Standard funkcjonowania

**Centrów Aktywności Wiejskich w Gminie Dobre Miasto w latach 2015 – 2018**

Powstanie funkcjonowania standardu Centrum Aktywności Wiejskiej, zwane dalej CAW, to efekt pracy dobromiejskich organizacji pozarządowych i samorządu w ramach realizacji innowacyjnego projektu „**Razem w kierunku profesjonalizacji działań**”  realizowanego jest przez Związek Stowarzyszeń „Razem w Olsztynie”. Dodatkowym efektem tych prac było powstanie wieloletniego programu współpracy Gminy Dobre Miasto z organizacjami pozarządowymi na lata 2015-2018.

Zarówno „**Wieloletni Program**…” jak i wypracowany standard usługi pod nazwą „**Realizacja programów edukacyjnych pobudzanie aktywności lokalnej poprzez prowadzenie Centrum Aktywności Wiejskiej**” jest nowością w Gminie Dobre Miasto. Usługa ta jest jedynym, jak na razie, priorytetowym obszarem  współpracy z organizacjami pozarządowymi  przeznaczonym do wieloletniej kontraktacji. Zadanie to zastąpi dotychczasowe: „Wspieranie działań na rzecz upowszechniania dziedzictwa kulturowego i przyrodniczego Gminy w szczególności poprzez prowadzenie świetlic wiejskich wraz z placami zabaw”.

Określenie standardów w zakresie świadczenia tej usługi ma wpływać na profesjonalizację i doskonalenie organizacji pozarządowych, a przede wszystkim zapewnienie im płynności finansowej. Jednocześnie należy zaznaczyć, że wypracowany standard ma zapisy, które pozwalają na dostosowanie ich do potrzeb poszczególnych organizacji, np. w przypadku kosztów merytorycznych usługi wskazuje się ogólną kwotę, co oznacza że podziału, dokonuje organizacja. W standardzie zapisano również możliwość zatrudnienia koordynatora działań opłacanego ze środków administracyjnych usługi. Z kolei świadczenie usługi wg określonego standardu, dla samorządu daje gwarancję, że środki publiczne trafią do podmiotów, które są w stanie wydać  je najefektywniej i z najlepszym skutkiem dla mieszkańców Gminy.

