

V O L U N T A R I A D O
O L U N T A R I A D V O
L U N T A R I A D V O O
U N T A R I A D O V O L
N T A R I A D O V O L U
T A R I A D O V O L U N
A R I A D O V O L U N T
R I A D O V O L U N T A
I A D O V O L U N T A R
A D O V O L U N T A R I
D O V O L U N T A R I A
O V O L U N T A R I A D

GUÍA PRÁCTICA DE CONSULTA DAS ENTIDADES DE ACCIÓN VOLUNTARIA

XUNTA DE GALICIA

O obxecto desta publicación é dispoñer dun documento para que cada organización poida consultar o itinerario que debe seguir para a inscrición no rexistro de entidades de acción voluntaria e a adhesión dos seus programas ao PLAN DO VOLUNTARIADO DE GALICIA.

Edita:

XUNTA DE GALICIA
Consellería de Familia, Xuventude, Deporte e Voluntariado
Dirección Xeral do Voluntariado

PILAR ROJO NOGUERA
Conseleira de Familia, Xuventude, Deporte e Voluntariado

M^a JOSÉ BRAVO BOSCH
Directora xeral do Voluntariado

RICARDO I. VECILLAS ROJO
Subdirector xeral do Voluntariado

Coordinación:

ALEJANDRO AGUILERA RODRÍGUEZ
VICTORIA PÉREZ DE LA FUENTE

Deseño e maquetación:

a referencia, S.L.

Impresión:

Tórculo Artes Gráficas, S.A.

Depósito Legal:

C-1396-2004

GUÍA PRÁCTICA DE CONSULTA DAS ENTIDADES DE ACCIÓN VOLUNTARIA

PRESENTACIÓN

Dende a creación do Plan do Voluntariado de Galicia no ano 2002 o fenómeno voluntario está evolucionando dunha maneira notable, como reflexo dos cambios e comportamentos da sociedade. Estamos ante un movemento voluntario moi heteroxéneo, que desenvolve a súa actividade en numerosas áreas de actuación pero cun nexa común a todas elas: a solidariedade.

As novas demandas sociais, en rápido proceso de transformación, levan a que as intervencións en materia de voluntariado se concreten en novas actuacións, polo que é necesaria a regulación destes cambios nunha serie de modificacións que se están levando a cabo na *Lei galega do voluntariado*, de próxima aprobación.

A Consellería de Familia, Xuventude, Deporte e Voluntariado adopta un serio compromiso de colaboración con todas as entidades de acción voluntaria, cada vez máis versátiles e que dan resposta a problemas máis específicos, o que nos leva a planificar actuacións de carácter innovador para poder atraer voluntarios a sectores con pouca tradición participativa. Un exemplo desta innovación concrétese na posta en marcha dos proxectos *Dummie e Xacovol*.

No Proxecto *Dummie, Voluntariado de Seguridade Vial* destaca o papel dos mozos voluntarios como transmisores dos valores de responsabilidade e prudencia fronte ao abuso do alcol entre os condutores máis novos, cunha mensaxe cercana e directa. *Xacovol*, programa de voluntariado ambiental, inclúe actividades de sensibilización, corrección das agresións ao contorno do Camiño de Santiago, loita contra a contaminación, limpeza e acondicionamento dos arredores, conservación do medio natural, protección do patrimonio artístico e cultural, axuda a entidades

e asociacións con características peculiares, como minusválidos ou terceira idade, e apoio nas exposicións da Universidade de Santiago e demais expresións artísticas do Xacobeo 2004.

Coa experiencia que nos proporcionan os dous anos de funcionamento do Plan do Voluntariado de Galicia, detectamos algunhas dificultades que pretendemos solventar coa publicación desta guía. Pretendemos que esta publicación resulte práctica e operativa para as entidades de acción voluntaria, polo que recolleemos de forma sinxela as xestións que teñen que facer dende o primeiro paso, que sería a inscrición no rexistro de entidades de acción voluntaria, ata cómo deseñar un proxecto de voluntariado para integrarse no Plan do Voluntariado de Galicia.

Dende a Consellería, a través da Dirección Xeral do Voluntariado, presentamos esta publicación que esperamos contribúa a dar unha resposta máis específica ás entidades e persoas implicadas na acción voluntaria, para construír entre todos unha sociedade máis xusta e solidaria.

PILAR ROJO NOGUERA
Conselleira de Familia,
Xuventude, Deporte e Voluntariado

ÍNDICE

METODOLOXÍA QUE SE DEBE SEGUIR NA ELABORACIÓN DA GUÍA

- Metodoloxía I

NORMAS E REQUISITOS DE ENTIDADES DE ACCIÓN VOLUNTARIA PARA A INSCRICIÓN NO REXISTRO

- Normas e requisitos para inscribirse no rexistro de entidades de acción voluntaria 5
- Lugar de envío da solicitude e documentación 5
- Gráfico do itinerario que deben seguir para a solicitude no rexistro e documentación que deben presentar as entidades de acción voluntaria 6
- Documentación que deben presentar para a inscrición no rexistro las entidades privadas sen ánimo de lucro, entidades locais e entidades integradas na Administración autonómica 7
 - Anexos para a inscrición no rexistro 8
 - Anexo 1: Solicitude de rexistro de entidades de acción voluntaria de Galicia 9
 - Anexo 2: Memoria da entidade 11
 - Anexo 3: Declaración de responsabilidade de ter cuberto o seguro de accidentes e de responsabilidade civil 14
 - Entidades con voluntarios (Modelo 1) 14
 - Entidades sen voluntarios (Modelo 2) 15
 - Modelo de resolución de inscrición e notificación do rexistro de entidades de acción voluntaria 16

NORMAS E REQUISITOS PARA A INCLUSIÓN NO PLAN DE VOLUNTARIADO DE GALICIA 2002 – 2005

- Contido 21
- Normas e requisitos necesarios para a adhesión no Plan do Voluntariado de Galicia 2002 – 2005 21
- Documentación necesaria para a integración de entidades no Plan do Voluntariado de Galicia 2002 – 2005 21
 - Solicitude (Anexo 1) 22
 - Protocolo de adhesión ao plan (Anexo 2) 23
 - Liñas estratéxicas para cubrir o protocolo 29
- Proceso metodolóxico que deben seguir as entidades para incluírse no Plan do Voluntariado de Galicia 30
- Casos prácticos do protocolo de adhesión ao Plan do Voluntariado de Galicia 31
- Presentación dos casos prácticos dos proxectos Dummie: Voluntariado de Seguridade Vial e Xacovol: Voluntarios no Camiño da Dirección Xeral do Voluntariado 69
- Actualización de datos no protocolo 92

METODOLOGÍA QUE SE DEBE SEGUIR NA
ELABORACIÓN DA GUÍA

1

CAPÍTULO

METODOLOXÍA

A proposta desta publicación é eminentemente práctica, pensada para que sirva de apoio e axuda ás entidades privadas sen ánimo de lucro, entidades locais e entidades integradas na Administración autonómica.

Analizando as peticións de información e as dúbidas formuladas polas entidades a esta Dirección Xeral do Voluntariado a través de chamadas telefónicas, principalmente ao Teléfono Solidario, detectouse a necesidade de distinguir claramente entre os trámites de inscrición no rexistro de entidades e a adhesión ao plan, así como crear unha recompilación de todos os documentos e instrucións necesarios para facer estes trámites.

A situación de partida foi reunir todo o material necesario, anexos, protocolos, etc., que ían incluírse na guía, unha vez revisados e tendo en conta as alegacións que os usuarios facían sobre as dúbidas e as dificultades para cubrilos.

Co material reunido creáronse tres partes diferenciadas na publicación:

A primeira parte refírese ás normas e requisitos das entidades de acción voluntaria para a inscrición no rexistro, onde se explica o procedemento e os anexos a cubrir.

A segunda parte explica como adherirse ao Plan do Voluntariado de Galicia. Dado que a maior dificultade que expresan as entidades é a cobertura do protocolo de adhesión ao plan, preséntanse como exemplo unha serie de casos prácticos de proxectos de voluntariado que poderían servir de modelo para cubrir este soporte documental.

Como parte importante desta publicación e dentro do terceiro apartado, preséntanse dous protocolos dos proxectos máis novidosos programados pola Dirección Xeral do Voluntariado. O *Proxecto Dummie, Voluntariado de Seguridade Vial* e *Xacovol: Voluntarios no Camiño*.

O primeiro proxecto está patrocinado por Citroën e conta coa colaboración da Dirección Xeral de Tráfico. Supón un reto para a Dirección Xeral do Voluntariado, pola incorporación do voluntariado en áreas que ata agora

non se actuara como é a seguridade vial, no que os mozos voluntarios son os protagonistas e mediadores co obxectivo da diminución dos accidentes de tráfico motivados polo uso inadecuado do alcol entre a mocidade.

Por mor do ano Xacobeo, a Dirección Xeral do Voluntariado elabora e implementa un proxecto de voluntariado ambiental; *Xacovol: Voluntarios no Camiño*, dado que o fenómeno das peregrinacións produce un impacto ambiental no ecosistema pola afluencia masiva de peregrinos, polo que as accións de voluntariado a realizar intentan minimizar estes danos.

Dentro da publicación encóntranse uns gráficos elaborados para a comprensión de conceptos, que pola súa complexidade necesitan un cadro que sirva de resumo. Este é o gráfico do “rexistro de entidades de acción voluntaria” que sistematiza dende que unha entidade solicita a inscrición no rexistro da Dirección Xeral do Voluntariado, qué documentación ten que presentar segundo a natureza da entidade (entidades privadas sen ánimo de lucro, entidades locais, e entidades integradas na Administración autonómica), e como é a resolución do rexistro.

Outro soporte metodolóxico é o esquema do “proceso metodolóxico que deben seguir as entidades para incluírse no Plan do Voluntariado de Galicia”, que serve para explicar o nivel operativo entre o plan, o programa e os proxectos.

Todos os anexos contidos nesta publicación, así como outra información de interese sobre o voluntariado, pode encontrarse na páxina web desta Dirección Xeral: www.concienciasolidaria.com

NORMAS E REQUISITOS DE ENTIDADES DE ACCIÓN VOLUNTARIA PARA A INSCRICIÓN NO REXISTRO

CONTIDOS:

- Normas e requisitos para inscribirse no rexistro de entidades de acción voluntaria
- Lugar de envío da solicitude e documentación
- Gráfico do itinerario que deben seguir para a solicitude no rexistro e documentación que deben presentar as entidades de acción voluntaria
- Documentación que deben presentar para a inscrición no rexistro las entidades: entidades privadas sen ánimo de lucro, entidades locais e entidades integradas na Administración autonómica
- Anexos para a inscrición no rexistro
- Modelo de resolución de inscrición e notificación do rexistro de entidades de acción voluntaria



9

CAPÍTULO

NORMAS E REQUISITOS PARA A INSCRIBIRSE NO REXISTRO DE ENTIDADES DE ACCIÓN VOLUNTARIA

O primeiro paso a dar polas entidades, e condición indispensable para incluírse no plan do voluntariado, é inscribirse no rexistro de entidades de acción voluntaria de Galicia, **para o que deberán:**

- Enviar a solicitude de rexistro á Dirección Xeral do Voluntariado da Consellería de Familia, Xuventude, Deporte e Voluntariado.
- Presentar a memoria da actividade da entidade de voluntariado e a documentación acompañante da solicitude.

Neste rexistro público poderán inscribirse todas as entidades de voluntariado con sede social na Comunidade Autónoma e aquelas outras que desenvolvan programas e proxectos de interese xeral no ámbito territorial de competencias dentro da Comunidade Autónoma. O procedemento de inscrición regúlase no artigo 5 do **Decreto 405/2001, do 29 de novembro**, polo que se regula o rexistro de entidades de acción voluntaria de Galicia.

LUGAR DE ENVÍO DA SOLICITUDE E DA DOCUMENTACIÓN

Hai un único rexistro de entidades de acción voluntaria que se atopa na Dirección Xeral do Voluntariado en Santiago de Compostela, na **rúa Eduardo Pondal N° 30, 4ª Planta**. Polo tanto, as entidades de acción voluntaria poden enviar a súa solicitude e documentación para inscribirse no rexistro de entidades de acción voluntaria, presentándoas no rexistro xeral da Consellería de Familia, Xuventude, Deporte e Voluntariado, nas súas delegacións provinciais e a través dos demais supostos previstos na lei de procedemento administrativo.

Tendo en conta o “principio de desconcentración e de acercamento da administración ao cidadán”, **as entidades poden entregar a súa solicitude e toda a súa documentación** nas respectivas delegacións provinciais da Consellería de Familia, Xuventude, Deporte e Voluntariado:

A Coruña

Servizo Provincial do Voluntariado
R/ Durán Loriga, 9 – 1º D
15003 A Coruña. Teléfono: 981 216 566

Lugo

Servizo Provincial do Voluntariado
Ronda da Muralla, 70
27071 Lugo. Teléfono: 982 294 301

Ourense

Servizo Provincial do Voluntariado
Camiño Prado Lonia, s/n
32004 Ourense. Teléfono: 988 386 226

Pontevedra

Servizo Provincial do Voluntariado
Concepción Arenal, 8 1º andar
36201 Vigo. Teléfono: 986 817 703

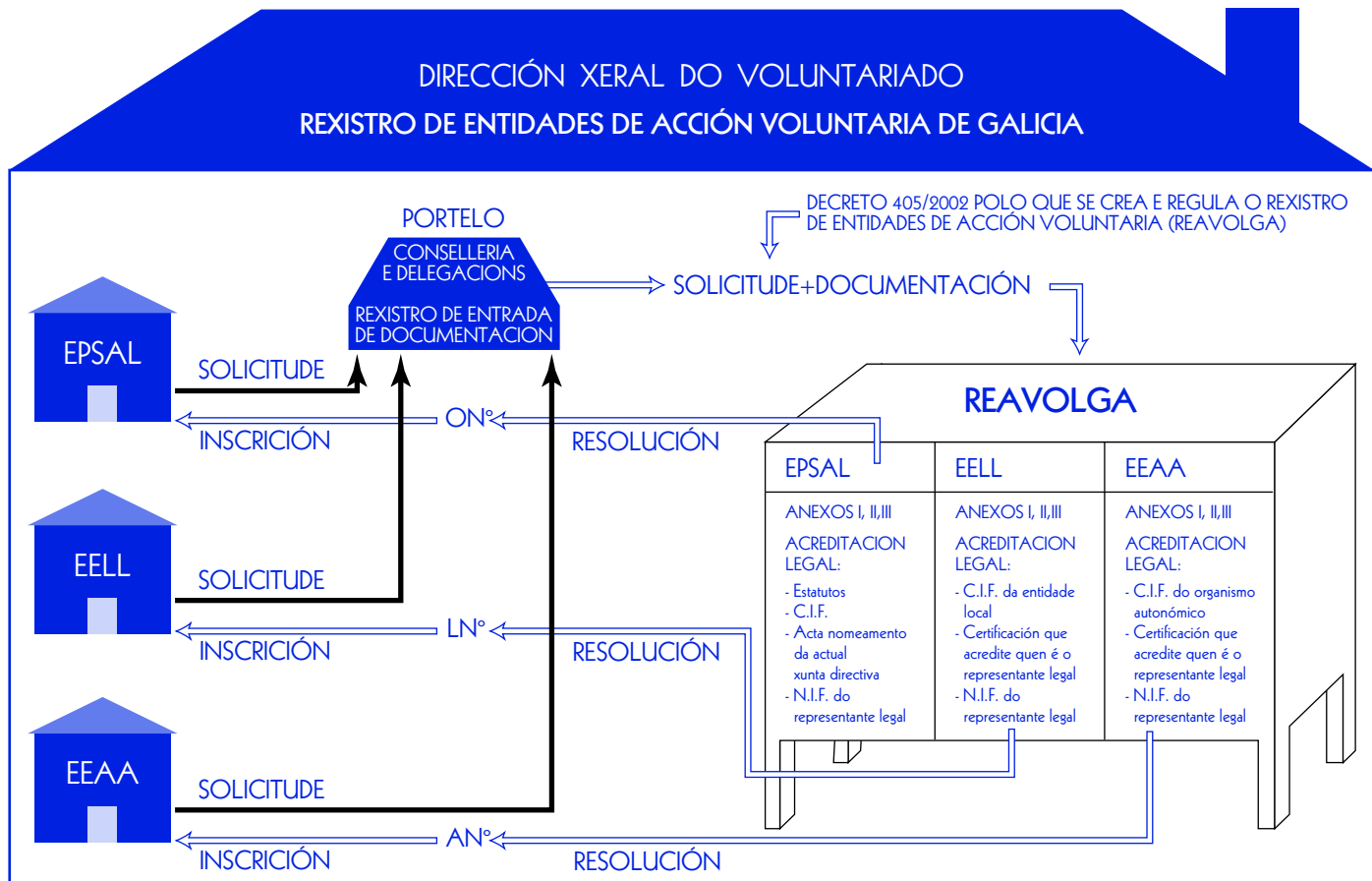
A recepción da documentación faise nas delegacións provinciais e estas remitiranlla á Dirección Xeral do Voluntariado, onde está situado o rexistro de entidades de acción voluntaria.

