový formulář opět do agentury.¹⁹

18 Jelikož do EDS není zapojeno příliš knihoven, jejich možnosti a zázemí může být nové a překvapivé i pro akreditační pracovníky. Je tedy možné, že se budou ptát na věci, které nám přijdou samozřejmé.

19 Jeho součástí musí být opět nově podepsané čestné prohlášení.

Získání akreditace a zveřejnění v mezinárodní databázi projektů

Jestliže úspěšně absolvujeme výše zmíněné etapy akreditačního procesu, DZS nám e-mailem pošle oznámení o získání akreditace a pod jakým číslem jsme ji získali. Zároveň zveřejní informace o naší knihovně v mezinárodní databázi projektů. Zkontrolovat si to můžeme prostřednictvím databázového vyhledávače²⁰.

Může však nějakou dobu trvat, než se v databázi objevíme, takže určitě nepanikařme, pokud se v ní ani po týdnů nenajdeme. Jestliže však v databázi nebudeme ani po měsíci, je něco špatně a je třeba kontaktovat Dům zahraniční spolupráce. V Severočeské vědecké knihovně se nám to stalo při naší první akreditaci i při nové akreditaci pro program Erasmus+. Na vině byly technické komplikace, které neumožňovaly celkem dlouho vkládat do databáze nově akreditované organizace. Jelikož nám už poměrně hořel termín, ke kterému jsme chtěli žádat o grant, využili jsme i jiné weby, jak o sobě dát vědět. Více v podkapitole Jak o sobě dát vědět.

Žádost o grant

Pokud jsme nikdy žádnou žádost o grant nepodávali, bude to pro nás napoprvé administrativně velmi náročné. Pokud už za sebou máme nějakou žádost o grant byť v jiném programu či projektu, zjistíme nejspíš, že některé části jsou podobné. Až budeme žádost o grant vyplňovat po několikáté, stane se z vyplňování již běžná rutina. Formuláře bývají většinou stejné, mění se jen rok v názvu formuláře a nějaké drobnosti. Pokud by mělo dojít k nějakým větším změnám, Dům zahraniční spolupráce by nás na ně měl upozornit, nebo alespoň zveřejnit informaci na webu programu Erasmus+.

²⁰ http://europa.eu/youth/evs_database

Jak o sobě dát vědět

Kromě mezinárodní databáze projektů existují ještě další weby, kde o svém projektu můžeme dát vědět. Jedním z nich je **Youth for Europe**²¹. Najdeme zde jednoduchý registrační formulář a následně i jednoduchý formulář pro vkládání nových projektů. Výhodou je, že na tomto webu si můžeme informace editovat sami. Pokud tedy již dobrovolníka k určitému datu nehledáme, můžeme do informací přidat, že už dobrovolníka máme, aby se nám další už nehlásili.

Další možností, kterou velmi doporučujeme, je mezinárodní databáze **OTLAS**²². I v této databázi se nejprve musíme registrovat a vytvořit profil knihovny. Následně pak uveřejníme výzvu, že hledáme dobrovolníky pro konkrétní projekt. Jak jsme zjistili, opravdu hodně organizací vyhledává přes OTLAS databázi, je tedy dobré v ní být také.

Výzvu spolu se stručnými informacemi o chystaném projektu můžeme zaslat i na web **Eurodesku**.²³

Výběr dobrovolníka

Některé organizace nejprve podají žádost o grant na projekt a teprve po jejím schválení vybírají dobrovolníka, jiné nejprve vyberou dobrovolníka a žádost o grant vypracovávají v součinnosti s ním a s jeho vysílající organizací. Záleží jen na nás, jak se rozhodneme.

V Severočeské vědecké knihovně jsme zvolili druhou variantu, neboť činnosti, které EDS dobrovolníkům nabízíme, jsou variabilní, a projekt lze tedy ušít dobrovolníkovi téměř na míru. Budeme se proto dále věnovat této variantě.

Do EDS projektů se mohou zapojit i dobrovolníci ze zemí mimo Evropskou unii. Obecně se na EDS hlásí hodně dobrovolníků z Turecka. Zájemci z ostatních zemí se ozývají případ od případu, asi spíše podle zaměření projektu. V naší druhé výzvě se projevila i hospodářská krize a ozvali se nám ve větší míře dobrovolníci z Itálie a Řecka. Loni, když jsme se zaregistrovali v OTLAS databázi, se nám ozývalo také hodně mimo evropských organizací.

Formulář žádosti o grant

O grant na Evropskou dobrovolnou službu můžeme žádat třikrát do roka, konkrétně v únoru, dubnu a říjnu. Aktuální data jsou uvedena na titulní straně webu programu Erasmus+. Na tomto webu si také stáhneme

21 <http://www.youthforeurope.eu/index.php>

22 <https://www.salto-youth.net/tools/otlas-partner-finding/>

23 <http://eurodesk.org>, česká verze na <http://www.eurodesk.cz/>

formulář, který budeme vyplňovat, tentokrát můžeme v češtině. Opět doporučujeme zkontrolovat si, jestli jsme si stáhli aktuální verzi.²⁴

Pracovníci DZS bohužel zatím nevytvořili žádný manuál, jak vyplnit žádost o grant, nicméně některé položky jsou velmi podobné akreditačnímu formuláři, ke kterému už manuál vytvořený byl. Můžeme ho tedy použít i pro některé části žádosti o grant.

Napoprvé se nám možná bude zdát žádost složitá a rádi proto využijeme možnost konzultovat ať už přímo s pracovníky DZS nebo s regionálními konzultanty pro náš kraj.²⁵ Podruhé už to bude o něco jednodušší. Navíc, budeme moct použít některé informace z předchozí žádosti – např. organizační zajištění projektu a další části, které se příliš nemění.

Při vyplňování žádosti o grant je nutné připojení k internetu, nebo alespoň při vyplňování některých jeho částí. Formulář je totiž propojen s databází ECAS, ve které jsme zadávali informace, abychom získali PIC kód. Po vepsání PIC kódu do formuláře žádosti o grant a jeho validování se nám tak informace už jednou vyplněné nahrají do žádosti o grant. Totéž se stane po uvedení a validování PIC kódu partnerské organizace.

Informace o organizačním zajištění a obecné informace o organizacích však budeme muset vyplnit sami. Od partnerské organizace je tedy třeba si je vyžádat. Většinou nám je pošlou v angličtině a již rozdělené přesně podle polí v žádosti o grant. Stačí je tedy jen překopírovat do naší žádosti.

