

Standard funkcjonowania Centrum Aktywności Wiejskiej w Głotowie w roku 2021

Zakres	Opis	Minimalny zakres wykonania	Zasady oceny/ dokumentowanie	Wspomagane wsparcie
RODZAJ ZADANIA Realizacja programów edukacyjnych, pobudzanie aktywności lokalnej poprzez prowadzenie 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	<ol style="list-style-type: none"> 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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Osoba, która zadba o wykaszanie trawy na boisku 2. Paliwo do kosiarki np. z funduszu sołectkiego 3. Sprzątaczką w świetlicy

CZYNNOŚCI JAKIE NALEŻY WYKONAĆ WOBEC KLIENTA ŚWIADCZĄC USŁUGĘ Informowanie, promocja usługi	<ol style="list-style-type: none"> 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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ankieterzy 2. Osoby, które wydrukują ogłoszenia i rozwieszają na tablicach ogłoszeń.
CZYNNOŚCI PRZYGOTOWAWCZE DO ŚWIADCZENIA USŁUGI	<ol style="list-style-type: none"> 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 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Opracowanie planu i harmonogramu z uwzględn. osób odpowiedzialnych za realizację 2. Uzyskanie środków finansowych 	<ol style="list-style-type: none"> 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	<ol style="list-style-type: none"> 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 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Zapewnienie opiekunki do dzieci 2. Transport ludzi starszych 3. Zakup sprzętu na zajęcia sportowe 	Faktury z zakupu	<ol style="list-style-type: none"> 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.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Świetlica w ciągu roku otwarta min. 200 godz. 2. Zorganizowanie: <ol style="list-style-type: none"> a) 4 warsztaty (rocznie) b) 8 zajęć dla mieszkańców w tym wyjazdy 	Umowa z instruktorem na warsztaty, karty pracy wolontariusza, dzienniki zajęć, listy obecności, zdjęcia, kroniki,	

		c) 10 spotkań dla mieszkańców		
KOSZTY ŚWIADCZENIA USŁUGI: Koszty merytoryczne zadania	Dla odbiorców usługa nieodpłatna. 1. Instruktor/trener warsztatów zatrudniony na umowę zlecenie – 75,00 zł/godz. Animator - 25,00 zł/godz. 2. Materiały 3. Sprzęt min 10% , max 20% kosztów dotacji otrzymanej na dany projekt	1. Prowadzący zajęcia 10% kosztów merytorycznych OGÓŁEM KOSZTY MERYTORYCZNE 6.500,00 zł	1. Rozliczenie dotacji 2. Sprawozdanie z wykonania kosztów 3. Faktury, karty pracy wolontariuszy, listy obecności rachunki do umów zlecenia,	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 sprzątaczk, , itp.
Koszty administracyjne zadania	1. Koordynator (wolontariat) 2. Obsługa księgowo-bankowa 3. Materiały biurowe (tusze, papier, itp.)	1.000,00 zł OGÓŁEM KOSZTY ADMINISTRACYJNE 1.000,00 zł	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	
Inne koszty	Pobór energii na potrzeby ogrzewania 6.000,00 zł Pobór energii podczas bieżącej eksploatacji (oświetlenie itp.) 2.500,00 zł	Energia razem = 8.500,00 zł	Faktury zakupu, sprawozdanie z poniesionych kosztów	

	Środki czystości na cały rok 500,00 zł oraz wywóz nieczystości i pobór wody 1.000,00 zł	Środki czystości + pobór wody i kanaliz. + wywóz nieczystości = 1.500,00 OGÓLEM INNE KOSZTY 10.000,00 zł		
INNE DZIAŁANIA NIEZBĘDNE DO ŚWIADCZENIA USŁUGI	<ol style="list-style-type: none"> 1. Zachęcanie ludzi do pracy 2. Obsługa techniczna lokalu 3. Szkolenia wolontariuszy, 4. Określenie zakresu prac 	Zapewnienie ogrzewania , wody, WC, prądu.	Sprawozdanie kosztów	