No rexistro de entidades de acción voluntaria, tramítanse todas as solicitudes e documentacións recibidas a través do SXPA (Sistema de Xestión de Procedemento Informático na Comunidade Autónoma) e a **resolución faina a directora xeral do Voluntariado da Consellería de Familia, Xuventude, Deporte e Voluntariado.**

A data **26 de maio de 2004, o número de entidades inscritas no rexistro é de 541, distribuídas do xeito seguinte:**

- 28 Entidades integradas na Administración autonómica
- 193 Entidades locais
- 320 Entidades privadas sen ánimo de lucro

GRÁFICO DO ITINERARIO QUE DEBEN SEGUIR PARA A SOLICITUDE NO REXISTRO E DOCUMENTACIÓN QUE DEBEN PRESENTAR AS ENTIDADES DE ACCIÓN VOLUNTARIA



DOCUMENTACIÓN QUE DEBEN PRESENTAR PARA A INSCRICIÓN NO REXISTRO POLAS ENTIDADES: ENTIDADES PRIVADAS SEN ÁNIMO DE LUCRO, ENTIDADES LOCAIS E ENTIDADES INTEGRADAS NA ADMINISTRACIÓN AUTONÓMICA

Distínguense tres tipos de entidades:

- A) Entidades privadas sen ánimo de lucro.
- B) Entidades locais.
- C) Entidades integradas na Administración autonómica.

A documentación que deben presentar é a seguinte:

A) Entidades privadas sen ánimo de lucro (EPSAL)

- ANEXO I: Solicitud de inscrición no rexistro de entidades de acción voluntaria de Galicia (páxinas 9 e 10).
- ANEXO 2: Memoria da entidade de voluntariado (páxinas 11 e 12).
- ANEXO 3: Declaración do representante legal de entidades de voluntariado:
 - De cumprimento das obrigas coas persoas voluntarias (páxinas 14 e 15).
 - De ter cuberto o seguro de accidentes e responsabilidade civil (2 modelos, en función do caso) (páxinas 14 ou 15).
- Fotocopia cotexada do NIF do representante legal da entidade.
- Fotocopia cotexada do CIF da entidade.
- Fotocopia cotexada da acta de constitución da entidade na que conste o nomeamento do actual presidente.
- Fotocopia cotexada dos estatutos da entidade.

B) Entidades locais (EELL)

- ANEXO I: Solicitud de inscrición no rexistro de entidades de acción voluntaria de Galicia (páxinas 9 e 10).

- ANEXO 2: Memoria da entidade de voluntariado (páxinas 11 e 12).
- ANEXO 3: Declaración do representante legal da entidade (alcalde/alcaldesa):
 - De cumprimento das obrigas coas persoas voluntarias (páxinas 14 e 15).
 - De ter cuberto o seguro de accidentes e responsabilidade civil (2 modelos, en función do caso) (páxinas 14 ou 15).
- Fotocopia cotexada do NIF do representante legal da entidade.
- Fotocopia cotexada do CIF da entidade.

Se é unha entidade dependente dunha Administración local, deberá remitir a autorización da dita Administración local.

C) Entidades integradas na Administración autonómica (EEAA)

- ANEXO I: Solicitud de inscrición no rexistro de entidades de acción voluntaria de Galicia (páxinas 9 e 10).
- ANEXO 2: Memoria da entidade (páxinas 11 e 12).
- ANEXO 3: Declaración do representante legal da entidade (delegado provincial competente ou director da entidade):
 - De cumprimento das obrigas coas persoas voluntarias.
 - De ter cuberto o seguro de accidentes e responsabilidade civil (2 modelos, en función do caso) (páxinas 14 ou 15).
- Fotocopia cotexada do NIF do representante legal da entidade.
- Fotocopia cotexada do CIF da entidade (se o ten distinto ao da Xunta).

Se é unha entidade integrada na Administración autonómica, deberá remitir a autorización expedida polo titular do respectivo departamento.

ANEXOS PARA A INSCRICIÓN NO REXISTRO

- ANEXO 1: Solicitud de rexistro de entidades de acción voluntaria de Galicia (páxinas 9 e 10).
- ANEXO 2: Memoria da entidade (páxinas 11 e 12).
- ANEXO 3: Declaración de responsabilidade de ter cuberto o seguro de accidentes e de responsabilidade civil.
 - ENTIDADES CON VOLUNTARIOS (**MODELO 1**). Este modelo 1 é para entidades xa consolidadas que teñen programa de voluntariado, voluntarios e póliza de seguro propia (páxina 14).
 - ENTIDADES SEN VOLUNTARIOS (**MODELO 2**). Este modelo 2 é para entidades que no momento inicial teñen programa de voluntariado, pero aínda non teñen voluntarios, se ben están en fase de captación destes (páxina 15).

NORMAS E REQUISITOS DE ENTIDADES DE ACCIÓN VOLUNTARIA PARA A INSCRIPCIÓN NO REGISTRO

ANEXO I

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|--|--|---|-------------------------|---|--|---|------------------------|-----------|---------------|-------------------------------------|------------------------------------|--|---|----------|-----|--|---|--|--|--|---|---------------------------------------|---|--|--|--|---|--|
| | XUNTA DE GALICIA CONSELLERÍA DE FAMILIA, XUVENTUDE, DEPORTE E VOLUNTARIADO Dirección Xeral do Voluntariado | Rúa Eduardo Pondal nº 30 - 4ª Planta 15702 SANTIAGO DE COMPOSTELA Telf. 981 957 271 E-mail: voluntariado@xunta.es | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <i>A CUBRIR POLA DIRECCIÓN XERAL DO VOLUNTARIADO</i> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Nº INSCRIPCIÓN [][][][][][][][][][][][][][][][][] | Nº EXPEDIENTE [][][][][][][][][][][][][][][][][] | SELO DE REGISTRO DE ENTRADA <div style="background-color: #ccc; width: 100px; height: 100px; margin: auto;"></div> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| PROCEDIMENTO <i>REGISTRO DE ENTIDADES DE ACCIÓN VOLUNTARIA DE GALICIA</i> | CODIGO DE PROCEDIMENTO <i>FMS05A</i> | DOCUMENTO <i>SOLICITUDE</i> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <input type="checkbox"/> SOLICITUDE DE ALTA⁽¹⁾ <input type="checkbox"/> BAIXA OU CANCELACIÓN⁽²⁾ <input type="checkbox"/> MODIFICACIÓN⁽³⁾ </td> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> DOCUMENTACIÓN COMPLEMENTARIA <input type="checkbox"/> CERTIFICADO DA ENTIDADE MATRIZ (SE PROCEDE)⁽⁵⁾ <input type="checkbox"/> OUTROS⁽⁷⁾ _____ _____ _____ </td> </tr> <tr> <td colspan="2"> DOCUMENTACIÓN REQUIRIDA </td> </tr> <tr> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <input type="checkbox"/> ESTATUTOS DA ENTIDADE <input type="checkbox"/> CIF DA ENTIDADE <input type="checkbox"/> ACREDITACIÓN DO SOLICITANTE⁽⁴⁾ <input type="checkbox"/> MEMORIA DA ENTIDADE DE VOLUNTARIADO⁽⁶⁾ </td> <td style="width: 50%;"></td> </tr> </table> | | | <input type="checkbox"/> SOLICITUDE DE ALTA ⁽¹⁾ <input type="checkbox"/> BAIXA OU CANCELACIÓN ⁽²⁾ <input type="checkbox"/> MODIFICACIÓN ⁽³⁾ | DOCUMENTACIÓN COMPLEMENTARIA <input type="checkbox"/> CERTIFICADO DA ENTIDADE MATRIZ (SE PROCEDE) ⁽⁵⁾ <input type="checkbox"/> OUTROS ⁽⁷⁾ _____ _____ _____ | DOCUMENTACIÓN REQUIRIDA | | <input type="checkbox"/> ESTATUTOS DA ENTIDADE <input type="checkbox"/> CIF DA ENTIDADE <input type="checkbox"/> ACREDITACIÓN DO SOLICITANTE ⁽⁴⁾ <input type="checkbox"/> MEMORIA DA ENTIDADE DE VOLUNTARIADO ⁽⁶⁾ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> SOLICITUDE DE ALTA ⁽¹⁾ <input type="checkbox"/> BAIXA OU CANCELACIÓN ⁽²⁾ <input type="checkbox"/> MODIFICACIÓN ⁽³⁾ | DOCUMENTACIÓN COMPLEMENTARIA <input type="checkbox"/> CERTIFICADO DA ENTIDADE MATRIZ (SE PROCEDE) ⁽⁵⁾ <input type="checkbox"/> OUTROS ⁽⁷⁾ _____ _____ _____ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| DOCUMENTACIÓN REQUIRIDA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> ESTATUTOS DA ENTIDADE <input type="checkbox"/> CIF DA ENTIDADE <input type="checkbox"/> ACREDITACIÓN DO SOLICITANTE ⁽⁴⁾ <input type="checkbox"/> MEMORIA DA ENTIDADE DE VOLUNTARIADO ⁽⁶⁾ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| DATOS XERAIS | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="2">NOME COMPLETO DA ENTIDADE (SEGUNDO PREVE SEUS ESTATUTOS OU NORMA CONSTITUTIVA)</td> <td colspan="2">NIF</td> </tr> <tr> <td colspan="3">ENDEZEO</td> <td>MUNICIPIO</td> </tr> <tr> <td>MANCOMUNIDADE</td> <td>DISTRITO</td> <td colspan="2">CÓDIGO POSTAL</td> </tr> <tr> <td>COMARCA</td> <td>TELÉFONO</td> <td colspan="2">FAX</td> </tr> <tr> <td colspan="2"> DYNAR CORRESPONDENCIA <input type="checkbox"/> ENTIDADES <input type="checkbox"/> AP.DE CORREOS Nº _____ </td> <td colspan="2">NOME DO REPRESENTANTE OU REPRESENTANTE LEGAL DA ENTIDADE</td> </tr> <tr> <td>NOME DA PERSOÑA RESPONSABLE DO VOLUNTARIADO</td> <td>ANO DE CONSTITUCIÓN LEGAL DA ENTIDADE</td> <td colspan="2">ANO DO DECISO DAS ACTIVIDADES DE VOLUNTARIADO (INDICAR O QUE SEJA COMARCIA O/A DE CONSTITUCIÓN LEGAL)</td> </tr> <tr> <td colspan="2"> ENDEZEO DE CORREO ELECTRÓNICO <input type="checkbox"/> SI. INDIQUEO _____ <input type="checkbox"/> NON </td> <td colspan="2"> PÁXINA WEB <input type="checkbox"/> SI. INDIQUEO _____ <input type="checkbox"/> NON </td> </tr> </table> | | | NOME COMPLETO DA ENTIDADE (SEGUNDO PREVE SEUS ESTATUTOS OU NORMA CONSTITUTIVA) | | NIF | | ENDEZEO | | | MUNICIPIO | MANCOMUNIDADE | DISTRITO | CÓDIGO POSTAL | | COMARCA | TELÉFONO | FAX | | DYNAR CORRESPONDENCIA <input type="checkbox"/> ENTIDADES <input type="checkbox"/> AP.DE CORREOS Nº _____ | | NOME DO REPRESENTANTE OU REPRESENTANTE LEGAL DA ENTIDADE | | NOME DA PERSOÑA RESPONSABLE DO VOLUNTARIADO | ANO DE CONSTITUCIÓN LEGAL DA ENTIDADE | ANO DO DECISO DAS ACTIVIDADES DE VOLUNTARIADO (INDICAR O QUE SEJA COMARCIA O/A DE CONSTITUCIÓN LEGAL) | | ENDEZEO DE CORREO ELECTRÓNICO <input type="checkbox"/> SI. INDIQUEO _____ <input type="checkbox"/> NON | | PÁXINA WEB <input type="checkbox"/> SI. INDIQUEO _____ <input type="checkbox"/> NON | |
| NOME COMPLETO DA ENTIDADE (SEGUNDO PREVE SEUS ESTATUTOS OU NORMA CONSTITUTIVA) | | NIF | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ENDEZEO | | | MUNICIPIO | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| MANCOMUNIDADE | DISTRITO | CÓDIGO POSTAL | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| COMARCA | TELÉFONO | FAX | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| DYNAR CORRESPONDENCIA <input type="checkbox"/> ENTIDADES <input type="checkbox"/> AP.DE CORREOS Nº _____ | | NOME DO REPRESENTANTE OU REPRESENTANTE LEGAL DA ENTIDADE | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| NOME DA PERSOÑA RESPONSABLE DO VOLUNTARIADO | ANO DE CONSTITUCIÓN LEGAL DA ENTIDADE | ANO DO DECISO DAS ACTIVIDADES DE VOLUNTARIADO (INDICAR O QUE SEJA COMARCIA O/A DE CONSTITUCIÓN LEGAL) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ENDEZEO DE CORREO ELECTRÓNICO <input type="checkbox"/> SI. INDIQUEO _____ <input type="checkbox"/> NON | | PÁXINA WEB <input type="checkbox"/> SI. INDIQUEO _____ <input type="checkbox"/> NON | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| NATUREZA XURÍDICA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="3">ADMINISTRACIÓN PÚBLICA</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> ADMINISTRACIÓN ESTATAL</td> <td><input type="checkbox"/> ADMINISTRACIÓN AUTONÓMICA</td> <td><input type="checkbox"/> ADMINISTRACIÓN LOCAL</td> </tr> <tr> <td colspan="3">ADMINISTRACIÓN PRIVADA</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> ASOCIACIÓN</td> <td><input type="checkbox"/> FUNDACIÓN</td> <td><input type="checkbox"/> INSTITUCIÓN RELIXIOSA</td> </tr> <tr> <td colspan="3"><input type="checkbox"/> OUTROS (ESPECIFICAR) _____</td> </tr> </table> | | | ADMINISTRACIÓN PÚBLICA | | | <input type="checkbox"/> ADMINISTRACIÓN ESTATAL | <input type="checkbox"/> ADMINISTRACIÓN AUTONÓMICA | <input type="checkbox"/> ADMINISTRACIÓN LOCAL | ADMINISTRACIÓN PRIVADA | | | <input type="checkbox"/> ASOCIACIÓN | <input type="checkbox"/> FUNDACIÓN | <input type="checkbox"/> INSTITUCIÓN RELIXIOSA | <input type="checkbox"/> OUTROS (ESPECIFICAR) _____ | | | | | | | | | | | | | | | |
| ADMINISTRACIÓN PÚBLICA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> ADMINISTRACIÓN ESTATAL | <input type="checkbox"/> ADMINISTRACIÓN AUTONÓMICA | <input type="checkbox"/> ADMINISTRACIÓN LOCAL | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ADMINISTRACIÓN PRIVADA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> ASOCIACIÓN | <input type="checkbox"/> FUNDACIÓN | <input type="checkbox"/> INSTITUCIÓN RELIXIOSA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> OUTROS (ESPECIFICAR) _____ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p><i>Directora xeral do Voluntariado</i></p> <p><i>VER NA FOLLA DE INSTRUCCIÓN A DOCUMENTACIÓN REQUIRIDA E DATOS QUE SE DEBEN CONSIGNAR</i></p> <p style="text-align: center;">CONSELLERÍA DE FAMILIA, XUVENTUDE, DEPORTE E VOLUNTARIADO Dirección Xeral do Voluntariado</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Este anexo serve para solicitar o rexistro ás:

- entidades privadas sen ánimo de lucro
- entidades locais
- entidades integradas na Administración autonómica

