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, pobudzanieaktywności lokalnej poprzezprowadzenie **Centrum Aktywności****Wiejskiej** | Zwiększenie dostępności do edukacjizdrowotnej, 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 % mieszkańcówdanej miejscowości | Sprawozdanie na podstawie list obecności lubzdjęcia, 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 lubwywiad | **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 otwarta6 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 zadaniaKoszty administracyjne zadaniaInne 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 złŚrodki czystościna cały rok 500,00 złoraz 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 złŚrodki 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 kosztówUmowa na prowadzenie rach. bankowego, wyciągi i noty bankoweFaktury zakupu, sprawozdanie z kosztówFaktury 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

******