**Opis usługi**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Zakres** | **Opis** | **Minimalny zakres wykonania** | **Zasady oceny/ dokumentowanie** | **Wspomagane wsparcie** |
| **RODZAJ ZADANIA**  Realizacja programów edukacyjnych, pobudzanie  aktywności lokalnej poprzezprowadzenie **Centrum Aktywności**  **Wiejskiej** | Zwiększenie dostępności do edukacji  zdrowotnej, sportowej, kulturalnej, z zakresu tradycji regionalnych, rozwijania umiejętności mieszkańców szczególnie dzieci i młodzieży , działania na rzecz zacieśniania więzów rodziny, wspieranie i realizowanie oddolnych inicjatyw mieszkańców | 1. Spotkania sportowe 2. Warsztaty/zajęcia dla dzieci i dorosłych 3. Organizacja imprez rodzinnych/ między-pokoleniowych 4. Wspieranie inicjatyw lokalnych | Sprawozdania z przeprowadzanych zajęć na podstawie, listy obecności lub fotografii lub ogłoszeń |  |
| **ODBIORCY USŁUG**  Mieszkańcy Gminy: dzieci, młodzież, dorośli, seniorzy | **Mieszkańcy**, którzy nie zawsze mają dostęp do programów edukacyjnych, np. zdrowotnych, itp.  **Rodziny**, które należy wspierać, działać przeciw zagrożeniu patologią. **Młodzi**, którym należy wskazać alternatywny sposób spędzania czasu. | 10 % mieszkańców  danej miejscowości | Sprawozdanie na podstawie list obecności lub  zdjęcia, kronika, gazetka na tablicy świetlicowej |  |
| **MIEJSCE REALIZACJI**  Świetlice, place zabaw, boisko, tereny rekreacyjne | Świetlice powinny być ogrzewane, z siecią wod.-kan.; wyposażone w sprzęt: stoliki, krzesła, sprzęt RTV. Plac zabaw wyposażony w atestowane zabawki, ogrodzony, zapewniający bezpieczeństwo dzieci. Boisko i teren rekreacyjny spełniający warunki: wykoszona trawa, miejsce na ognisko, ławki, kosze na śmieci itp. | Zajęcia sportowe na  świeżym powietrzu,  imprezy i warsztaty w świetlicach ogrzewanych , z WC i wodą | Opisowa ocena wyposażenia świetlic w stoliki, krzesła, sprzęt , ogrzewanie, itp.  zdjęcia, szkice | **1.** Osoba, która zadba o wykaszanie trawy na boisku  **2.** Paliwo do kosiarki np. z funduszu sołeckiego  **3.** Sprzątaczka w świetlicy  **4.** Osoba, która w sezonie pali w piecu |
| **CZYNNOŚCI JAKIE NALEŻY WYKONAĆ WOBEC KLIENTA ŚWIADCZĄC USŁUGĘ**  Informowanie, promocja usługi | **1.** Zapytanie o rodzaj zajęć sportowych i warsztatów, w których chcą mieszkańcy uczestniczyć w ramach usługi.  **2.** Podanie wszystkich informacji na temat terminów realizacji oraz o uzyskanych środkach finansowych | Ankiety o rodzajach potrzebnych zajęć, ogłoszenia, plakaty o planowanych działaniach i o zrealizowanych działaniach. | Ankiety lub plakaty lub ogłoszenia lub  wywiad | **1.** Ankieterzy  **2.** Osoby, które wydrukują ogłoszenia i rozwieszą na tablicach ogłoszeń. |
| **CZYNNOŚCI PRZYGOTOWAWCZE DO ŚWIADCZENIA USŁUGI** | **1.** Przygotowanie planu i harmonogramu działania  **2.** Przedstawienie w/w mieszkańcom na zebraniach  **3.** Pozyskiwanie środków pieniężnych , uczestników do realizacji zadań  **4.** Złożenie oferty, podpisanie umowy  **5.** Wyznaczenie osób odpowiedzialnych za poszczególne działania | **1.** Opracowanie planu i harmonogramu z uwzględni. osób odpowiedzialnych za realizację  **2.** Uzyskanie środków finansowych | **1.** Deklaracje wolontariuszy  **2.** Podpisanie umów o dotację, plany harmonogramy | Osoby, które będą w stałym kontakcie z koordynatorem w trakcie realizacji i „odpowiadają” za poszczególne działania |
| **POŻĄDANA JAKOŚĆ USŁUG** | **1.** Opieka nad dziećmi  **2.** Zapewnienie odpowiednich warunków na spotkania okoliczność. i warsztaty  **3.** Dowóz osób starszych do świetlic  **4.** Zapewnienie sprzętu na zajęcia sportowe | **1.** Zapewnienie opiekunki do dzieci  **2.** Transport ludzi starszych  **3.** Zakup sprzętu na zajęcia sportowe | Faktury z zakupu | **1.**Wolontariusze do opieki nad dziećmi  **2.** Osoba, która dowiezie osoby starsze do świetlicy |
| **ORGANIZACJA GODZIN PRACY** | Możliwość korzystania ze świetlicy od poniedziałku do piątku. | **1.** Świetlica w ciągu roku otwarta  6 godzin w tygodniu  Ogółem 240 godz.  **2.** Zorganizowanie:  **a)** 4 warsztaty (rocznie)  **b)** 10 zajęć dla mieszkańców  **c)** 10 spotkań dla mieszkańców | Umowa z instruktorem na warsztaty , karty pracy wolontariusza, dzienniki zajęć, listy obecności, zdjęcia, kroniki, |  |
| **KOSZTY ŚWIADCZENIA USŁUGI:**  Koszty merytoryczne zadania  Koszty administracyjne zadania  Inne koszty | **Dla odbiorców usługa nieodpłatna.**  **1.** Instruktor/trener zatrudniony na umowę zlecenie –  50,00 zł/godz.  **2.** Materiały  **3.** Sprzęt min 10% , max 20% kosztów dotacji otrzymanej na dany projekt  **1.** Koordynator – animator  **2.** Obsługa księgowo-bankowa  **3.** Materiały biurowe (tusze, papier, itp.)  Drewno opałowe (drewno do ogrzania świetlicy) 3.000,00 zł +Energia 1000,00 zł  Środki czystości  na cały rok 500,00 zł  oraz wywóz nieczystości i pobór wody 500,00 zł | **1.** Prowadzący zajęcia  10% kosztów merytorycznych  **OGÓŁEM KOSZTY MERYTORYCZNE**  **4.600,00 zł**  **OGÓŁEM KOSZTY ADMINISTRACYJNE**  **2.400.00 zł**  (20% kosztów dotacji otrzymanej na dany projekt)  Opał i energia = 4.000,00 zł  Środki czystości  + pobór wody i kanaliz. = 1000,00 zł  **OGÓŁEM INNE KOSZTY**  **5.000,00 zł** | **1.** Rozliczenie dotacji  **2.** Sprawozdanie z wykonania kosztów  **3.** Faktury, karty pracy wolontariuszy, listy obecności rachunki do umów zlecenia,  Umowa zlecenie, karty pracy wolontariusza, rozliczenie z ZUS, Urzędem Skarbowym, sprawozdanie z kosztów  Umowa na prowadzenie rach. bankowego, wyciągi i noty bankowe  Faktury zakupu, sprawozdanie z kosztów  Faktury zakupu, sprawozdanie z poniesionych kosztów | Środki finansowe z Gminy w formie dotacji + wkład własny osobowy:  - wolontariusze na zajęciach,  - osoby, które dokonają zakupu art. na zajęcia i spotkania,  - transport w/w artykułów,  - praca sprzątaczki, palacza, itp. |
| **INNE DZIAŁANIA NIEZBĘDNE DO ŚWIADCZENIA USŁUGI** | **1.** Zachęcanie ludzi do pracy  **2.** Obsługa techniczna lokalu  **3.** Szkolenia wolontariuszy,  **4.** Określenie zakresu prac | Zapewnienie ogrzewania , wody, WC, prądu. | Sprawozdanie kosztów |  |

Gmina Dobre Miasto

******