NORMAS E REQUISITOS DE ENTIDADES DE ACCIÓN VOLUNTARIA PARA A INSCRICIÓN NO REXISTRO

| PERSONALIDADE XURÍDICA | | |
|---|---------------|---------------------|
| <input type="checkbox"/> PROPIA <input type="checkbox"/> DELEGADA (NESTE CASO INDIQUE OS DATOS DA ENTIDADE MATRIZ) | | |
| ENTIDADE MATRIZ | ENDESEDO | |
| MUNICIPIO | CODIGO POSTAL | NATURALEZA XURÍDICA |

| ÁMBITOS TERRITORIAIS NOS QUE ACTÚA A ENTIDADE | | | |
|---|-------------------------------------|---|----------------------------------|
| <input type="checkbox"/> MANCOMUNIDADES | <input type="checkbox"/> MUNICIPIOS | <input type="checkbox"/> PROVINCIAS (A CORUÑA, LUGO, OURENSE, PONTEVEDRA) | |
| <input type="checkbox"/> ÁREAS METROPOLITANAS | <input type="checkbox"/> AUTONÓMICO | <input type="checkbox"/> INTERNACIONAL | <input type="checkbox"/> ESTATAL |

INDIQUE AS ÁREAS DE INTERESE XERAL DE ACTUACIÓN DA ENTIDADE (REFLECTIDAS NO ARTIGO 4º DA LEI 3/2000)

| | | | |
|---|---|---|--|
| <input type="checkbox"/> SERVIZOS SOCIAIS | <input type="checkbox"/> SAÚDE | <input type="checkbox"/> PROTECCIÓN CIVIL | <input type="checkbox"/> DEFENSA E FOMENTO DA ECONOMÍA |
| <input type="checkbox"/> CULTURA | <input type="checkbox"/> OCIO E TEMPO LIBRE | <input type="checkbox"/> CONSUMO | <input type="checkbox"/> DEFENSA DOS DEREITOS HUMANOS |
| <input type="checkbox"/> DEFENSA | <input type="checkbox"/> AMBIENTE | <input type="checkbox"/> EDUCACIÓN | <input type="checkbox"/> COOPERACIÓN INTERNACIONAL |
| <input type="checkbox"/> XUVENTUDE | <input type="checkbox"/> OUTRAS _____ | | |

| POBOACIÓN DESTINATARIA SEGUNDO SEGMENTOS DA IDADE | | | | | |
|---|-----------------------------------|--------------------------------------|----------------------------------|---------------------------------|--------------------------------|
| <input type="checkbox"/> INDIFERENTE | <input type="checkbox"/> INFANTIL | <input type="checkbox"/> ADOLESCENTE | <input type="checkbox"/> XUVENIL | <input type="checkbox"/> ADULTA | <input type="checkbox"/> MAIOR |

| POBOACIÓN DESTINATARIA SEGUNDO O SEXO | | |
|---------------------------------------|--------------------------------|-----------------------------------|
| <input type="checkbox"/> INDIFERENTE | <input type="checkbox"/> HOMES | <input type="checkbox"/> MULLERES |

CAUSAS QUE MOTIVAN A SOLICITUDE DE BAIXA OU CANCELACIÓN DA ENTIDADE NO REXISTRO

| |
|--|
| |
| |
| |
| |

| |
|--|
| CERTIFICO: Como (cargo) _____ da entidade (nome) _____ que os datos consignados son certos e |
| DECLARO: que a entidade que represento non ten ánimo de lucro, de acordo cos seus fins constitutivos. |
| _____ de _____ de _____ Selo da entidade Sinatura |

VER NA FOLLA DE INSTRUCCIÓNS A DOCUMENTACIÓN REQUIRIDA E DATOS QUE SE DEBEN CONSIGNAR

Este anexo serve para solicitar o rexistro ás:

- entidades privadas sen ánimo de lucro
- entidades locais
- entidades integradas na Administración autonómica

GUÍA PRÁCTICA DE CONSULTA DAS ENTIDADES DE ACCIÓN VOLUNTARIA

MEMORIA DA ENTIDADE DE VOLUNTARIADO⁹⁵

FINALIDADE BÁSICA DA ENTIDADE

ACCIÓNS CONCRETAS

SERVIZOS PRINCIPAIS QUE PRESTA A ENTIDADE

INDIQUE A CANTIDADE DE RECURSOS HUMANOS SEGUNDO PROCEDA

| | | | | |
|---|----------------------|---|-------------------------|----------------------|
| -Voluntarios dirixentes (xunta, personal....) | <input type="text"/> | } | TOTAL DE VOLUNTARIOS/AS | <input type="text"/> |
| -Voluntarios non dirixentes | | | | |
| Voluntarios permanentes | <input type="text"/> | | | |
| Voluntarios puntuais | <input type="text"/> | | | |
| - Persoal remunerado | <input type="text"/> | | | |
| -Total de socios da entidade | <input type="text"/> | | | |

Nº DE VOLUNTARIOS/AS QUE SEXAN SOCIOS/AS

Nº DE VOLUNTARIOS/AS DAS ACTIVIDADES

HORARIO DE FUNCIONAMENTO DA ENTIDADE

| | | | |
|---------------------------------------|--------------------------------|--|--------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Entre semana | <input type="checkbox"/> Mañá | <input type="checkbox"/> Fin de semana | <input type="checkbox"/> Mañá |
| | <input type="checkbox"/> Tarde | | <input type="checkbox"/> Tarde |
| | <input type="checkbox"/> Noite | | <input type="checkbox"/> Noite |

¿QUÉ MEDIDAS ADOPTA A ENTIDADE PARA GARANTIR A SEGURIDADE E HIXIENE NO DESENVOLVEMENTO DA ACTIVIDADE VOLUNTARIA?

VER NA FOLLA DE INSTRUCCIÓNS A DOCUMENTACIÓN REQUIRIDA E DATOS QUE SE DEBEN CONSIGNAR

Anexo do rexistro que serve para presentar a memoria de voluntariado ás:

- entidades privadas sen ánimo de lucro
- entidades locais
- entidades integradas na Administración autonómica

NORMAS E REQUISITOS DE ENTIDADES DE ACCIÓN VOLUNTARIA PARA A INSCRIPCIÓN NO REXISTRO

INFORMACIÓN SOBRE O VOLUNTARIADO DA ENTIDADE

¿OPÉRTALLE ALGÚN TIPO DE FORMACIÓN AOS ASOCIADOS/AS OU AOS BENEFICIARIOS?

| | | |
|---------------|------------------------------|---|
| ASOCIADOS | <input type="checkbox"/> NON | <input type="checkbox"/> SI (ESPECIFICAR) _____ |
| BENEFICIARIOS | <input type="checkbox"/> NON | <input type="checkbox"/> SI (ESPECIFICAR) _____ |
| VOLUNTARIOS | <input type="checkbox"/> NON | <input type="checkbox"/> SI (ESPECIFICAR) _____ |

¿DISPÓN A ENTIDADE DE PUBLICACIÓNS PROPIAS?

SI (ESPECIFIQUEAS) _____

NON

DAS SEGUINTE ACTIVIDADES XERAIS, INDICAR AS QUE FAN NORMALMENTE OS VOLUNTARIOS:

| | |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> ACTIVIDADES TERAPÉUTICAS | <input type="checkbox"/> ACTIVIDADES FORMATIVAS/EDUCATIVAS |
| <input type="checkbox"/> ESTUDIOS, INVESTIGACIÓNS, PROXECTOS | <input type="checkbox"/> ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN DO CONTORNO |
| <input type="checkbox"/> INFORMACIÓN COMUNITARIA | <input type="checkbox"/> ACTIVIDADES SOCIOCULTURAS E DE PARTICIPACIÓN |
| <input type="checkbox"/> ACTIVIDADES DE PROTECCIÓN CIVIL | <input type="checkbox"/> XESTIÓN, ADMINISTRACIÓN E ASESORAMENTO |
| <input type="checkbox"/> OUTROS (ESPECIFICAR) _____ | |

FRECUENCIA HABITUAL DE DEDICACIÓN DOS VOLUNTARIOS (ESPECIFICAR Nº DE HORAS)

| | | | |
|---------------------------------------|---|---|--|
| <input type="checkbox"/> DIARIA _____ | <input type="checkbox"/> ENTRE SEMANA _____ | <input type="checkbox"/> FINS DE SEMANA _____ | <input type="checkbox"/> MENSUAL _____ |
| <input type="checkbox"/> PUNTUAL | <input type="checkbox"/> VERÁN | <input type="checkbox"/> PERÍODOS CONCRETOS | <input type="checkbox"/> UN DÍA CONCRETO |
| <input type="checkbox"/> OUTROS _____ | | | |

PERIODO DE TEMPO Ó QUE SE COMPROMETE O VOLUNTARIO

| | | |
|--|---|---------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> PERÍODO CONCRETO SEGUNDO O PROGRAMA | <input type="checkbox"/> PERÍODO CONCRETO SEGUNDO A DISPOÑIBILIDADE DO VOLUNTARIO | |
| <input type="checkbox"/> ANUAL | <input type="checkbox"/> INDEFINIDO | <input type="checkbox"/> OUTROS _____ |

MECANISMOS QUE EMPREGA A ENTIDADE PARA ATRAER OS VOLUNTARIOS/AS

| | | |
|--|---|---|
| <input type="checkbox"/> WEB DE VOLUNTARIADO | <input type="checkbox"/> CAMPAÑAS PROPIAS | <input type="checkbox"/> A TRAVÉS DOS PROPIOS VOLUNTARIOS |
| <input type="checkbox"/> OUTROS _____ | | |

¿GUSTARÍALLE PARTICIPAR NA PÁXINA WEB DE VOLUNTARIADO?

SI NON

CERTIFICO:
Como (cargo) _____ da entidade (nome) _____
que os datos consignados son certos

Selo da entidade

Sinatura

VER NA FOLLA DE INSTRUCCIÓN A DOCUMENTACIÓN REQUIRIDA E DATOS QUE SE DEBEN CONSIGNAR

Anexo do rexistro que serve para presentar a memoria de voluntariado ás:

- entidades privadas sen ánimo de lucro
- entidades locais
- entidades integradas na Administración autonómica

GUÍA PRÁCTICA DE CONSULTA DAS ENTIDADES DE ACCIÓN VOLUNTARIA

FOLLA DE INSTRUCCIÓN

TIPO DE SOLICITUDE

- ⁽¹⁾ ALTA (Debe cubrirse o modelo de solicitude e memoria da entidade, ambos asinados polo titular da entidade o persoa na que delegue).
- ⁽²⁾ CUBRIR o nome completo da entidade, CIF e causa da cancelación.
- ⁽³⁾ Cubrir o nome completo da entidade e CIF, así como os datos para modificar coa correspondente documentación acreditativa.

DOCUMENTACIÓN REQUIRIDA

- ⁽⁴⁾ Acreditación da persoa solicitante (copia cotexada do DNI do presidente no certificado do secretario da entidade que acredite a persoa que realiza o trámite correspondente ante a Dirección Xeral do Voluntariado).
- ⁽⁵⁾ Memoria (imprescindible seguir ANEXO II, por requirimentos informáticos) da que se poida concluir se a entidade garante o cumprimento das obrigas que a Lei 3/2000 le atribue.

DOCUMENTACIÓN COMPLEMENTARIA

- ⁽⁶⁾ Certificado da entidade matriz (no caso de entidades de ámbito supraautonómico que contén con delegación na Comunidade Autónoma de Galicia sen personalidade xurídica propia), a través do secretario da entidade.
- ⁽⁷⁾ Outros (que a entidade considere de interese).

ANEXO III (Modelo 1)

DECLARACIÓN RESPONSABLE DO REPRESENTANTE LEGAL DA ENTIDADE DE VOLUNTARIADO

D/Dona....., con NIF.....e
endereço en....., como representante legal
da entidade....., con CIF.....e domicilio fiscal en
....., declaro baixo a miña responsabilidade que a devandita entidade:

- 1.- Cumpre coas obrigas, reguladas na Lei 3/2000, de 22 de decembro, do voluntariado de Galicia, coas persoas voluntarias pertencentes á mesma.
- 2.- Subscribiuse unha póliza do seguro de accidentes (nº) e responsabilidade civil (nº) para as persoas voluntarias que colaboran coa nosa entidade, segundo o artigo 8 da Lei 3/2000, de 22 de decembro, do voluntariado de Galicia.

Para os efectos oportunos asino a presente declaración en.....a..... de
..... de

Asinado:

(Selo da entidade)

Este anexo do rexistro serve para as entidades que teñen programas de voluntariado e póliza de seguro propia.

ANEXO III (Modelo 2)

DECLARACIÓN RESPONSABLE DO REPRESENTANTE LEGAL DA ENTIDADE DE VOLUNTARIADO

D/Dona....., con NIF.....e
endereço en....., como representante legal
da entidade....., con CIF.....e domicilio fiscal en
....., declaro baixo a miña responsabilidade que a devandita entidade:

- 1.- Cumpre coas obrigas, reguladas na Lei 3/2000, de 22 de decembro, do voluntariado de Galicia, coas persoas voluntarias pertencentes á mesma.
- 2.- Oportunamente subscribirá póliza do seguro, segundo o artigo 8 da Lei 3/2000, de 22 de decembro, do voluntariado de Galicia.

Para os efectos oportunos asino a presente declaración en.....a de
..... de

Asinado:

(Selo da entidade)

Este anexo do rexistro serve para as entidades na súa fase inicial, con programa de voluntariado pero aínda sen voluntarios.

**MODELO DE RESOLUCIÓN DE
INSCRICIÓN E NOTIFICACIÓN
DO REXISTRO DE ENTIDADES DE
ACCIÓN VOLUNTARIA**

ENTIDADE
ESTRADA
C.P. LOCALIDADE
PROVINCIA

Nº EXPEDIENTE: FM505A 2004/0-0

| | | |
|--|--------|---|
| REXISTRO DE ENTIDADES DE ACCIÓN VOLUNTARIA | FM505A | RESOLUCIÓN DE INSCRICIÓN E NOTIFICACIÓN |
|--|--------|---|

DATOS DE IDENTIFICACIÓN

| | | |
|----------------------------------|------------|-------|
| NOME DA ENTIDADE: | | |
| Nº DE INSCRICIÓN: | ENDERZO: | |
| LOCALIDADE: | PROVINCIA: | C.P.: |
| REPRESENTANTE LEGAL DA ENTIDADE: | | NIF: |

Vista a solicitude de inscrición no rexistro de entidades de acción voluntaria de Galicia da entida de....., ao abeiro do establecido no Decreto 405/2001, do 29 de novembro, polo que se regula o rexistro de entidades de acción voluntaria de Galicia e de conformidade cos seguintes

FEITOS

Primeiro.- Con data 21 de xaneiro de 2004 tivo entrada no rexistro xeral da Conselleria de Familia, Xuventude, Deporte e Voluntariado a solicitude de inscrición no rexistro de entidades de acción voluntaria de Galicia da entidade

Segundo.- Xunto coa solicitude, a entidade presenta a documentación necesaria para proceder a inscrición.

FUNDAMENTOS DE DEREITO

Primeiro.- O artigo 28.1 da Lei 3/2000, de 22 de decembro, do voluntariado de Galicia, na redacción dada polo artigo 36 da Lei 3/2002, do 29 de abril, de medidas de réxime fiscal e administrativo, crea o rexistro público de entidades de acción voluntaria da Comunidade Autónoma de Galicia, adscrito á consellería competente en materia de voluntariado e xestionado pola Dirección Xeral do Voluntariado.

Segundo.- De conformidade co establecido no artigo 7 do Decreto 405/2001, do 29 de novembro, polo que se regula o rexistro de entidades de acción voluntaria de Galicia e ao abeiro do Decreto 8/2003, do 18 de xaneiro, polo que se modifica a estrutura orgánica da Xunta de Galicia, é competencia da Consellería de Familia, Xuventude, Deporte e Voluntariado acordar a inscrición no rexistro de entidades de acción voluntaria de Galicia.

Unha vez presentada no rexistro, coa documentación completa, elabórase a resolución pola que se inscribe a entidade segundo o tipo que sexa:

- entidades privadas sen ánimo de lucro (O-Nº)
- entidades locais (L-Nº)
- entidades integradas na Administración autonómica (A-Nº)

Terceiro.- A documentación e os datos que constan no expediente axústanse ao establecido nos artigos 5 e 6 do Decreto 405/2001, do 29 de novembro, polo que se regula o rexistro de entidades de acción voluntaria de Galicia.