Při vyplňování si dejme pozor na dvojice data, která u projektu uvádíme. První, hned v úvodu, je doba trvání projektu, tedy období, ve kterém lze čerpat peníze ze získaného grantu. Druhým je doba trvání aktivit, tedy období, ve kterém bude v knihovně pobývat dobrovolník. Zatímco aktivity mohou trvat maximálně 12 měsíců, doba trvání projektu může být až 24 měsíců. Určitě je dobré nechat si před příjezdem dobrovolníka minimálně měsíc, ale spíš více, na zařízení všeho potřebného, a po jeho odjezdu také minimálně měsíc na dořešení všech administrativních nezbytností. Pokud plánujeme přijmout dobrovolníka, který potřebuje pro pobyt v České republice vízum, musíme si nechat na jejich zařízení alespoň tři měsíce času. Vyřízení dlouhodobého víza totiž může zabrat 60-90 dnů a potřebujeme k tomu poměrně hodně dokumentů, které musíme poslat do vysílající organizace.

Během tvorby žádosti o grant komunikujeme prostřednictvím e-mailů, případně i pomocí skypu, facebooku a dalších internetových médií jak s dobrovolníkem, tak s jeho vysílající organizací. Vyjasňujeme si detaily a poskytujeme jim informace o projektu a jeho zázemí. Součástí žádosti o grant je i **týdenní plán aktivit**, tedy denní rozpis toho, co, kdy a kde bude dobrovolník během svého pobytu v knihovně dělat. Je dobré ho

24 Pokud bychom použili starou verzi formuláře, budeme z grantového řízení vyloučeni.

25 Jejich seznam by měl být na webu Erasmus+ nebo na webu DZS.

pro dobrovolníka a jeho vysílající organizaci přeložit do angličtiny a poslat jim ho k odsouhlasení. Lépe si představí, jaké budou aktivity a jejich časový rozvrh.

Pro týdenní plán aktivit je na webu programu Erasmus+ ke stažení formulář, do kterého se rozpis aktivit pro jednotlivé dny vyplňuje. Jedná se o jednoduchou excelovou tabulku, která je, bohužel, pro EDS projekty poněkud nešťastně udělaná. Je ale potřeba to překousnout, protože pokud bychom poslali týdenní plán v jiném formátu, vyloučí nás komise při posuzování grantů pro formální nedostatky.

Při tvorbě týdenního plánu je nutné zohlednit, že dobrovolník smí denně odpracovat 5–7 hodin. Do této doby se započítává i jazykový kurz, pokud ho budeme zajišťovat, a také přestávka na oběd. Ta se však v týdenním plánu neuvádí. Pokud potřebujeme, aby dobrovolník využíval pauzu na oběd jen v určité době a nepřerušil práci na delší dobu než např. na hodinu, je potřeba to s dobrovolníkem prodiskutovat.

Pokud si nejsme týdenním plánem v této chvíli úplně jisti, prostě sestavíme nějakou přibližnou verzi. Když dojde v průběhu projektu k jeho změně, pošleme do DZS emailem aktualizovanou verzi. Pokud nepřekročíme počet hodin, které dobrovolník může odpracovat, a nějak zásadně nezměníme většinu aktivit, neměl by to být problém.

Součástí žádosti o grant je samozřejmě také rozpočet. S přechodem EDS pod Erasmus+ došlo ke zjednodušení některých položek. Na cestovné nově dostáváme paušální částku, která se vypočítává pomocí vzdálenostního kalkulátoru²⁶. Paušální částku dostáváme také na měsíční kapesné pro dobrovolníka i na tzv. náklady na organizaci. Konkrétní měsíční výše obojího je stanovena pro jednotlivé země v Průvodci programem. Formulář nám po zadání trvání aktivit projektu sám vypočítá konečnou výši jednotlivých položek, nemusíme se tedy bát, že uvedeme nesprávnou částku.

Další finance můžeme žádat na jazykovou podporu pro dobrovolníky. Program Erasmus+ si totiž dal za cíl zvyšovat jazykové kompetence dobrovolníků a dává extra peníze také na toto. Dokud tedy nebude vytvořený online jazykový kurz češtiny (měl by být připravený v lednu 2016), můžeme v žádosti o grant požádat o 150 EUR na jazykovou podporu a uhradit z toho část kurzu, pokud budeme dobrovolníky na nějaký posílat.

V případě, že budeme hostit dobrovolníka, který potřebuje pro pobyt v České republice vízum, uvedeme do mimořádných nákladů částku, kterou budeme potřebovat pro proces získání víz, a do poznámky zdůvodníme, na co částku použijeme. Mimořádné náklady můžeme nárokovat také v případě, že náš projekt zahrnuje dobrovolníky s omezenými příležitostmi. V tomto případě můžeme nárokovat i náklady na tzv.

26 Distance calculator: http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/tools/distance_en.htm

úvodní plánovací návštěvu, tedy, že se dobrovolník v doprovodu koordinátora či asistenta může přijet před začátkem projektu podívat na místo jeho konání.

Po vyplnění žádosti o grant formulář validujeme. Pro validaci je opět nutné připojení k internetu. Validace je nutná, navíc nám pohlídá, že jsme vyplnili všechna pole formuláře.

Žádost o grant obsahuje také několik nezbytných příloh. Jednou z nich je výše zmíněný **týdenní plán aktivit** pro dobrovolníka. Pokud budeme hostit více dobrovolníků, každý z nich musí mít svůj a všechny se nahrávají k žádosti o grant.

Další přílohou je **Mandátní smlouva**, kterou spolu uzavírají organizace zapojené do projektu. V době podání žádosti o grant tedy musíme mít minimálně jasno v tom, se kterou organizací budeme v budoucím projektu spolupracovat. Vzor Mandátní smlouvy najdeme opět na webu programu Erasmus+ v části dokumenty. Smlouva je v angličtině a je třeba, aby ji podepsal ředitel/prezident z každé partnerské organizace. Naštěstí není potřeba k žádosti přikládat originál – stačí nám sken se všemi podpisy a razítky.

Před odesláním žádosti o grant je ještě potřeba vytisknout a vyplnit **čestné prohlášení**, které podepíše ředitel nebo ředitelka knihovny. Podepsané a orazítkované čestné prohlášení naskenujeme a také nahrajeme jako přílohu k žádosti o grant.

Nyní můžeme žádost o grant elektronicky odeslat a následně si ji vytisknout. V papírové podobě budeme mít vytištěné datum a čas odeslání a také hash kód formuláře.