En virtude do exposto,

RESOLVO:

Acordar a inscrición no rexistro de entidades de acción voluntaria de Galicia, da entidade _____, asignándolle o número _____.

Contra esta resolución, que pon fin á vía administrativa, poderase interpoñer recurso potestativo de reposición ante esta Consellería, no prazo dun mes a contar dende o día seguinte ao da notificación desta resolución, conforme o previsto na Lei 30/1992, de 26 de novembro, de réxime xurídico das administracións públicas e o procedemento administrativo común, ou directamente recurso contencioso-administrativo ante a Sala do Contencioso-Administrativo do Tribunal Superior de Xustiza de Galicia, no prazo de dous meses contados dende a mesma data, e de conformidade co disposto no artigo 10 da Lei 29/1998, do 13 de xullo, da xurisdicción contencioso-administrativa.

Santiago de Compostela, _____ de _____ de 2004
A DIRECTORA XERAL DO VOLUNTARIADO
(Orde de delegación do 3 de febreiro de 2003)

Asdo.: M^a José Bravo Bosch

NORMAS E REQUISITOS PARA A INCLUSIÓN NO PLAN DO VOLUNTARIADO DE GALICIA 2002 – 2005

CONTIDOS:

- Contido
- Normas e requisitos necesarios para a adhesión no Plan do Voluntariado de Galicia 2002 – 2005
- Documentación necesaria para a integración de entidades no Plan do Voluntariado de Galicia 2002 – 2005
- Proceso metodolóxico que deben seguir as entidades para incluírse no Plan do Voluntariado de Galicia
- Casos prácticos do protocolo de adhesión ao Plan do Voluntariado de Galicia
- Presentación dos casos prácticos dos protocolos dos proxectos Dummie, Voluntariado de Seguridade Vial e Xacovol: Voluntarios no Camiño da Dirección Xeral do Voluntariado
- Actualización de datos no protocolo



CAPÍTULO

CONTIDO

O 18 de abril do ano 2002, o Consello da Xunta de Galicia aprobou o Plan do Voluntariado de Galicia 2002-2005.

O plan engloba o conxunto de accións que en materia de promoción e fomento da acción voluntaria desenvolven os distintos departamentos da Xunta co fin de lograr a súa coordinación.

Tamén considerárase o plan como o marco xeral dende o que a Dirección Xeral do Voluntariado relaciónase coas entidades a través dos **programas de acción voluntaria**.

Este plan establece as prioridades de actuación no periodo 2002 -2005, os mecanismos de apoio, os instrumentos de coordinación e os sistemas de financiamento.

NORMAS E REQUISITOS NECESARIOS PARA A ADHESIÓN NO PLAN DO VOLUNTARIADO DE GALICIA 2002 – 2005

Poderanse adherir ao plan todas as entidades de acción voluntaria que o soliciten.

Como condición para integrarse no plan previamente deben figurar no rexistro de entidades de acción voluntaria (remitirse ao punto anterior) e presentar a documentación referida no punto seguinte.

DOCUMENTACIÓN NECESARIA PARA A INTEGRACIÓN DE ENTIDADES NO PLAN DO VOLUNTARIADO DE GALICIA 2002 – 2005

- SOLICITUDE (ANEXO I) (páxina 22).
- PROTOCOLO DE ADHESIÓN AO PLAN (ANEXO 2) (páxinas 23-28):
 - Liñas estratéxicas para cubrir o protocolo (páxina 29).

SOLICITUDE

A Entidade

Con Representante Legal D/D^a

Solicita a inclusión do seu Programa no PLAN DO VOLUNTARIADO DE GALICIA 2002 – 2005.

Lugar e Data:

Asdo.:
(Representante Legal)

Dirixido a:

DIRECTORA XERAL DO VOLUNTARIADO
C/ Eduardo Pondal, N° 30, 4ª Planta.
15702 SANTIAGO DE COMPOSTELA

Modelo de solicitude para inscribirse no Plan do Voluntariado de Galicia, para que cubran ás:

- entidades privadas sen ánimo de lucro
- entidades locais
- entidades integradas na Administración autonómica

GUÍA PRÁCTICA DE CONSULTA DAS ENTIDADES DE ACCIÓN VOLUNTARIA

PROTOCOLO PARA O ASENTAMENTO DOS PROGRAMAS DAS ENTIDADES DENTRO DO PLAN DO VOLUNTARIADO DE GALICIA 2002-2005

DESCRIPCIÓN DO PROGRAMA

Denominación:

Áreas de actuación:

| | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> Servizos Sociais | <input type="checkbox"/> Cultura |
| <input type="checkbox"/> Saúde | <input type="checkbox"/> Consumo |
| <input type="checkbox"/> Protección civil | <input type="checkbox"/> Defensa dos dereitos humanos |
| <input type="checkbox"/> Ambiente | <input type="checkbox"/> Xuventude |
| <input type="checkbox"/> Educación | <input type="checkbox"/> Cooperación internacional |
| <input type="checkbox"/> Ocio e tempo libre | <input type="checkbox"/> Defensa e fomento da economía |

Adscrición do programa ós ámbitos previstos:

| | |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> Promoción da cultura da solidariedade | |
| <input type="checkbox"/> Formación | <input type="checkbox"/> Apoio e seguimento |
| <input type="checkbox"/> Coordinación | <input type="checkbox"/> Inspección e control |

Liñas estratéxicas ás que se adscribe:

| | |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> Liña estratéxica nº 1 | <input type="checkbox"/> Liña estratéxica nº 9 |
| <input type="checkbox"/> Liña estratéxica nº 2 | <input type="checkbox"/> Liña estratéxica nº 10 |
| <input type="checkbox"/> Liña estratéxica nº 3 | <input type="checkbox"/> Liña estratéxica nº 11 |
| <input type="checkbox"/> Liña estratéxica nº 4 | <input type="checkbox"/> Liña estratéxica nº 12 |
| <input type="checkbox"/> Liña estratéxica nº 5 | <input type="checkbox"/> Liña estratéxica nº 13 |
| <input type="checkbox"/> Liña estratéxica nº 6 | <input type="checkbox"/> Liña estratéxica nº 14 |
| <input type="checkbox"/> Liña estratéxica nº 7 | <input type="checkbox"/> Liña estratéxica nº 15 |
| <input type="checkbox"/> Liña estratéxica nº 8 | <input type="checkbox"/> Liña estratéxica nº 16 |

Periodicidade do programa (2002 /2005)

| | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> Durante o ano 2... | <input type="checkbox"/> Do ano 2... ao 2... |
|---|--|

Obxectivo xeral:

Descrición das necesidades obxecto de intervención do voluntariado:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

Modelo do protocolo de adhesión ao plan onde cubren o seu proxecto de voluntariado:

- entidades privadas sen ánimo de lucro
- entidades locais
- entidades integradas na Administración autonómica

NORMAS E REQUISITOS PARA A INCLUSIÓN NO PLAN DO VOLUNTARIADO DE GALICIA 2002-2005

| | |
|---|------|
| Obxectivos específicos: | |
| 1. | |
| 2. | |
| 3. | |
| 4. | |
| Actuacións a levar a cabo polo voluntariado: | |
| 1. | |
| 2. | |
| 3. | |
| 4. | |
| Cronoloxía das distintas fases do desenvolvemento do programa: | |
| PROMOCIÓN DA CULTURA DA SOLIDARIEDADE | |
| Dende: | Ata: |
| <input type="checkbox"/> Por períodos (indicar cales): | |
| FORMACIÓN | |
| Dende: | Ata: |
| <input type="checkbox"/> Por períodos (indicar cales): | |
| <input type="checkbox"/> Continua (dependendo da entrada de voluntarios). | |
| FORMACIÓN NECESARIA PARA O DESENVOLVEMENTO DA ACTIVIDADE | |
| 1. | |
| 2. | |
| 3. | |
| 4. | |
| APOIO E SEGUIMENTO | |
| <input type="checkbox"/> Avaliación do programa | |
| <input type="checkbox"/> Reunións de avaliación | |
| <input type="checkbox"/> Reunións entre entidades no caso de ser un programa interasociativo | |
| <input type="checkbox"/> Realízanse auditorías | |
| <input type="checkbox"/> Apoio de equipo técnico ou facilitación de terceiros (admón., expertos, etc) | |
| <input type="checkbox"/> Consultas aos beneficiarios sobre a calidade do servizo prestado | |
| <input type="checkbox"/> Facilitase aos voluntarios de canles para as súas suxestións e dúbidas | |
| <input type="checkbox"/> Outras, citar cales: apoiar novas iniciativas que poidan xurdir no desenvolvemento do proxecto | |
| PERIODICIDADE DAS ACTUACIÓNS EN APOIO E SEGUIMENTO: | |
| Dende: | Ata: |
| <input type="checkbox"/> Por períodos (indicar cales): | |
| <input type="checkbox"/> Por fases do programa: Inicio. Metade. Remate | |
| COORDINACIÓN | |
| <input type="checkbox"/> Programa interasociativo. Número de entidades: | |
| TERRITORIO DA ACTUACIÓN: | |
| <input type="checkbox"/> Barrio | |

Modelo do protocolo de adhesión ao plan onde cubren o seu proxecto de voluntariado:

- entidades privadas sen ánimo de lucro
- entidades locais
- entidades integradas na Administración autonómica

GUÍA PRÁCTICA DE CONSULTA DAS ENTIDADES DE ACCIÓN VOLUNTARIA

| | |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> | Parroquia |
| <input type="checkbox"/> | Cidade ou termo municipal |
| <input type="checkbox"/> | Comarcal |
| <input type="checkbox"/> | Provincial |
| <input type="checkbox"/> | Autonómico |
| <input type="checkbox"/> | Interautonómico. Número de autonomías implicadas: |
| <input type="checkbox"/> | Nacional |
| <input type="checkbox"/> | Internacional. Número de países implicados: |
| No caso de traballo interasociativo ou de creación da plataforma local de voluntariado, subliñar, sen especificar as necesidades previstas: | |
| <input type="checkbox"/> | Tecnolóxicas |
| <input type="checkbox"/> | Materiais |
| <input type="checkbox"/> | Humanas |
| No caso da creación da oficina municipal de voluntariado, subliñar sen especificar as necesidades previstas: | |
| <input type="checkbox"/> | Tecnolóxicas |
| <input type="checkbox"/> | Materiais |
| <input type="checkbox"/> | Humanas |
| No caso da elaboración dun plan local de voluntariado: | |
| <input type="checkbox"/> | Nº de entidades adscritas: sobre un total de: |
| INSPECCIÓN E CONTROL (só no caso das oficinas municipais de voluntariado) | |
| <input type="checkbox"/> | Publicación da normativa vixente |
| <input type="checkbox"/> | Dotación para o exercicio de inspección por ser oficina municipal de voluntariado |
| Destinatarios do programa: | |
| <input type="checkbox"/> | Poboación en xeral |
| <input type="checkbox"/> | Muller |
| <input type="checkbox"/> | Xuventude |
| <input type="checkbox"/> | Terceira Idade |
| <input type="checkbox"/> | Colectivos específicos, citar cales: |
| <input type="checkbox"/> | Nº aproximado dos beneficiarios: |
| Voluntariado específico para desenvolver o programa: | |
| <input type="checkbox"/> | Poboación en xeral |
| <input type="checkbox"/> | Muller |
| <input type="checkbox"/> | Xuventude |
| <input type="checkbox"/> | Terceira Idade |
| <input type="checkbox"/> | Colectivos específicos, citar cales: |
| <input type="checkbox"/> | Nº total de voluntarios: |

Modelo do protocolo de adhesión ao plan onde cubren o seu proxecto de voluntariado:

- entidades privadas sen ánimo de lucro
- entidades locais
- entidades integradas na Administración autonómica

NORMAS E REQUISITOS PARA A INCLUSIÓN NO PLAN DO VOLUNTARIADO DE GALICIA 2002-2005

| Metodoloxía na elaboración do programa e no seu desenvolvemento: | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> | Participativa, a entidade implica ao persoal voluntario |
| <input type="checkbox"/> | Participativa, a entidade implica ao persoal voluntario e á poboación beneficiaria |
| <input type="checkbox"/> | Técnica, a entidade implica ao equipo profesional |
| DESCRIPCIÓN DA METODOLOXÍA PREVISTA NO DESENVOLVEMENTO DO PROGRAMA: | |
| | |
| Persoa responsable do programa: | |
| Apelidos e nome: | |
| Entidade: | |
| Enderezo: | |
| Cargo – Posto de traballo: | |
| Teléfono: | |
| Fax: | |
| Correo electrónico: | |
| Páxina web: | |
| RECURSOS DO PROGRAMA | |
| Necesarios | Dispoñibles |
| Humanos: | Humanos: |
| <input type="checkbox"/> Voluntariado, especificar as necesidades básicas para o desenvolvemento diario do programa: | <input type="checkbox"/> Voluntariado, especificar o número habitual que ven colaborando: |
| <input type="checkbox"/> Técnico, especificar o número concreto e perfil do posto | <input type="checkbox"/> Técnico, especificar o número de profesionais e perfil que ocupan |
| Necesarios | Dispoñibles |
| Materiais: | Materiais: |
| <input type="checkbox"/> Funxible, especificar: | <input type="checkbox"/> Funxible, especificar cales: |
| <input type="checkbox"/> Inventariable, especificar: | <input type="checkbox"/> Inventariable, especificar cales: |

Modelo do protocolo de adhesión ao plan onde cubren o seu proxecto de voluntariado:

- entidades privadas sen ánimo de lucro
- entidades locais
- entidades integradas na Administración autonómica

GUÍA PRÁCTICA DE CONSULTA DAS ENTIDADES DE ACCIÓN VOLUNTARIA

| | |
|--------------------------|--|
| Monetarios | |
| <input type="checkbox"/> | Actividades relacionadas coa elaboración e posta en marcha do proxecto, citar cales: |
| <input type="checkbox"/> | Necesidades de desprazamento, especificar o previsto aproximado: |
| <input type="checkbox"/> | Dietas dos voluntarios. Especifica, no caso de que o programa o contemple, as necesidades aproximadas previstas: |

| ORZAMENTO E FINANCIAMENTO | | |
|----------------------------------|--------------|-----------------------------|
| <i>Custos previstos</i> | <i>Custo</i> | <i>Ingresos Disponibles</i> |
| <i>Concepto</i> | | |
| <i>Descrición</i> | | |
| Humanos | | |
| | | |
| Material funxible | | |
| | | |
| Material inventariable | | |
| | | |
| Actividades | | |
| | | |
| Imprevistos | | |
| | | |
| Total do programa | | |

| <i>Fontes de financiamento</i> | <i>Indicar porcentaxe aproximada</i> |
|---|--------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Recursos propios da entidade (cotas dos socios, venda de materiais da campaña, doazóns, etc) | |
| <input type="checkbox"/> Convenios con outras entidades | |
| <input type="checkbox"/> Mecenado empresarial | |
| <input type="checkbox"/> Pago dos beneficiarios | |
| <input type="checkbox"/> Administración autonómica | |
| <input type="checkbox"/> Outras administracións | |

Modelo do protocolo de adhesión ao plan onde cubren o seu proxecto de voluntariado:

- entidades privadas sen ánimo de lucro
- entidades locais
- entidades integradas na Administración autonómica

| AVALIACIÓN DO PROXECTO | |
|---|--|
| Indicadores para medir a eficacia do programa | |
| 1. | |
| 2. | |
| 3. | |
| 4. | |
| Indicadores para medir o impacto do programa: | |
| 1. | |
| 2. | |
| 3. | |
| 4. | |
| Indicadores para medir a viabilidade do programa: | |
| 1. | |
| 2. | |
| 3. | |
| 4. | |
| Factores que inciden negativamente no éxito do programa: | |
| <input type="checkbox"/> | Non existen, ou inapreciables |
| <input type="checkbox"/> | Estruturais, especificar ao seu xuízo cales: |
| <input type="checkbox"/> | Ambientais, especificar ao seu xuízo cales: |
| <input type="checkbox"/> | Outros, especificar ao seu xuízo cales: |

Modelo do protocolo de adhesión ao plan onde cubren o seu proxecto de voluntariado:

- entidades privadas sen ánimo de lucro
- entidades locais
- entidades integradas na Administración autonómica

LIÑAS ESTRATÉXICAS PARA CUBRIR O PROTOCOLO

A continuación achegamos o soporte documental das liñas estratéxicas incluídas no Plan do Voluntariado de Galicia 2002-2005. Utilizáremolo para cubrir o protocolo de adhesión.

Contémplanse cinco ámbitos de actuación, que son as liñas mestras sobre as que van xirar as intervencións. Dentro de cada ámbito van as seguintes liñas estratéxicas.

· ÁMBITO I: PROMOCIÓN DA CULTURA DA SOLIDARIEDADE

Liña estratéxica 1

- Promover a creación e a difusión de mensaxes que impulsen á cidadanía a participar de forma activa na acción voluntaria, tendo en conta as particularidades da sociedade urbana e rural galega.

Liña estratéxica 2

- Impulsar a cultura da solidariedade e iniciativas de voluntariado no ámbito educativo.

Liña estratéxica 3

- Promover a colaboración entre entidades de acción voluntaria e entidades empresariais, con base en programas de acción social.

Liña estratéxica 4

- Articular mecanismos de recoñecemento da acción voluntaria.

Liña estratéxica 5

- Impulsar a difusión da acción voluntaria e os valores que representa na sociedade galega.

Liña estratéxica 6

- Consolidar a implicación das administracións públicas na promoción da acción voluntaria.

· ÁMBITO II: FORMACIÓN

Liña estratéxica 7

- Capacitar ás persoas voluntarias para desenvolver a súa actividade.

Liña estratéxica 8

- Promover e apoiar programas de formación para profesionais vinculados ao sector da acción voluntaria, directa ou indirectamente.

Liña estratéxica 9

- Intercambiar experiencias de voluntariado entre os diferentes sectores que permitan unha maior presenza da acción voluntaria.

Liña estratéxica 10

- Impulsar a investigación en materia de voluntariado e participación social.

· ÁMBITO III: APOIO E SEGUIMENTO

Liña estratéxica 11

- Dotar de medios humanos, materiais e tecnolóxicos ás entidades de acción voluntaria.

Liña estratéxica 12

- Apoiar unha mellora da xestión das entidades de acción voluntaria.

Liña estratéxica 13

- Activar a participación das persoas voluntarias na construción do futuro da acción voluntaria.

· ÁMBITO IV: COORDINACIÓN

Liña estratéxica 14

- Garantir a coordinación das iniciativas públicas procedentes da Administración pública, a través da Dirección Xeral do Voluntariado.

Liña estratéxica 15

- Potenciar a coordinación de iniciativas das entidades de carácter non lucrativo de Galicia.

Liña estratéxica 16

- Impulsar a formación de redes de voluntariado.

· ÁMBITO V: INSPECCIÓN E CONTROL: UNHA APOSTA POLA CALIDADE

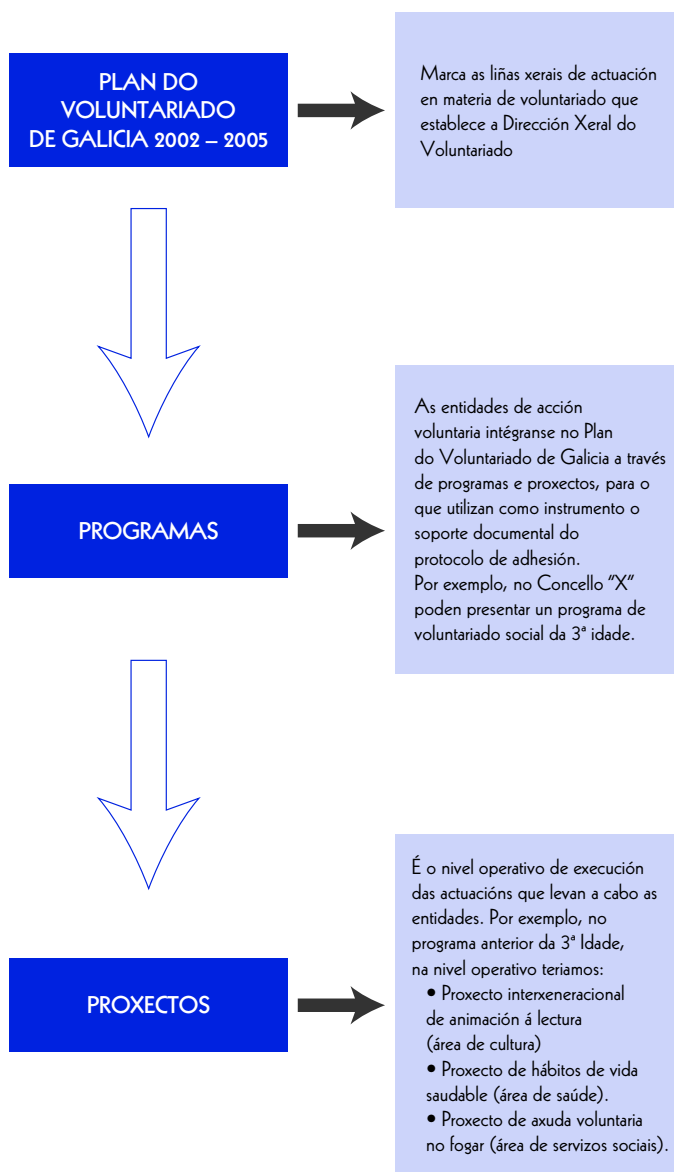
Liña estratéxica 17

- Establecer mecanismos de asesoramento, seguimento, inspección e avaliación das entidades de acción voluntaria.

PROCESO METODOLÓXICO QUE DEBEN SEGUIR AS ENTIDADES PARA INCLUIRSE NO PLAN DO VOLUNTARIADO DE GALICIA

A Dirección Xeral do Voluntariado relaciónase coas entidades de voluntariado a través de programas e proxectos. O itinerario que seguirá unha entidade para incluírse no Plan do Voluntariado de Galicia 2002-2005 sería:

- O primeiro paso nos trámites a dar polas entidades, que é unha condición imprescindible para incluírse no Plan do Voluntariado de Galicia, é a inscrición no rexistro de entidades de acción voluntaria.
- Unha vez que as entidades teñen a resolución do trámite de inscrición no rexistro de entidades de acción voluntaria da Dirección Xeral do Voluntariado, estas poderán adherirse ao Plan do Voluntariado de Galicia 2002-2005, para o que deberán cubrir o protocolo de adhesión ao plan.



CASOS PRÁCTICOS DO PROTOCOLO DE ADHESIÓN AO PLAN DO VOLUNTARIADO DE GALICIA

Para que sirva de guía á adhesión ao Plan do Voluntariado de Galicia fórmulanse tres casos prácticos que poidan servir de axuda ás entidades de acción voluntaria que desexen incluírse no plan.

Como primeiro caso presentamos un proxecto centrado nun sector de poboación dirixido á terceira idade, o segundo caso é un proxecto centrado nunha área de actuación social elixida por ter ampla traxectoria na tradición do voluntariado, e o terceiro caso práctico é dun concello que presenta o seu proxecto por áreas de actuación nas correspondentes concellerías (área da terceira idade, da saúde, da minusvalía, da muller, da xuventude, etc.) como exemplo dunha intervención técnica global e multidisciplinar.

PRIMEIRO CASO PRÁCTICO

PROTOCOLO PARA O ASENTAMENTO DOS PROGRAMAS DAS ENTIDADES DENTRO DO PLAN DO VOLUNTARIADO DE GALICIA 2002-2005

DESCRIPCIÓN DO PROGRAMA

Denominación:

Proxecto de animación sociocultural nun centro de día para a terceira idade.

Áreas de actuación:

| | | | |
|-------------------------------------|--------------------|-------------------------------------|-------------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | Servizos Sociais | <input checked="" type="checkbox"/> | Cultura |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Saúde | <input type="checkbox"/> | Consumo |
| <input type="checkbox"/> | Protección civil | <input type="checkbox"/> | Defensa dos dereitos humanos |
| <input type="checkbox"/> | Ambiente | <input type="checkbox"/> | Xuventude |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Educación | <input type="checkbox"/> | Cooperación internacional |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Ocio e tempo libre | <input type="checkbox"/> | Defensa e fomento da economía |

Adscrición do programa aos ámbitos previstos:

| | | | |
|-------------------------------------|---------------------------------------|-------------------------------------|----------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | Promoción da cultura da solidariedade | | |
| <input type="checkbox"/> | Formación | <input checked="" type="checkbox"/> | Apoio e seguimento |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Coordinación | <input type="checkbox"/> | Inspección e control |

Liñas estratéxicas ás que se adscribe:

| | | | |
|-------------------------------------|-----------------------|-------------------------------------|------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | Liña estratéxica nº 1 | <input type="checkbox"/> | Liña estratéxica nº 9 |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Liña estratéxica nº 2 | <input type="checkbox"/> | Liña estratéxica nº 10 |
| <input type="checkbox"/> | Liña estratéxica nº 3 | <input type="checkbox"/> | Liña estratéxica nº 11 |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Liña estratéxica nº 4 | <input type="checkbox"/> | Liña estratéxica nº 12 |
| <input type="checkbox"/> | Liña estratéxica nº 5 | <input checked="" type="checkbox"/> | Liña estratéxica nº 13 |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Liña estratéxica nº 6 | <input checked="" type="checkbox"/> | Liña estratéxica nº 14 |
| <input type="checkbox"/> | Liña estratéxica nº 7 | <input type="checkbox"/> | Liña estratéxica nº 15 |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Liña estratéxica nº 8 | <input type="checkbox"/> | Liña estratéxica nº 16 |

Periodicidade do programa (2002 /2005)

| | | | |
|-------------------------------------|--------------------|-------------------------------------|---------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | Durante o ano 2004 | <input checked="" type="checkbox"/> | Do ano 2004 ao 2005 |
|-------------------------------------|--------------------|-------------------------------------|---------------------|

Obxectivo xeral:

Integrar o proxecto social de animación sociocultural na vida do centro e a consecución dunha maior integración dos anciáns na sociedade.

Descrición das necesidades obxecto de intervención do voluntariado:

1. Necesidade da promoción do asociacionismo na terceira idade
2. Descoñecemento das necesidades e demandas que teñen os anciáns
3. Ausencia de participación dos anciáns na toma de decisións do centro
4. Illamento e ausencia de comunicación no seu contorno familiar e veciñal
5. Baixa autoestima derivada da incompreensión e insolidariedade da sociedade
6. Ruptura de barreiras interxeneracionais

Obxectivos específicos:

1. Estudar as situacións, necesidades e demandas das persoas maiores que asisten ao centro
2. Lograr a participación do ancián na elaboración e aplicación do proxecto
3. Estimular aos participantes para cambiar e mellorar a transformación do seu contorno
4. Aumentar a súa autoestima a partir dun proceso de participación e creatividade
5. Integrar o centro no seu contorno para evitar que a sociedade perciba o centro como un gueto
6. Facilitar o coñecemento e a utilización dos servizos e recursos que a sociedade pon a disposición da terceira idade

Actuacións a levar a cabo polo voluntariado:

1. Organización de obradoiros de manualidades seleccionando os máis apropiados ás capacidades e habilidades dos anciáns
2. Organización de grupos de animación á lectura do xornal (para que se sitúen no tempo real e non queden ancorados no pasado)
3. Organización de conferencias impartidas por especialistas nas diversas materias (saúde, técnicas de relaxación, alimentación, sexualidade, etc.)
4. Organización das excursións e visitas culturais coa proxección posterior de vídeos das mesmas
5. Festas e xogos, tales como bailes, bingo, etc.
6. Posta en marcha de xornadas culturais abertas ao público en xeral

Cronoloxía das distintas fases do desenvolvemento do programa:

❖ PROMOCIÓN DA CULTURA DA SOLIDARIEDADE

Dende: xaneiro do 2004

Ata: decembro do 2004

Por períodos (indicar cales): durante o tempo que dure o proxecto

❖ FORMACIÓN

Dende:

Ata:

Por períodos (indicar cales): dende xaneiro do 2004 ata marzo do 2004

Continua (dependendo da entrada de voluntarios/as).

GUÍA PRÁCTICA DE CONSULTA DAS ENTIDADES DE ACCIÓN VOLUNTARIA

FORMACIÓN NECESARIA PARA O DESENVOLVEMENTO DA ACTIVIDADE

1. Que os voluntarios teñan coñecementos en temas de terceira idade
2. Formación específica en animación sociocultural para a terceira idade
3. Desenvolvemento de técnicas grupais, dinámicas de grupo e habilidades sociais

❖ APOIO E SEGUIMENTO

- | | |
|-------------------------------------|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> | Avaliación do programa |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Reunións de avaliación |
| <input type="checkbox"/> | Reunións entre entidades no caso de ser un programa interasociativo |
| <input type="checkbox"/> | Realízanse auditorías |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Apoio do equipo técnico ou facilitación de terceiros (admón., expertos, etc.) |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Consultas aos beneficiarios/as sobre a calidade do servizo prestado |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Facilítase aos voluntarios canles para as súas suxestións e dúbidas |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Outras, citar cales: Apoiar novas iniciativas que poidan xurdir no desenvolvemento do proxecto |

PERIODICIDADE DAS ACTUACIÓNS EN APOIO E SEGUIMENTO:

Dende: xaneiro do 2004

Ata: decembro do 2004

- | | |
|-------------------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> | Por períodos (indicar cales): |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Por fases do programa: Inicio. Metade. Remate |

❖ COORDINACIÓN

- | | |
|--------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> | Programa interasociativo. Número de entidades: |
|--------------------------|--|

NORMAS E REQUISITOS PARA A INCLUSIÓN NO PLAN DO VOLUNTARIADO DE GALICIA 2002-2005

| TERRITORIO DA ACTUACIÓN: | |
|---|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> | Barrio |
| <input type="checkbox"/> | Parroquia |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Cidade ou termo municipal |
| <input type="checkbox"/> | Comarcal |
| <input type="checkbox"/> | Provincial |
| <input type="checkbox"/> | Autonómico |
| <input type="checkbox"/> | Interautonómico. Número de autonomías implicadas: |
| <input type="checkbox"/> | Nacional |
| <input type="checkbox"/> | Internacional. Número de países implicados: |
| No caso de traballo interasociativo ou de creación da plataforma local de voluntariado, subliñar, sen especificar as necesidades previstas: | |
| <input type="checkbox"/> | Tecnolóxicas |
| <input type="checkbox"/> | Materiais |
| <input type="checkbox"/> | Humanas |
| No caso da creación da oficina municipal de voluntariado, subliñar sen especificar as necesidades previstas: | |
| <input type="checkbox"/> | Tecnolóxicas |
| <input type="checkbox"/> | Materiais |

GUÍA PRÁCTICA DE CONSULTA DAS ENTIDADES DE ACCIÓN VOLUNTARIA

| | |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> | Humanas |
| No caso da elaboración dun plan local de voluntariado: | |
| <input type="checkbox"/> | Nº de entidades adscritas: sobre un total de: |
| ❖ INSPECCIÓN E CONTROL (só no caso das oficinas municipais de voluntariado) | |
| <input type="checkbox"/> | Publicación da normativa vixente |
| <input type="checkbox"/> | Dotación para o exercicio de inspección por ser oficina municipal de voluntariado |
| Destinatarios/as do programa: | |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Poboación en xeral |
| <input type="checkbox"/> | Muller |
| <input type="checkbox"/> | Xuventude |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Terceira Idade |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Colectivos específicos, citar cales: persoas con discapacidade, toxicómanos, familias monoparentais, etc. |
| Nº aproximado dos beneficiarios: 40 | |
| Voluntariado específico para desenvolver o programa: | |
| <input type="checkbox"/> | Poboación en xeral |
| <input type="checkbox"/> | Muller |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Xuventude |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Terceira Idade |
| <input type="checkbox"/> | Colectivos específicos, citar cales: |
| Nº total de voluntarios: 2 | |

Metodoloxía na elaboración do programa e no seu desenvolvemento do programa:

| | |
|-------------------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> | Participativa, a entidade implica ao persoal voluntario |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Participativa, a entidade implica ao persoal voluntario e á poboación beneficiaria |
| <input type="checkbox"/> | Técnica, a entidade implica ao equipo profesional |

DESCRIPCIÓN DA METODOLOXÍA PREVISTA NO DESENVOLVEMENTO DO PROGRAMA:

A metodoloxía que se utilizará defínese como cualitativa, participativa, activa, didáctica, flexible, orientada ao grupo, aos seus intereses e á mellora da súa realidade

De forma global fórmase a seguinte secuencia:

- Elaboración do proxecto
- Reunións cos anciáns para informarles sobre dito proxecto
- Investigación de demandas e necesidades
- Coordinación do equipo que vai participar
- Asignación das tarefas a cada membro do equipo
- Establecemento de prioridades
- Recollida de información relevante durante o desenvolvemento do proxecto
- Reunións cos anciáns para comentar a opinión das actividades levadas a cabo
- Reunións de equipo para avaliar a marcha e nivel de aceptación do proxecto
- Selección dos recursos necesarios
- Priorización das actividades encamiñadas á consecución da participación e autorrealización do ancián

Persoas/s responsable/s do programa:

Apelidos e nome:

Entidade:

Enderezo:

Cargo – Posto de traballo: coordinador do centro de día

Teléfono:

Fax:

Correo electrónico:

Páxina web:

GUÍA PRÁCTICA DE CONSULTA DAS ENTIDADES DE ACCIÓN VOLUNTARIA

| RECURSOS DO PROGRAMA | |
|--|---|
| Necesarios | Dispoñibles |
| Humanos: 4 | |
| <input checked="" type="checkbox"/> Voluntariado, especificar as necesidades básicas para o desenvolvemento diario do programa: <ul style="list-style-type: none"> - 2 voluntarios continuos - 2 voluntarios para actividades de animación | <input checked="" type="checkbox"/> Voluntariado, especificar o número habitual que ven colaborando: <ul style="list-style-type: none"> - 2 voluntarios |
| <input checked="" type="checkbox"/> Técnico, especificar o número concreto e perfil do posto: <ul style="list-style-type: none"> - 1 animador sociocultural - 2 voluntarios (para realizar actividades de animación) | <input checked="" type="checkbox"/> Técnico, especificar o número de profesionais e perfil que ocupan: <ul style="list-style-type: none"> - 5 técnicos: <ul style="list-style-type: none"> - 1 médico - 1 psicólogo (realiza actividades de animación) - 1 traballador social (asesora, coordina e xestiona os recursos humanos externos e materiais) - 1 terapeuta ocupacional - 1 auxiliar clínico (coopera co animador) |
| Necesarios | Dispoñibles |
| Materiais: | |
| <input checked="" type="checkbox"/> Funxible, especificar: <ul style="list-style-type: none"> - Materiais para obradoiros e xogos (pelotas, periódicos, trípticos das charlas, xogo de bingo, etc.) - Materiais de papelería (folios, archivadores, celo, grapas, bolígrafos, lapis, etc.) | <input checked="" type="checkbox"/> Funxible, especificar cales: <ul style="list-style-type: none"> - O material vaise mercando a medida que se levan a cabo as actividades. |

NORMAS E REQUISITOS PARA A INCLUSIÓN NO PLAN DO VOLUNTARIADO DE GALICIA 2002-2005

| | | | |
|-------------------------------------|--|-------------------------------------|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> | Inventariable, especificar: <ul style="list-style-type: none">- Canón e proxeutor de vídeo- Magnetófono | <input checked="" type="checkbox"/> | Inventariable, especificar cales: <ul style="list-style-type: none">- Teléfono e fax- Ordenador e impresora en color- Fotocopiadora- Cámara de vídeo |
| Monetarios | | | |
| <input type="checkbox"/> | Actividades relacionadas coa elaboración e posta en marcha do proxecto, citar cales: | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Necesidades de desprazamento, especificar o previsto aproximado: 600 € | | |
| <input type="checkbox"/> | Dietas dos voluntarios. Especificar, no caso de que o programa o contemple, as necesidades aproximadas previstas: | | |

GUÍA PRÁCTICA DE CONSULTA DAS ENTIDADES DE ACCIÓN VOLUNTARIA

| PRESUPOSTO E FINANCIAMENTO | | |
|--|----------------|-----------------------------|
| <i>Custos previstos</i> | Custo | Ingresos Disponibles |
| <i>Concepto</i> | | 3.430 € |
| <i>Descrición</i> | | |
| Humanos | | |
| Gastos de desprazamento dos voluntarios | 600 € | 500 € |
| Dietas de mantemento | 300 € | 250 € |
| Material funxible | | |
| Material de oficina (folios, bolígrafos, tinta da impresora, arquivadores, etc.) | 640 € | 100 € |
| Gastos de correo, teléfono e fax | 600 € | 500 € |
| Material inventariable | | |
| Material para obradoiros e xogos (contos, xornais, etc.) | 190 € | 500 € |
| Material de oficina (ordenador con impresora en color) | 300 € | 530 € |
| Actividades | | |
| Cursos de formación | 1.300 € | 0 € |
| Gastos de correos, teléfono e fax | | 350 € |
| Obradoiros (material para xogos, pelotas, xornais, trípticos das charlas) | 950 € | 700 € |
| Imprevistos | 190 € | 0 € |
| Total do programa | 5.070 € | 1.640 € (Déficit) |

| Fontes de financiamento | | Indicar porcentaxe aproximada |
|-------------------------------------|---|--------------------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | Recursos propios da entidade (cotas dos socios, venda de materiais da campaña, doazóns, etc.) | 67,6% |
| <input type="checkbox"/> | Convenios con outras entidades | |
| <input type="checkbox"/> | Mecenado empresarial | |
| <input type="checkbox"/> | Pago dos/as beneficiarios/as | |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Administración autonómica | 32,4% |
| <input type="checkbox"/> | Outras administracións | |

AVALIACIÓN DO PROXECTO

Indicadores para medir a eficacia do programa:

1. Número de persoas que acoden ao centro para informarse das actividades de animación
2. Número de actividades realizadas
3. Número de asistentes ás conferencias organizadas

Indicadores para medir o impacto do programa:

1. Enquisa que mida o grao de satisfacción dos beneficiarios do proxecto
2. Número de novos voluntarios no proxecto
3. Número de usuarios atendidos
4. Número de horas de voluntarios prestadas

Indicadores para medir a viabilidade do programa:

1. Continuidade das subvencións concedidas por entidades públicas e privadas
2. Número de voluntarios que se implican e finalizan o proxecto
3. Número de reunións cos responsables e persoas que participen no proxecto en relación ás previstas
4. Número de reunións cos voluntarios do total das previstas

Factores que inciden negativamente no éxito do programa:

| | |
|-------------------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> | Non existen, ou inapreciables |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Estruturais, especificar ao seu xuízo cales: 1. O perfil dos anciáns que asisten ao centro de día, baixo nivel socioeducativo e económico, tendencia a estados depresivos motivados pola incompreensión e insolidariedade da sociedade |
| <input type="checkbox"/> | Ambientais, especificar ao seu xuízo cales: |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Outros, especificar ao seu xuízo cales: 1. Ofrecéuselle unha oportunidade de cambio aos anciáns e debido á dependencia das subvencións públicas, non existen garantías de que esta experiencia poida continuar |

SEGUNDO CASO PRÁCTICO

**PROTOCOLO PARA O ASENTAMENTO DOS PROGRAMAS DAS ENTIDADES
DENTRO DO PLAN DO VOLUNTARIADO DE GALICIA 2002-2005**

DESCRIPCIÓN DO PROGRAMA

Denominación:

Axuda a persoas e familias en situación de emerxencia social que presentan situacións de precariedade ou corren o risco de exclusión social.

Áreas de actuación:

| | | | |
|-------------------------------------|--------------------|-------------------------------------|-------------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | Servizos Sociais | <input type="checkbox"/> | Cultura |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Saúde | <input type="checkbox"/> | Consumo |
| <input type="checkbox"/> | Protección civil | <input checked="" type="checkbox"/> | Defensa dos dereitos humanos |
| <input type="checkbox"/> | Ambiente | <input type="checkbox"/> | Xuventude |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Educación | <input type="checkbox"/> | Cooperación internacional |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Ocio e tempo libre | <input type="checkbox"/> | Defensa e fomento da economía |

Adscrición do programa aos ámbitos previstos:

| | | | |
|-------------------------------------|---------------------------------------|-------------------------------------|----------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | Promoción da cultura da solidariedade | | |
| <input type="checkbox"/> | Formación | <input checked="" type="checkbox"/> | Apoio e seguimento |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Coordinación | <input type="checkbox"/> | Inspección e control |

GUÍA PRÁCTICA DE CONSULTA DAS ENTIDADES DE ACCIÓN VOLUNTARIA

Liñas estratéxicas ás que se adscribe:

| | | | |
|-------------------------------------|-----------------------|-------------------------------------|------------------------|
| <input type="checkbox"/> | Liña estratéxica nº 1 | <input type="checkbox"/> | Liña estratéxica nº 9 |
| <input type="checkbox"/> | Liña estratéxica nº 2 | <input type="checkbox"/> | Liña estratéxica nº 10 |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Liña estratéxica nº 3 | <input type="checkbox"/> | Liña estratéxica nº 11 |
| <input type="checkbox"/> | Liña estratéxica nº 4 | <input type="checkbox"/> | Liña estratéxica nº 12 |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Liña estratéxica nº 5 | <input checked="" type="checkbox"/> | Liña estratéxica nº 13 |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Liña estratéxica nº 6 | <input checked="" type="checkbox"/> | Liña estratéxica nº 14 |
| <input type="checkbox"/> | Liña estratéxica nº 7 | <input type="checkbox"/> | Liña estratéxica nº 15 |
| <input type="checkbox"/> | Liña estratéxica nº 8 | <input type="checkbox"/> | Liña estratéxica nº 16 |

Periodicidade do programa (2002 /2005)

| | | | |
|-------------------------------------|--------------------|-------------------------------------|---------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | Durante o ano 2004 | <input checked="" type="checkbox"/> | Do ano 2004 ao 2005 |
|-------------------------------------|--------------------|-------------------------------------|---------------------|

Obxectivo xeral:

Axudar ás familias en situacións de emerxencia social e aos seus menores mediante servizos de atención de comedor dentro dun proxecto de integración social.

Descrición das necesidades obxecto de intervención do voluntariado:

1. Familias multiproblemáticas e colectivos en situación de risco social que presentan necesidades de subsistencia (alimentación, vestido, etc.)
2. Prevención na superación de situacións de pobreza e exclusión social
3. Cobertura das necesidades que teñen as persoas maiores procedentes de familias desestructuradas, que necesitan atencións no fogar (alimentación, axuda doméstica, apoio emocional, etc.)
4. Axuda a menores en situacións de risco social ofrecéndolles servizo de comedor e apoio en actividades de ocio e tempo libre
5. Atención aos novos colectivos de pobreza (parados de longa duración, mulleres separadas con cargas familiares, toxicómanos, diminuídos, etc.)

Obxectivos específicos:

1. Paliar situacións de emerxencia social mediante o reparto e a recollida de alimentos dirixidos a individuos e familias que están en situación de carencia ou marxinación
2. Facilitar ás persoas maiores, que non se valgan por si mesmas, servizos de axuda no fogar, e teleasistencia domiciliaria
3. Prestarlles aos menores destas familias unha alimentación axeitada mediante os servizos de comedor
4. Derivar os servizos sociais de atención primaria para ofrecerlles información, orientación e asesoramento das axudas existentes
5. Coordinar as actuacións da entidade cos servizos sociais de atención primaria para prestar unha axuda metódica e prolongada dentro dun proxecto de inserción social
6. Ensinar aos individuos e familias multiproblemáticas habilidades sociais cara a súa inserción sociolaboral
7. Coordinar e avaliar as accións levadas a cabo polo voluntariado

Actuacións a levar a cabo polo voluntariado:

1. Organización de campaña de recollida e reparto de vestiario e alimentos
2. Organización de voluntarios que acoudan a prestar servizos de comida no fogar, compañía, xestións (como ir ao banco, ir ao centro de servizos sociais, etc.), a persoas da terceira idade e a persoas que non se valen por si mesmas
3. Coordinación con outras entidades sen ánimo de lucro e tamén con empresas privadas como exemplo primeiro “a articulación coa Cruz Vermella da distribución de alimentos excedentes da Comunidade Europea”
4. Colaboración nas xestións necesarias para os trámites das axudas e subvencións da Administración pública a persoas e familias con carencia de medios económicos de subsistencia (cubrir a solicitude, entrega de documentación, etc.)
5. Apoio educativo nas gardarías e nos colexios aos menores en situacións de risco social
6. Busca e acceso a recursos normalizados para a poboación en situación de exclusión social:
 - a. Apoio á rehabilitación e á reinserción de alcólicos
 - b. Apoio á rehabilitación e á reinserción de ex-toxicómanos
 - c. Outros
7. Participación dos voluntarios en cursiños de formación básica relacionada cos servizos sociais para que os beneficiarios accedan aos recursos normalizados
8. Colaboración cos servizos sociais municipais cara á inclusión dos beneficiarios en proxectos de inserción social

Cronoloxía das distintas fases do desenvolvemento do programa:

❖ PROMOCIÓN DA CULTURA DA SOLIDARIEDADE

Dende: xaneiro do 2004

Ata: marzo do 2004

Por períodos (indicar cales): Cronograma (Calendario das distintas actividades)

❖ FORMACIÓN

Dende:

Ata:

Por períodos (indicar cales):

Continua (dependendo da entrada de voluntarios/as).

FORMACIÓN NECESARIA PARA O DESENVOLVEMENTO DA ACTIVIDADE

1. Conceptos básicos en materias relacionadas cos servizos sociais
2. Coñecemento da rede de recursos sociais do lugar onde se desenvolve o proxecto
3. Ensinanza de contidos de aprendizaxe de habilidades sociais, animación sociocultural de grupos, etc.

❖ APOIO E SEGUIMENTO

Avaliación do programa

Reunións de avaliación

Reunións entre entidades no caso de ser un programa interasociativo

Realízanse auditorías

Apoio do equipo técnico ou facilitación de terceiros (admón., expertos, etc.)

Consultas aos beneficiarios/as sobre a calidade do servizo prestado

Facilitase aos voluntarios canles para as súas suxestións e dúbidas

Outras, citar cales:

NORMAS E REQUISITOS PARA A INCLUSIÓN NO PLAN DO VOLUNTARIADO DE GALICIA 2002-2005

PERIODICIDADE DAS ACTUACIÓNS EN APOIO E SEGUIMENTO:

Dende: xaneiro do 2004

Ata: decembro do 2004

Por períodos (indicar cales):

Por fases do programa: Inicio. Metade. Remate

❖ COORDINACIÓN

Programa interasociativo. Número de entidades:

TERRITORIO DA ACTUACIÓN:

Barrio

Parroquia

Cidade ou termo municipal

Comarcal

Provincial

Autonómico

Interautonómico. Número de autonomías implicadas:

Nacional

Internacional. Número de países implicados:

No caso de traballo interasociativo ou de creación da plataforma local de voluntariado, subliñar, sen especificar as necesidades previstas:

Tecnolóxicas

Materiais

Humanas

GUÍA PRÁCTICA DE CONSULTA DAS ENTIDADES DE ACCIÓN VOLUNTARIA

No caso da creación da oficina municipal de voluntariado, subliñar sen especificar as necesidades previstas:

Tecnolóxicas

Materiais

Humanas

No caso da elaboración dun plan local de voluntariado:

N° de entidades adscritas: sobre un total de:

❖ INSPECCIÓN E CONTROL (só no caso das oficinas municipais de voluntariado)

Publicación da normativa vixente.

Dotación para o exercicio de inspección por ser oficina municipal de voluntariado

Destinatarios/as do programa:

Poboación en xeral

Muller

Xuventude

Terceira Idade

Colectivos específicos, citar cales: persoas con discapacidade, toxicómanos, familias monoparentais, etc.