Po schválení projektu

Než Dům zahraniční spolupráce (DZS) rozhodne, zda jsme získali grant nebo ne, trvá to zhruba 3 měsíce. Výsledky grantového řízení jsou uveřejněné na webu programu Erasmus+. Oznámení nám přijde také na e-mail, který jsme uvedli v žádosti o grant.

Jestliže jsme v projektu i koordinační organizací přijde nám e-mailem žádost o vyplnění finančních údajů a bankovního spojení na knihovnu. Vyplněný formulář si vytiskneme, vyplníme a necháme ho podepsat a orazítkovat. Poté ho naskenujeme a odešleme e-mailem zpět do DZS.

Uvedené údaje doplní pracovníci DZS do grantové smlouvy, kterou nám opět pošlou e-mailem včetně některých jejích příloh. Smlouvu i s přílohami vytiskneme ve dvou vyhotoveních, dáme ji orazítkovat a podepsat řediteli/ředitelce knihovny a do 14 dnů poštou odešleme do DZS.

Některé přílohy, které musíme s grantovou smlouvou poslat do DZS, nám nepřijdou e-mailem spolu se smlouvou. Jedná se o kopie/sken **Mandátní smlouvy**, smlouva s partnerskou organizací, a o **Volunteering Agreement**, smlouva s dobrovolníkem o právech a povinnostech v projektu. Základní Volunteering Agreement je ke stažení v sekci dokumenty na webu Erasmus+. Jedná se o minimální znění, které je však možné si doplnit. V Severočeské vědecké knihovně dáváme do této smlouvy nejen práva a povinnosti týkající se dobrovolnic, ale také práva a povinnosti týkající se nás samých a našich partnerských organizací. Přijde nám zbytečné sepisovat smlouvu zvlášť s dobrovolnicemi a další ujednání s jejich vysílajícími organizacemi. Volunteering Agreement pak podepíší všechny zúčastněné strany. Jeho kopii přiložíme ke smlouvě.

V případě, že už v této době známe jména dobrovolníků a mentorů, můžeme se smlouvou poslat i **přílohu VII**, která se dobrovolníků a mentorů týká. Doporučeno je ale spíše poslat tuto přílohu později do DZS e-mailem. Bylo nám vysvětleno, že pokud bychom ji poslali se smlouvou a následně změnili dobrovolníka nebo mentora, museli bychom znovu podepisovat celou smlouvu, což je poměrně dlouhý proces. Kromě nás a DZS musí smlouvu schválit také Evropská komise, které to trvá minimálně měsíc.

Se smlouvou se také pojí povinnost užívání loga a zviditelňování podpory Evropské komise, zařizování **pojištění** pro dobrovolníky a zapsání mobility do databáze **Mobility Tool**. V závislosti na měsíci, kdy jsme grantovou smlouvu podepsali, si přes web Evropské komise také musíme zjistit **převodní kurz**, který budeme v rámci projektu používat pro přepočítávání českých korun na eura a opačně. Nejedná se o účetní kurz, ale pouze o kurz administrativní.

Pojištění

Každý dobrovolník musí být před odjezdem na EDS pojištěn přes MSH International, které má smlouvu s pojišťovnou AXA. Toto pojištění se kromě klasického zdravotního pojištění týká také případných škod, pokud by dobrovolník během projektu nějaké způsobil. Pojištění je poskytováno zdarma.

Pojištění může zařídit buď vysílající organizace, nebo ho zařizuje přijímající organizace. V obou případech je nutné mít přihlašovací jméno a heslo²⁷ na web MSH International²⁸, kde se vyplňuje formulář pro každého dobrovolníka. Vyplněný formulář stáhneme v pdf a pošleme ho dobrovolníkovi e-mailem, aby ho podepsal. Kompletní formulář podepsaný dobrovolníkem je třeba odfaxovat do MSH international, nebo ho naskenovat a poslat tamtéž e-mailem. Jelikož se do formuláře vyplňují osobní a identifikační údaje dobrovolníka, je jednodušší, pokud vše zařídí vysílající organizace, ušetříme si tak čas.

27 Heslo by nám mělo přijít z DZS, přihlašovací jméno si volíme sami.

28 <http://www.ebav3.com/>

Po odeslání formuláře přijde dobrovolníkovi e-mail s číslem pojištění a přihlašovacími údaji pro internetový portál MSH International, přes který se hlásí pojistná událost. Poštou mu také přijde osobní karta asistenčního pojištění EDS.

Bližší informace o pojištění pro EDS dobrovolníky nalezneme na webu programu, v sekci Evropská dobrovolná služba – Dokumenty.²⁹

Mobility Tool

Databáze Mobility Tool je další novinkou, která přišla s přechodem EDS pod Erasmus+. Jsou v ní uvedeny informace o konkrétním projektu. Základní informace většinou vloží zaměstnanci DZS a dají nám e-mailem vědět, že náš projekt už je nahraný do Mobility Tool. Naší povinností je nejpozději 2 týdny před příjezdem dobrovolníka doplnit v Mobility Tool údaje o dobrovolníkovi, zahájení a konci mobility a údaje o rozpočtu projektu.³⁰

Před příjezdem dobrovolníka

Jak jsme se dozvěděli na akreditačním školení, jako přijímající organizace zajišťujeme pro dobrovolníka během jeho pobytu ubytování, kapesné, stravné, a pokud je to nutné, také průkazku na MHD.

Přesně dané standardy pro ubytování EDS dobrovolníků neexistují, doporučuje se pouze, aby měl dobrovolník samostatný pokoj. Toaleta, koupelna a kuchyň mohou být společné. V dnešní internetové době je také dobré, aby měl dobrovolník buď přímo na pokoji, nebo alespoň v místě svého ubytování přístup na internet. V Severočeské vědecké knihovně jsme navázali spolupráci s koleji Univerzity Jana Evangelisty Purkyně a dobrovolnice jsme převážně ubytovali tam. V rámci jednoho projektu jsme spolupracovali s YMCA v Ústí nad Labem a naši a jejich dobrovolnice jsme ubytovali společně v jednom bytě.

Pokud budeme dobrovolníka ubytovávat na kolejích, nebo internátu pro střední školy a součástí vybavení pokoje není nádobí a rychlovarná konvice, máme 2 možnosti. Buď dobrovolníkovi řekneme, aby si vše potřebné přivezl s sebou, nebo mu alespoň základní nádobí a rychlovarnou konvici poskytneme. Náklady na nákup nádobí a rychlovarné konvice můžeme zahrnout do projektových nákladů grantu. Stejně tak tam můžeme zahrnout koupi české sim karty, pokud se s dobrovolníkem nedohodneme tak, že si českou sim kartu koupí za své.

29 Přímé odkazy platné v době sepisování Průvodce EDS pro knihovny: na **Informace o zdravotním a sociálním pojištění pro dobrovolníky** http://www.naerasmusplus.cz/file/1357/Predep_zdravotni_socialni_pojisteni.pdf a na **Průvodce pojištěním pro dobrovolníky** http://www.naerasmusplus.cz/file/1066/Guide_27_EVS_czech.pdf

30 Více o databázi Mobility Tool se dozvíme v dokumentu **Příručka – databáze mobility** – ke stažení na <http://www.naerasmusplus.cz/cz/mobilita-osob-mladez/dokumenty-a-formulare-f/>.

Stravné jsme v Severočeské vědecké knihovně řešili vyplácením částky určené na jídlo jedenkrát za měsíc. Dobrovolnice si mohly koupit, na co zrovna měly chuť, a pro nás to bylo jednodušší. Zároveň jsme dobrovolnicím nabídli, že v pracovní dny si mohou obědy objednávat u firem, které je do knihovny dováží.

Kapesné jsme dobrovolnicím vypláceli také jedenkrát měsíčně. Výše kapesného je dána tabulkově pro každou zemi a je uvedena v Průvodci programem Erasmus+. Pro Českou republiku je to 90 EUR/měsíc. Pro doložení vyplácení kapesného v závěrečném vyúčtování i pro účetnictví knihovny je nutné, aby nám dobrovolník každé převzetí kapesného podepsal. Pro účetnictví knihovny je nutné, aby dobrovolník podepisoval i převzetí částky na stravu, pokud budeme stravné řešit tímto způsobem.

Znovu připomínáme, že součástí EDS je také jazykový kurz češtiny. Můžeme využít služeb jazykových škol, nebo zvolit soukromého lektora, který bude za dobrovolníkem docházet do knihovny, případně se budou spolu potkávat někde jinde. V Severočeské vědecké knihovně dlouhodobě spolupracujeme s mladou lektorkou, která dochází za dobrovolnicemi do knihovny. Spolupráce se nám velmi osvědčila.

Stravné, ubytování, průkazka na MHD atp. je hrazeno z nákladů na organizaci. Na jazykový kurz sice máme podporu 150 Euro, ale ta zdaleka nestačí. Zbytek financí na jazykový kurz tedy také uhradíme z nákladů na organizaci. Pokud nemáme příliš drahý pronájem, nebo nekupujeme nějaké nové nákladnější vybavení pro dobrovolníky, měli bychom se do nákladů na organizaci vejít. I tak je ale dobré sestavit si předběžný rozpočet, abychom měli představu, co všechno z nákladů na organizaci pokryjeme, a kolik případně budeme muset doplácet z vlastních zdrojů.

Další věc, kterou je třeba domluvit a zajistit před příjezdem dobrovolníka je letenka. Pokud nemáme dobrovolníka z oblasti kousek za hranicemi, většinou bude alespoň část cesty absolvovat letadlem. Je opět na domluvě mezi přijímající a vysílající organizací a dobrovolníkem, kdo letenku zajistí. Vzhledem k tomu, že účetnictví projektu je vedeno v českých korunách a na eura se převádí administrativním kurzem ze smlouvy, je jednodušší, abychom letenku kupovali my a platili ji v českých korunách. Vyhneme se tak dvojímu přepočítávání, nebo proplácení letenky dobrovolníkovi převodem na účet. Letenky lze dnes běžně koupit přes internet, dobrovolníkovi pak jen pošleme odkaz na web, přihlašovací jméno a heslo, aby si mohl letenku stáhnout.

Na letenku máme částku danou výpočtem z **Distance calculator**.³¹ Je proto dobré dát do Volunteering Agreement klauzuli, že pokud bude letenka dražší, zbytek si zaplatí dobrovolník sám. Vyhneme se tak tomu, že zbytek financí potřebných na letenku budeme hradit my.

31 http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/tools/distance_en.htm

V rámci projektů máme zkušenosti se společnostmi Wizz Air a ČSA. Vyzkoušeli jsme si i nákup letenky přes www.skyscanner.cz, kde se dají sehnat letenky od různých nízko nákladových společností. Pokud budeme hradit letenku my, je nutné vybrat si takovou společnost, která je schopná nám poslat fakturu poštou, nebo alespoň elektronicky. Je to nutné pro účetnictví.

Mentoring

V požadavcích EDS projektů je, aby dobrovolník měl během pobytu mentora. Mentor by měl být pomocníkem a kamarádem pro volný čas. Měl by dobrovolníkovi pomoci s orientací ve městě, seznámit ho s novými lidmi, nejčastěji se svými přáteli a rodinou, prostě celkově mu pomoci zapadnout.³² Role mentora je důležitá především na začátku projektu, kdy je pro dobrovolníka vše nové.

Mentor by však měl zůstat v kontaktu s dobrovolníkem v průběhu celého projektu. Nemusí to být už tak intenzivní, jako na začátku, ale pro dobrovolníka je dobré vědět, že má někoho, na koho se v případě potřeby může obrátit. Ne vždy se to však povede – mentor a dobrovolník si nemusí sednout, mentor má méně času, dobrovolník už mentora nepotřebuje, protože si našel nové přátele atp.

V Severočeské vědecké knihovně jako mentory využíváme české dobrovolníky, se kterými naše knihovna spolupracuje. Většinou se snažíme, aby se mentorky a dobrovolnice seznámily již před začátkem projektu a byly spolu v kontaktu přes e-maily, facebook apod. Snažíme se také, aby mentorky jely s projektovou koordinátorkou vyzvednout dobrovolnice na letišti. Pokud to z nějakého důvodu není možné, snažíme alespoň o setkání mentorek a dobrovolnic po příjezdu dobrovolnic do Ústí nad Labem.

Jméno mentora uvádíme nově až do přílohy VII grantové smlouvy, předtím to bylo už do žádosti o grant. Do stejné přílohy uvádíme i jméno dobrovolníka. Přílohu VII je nutné odeslat do Domu zahraniční spolupráce nejpozději 6 týdnů před příjezdem dobrovolníka. Pokud bychom během projektu mentora změnili, pošleme e-mailem do DZS nově vyplněnou přílohu VII, ve které uvedeme nového mentora.