N° aproximado dos beneficiarios: 1.010

Voluntariado específico para desenvolver o programa:

Poboación en xeral

Muller

Xuventude

Terceira Idade

| | |
|--------------------------|--------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> | Colectivos específicos, citar cales: |
|--------------------------|--------------------------------------|

Nº total de voluntarios: 8

Metodoloxía na elaboración do programa e no seu desenvolvemento do programa:

| | |
|-------------------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> | Participativa, a entidade implica ao persoal voluntario |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Participativa, a entidade implica ao persoal voluntario e á poboación beneficiaria |
| <input type="checkbox"/> | Técnica, a entidade implica ao equipo profesional |

DESCRICIÓN DA METODOLOXÍA PREVISTA NO DESENVOLVEMENTO DO PROGRAMA:

Metodoloxía activa e participativa

De forma global fórmase a seguinte secuencia:

- Elaboración do proxecto
- Reunións cos voluntarios para a axuda na elaboración e execución do proxecto
- Investigación das demandas e necesidades
- Asignación das tarefas aos voluntarios
- Establecemento das necesidades preferentes e urxentes
- Recollida de información relevante dende o inicio do proxecto
- Reunión co coordinador de servizos sociais do concello
- Sensibilización e captación de voluntarios
- Formación do curso básico de voluntariado
- Selección dos recursos axeitados ás necesidades formuladas
- Priorización das actividades cara á consecución dos obxectivos do proxecto

Persoas responsable/s do programa:

Apelidos e nome:

Entidade:

Enderezo:

Cargo – Posto de traballo: traballador social

Teléfono:

Fax:

Correo electrónico:

Páxina web:

GUÍA PRÁCTICA DE CONSULTA DAS ENTIDADES DE ACCIÓN VOLUNTARIA

| RECURSOS DO PROGRAMA | |
|---|---|
| Necesarios | Dispoñibles |
| Humanos: | |
| <input type="checkbox"/> Voluntariado, especificar as necesidades básicas para o desenvolvemento diario do programa: | <input checked="" type="checkbox"/> Voluntariado, especificar o número habitual que ven colaborando: - 100 voluntarios |
| <input checked="" type="checkbox"/> Técnico, especificar o número concreto e perfil do posto: - 1 traballador social (como coordinador do programa) | <input checked="" type="checkbox"/> Técnico, especificar o número de profesionais e perfil que ocupan: - 1 auxiliar administrativo |
| Necesarios | Dispoñibles |
| Materiais: | |
| <input checked="" type="checkbox"/> Funxible, especificar: - Alimentación - Roupa - Equipamento de traballo (vestimentas específicas para as actividades que o requiran) - Material de oficina e papelería (folios, archivadores, bolígrafos, etc.) | <input checked="" type="checkbox"/> Funxible, especificar cales: - Excedentes de alimentos da Cruz Vermella |
| <input checked="" type="checkbox"/> Inventariable, especificar: - Teléfono e fax - Ordenador e impresora - Calculadora | <input checked="" type="checkbox"/> Inventariable, especificar cales: - Fotocopiadora |
| Monetarios | |
| <input type="checkbox"/> Actividades relacionadas coa elaboración e posta en marcha do proxecto, citar cales: | |
| <input checked="" type="checkbox"/> Necesidades de desprazamento, especificar o previsto aproximado: 250 € por desprazamentos dos voluntarios para o almacenamento e reparto de alimentos da Cruz Vermella. | |

| | |
|-------------------------------------|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> | <p>Dietas dos voluntarios. Especificar, no caso de que o programa o contemple, as necesidades aproximadas previstas: 251 € en concepto de kilometraje para o desprazamento aos domicilios, hospitais, etc.</p> |
|-------------------------------------|--|

PRESUPOSTO E FINANCIAMENTO

| <i>Custos previstos</i> | Custo | Ingresos Disponibles |
|---|--------------------|-----------------------------|
| <i>Concepto</i> | | 80.272,53 € |
| <i>Descrición</i> | | |
| <i>Humanos</i> | | |
| Auxiliar | 40.000 € | |
| Administrativo | | |
| Gastos de desprazamento dos voluntarios | 501 € | |
| <i>Material funxible</i> | 6.000 € | |
| <i>Material inventariable</i> | | |
| <i>Actividades</i> | | |
| Programa en colaboración coa Cruz Vermella, actividades do programa de axuda no fogar, etc. | 4.000 € | |
| Coordinador para o programa educativo | 20.000 € | |
| Curso de formación de voluntariado | 16.000 € | |
| <i>Imprevistos</i> | 272,53 € | |
| <i>Total do programa</i> | 86.773,53 € | |

GUÍA PRÁCTICA DE CONSULTA DAS ENTIDADES DE ACCIÓN VOLUNTARIA

| Fontes de financiamento | | Indicar porcentaxe aproximada |
|-------------------------------------|---|--------------------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | Recursos propios da entidade (cotas dos socios, venda de materiais da campaña, doazóns, etc.) | 92,51% |
| <input type="checkbox"/> | Convenios con outras entidades | |
| <input type="checkbox"/> | Mecenado empresarial | |
| <input type="checkbox"/> | Pago dos/as beneficiarios/as | |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Administración autonómica | 7,49% |
| <input type="checkbox"/> | Outras administracións | |

AVALIACIÓN DO PROXECTO

Indicadores para medir a eficacia do programa:

1. Número de persoas que mostraron interese polo programa
2. Número de beneficiarios das actividades voluntarias
3. Número de visitas aos domicilios que realicen os voluntarios
4. Grao de satisfacción dos voluntarios e dos beneficiarios

Indicadores para medir o impacto do programa:

1. Número de persoas ás que se lle presta información
2. Número de voluntarios que participan nos cursos de formación
3. Número de usuarios que inician e finalizan cada actividade

Indicadores para medir a viabilidade do programa:

1. Porcentaxe de financiación propia / Porcentaxe de financiación pública
2. Número de voluntarios que continúan no programa
3. Continuidade no tempo das actuacións previstas
4. Custo total / Custo por cada actividade
5. Recursos técnicos necesarios / Recursos técnicos dispoñibles

Factores que inciden negativamente no éxito do programa:

| | |
|-------------------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> | Non existen, ou inapreciables |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Estruturais, especificar ao seu xuízo cales: <ol style="list-style-type: none"> 1. O perfil por parte dos usuarios que se atopan en situacións socioeconómicas moi deterioradas, polo que se traballará dende un enfoque meramente asistencial 2. Descoñecemento ou información incorrecta sobre o que é o voluntariado por parte do propio voluntario e da poboación destinataria |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Ambientais, especificar ao seu xuízo cales: <ol style="list-style-type: none"> 1. Necesidade dun almacén en mellores condicións de espacio e hixiene para alimentos e vestimenta |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Outros, especificar ao seu xuízo cales: <ol style="list-style-type: none"> 1. Necesidade de ter unha formación máis específica do voluntariado |

TERCEIRO CASO PRÁCTICO

PROTOCOLO PARA O ASENTAMENTO DOS PROGRAMAS DAS ENTIDADES DENTRO DO PLAN DO VOLUNTARIADO DE GALICIA 2002-2005

DESCRIPCIÓN DO PROGRAMA

Denominación:

Organización municipal de voluntarios do concello: "Coa forza de camiñar xuntos".

Áreas de actuación:

| | | | |
|-------------------------------------|--------------------|-------------------------------------|-------------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | Servizos Sociais | <input checked="" type="checkbox"/> | Cultura |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Saúde | <input checked="" type="checkbox"/> | Consumo |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Protección civil | <input type="checkbox"/> | Defensa dos dereitos humanos |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Ambiente | <input checked="" type="checkbox"/> | Xuventude |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Educación | <input type="checkbox"/> | Cooperación internacional |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Ocio e tempo libre | <input type="checkbox"/> | Defensa e fomento da economía |

Adscripción do programa aos ámbitos previstos:

| | | | |
|-------------------------------------|---------------------------------------|-------------------------------------|----------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | Promoción da cultura da solidariedade | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Formación | <input checked="" type="checkbox"/> | Apoio e seguimento |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Coordinación | <input type="checkbox"/> | Inspección e control |

Liñas estratéxicas ás que se adscribe:

| | | | |
|-------------------------------------|-----------------------|-------------------------------------|------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | Liña estratéxica nº 1 | <input checked="" type="checkbox"/> | Liña estratéxica nº 9 |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Liña estratéxica nº 2 | <input checked="" type="checkbox"/> | Liña estratéxica nº 10 |
| <input type="checkbox"/> | Liña estratéxica nº 3 | <input type="checkbox"/> | Liña estratéxica nº 11 |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Liña estratéxica nº 4 | <input checked="" type="checkbox"/> | Liña estratéxica nº 12 |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Liña estratéxica nº 5 | <input checked="" type="checkbox"/> | Liña estratéxica nº 13 |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Liña estratéxica nº 6 | <input type="checkbox"/> | Liña estratéxica nº 14 |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Liña estratéxica nº 7 | <input checked="" type="checkbox"/> | Liña estratéxica nº 15 |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Liña estratéxica nº 8 | <input type="checkbox"/> | Liña estratéxica nº 16 |

Periodicidade do programa (2002 /2005)

| | | | |
|-------------------------------------|--------------------|-------------------------------------|---------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | Durante o ano 2004 | <input checked="" type="checkbox"/> | Do ano 2004 ao 2005 |
|-------------------------------------|--------------------|-------------------------------------|---------------------|

Obxectivo xeral:

1. Desenvolver un modelo de participación cidadá solidaria a nivel local, que favoreza a corresponsabilidade na detección e solución das necesidades sociais
2. Regular, promover e fomentar a participación cidadá en colaboración con asociacións e entidades de acción voluntaria
3. Fomentar e promover a solidariedade a través do desenvolvemento de proxectos integrais nos ámbitos sociais, culturais, deportivos, ecolóxicos, etc.

Descrición das necesidades obxecto de intervención do voluntariado:

ÁREA DE FAMILIA

1. Existencia de familias con dificultades sociais, desestruturación familiar en situación de exclusión social
2. Traballo insuficiente na prevención para evitar as situacións anteriormente mencionadas
3. Crecentes demandas de asesoramento ás familias en diversos temas como información de toxicomanías, sexualidade, etc.

ÁREA DE INFANCIA E XUVENTUDE

1. Traballo insuficiente no ámbito da prevención social na área de infancia e xuventude
2. Menores en situación de risco e conflitividade social
3. Necesidade de asesoramento a menores con dificultades escolares procedentes de familias desestruturadas
4. Prevención do absentismo escolar
5. Nenos con necesidades educativas especiais e en situación de desvantaxe social
6. Déficit ou ausencia de habilidades sociais para a integración social no seu contorno
7. Propostas de intervención educativa para minorar os efectos que producen as desigualdades de oportunidades sociais
8. Participación da xuventude nas políticas municipais

ÁREA DE PERSOAS MAIORES

1. Envellecemento da poboación cun índice progresivo da terceira idade
2. Pouca participación deste colectivo nas actividades que se organizan dirixidas á terceira idade
3. Alta porcentaxe de persoas maiores que viven soas ou dependentes sen apoio familiar
4. Superación dun estilo de vida sedentario e pasar a un estilo de vida máis saudable
5. Necesidade de apoio aos usuarios de servizo de axuda no fogar e teleasistencia domiciliaria

ÁREA DE ANIMACIÓN SOCIOCULTURAL

1. Escaseza de número de entidades de iniciativa social e con actividades de animación dirixidas ao colectivo anterior
2. Necesidade de promoción de actividades culturais, de ocio e de tempo libre
3. Ampliación dos proxectos de animación sociocultural en centros a toda a comunidade

ÁREA DE MINUSVALÍAS

1. Sensibilización da poboación para cooperar solidariamente con este sector
2. Necesidade de información sobre os recursos sociais aos que poden acceder
3. Integración dos menores con deficiencias nas escolas públicas dende unha perspectiva normalizadora

Obxectivos específicos:

1. Ofertar recursos sociais axeitados e normalizados dende axudas económicas ata equipamentos necesarios
2. Dar resposta a través de servizos sociais no programa de información, orientación e asesoramento e derivar aos outros recursos cando non se poida dar resposta dende este programa
3. Previr situacións de familias en risco social en colaboración coas concellerías competentes
4. Informar da oferta educativa existente no concello
5. Atender ás necesidades educativas e de apoio escolar dos nenos en desigualdade de oportunidades
6. Educar a estes menores en habilidades sociais e de aprendizaxe cara a súa integración escolar, familiar, etc.
7. Dinamizar e favorecer a participación da terceira idade en actividades do seu interese nos centros da terceira idade
8. Apoiar ás persoas maiores para levar un tipo de vida autónoma e que a falta de mobilidade non sexa un impedimento para as actividades da vida diaria
9. Ensinar a través do servizo de axuda no fogar hábitos de vida saudable en canto a alimentación, exercicio físico, hábitos hixiénicos, etc.
10. Axudar a manter ás persoas maiores dependentes no seu medio habitual de vida
11. Achegar ás asociacións e entidades de acción voluntaria do concello a figura do voluntario
12. Colaborar co concello no desenvolvemento das diferentes actividades
13. Programar, coordinar e supervisar as actividades nas que colaboren voluntarios
14. Buscar unha metodoloxía eficaz e eficiente para fomentar a solidariedade dos cidadáns a través da acción voluntaria

Actuacións a levar a cabo polo voluntariado:

ÁREA DE FAMILIA

1. Apoio á convivencia familiar nos programas de servizos sociais
2. Apoio á integración social nos programas de servizos sociais
3. Prevención e difusión de accións para a prevención de toxicomanías
4. Prevención e difusión de accións para a prevención de enfermidades de transmisión sexual e VIH

ÁREA DE INFANCIA E XUVENTUDE

1. Clases de apoio a menores en situación de risco social
2. Titorización e apoio psicolóxico aos menores en situación de risco social
3. Apoio ao programa de absentismo escolar a nenos con dificultades de integración e aprendizaxe na escola
4. Apertura dos centros educativos en horarios non lectivos
5. Participación da xuventude nas actividades de ocio e tempo libre organizadas polo concello (campamentos, cursos, excursións culturais, actividades ambientais, colaboración en festas, etc.)

ÁREA DE PERSOAS MAIORES

1. Organización de actividades dirixidas a persoas de terceira idade, como escola de adultos (ensinanza de documentos necesarios para a vida cotiá como receitas médicas, extractos bancarios, etc.)
2. Acompañamento das persoas maiores nas necesidades presentadas na súa vida cotiá (servizo de compañía, citas no médico, xestións varias, compras de medicinas, acudir ao centro municipal da terceira idade, etc.)
3. Seguimento de maiores usuarios do servizo de axuda no fogar e teleasistencia domiciliaria
4. Organización de apoio das actividades que organiza o concello, outras actividades dirixidas aos maiores (bailes de salón, ximnasia de mantemento, charlas, etc.)
5. Visitas programadas aos domicilios dos usuarios do servizo de axudas no fogar e teleasistencia domiciliaria (aseo, limpeza, apoio emocional, etc.)

ÁREA DE ANIMACIÓN SOCIOCULTURAL

1. Colaboración con asociacións e entidades de acción voluntaria en actividades como organizacións de festas (magosto, nadal, entroido, etc.) e en actos como “o día da muller traballadora”, “o día das Letras Galegas”, etc.
2. Participación nas actividades dirixidas a toda a poboación

ÁREA DE MINUSVALÍAS

1. Colaboración en obradoiros ocupacionais dirixidos a persoas con minusvalías
2. Organización de charlas e mesas redondas con temas suxeridos por este colectivo
3. Acceso aos recursos sociais normalizados

Cronoloxía das distintas fases do desenvolvemento do programa:

❖ PROMOCIÓN DA CULTURA DA SOLIDARIEDADE

Dende: 2002

Ata: 2005

Por períodos (indicar cales): Cronograma (Calendario das distintas actividades)

❖ FORMACIÓN

Dende: 2002

Ata: 2005

Por períodos (indicar cales):

Continua (dependendo da entrada de voluntarios/as).

FORMACIÓN NECESARIA PARA O DESENVOLVEMENTO DA ACTIVIDADE

1. Elección do perfil axeitado do voluntario segundo as actividades a desenvolver
2. Formación básica dirixida a voluntarios
3. Formación específica dirixida aos voluntarios segundo as actividades, etc.

❖ APOIO E SEGUIMENTO

Avaliación do programa

Reunións de avaliación

Reunións entre entidades no caso de ser un programa interasociativo

Realízanse auditorías

Apoio de equipo técnico ou facilitación de terceiros (admón., expertos, etc.)