Příprava dobrovolníků na pobyt v České republice a na projekt

Abychom se vyhnuli velkému kulturnímu šoku, je potřeba dobrovolníky na pobyt v ČR připravit. Pokud přijede dobrovolník z jiné evropské země, lze sice předpokládat, že určité povědomí má, ale není možné na to spoléhat. V případě, že nám přijede dobrovolník z neevropské země, je příprava na pobyt v ČR ještě důležitější.

32 Více informací pro mentory nalezneme v příručce Mentorna, která je ke stažení na http://www.mladezvakci.cz/fileadmin/user_upload/publikace/Mentorna.pdf. V Mentorně je popsán ideální mentor. Většina mentorů však ideální není, berme to tedy je jakýsi návod, co všechno by mentor mohl.

Informace sdělujeme dobrovolníkům většinou e-mailem, nebo využíváme další internetová média (facebook, skype). Abychom si to trochu ulehčili, vytvořili jsme webovou stránku pro EDS projekty, kde uvádíme základní informace o ČR, o Ústí nad Labem a také o knihovně. Také předáváme budoucím dobrovolníkům kontakty na ty předchozí, samozřejmě s jejich souhlasem, aby se jich mohli zeptat, jak probíhal jejich projekt, jaká je knihovna, jaké je město apod.

Zároveň je potřeba dobrovolníky rámcově připravit na jejich budoucí práci v knihovně. Podstatná část vysvětlování sice nastane až po jejich příjezdu, ale rámcovou představu by měli mít už před příjezdem. Znovu s nimi projdeme týdenní plán aktivit a blíže si vysvětlíme, co si pod jednotlivými činnostmi představujeme. Pokud už někdy předtím v knihovně pracovali, je to jednodušší. Nesmíme však zapomínat na to, že zahraniční knihovny mohou pracovat odlišně a také mohou používat jiné řazení fondu, než používá naše knihovna.

Dobrovolníci by také měli absolvovat přípravu týkající se obecných informací o EDS. Tuto přípravu by měla zajistit jejich vysílající organizace. Většinou to dělají, ale není na škodu si předem zjistit, do jaké míry, a co všechno do předodjezdové přípravy dobrovolníků zahrnují. Užitečný je také **Infokit pro dobrovolníky**³³, který dobrovolníkům před jejich příjezdem pošleme.

Po příjezdu dobrovolníka

Jelikož první dny včetně příjezdu dobrovolníka mohou být poměrně hektické, je dobré, udělat si nějaký předběžný plán, abychom na nic důležitého nezapomněli. Až budeme mít více zkušeností, pravděpodobně ho už nebudeme potřebovat, protože se to pro nás stane rutinou. Pokud se ale jedná o náš první, případně druhý projekt, je fajn mít se o co opřít.

Také je dobré zvážit, který den budeme mít na dobrovolníka více času a tomu přizpůsobit jeho příjezd. To je dobré promyslet už při vyplňování žádosti o grant, protože v ní musíme uvádět datum zahájení aktivit projektu. Obecně platí, že pokud je projekt delší než dva měsíce, dobrovolník musí přijet nejpozději 7. den v měsíci.

Ještě před samotným příjezdem dobrovolníka je dobré zkontrolovat, zda má dobrovolník zařízené pojištění přes AXA pojišťovnu, pokud jsme ho nezajišťovali my, a zda zná své číslo pojištěnce. Pokud má dobrovolník platnou **evropskou kartu pojištěnce**, doporučíme mu, aby si s sebou vzal i tu. DZS toto obecně

33 Infokit pro dobrovolníky EDS je ke stažení na <http://www.naerasmusplus.cz/cz/mobilita-osob-mladez/dokumenty-a2/?page=1>. V případě nefunkčnosti odkazu ho najdeme na webu Erasmus+ -> KA1 -> Mládež -> Evropská dobrovolná služba -> Dokumenty.

pro EDS dobrovolníky doporučuje. Pokud bude dobrovolník nemocný, je proplacení jednodušší, když má evropskou kartu pojištěnce, než kdybychom chtěli vše zpětně proplatit přes pojišťovnu AXA.

Také je dobré zkontrolovat, jestli se dobrovolník dostal k letence, případně, jestli se zvládl odbavit přes internet, a připomenout mu, aby byl na letišti včas.

Pokud budeme dobrovolníkovi zřizovat průkazku do knihovny a průkazku na MHD, požádejme ho, aby si s sebou vzal fotografie. V případě, že bude během svého pobytu hodně cestovat vlakem, dobrovolníci většinou hodně cestují, je dobré ho upozornit, aby si s sebou vzal i fotku na in-kartu českých drah. Tu lze zakoupit buď na 3 měsíce, nebo na 1 rok. Pokud je dobrovolníkovi méně než 26 let, je sleva na jízdné 50%, pokud je dobrovolníkovi 26 let a více, tak 25%. Více informací je dostupných na webu českých drah.

Ještě jednu věc je dobré dobrovolníkovi sdělit před jeho příjezdem – přezouvání. Jak jsme při našem prvním projektu zjistili, tak např. v Itálii není vůbec běžné se po příchodu domů nebo do práce přezouvat. Pravděpodobně je tomu tak i v jiných zemích. Naše dobrovolnice se velmi divila, když v přihlášce na Popříjezdové školení bylo uvedeno, aby si s sebou vzala přezůvky.

Vyzvednutí dobrovolníka po přiletu do ČR

Pokud dobrovolník není z regionu blízko hranic, pravděpodobně alespoň část cesty absolvuje letadlem a je tedy třeba ho vyzvednout na letišti. To proto, že dobrovolník se po přiletu do cizí země absolutně neorientuje. Tím, že ho vyzvedneme a dopravíme na místo, kde bude ubytovaný, mu značně ulehčíme situaci. Dobrovolníka vyzvedává projektový koordinátor, a pokud je to možné, měl by být přítomen i mentor.

Pro cestu na letiště a zpátky můžeme využít buď hromadné prostředky, vlak, autobus, MHD, nebo auto. Jen je potřeba si uvědomit, že jízdné z grantu z částky na cestovné je hrazeno pouze dobrovolníkovi. V případě, že bychom použili služební vůz, proplacení cesty má svá specifická pravidla a není jisté, zda bychom vůbec něco dostali. Pokud se tedy rozhodneme pro cestu použít služební auto, je jednodušší tuto část cesty vůbec v závěrečném vyúčtování neuvádět a pokrýt ji z vlastních zdrojů.

Poté, co dobrovolníka vyzvedneme na letišti a dopravíme ho tam, kde bude po dobu projektu bydlet, jsou možné dvě varianty. Buď mu dáme čas a prostor na vybalování a zabydlování, nebo ho rovnou vezmeme do města a ukážeme mu okolí. Také si můžeme popovídat, jak bude vypadat jeho první den, případně mluvit o projektu jako takovém, o prostředí atp. Velmi dobré je, když je v této fázi s koordinátorem projektu i mentor. Ukázkou okolí případně můžeme nechat jen na něm.

První dny

První dny po příjezdu dobrovolníka jsou náročné nejen pro něj, ale také pro projektového koordinátora a mentora. Je toho tolik nového, co je třeba vysvětlit nebo ukázat, také spousta lidí, se kterými je třeba dobrovolníka seznámit atd.

Je dobré, když první den vyzvedne projektový koordinátor dobrovolníka v místě jeho bydliště a absolvuje cestu do knihovny spolu s ním. Ukáže mu, jaký autobus, trolejbus, případně tramvaj nebo metro může použít, nebo kudy jít. Pro dobrovolníka je to menší stres. Pokud si není jistý, můžeme se domluvit, že ho vyzvedneme i následující den, aby si cestu lépe zapamatoval.

První pracovní den, případně i druhý moc pracovní nejsou. Dobrovolníka představíme vedení knihovny a postupně i všem ostatním, provedeme ho po knihovně, předáme mu kapesné a případně i stravné na daný měsíc. Pokud je potřeba průkazka na MHD a nezařídili jsme ji už v den jeho příletu, je dobré koupit ji spolu s dobrovolníkem nyní.

První den si také projektový koordinátor s dobrovolníkem vyjasňují, jak bude jeho práce v knihovně probíhat. Opět probere s dobrovolníkem týdenní plán aktivit a postupně mu vysvětlíme co a jak. Sice jsme to už částečně udělali předtím v e-mailech, ale není na škodu to zopakovat.

Během prvních dnů by měl dobrovolník absolvovat školení o bezpečnosti práce, a pokud bude pracovat s dětmi, měl by být seznámen s pravidly, která platí v České republice. Jestliže plánujeme zapojit dobrovolníka i do výpůjčních služeb, musíme nějak ošetřit i to – jedná se především o ochranu osobních údajů čtenářů knihovny. V Severočeské vědecké knihovně jsme to vyřešili směrnicí o spolupráci s dobrovolníky a prohlášením mlčenlivosti. Oboje máme k dispozici v angličtině, aby si dobrovolníci mohli přečíst, co podepisují.

Co se týče dobrovolníkovy pracovního zázemí, měl by mít svůj vlastní stůl, ideálně s počítačem s přístupem na internet, a nějaké místo, kam by si mohl dát své osobní věci. Není nutné, aby měl přímo vlastní kancelář. Pokud ji má, může to být pro něj lepší z hlediska soukromí. Někdo si ale může připadat trochu izolovaný. Jde o to nějak to všechno vybalancovat, a samozřejmě také záleží na možnostech knihovny.

Postupně bychom měli začít najíždět na aktivity tak, jak jsou uvedené v týdenním plánu aktivit. Pokud mezi nimi nejsou takové, které vyžadují přesné dodržování času, např. beseda pro veřejnost nebo pravidelné schůzky klubu, nemusíme se stresovat striktním dodržováním uvedených časových rozmezí. Někdy to není ani dost dobře možné, protože některé činnosti v knihovně jsou odvislé od faktorů, které dopředu odhadneme

jen těžko – např. kolik přijde čtenářů, a jestli tedy bude potřeba, aby byl dobrovolník u výpůjčního pultu jen hodinu, nebo déle. Pokud jsme variabilní a dobrovolník taky, můžeme se operativně přizpůsobovat.

Zapojení mentora

Mentor je pro dobrovolníka v jeho prvních dnech velmi důležitý, neboť dobrovolník se v novém prostředí příliš neorientuje a také tu nikoho nezná. Mentor by mu měl ukázat město, nebo alespoň tu část, ve které se bude dobrovolník během svého pobytu pravidelně pohybovat. Měl by mu ukázat, kde může nakupovat, kam jít do kina, do divadla, zacvičit si atp. Také by ho měl seznámit se svými přáteli, případně s rodinou a rozšířit tak jeho okruh známých.

Naše mentorky nám v tomto velmi pomohly. Jelikož je však nutné věnovat se dobrovolníkovi v prvním, případně i druhém týdnu každé odpoledne, nemůže to mentor zvládnout sám. Zapojila se tedy i projektová koordinátorka a někteří další pracovníci knihovny, a každý jsme dobrovolnice na část některého odpoledne někam vytáhli.

Průběh projektu

Pokud se dobrovolník zapracuje a kolegové a kolegyně si na jeho přítomnost zvyknou, není už třeba takové podpory ze strany projektového koordinátora. Nicméně dobrovolník by měl vědět, že projektový koordinátor je mu k dispozici i nadále, a pokud bude potřebovat, může se na něj obrátit. Podle zkušenosti ostatních koordinátorů se někdy dobrovolník bojí zeptat, nebo je mu trapně ptát se znovu. Je dobré mu čas od času připomenout, že v případě, že mu není něco jasné nebo potřebuje poradit, ať přijde a zeptá se.

Nesmíme zapomínat i na to, že dobrovolník tu není jen proto, aby nám pomohl, ale také proto, aby se něco naučil. Nezapomínejme tedy na vzdělávací cíle, které jsme si stanovili v žádosti o grant v rámci zapojení dobrovolníka do různých aktivit. A také na průběžné hodnocení zrealizovaných aktivit. Dobrovolník tak dostane zpětnou vazbu o tom, jak jeho práci vidíme my, zároveň má příležitost sdělit nám, jak se na dosavadní průběh dívá on, co by chtěl zlepšit, co mu naopak vyhovuje, co by raději vypustil.

V průběhu projektu jsou pro dobrovolníka také připravena školení a hodnocení, která organizuje Dům zahraniční spolupráce (DZS). První je **Popříjezdové školení** (On-arrival). Jak už vyplývá ze samotného názvu, dobrovolník by ho měl absolvovat po svém příjezdu. Na webu programu Erasmus+ v části věnované EDS je kalendář školení pro dobrovolníky, kde jsou vypsány termíny Po příjezdových školení. Je dobré se do něj podívat, když tvoříme žádost o grant, abychom příjezd dobrovolníka nenaplánovali v době, kdy se žádné Popříjezdové školení nekoná.

Na Popříjezdovém školení se dobrovolník dozví užitečné informace o České republice, o právech a povinnostech v rámci projektu, mluví se též o motivaci atd. Pokud se nám stane, že dobrovolník přijede v červnu a nejbližší Popříjezdové školení je až v září, musíme trochu suplovat my a informace mu sdělit sami.

Dalším školením je **Střednědobé hodnocení** (Mid-term). Toto školení je určeno dobrovolníkům, jejichž projekt je delší než 6 měsíců. Termíny jsou opět přístupné v kalendáři školení pro EDS dobrovolníky. Střednědobé hodnocení, jak už z názvu vyplývá, má umožnit dobrovolníkům zhodnotit, co se v jejich projektech dosud událo.

Na obou školeních mají dobrovolníci možnost porovnávat se s jinými dobrovolníky, co oni dělají, jak se k nim v jejich organizacích chovají apod. Je určitě dobré, aby si koordinátor projektu po návratu dobrovolníka z obou školení našel čas a všechno s ním probral.

Jak na On-arrival, tak na Mid-term posílal Dům zahraniční spolupráce pozvánku e-mailem nejen dobrovolníkovi, ale i koordinátorovi projektu. V poslední době je však nejspíš nutné, aby si vše koordinátor pohlídal sám, protože se může stát, že pozvánka e-mailem nepříjde.³⁴ Dobré je pomoci dobrovolníkovi s vyplněním přihlašovacího formuláře a také s vyhledáváním spojů pro cestu, neboť v případě On-arrivalu to bude pravděpodobně jeho první samostatná cesta po České republice. DZS sice občas v pozvánce uvede nějakou doporučenou trasu, kterou lze vyhledat přes IDOS, ale náš dobrovolník pravděpodobně nic o IDOSu neslyšel.

Jak na On-arrivalu, tak na Mid-termu se dobrovolník seznámí s dalšími EDS dobrovolníky, kteří jsou na projektech v jiných organizacích v ČR. Má nejen možnost porovnávat, ale pokud si s některými dobrovolníky padne do oka, mohou se během pobytu v ČR navštěvovat. I dobrovolník má totiž nárok na dovolenou. Za každý měsíc jsou to 2 dny. Pokud je tedy na projektu 6 měsíců, má celkově nárok na 12 dnů, pokud 10 měsíců, má nárok na 20 dnů apod. Záleží na dohodě mezi dobrovolníkem a projektovým koordinátorem, jak a kdy si dobrovolník svou dovolenou vybere. Někteří si vybírají více dnů najednou a jedou se v průběhu projektu podívat i domů. Tuto cestu si však musí hradit sami z vlastních prostředků, prostředky z grantu hradí pouze cestu na projekt a z projektu.

V souvislosti s dovolenou nezapomínejme na to, že jsme povinni vyplácet dobrovolníkovi kapesné a zajišťovat stravné po celou dobu projektu, tedy i včetně víkendů, svátků a dovolené. Jediné, kdy můžeme ušetřit na stravném je doba, po kterou je dobrovolník na školeních pořádaných DZS. Tam má totiž stravné

34 Informace o školeních pro dobrovolníky jsou dostupné na webu programu Erasmus+ v sekci Mládež, v části Akce: <http://www.naerasmusplus.cz/cz/mobilita-osob-mladez/udalosti/>

hrazené z jejich prostředků. Mimo stravného hradí DZS v rámci školení také ubytování. Jediné, co bude tedy třeba dobrovolníkovi uhradit, je cestovné.

Během projektu může proběhnout i monitorovací návštěva, při které se pracovníci DZS přijedou podívat do knihovny, jak projekt probíhá a jak naplňujeme vzdělávací cíle. Monitoring většinou probíhá jako příjemný pokec. Nejprve si pracovníci DZS popovídají s dobrovolníkem, potom následuje diskuze, při které je přítomen i koordinátor projektu. Rozhovor je možné vést jak v angličtině, tak, pokud si svou angličtinou nejsme jisti, v češtině. Pokud mluvíme s pracovníky DZS v češtině, je následně dobré dobrovolníkovi ve stručnosti přeložit, o čem jsme mluvili, neboť nemusí pochytit všechno.

V rámci monitoringu se nás pracovníci DZS ptají např. i na to, jak projekt zatím naplnil naše očekávání, zda došlo k nějakým nepříjemnostem, kolik zaměstnanců se nám podařilo do přímé spolupráce s dobrovolníkem zapojit. Pokud dojde k odhalení nějakých nedostatků, pracovníci DZS nás na ně upozorní. Z monitorovací návštěvy bychom měli následně e-mailem dostat písemný výstup.

Závěrečné hodnocení a Youthpass

V závěru projektu, ještě před odjezdem dobrovolníka, by mělo dojít ke společnému zhodnocení celého projektu. Určitě je dobré zeptat se dobrovolníka na jeho postřehy, protože může mít na konkrétní věci úplně jiný náhled než my. Naše první italská dobrovolnice nám např. doporučila, abychom projekt začínali spíše v září, kdy se do Ústí nad Labem sjíždějí univerzitní studenti. Ona si sice v červnu, červenci a srpnu užila cestování, ale samotný projekt a pobyt v Ústí nad Labem si začala užívat až od září, kdy měla více příležitostí seznámit se s novými mladými lidmi. Také si velmi pochvalovala svou byt' jednorázovou spolupráci se střední školou a doporučila nám, abychom ji v dalším projektu více rozvíjeli.

Součástí závěrečného hodnocení je také vyplnění Pasu mládeže (**Youthpass**), na který má dobrovolník nárok. Jedná se o certifikát, který potvrzuje, že dobrovolník absolvoval projekt, a co se během něho naučil. Youthpass pracuje především s klíčovými kompetencemi, kterými bychom se měli zabývat v průběhu celého projektu. Jsou v něm také uvedené stručné informace o knihovně a obecné informace o EDS.

DZS doporučuje vyplňovat Youthpass průběžně, tedy vždy, když naplníme nějaký stanovený cíl a dobrovolník se naučí něco nového. Praxe však bývá většinou taková, že Youthpass vyplňujeme až před odjezdem dobrovolníka. V průběhu projektu si poznamenáváme, čeho jsme dosáhli, čemu se dobrovolník naučil, v čem se zlepšil atp. Podobné poznámky by si měl vést i dobrovolník, pomohou mu lépe si uvědomovat získané schopnosti a dovednosti.

Youthpassu je věnovaný samostatný web³⁵, na kterém budeme certifikát vyplňovat. Abychom to mohli udělat, musíme se nejprve zaregistrovat. Zaregistrování knihovny má opět na starost projektový koordinátor, kterému následně na uvedený e-mail přijde potvrzení registrace.

Po přihlášení můžeme začít s vyplňováním, které má několik kroků. Ke každému je k dispozici nápověda, abychom věděli, co konkrétně se po nás chce. Část, která se týká klíčových kompetencí, bychom měli vyplňovat společně s dobrovolníkem, nebo si ji dobrovolník může vyplnit sám. Musíme mu jen poslat žádost s přístupem do této části Youthpassu.

Youthpass by měl také obsahovat hodnocení z pohledu mentora, kterého bychom měli požádat, aby nám své hodnocení dobrovolníka poslal e mailem, nebo bychom se s ním měli sejít a popovídat si o tom.

Youthpass lze vyplňovat v různých jazycích. Mějme však na paměti, že bude sloužit dobrovolníkovi, kterému může pomoci např. při hledání zaměstnání. Měli bychom ho tedy vyplnit v některém mezinárodně používaném jazyce, tedy v angličtině, němčině nebo francouzštině. Případně lze jeden Youthpass vyplnit v angličtině a druhý v jazyce země dobrovolníka, pokud je to možné. Tuto variantu jsme zvolili v našem posledním projektu – italská dobrovolnice nás požádala o Youthpass v italštině. Říkala, že většina zaměstnavatelů v Itálii, když vidí angličtinu, dokument nečtou.

Vyplňování certifikátu nemusí proběhnout najednou. V některých fázích ho lze uložit, odhlásit se ze systému a vrátit se k vyplňování později.

Až budeme mít Youthpass kompletně vyplněný, klepneme na tlačítko generovat a systém nám doplní potřebnou omáčku včetně obecných informací o EDS³⁶ a formátování a vyplivne nám certifikát v pdf. Ten si následně uložíme, abychom ho později mohli vytisknout a podepsat. Kromě projektového koordinátora podepisuje Youthpass také ředitel, mentor a samotný dobrovolník. Originál se všemi podpisy dostane dobrovolník, kopii bychom si měli nechat my.

Závěr projektu a odjezd dobrovolníka

Před odjezdem dobrovolníka je dobré poděkovat mu za jeho práci a případně i jinak mu dát najevo, že jsme byli rádi, že tu s námi byl. My jsme pro všechny naše dobrovolnice uspořádali večírek na rozloučenou, na kterém jsme jim kromě podepsaného Youthpassu předali i nějaké dárečky.

35 <https://www.youthpass.eu/cs/>

36 Bohužel tato omáčka a obecné informace jsou vždy v angličtině, i když zvolíme pro vyplňování jiný jazyk.

Ještě než dobrovolník odjede, je také třeba, aby nám podepsal Prezenční listinu účastníků zahraniční mobility.³⁷ Dobrovolník svým podpisem stvrzuje, že se mobility účastnil.

Pokud byl dobrovolník ubytovaný na vysokoškolských kolejích, je potřeba ho zase od ubytovat. Od ubytování spočívá v tom, že na pokoj dorazí pracovnice kolejí, která zkontroluje, že dobrovolník předává pokoj ve stejném stavu, v jakém ho dostal, tedy řádně uklizený, že nic nerozbil ani neztratil.

Je lepší, pokud je u kontroly pokoje přítomen i koordinátor projektu. Dobrovolník sice při svém odjezdu rozumí česky lépe, než při příjezdu, ale nemusí rozumět úplně všemu, co po něm bude pracovnice kolejí chtít. Přítomnost projektového koordinátora může předejít případným nepříjemnostem. Je dobrá i z hlediska možné budoucí spolupráce, pracovníci kolejí uvidí, že se o svého dobrovolníka, který je u nich ubytovaný, staráme a dohlížíme, aby vše předal, jak má.

Přestože se dobrovolník v závěru projektu v České republice lépe vyzná, je opět žádoucí, aby ho projektový koordinátor doprovodil na letiště a pomohl mu s jeho zavazadly. Cesty se opět může účastnit i mentor, ale není to podmínkou.

Před odjezdem ještě připomeňme, že nám dobrovolník musí poslat své jízdenky ze zpáteční cesty a letenku včetně palubky. Vše musíme zanést do účetnictví a uchovat pro případné kontroly.

Závěrečná zpráva

Hlavní povinnost vyplnit závěrečnou zprávu leží na žadateli o grant. Pokud jsme o grant žádali my, je to na nás. Opět platí, že bychom měli v některých bodech spolupracovat s vysílající organizací a s dobrovolníkem.

Závěrečná zpráva se vyplňuje online v databázi Mobility Tool, ve které již máme vyplněné všechny údaje o projektu. Součástí závěrečné zprávy je také dotazník, který vyplňuje dobrovolník. Je důležité vyplnit e mail dobrovolníka v databázi Mobility Tool před jeho odjezdem, protože právě na ten se mu poslední den projektu odešle odkaz s přístupovými údaji pro vyplnění hodnocení jeho projektu.

Bohužel k závěrečné zprávě dosud neexistuje žádná metodika. Některé části jsou však shodné s žádostí o grant, s drobnými úpravami je tedy můžeme použít znovu. Součástí závěrečné zprávy je také několik příloh. Kromě vyplněného, podepsaného a naskenovaného čestného prohlášení, to je opět týdenní pracovní plán dobrovolníka. Dále přikládáme naskenované doklady týkající se doložení využití získaného grantu. Jejich seznam najdeme v části II grantové smlouvy s názvem Všeobecné podmínky.³⁸

37 <http://www.naerasmusplus.cz/cz/mobilita-osob-mladez/dokumenty-a-formulare-f/>

38 Dostupné na <http://www.naerasmusplus.cz/cz/mobilita-osob-mladez/dokumenty-a-formulare-f/>.

Závěrečná zpráva se odesílá do Domu zahraniční spolupráce pouze elektronicky, návod na odeslání najdeme v příručce k databázi Mobility Tool, která je dostupná na webu programu v části Mládež, v sekci dokumenty.³⁹ Zprávu musíme odeslat do 30 dnů od ukončení projektu.

Pokud v naší závěrečné zprávě budou nějaké nedostatky, vrátí nám ji Dům zahraniční spolupráce k přepracování. Pokud bude vše v pořádku, je tímto projekt uzavřen.

39 Přímý odkaz na verzi aktuální od září 2015:

http://www.naerasmusplus.cz/file/1591/PriruckaDatabazeMobility_EraPlus_3_final.pdf.