Consultas aos beneficiarios sobre a calidade do servizo prestado

Facilitase aos voluntarios de canles para as súas suxestións e dúbidas

Outras, citar cales: Apoiar novas iniciativas que poidan xurdir no desenvolvemento do proxecto

GUÍA PRÁCTICA DE CONSULTA DAS ENTIDADES DE ACCIÓN VOLUNTARIA

| | |
|---|---|
| PERIODICIDADE DAS ACTUACIÓNS EN APOIO E SEGUIMENTO: | |
| Dende: xaneiro do 2004 | Ata: decembro do 2004 |
| <input type="checkbox"/> | Por períodos (indicar cales): |
| <input type="checkbox"/> | Por fases do programa: Inicio. Metade. Remate |
| ❖ COORDINACIÓN | |
| <input type="checkbox"/> | Programa interasociativo. Número de entidades: |
| TERRITORIO DA ACTUACIÓN: | |
| <input type="checkbox"/> | Barrio |
| <input type="checkbox"/> | Parroquia |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Cidade ou termo municipal |
| <input type="checkbox"/> | Comarcal |
| <input type="checkbox"/> | Provincial |
| <input type="checkbox"/> | Autonómico |
| <input type="checkbox"/> | Interautonómico. Número de autonomías implicadas: |
| <input type="checkbox"/> | Nacional |
| <input type="checkbox"/> | Internacional. Número de países implicados: |
| No caso de traballo interasociativo ou de creación da plataforma local de voluntariado, subliñar, sen especificar as necesidades previstas: | |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Tecnolóxicas |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Materiais |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Humanas |

NORMAS E REQUISITOS PARA A INCLUSIÓN NO PLAN DO VOLUNTARIADO DE GALICIA 2002-2005

No caso da creación da oficina municipal de voluntariado, subliñar sen especificar as necesidades previstas:

| | |
|-------------------------------------|--------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | Tecnolóxicas |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Materiais |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Humanas |

No caso da elaboración dun plan local de voluntariado:

| | | |
|--------------------------|----------------------------|--------------------|
| <input type="checkbox"/> | Nº de entidades adscritas: | sobre un total de: |
|--------------------------|----------------------------|--------------------|

❖ INSPECCIÓN E CONTROL (só no caso das oficinas municipais de voluntariado)

| | |
|--------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> | Publicación da normativa vixente |
| <input type="checkbox"/> | Dotación para o exercicio de inspección por ser oficina municipal de voluntariado |

Destinatarios/as do programa:

| | |
|-------------------------------------|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> | Poboación en xeral |
| <input type="checkbox"/> | Muller |
| <input type="checkbox"/> | Xuventude |
| <input type="checkbox"/> | Terceira Idade |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Colectivos específicos, citar cales: persoas con discapacidade, toxicómanos, familias monoparentais, etc. |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Nº aproximado dos beneficiarios: 4.200 |

Voluntariado específico para desenvolver o programa:

| | |
|-------------------------------------|--------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | Poboación en xeral |
| <input type="checkbox"/> | Muller |
| <input type="checkbox"/> | Xuventude |

GUÍA PRÁCTICA DE CONSULTA DAS ENTIDADES DE ACCIÓN VOLUNTARIA

| | |
|--------------------------|--------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> | Terceira Idade |
| <input type="checkbox"/> | Colectivos específicos, citar cales: |

Nº total de voluntarios: 60

Metodoloxía na elaboración do programa e no seu desenvolvemento do programa:

| | |
|-------------------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> | Participativa, a entidade implica ao persoal voluntario |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Participativa, a entidade implica ao persoal voluntario e á poboación beneficiaria |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Técnica, a entidade implica ao equipo profesional |

Descrición da metodoloxía prevista no desenvolvemento do programa:

Interveñen todos os elementos que están implicados na consecución dos fins e obxectivos (nivel político, directivo, técnico e destinatarios do programa)

Todo o proceso terá carácter participativo utilizando elementos da planificación estratéxica canto á súa dimensión política (plan), da planificación táctica estrutural canto á priorizar recursos económicos (programa) e operativa canto á dimensión executiva (proxectos). A avaliación continua permite durante todo o proceso ir modificando cando fracasan algunhas actividades ou preséntanse situacións imprevistas

Ao ser un proceso continuo e dinámico que se desenvolve en sucesivas etapas ten que tomarse decisións nun contexto cambiante, polo que se precisa un control e unha avaliación permanente de obxectivos e resultados

Persoa/s responsable/s do programa:

Apelidos e nome:

Entidade:

Enderezo:

Cargo – Posto de traballo: traballador social

Teléfono:

Fax:

Correo electrónico:

Páxina web:

| RECURSOS DO PROGRAMA | |
|---|---|
| Necesarios | Dispoñibles |
| Humanos: | Humanos: |
| <input checked="" type="checkbox"/> Voluntariado, especificar as necesidades básicas para o desenvolvemento diario do programa: - 60 voluntarios | <input checked="" type="checkbox"/> Voluntariado, especificar o número habitual que ven colaborando: - 60 voluntarios |
| <input checked="" type="checkbox"/> Técnico, especificar o número concreto e perfil do posto: - 1 traballador social - 1 técnico de apoio ao voluntario | <input checked="" type="checkbox"/> Técnico, especificar o número de profesionais e perfil que ocupan: - 1 traballador social - 1 técnico de apoio ao voluntario |
| Necesarios | Dispoñibles |
| Materiais: | Materiais: |
| <input checked="" type="checkbox"/> Funxible, especificar: - Material para actividades | <input checked="" type="checkbox"/> Funxible, especificar cales: - Gastos de oficina - Papelería - Subministrados (teléfono, auga, electricidade) |
| <input checked="" type="checkbox"/> Inventariable, especificar: - Programas (software) | <input checked="" type="checkbox"/> Inventariable, especificar cales: - Equipo informático - Equipo de oficina - Ordenador e impresora - Fax - Teléfono - Fotocopiadora |
| Monetarios | |
| <input type="checkbox"/> | Actividades relacionadas coa elaboración e posta en marcha do proxecto, citar cales: |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Necesidades de desprazamento, especificar o previsto aproximado: 1.200 € anuais |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Dietas dos voluntarios. Especificar, no caso de que o programa o contemple, as necesidades aproximadas previstas: 1.000 € anuais |

GUÍA PRÁCTICA DE CONSULTA DAS ENTIDADES DE ACCIÓN VOLUNTARIA

| PRESUPOSTO E FINANCIAMENTO | | |
|---|-----------------|-----------------------------|
| <i>Custos previstos</i> | Custo | Ingresos Disponibles |
| <i>Concepto</i> | | 34.000 € |
| <i>Descrición</i> | | |
| Humanos | | |
| Técnico de apoio ao voluntariado | 13.000 € | |
| Traballador social (por horas adicadas ao proxecto) | 14.000 € | |
| Gastos por desprazamento dos voluntarios | 2.200 € | |
| Material funxible | | |
| Gastos de oficina | 7.000 € | |
| Papelería | | |
| Subministros (Teléfono, auga, electricidade) | | |
| Material inventariable | 190 € | |
| Equipo informático | 5.000 € | |
| Equipo de oficina | | |
| Ordenador e impresora | | |
| Fax | | |
| Teléfono | | |
| Fotocopiadora | | |
| Actividades | | |
| Actividades de ocio e tempo libre dirixidas a menores | 3.000 € | |
| Actividades de ocio e tempo libre dirixidas a maiores (bailes de salón, ximnasia, etc.) | 3.000 € | |
| Imprevistos | 4.000 € | |
| Total do programa | 51.390 € | 17.390 € |

| Fontes de financiamento | | Indicar porcentaxe aproximada |
|-------------------------------------|---|--------------------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | Recursos propios da entidade (cotas dos socios, venda de materiais da campaña, doazóns, etc.) | 66,16% |
| <input type="checkbox"/> | Convenios con outras entidades | |
| <input type="checkbox"/> | Mecenado empresarial | |
| <input type="checkbox"/> | Pago dos/as beneficiarios/as | |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Administración autonómica | 33,84% |
| <input type="checkbox"/> | Outras administracións | |

AVALIACIÓN DO PROXECTO

Indicadores para medir a eficacia do programa:

1. Número de proxectos levados a cabo e resultados
2. Número de persoas voluntarias/Número de horas adicadas
3. Número de usuarios atendidos
4. Cuestionario para medir a satisfacción de usuarios e voluntarios

Indicadores para medir o impacto do programa:

1. Número de persoas que solicitan información para ser voluntarios
2. Número de novas incorporacións de novos voluntarios
3. Número de novas persoas incorporadas ás actividades

Indicadores para medir a viabilidade do programa:

1. Estudo de necesidades por áreas e o perfil do voluntariado
2. Datos obtidos nos proxectos de voluntariado desenvolto polas distintas concellerías
3. Avaliación dos resultados obtidos

Factores que inciden negativamente no éxito do programa:

| | |
|-------------------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> | Non existen, ou inapreciables |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Estruturais, especificar, ao seu xuízo, cales: 1. Necesidade de medios de transporte adaptados para persoas de terceira idade e persoas con minusvalías 2. Déficit da cultura participativa |
| <input type="checkbox"/> | Ambientais, especificar, ao seu xuízo, cales: |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Outros, especificar, ao seu xuízo, cales: 1. Dependencia económica de subvencións polo que non se garante a continuidade dos proxectos 2. Descoñecemento ou información distorsionada de que é o voluntariado |

**PRESENTACIÓN DOS CASOS PRÁCTICOS DOS
PROTOCOLOS DOS PROXECTOS DUMMIE,
VOLUNTARIADO DE SEGURIDADE VIAL E
XACOVOL: VOLUNTARIOS NO CAMIÑO DA
DIRECCIÓN XERAL DO VOLUNTARIADO**

PROTOCOLO PARA O ASENTAMENTO DOS PROGRAMAS DAS ENTIDADES DENTRO DO PLAN DO VOLUNTARIADO DE GALICIA 2002-2005

DESCRIPCIÓN DO PROGRAMA: DUMMIE

Denominación:

Proxecto Dummie, Voluntariado de Seguridade Vial, da concentración motera no concello X, “Non sexas Dummie controla o que bebes”.

Áreas de actuación:

| | | | |
|-------------------------------------|--------------------|-------------------------------------|-------------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | Servizos Sociais | <input checked="" type="checkbox"/> | Cultura |
| <input type="checkbox"/> | Saúde | <input type="checkbox"/> | Consumo |
| <input type="checkbox"/> | Protección civil | <input type="checkbox"/> | Defensa dos dereitos humanos |
| <input type="checkbox"/> | Ambiente | <input checked="" type="checkbox"/> | Xuventude |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Educación | <input type="checkbox"/> | Cooperación internacional |
| <input type="checkbox"/> | Ocio e tempo libre | <input type="checkbox"/> | Defensa e fomento da economía |

Adscrición do programa aos ámbitos previstos:

| | | | |
|-------------------------------------|---------------------------------------|-------------------------------------|----------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | Promoción da cultura da solidariedade | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Formación | <input checked="" type="checkbox"/> | Apoio e seguimento |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Coordinación | <input type="checkbox"/> | Inspección e control |

Liñas estratéxicas ás que se adscribe:

| | | | |
|-------------------------------------|-----------------------|--------------------------|------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | Liña estratéxica nº 1 | <input type="checkbox"/> | Liña estratéxica nº 9 |
| <input type="checkbox"/> | Liña estratéxica nº 2 | <input type="checkbox"/> | Liña estratéxica nº 10 |
| <input type="checkbox"/> | Liña estratéxica nº 3 | <input type="checkbox"/> | Liña estratéxica nº 11 |

GUÍA PRÁCTICA DE CONSULTA DAS ENTIDADES DE ACCIÓN VOLUNTARIA

| | | | |
|-------------------------------------|-----------------------|-------------------------------------|------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | Liña estratéxica nº 4 | <input checked="" type="checkbox"/> | Liña estratéxica nº 12 |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Liña estratéxica nº 5 | <input checked="" type="checkbox"/> | Liña estratéxica nº 13 |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Liña estratéxica nº 6 | <input checked="" type="checkbox"/> | Liña estratéxica nº 14 |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Liña estratéxica nº 7 | <input checked="" type="checkbox"/> | Liña estratéxica nº 15 |
| <input type="checkbox"/> | Liña estratéxica nº 8 | <input type="checkbox"/> | Liña estratéxica nº 16 |

Periodicidade do programa (2002 /2005)

| | | | |
|-------------------------------------|-----------------------------|-------------------------------------|---------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | Durante os anos 2003 e 2004 | <input checked="" type="checkbox"/> | Do ano 2003 ao 2004 |
|-------------------------------------|-----------------------------|-------------------------------------|---------------------|

Obxectivo xeral:

Conseguir que o maior número de mozos participen no *Proxecto Dummie* co fin de que descenda o número de accidentes de tráfico neste concello

Descrición das necesidades obxecto de intervención do voluntariado:

1. Elevadas taxas de mortalidade e morbilidade a causa dos accidentes de tráfico cos elevados custos económicos que provocan
2. Incremento do número de accidentes entre os mozos as fins de semana debido ao consumo excesivo de alcol
3. As mensaxes nos medios de comunicación (T.V., radio, prensa etc.) non chegan dunha maneira axeitada aos máis mozos
4. Necesidade de cambio dunhas mensaxes agresivas e autoritarias por unha comunicación horizontal máis directa protagonizada polos mozos
5. Malos hábitos de consumo de alcol

Obxectivos específicos:

1. Previr accidentes de tráfico a través dunha campaña elaborada pola Dirección Xeral en colaboración coa Dirección Xeral de Tráfico e Citroën
2. Concienciar e facer reflexionar aos mozos do concello sobre o que supón o alcol durante a condución e a relación directa entre os sinistros (efecto) e os hábitos sociais
3. Reducir o número de accidentes de tráfico entre os mozos as fins de semana

4. Crear unha difusión da mensaxe a través dunha comunicación de empatía entre os mozos
5. Ensinar utilizando unha información realista e de situacións extremas e absurdas co fin de que as mensaxes queden gravadas
6. Potenciar un labor preventivo e educativo co fin non de evitar, senón corrixir o inadecuado uso do alcol entre os mozos

Actuacións a levar a cabo polo voluntariado:

1. Organización e montaxe dunha carpa nun punto estratéxico de ambiente nocturno onde se realicen as actividades programadas no proxecto
2. Proxeccións duns vídeos no “posto de control” en situacións onde o alcol inflúe negativamente na conduta da mocidade
3. Pasarlles aos visitantes unha enquisa anónima e un test programado de circulación que mida conceptos relacionados co uso do alcol e a seguridade vial; actitudes ante o alcol
4. Realización voluntaria dun test de alcolemia para a comprobación do seu nivel de alcol
5. Información, orientación e asesoramento individualizado segundo a taxa de alcolemia para saber se pode conducir ou non
6. Segundo os resultados obtidos realizar accións de asesoramento, apoio, axuda médica, transporte, etc.

Cronoloxía das distintas fases do desenvolvemento do programa:

❖ PROMOCIÓN DA CULTURA DA SOLIDARIEDADE

Dende: 2003

Ata: 2004

Por períodos (indicar cales)

❖ FORMACIÓN

Dende:

Ata:

Por períodos (indicar cales): 11, 12, 13, 14 de decembro do 2003 celebrado en Santiago de Compostela de onde se seleccionarán os voluntarios do proxecto

Continua (dependendo da entrada de voluntarios/as).

FORMACIÓN NECESARIA PARA O DESENVOLVEMENTO DA ACTIVIDADE

1. Curso de formación de mediadores xuvenís: “A saúde no ámbito da seguridade vial” con contidos teóricos como as actitudes do voluntariado e prácticos como a utilización do etilómetro. Impartido por docentes expertos en seguridade vial da Dirección Xeral de Tráfico e técnicos da Dirección Xeral do Voluntariado

GUÍA PRÁCTICA DE CONSULTA DAS ENTIDADES DE ACCIÓN VOLUNTARIA

2. Selección dos voluntarios para a posta en marcha do proxecto
3. Curso organizado pola Dirección Xeral de Tráfico para formar ao voluntario que estea no posto de control
4. Curso de información ás universidades organizado pola Dirección Xeral do Voluntariado

❖ APOIO E SEGUIMENTO

| | |
|-------------------------------------|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> | Avaliación do programa |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Reunións de avaliación |
| <input type="checkbox"/> | Reunións entre entidades no caso de ser un programa interasociativo |
| <input type="checkbox"/> | Realízanse auditorías |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Apoio do equipo técnico ou facilitación de terceiros (admón., expertos, etc.) |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Consultas aos beneficiarios/as sobre a calidade do servizo prestado |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Facilítase aos voluntarios canles para as súas suxestións e dúbidas |
| <input type="checkbox"/> | Outras, citar cales: |

PERIODICIDADE DAS ACTUACIÓNS EN APOIO E SEGUIMENTO:

Dende: 2004

Ata: 2004

| | |
|-------------------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> | Por períodos (indicar cales): |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Por fases do programa: Inicio. Metade. Remate |

❖ COORDINACIÓN

| | |
|--------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> | Programa interasociativo. Número de entidades: |
|--------------------------|--|

TERRITORIO DA ACTUACIÓN:

| | |
|--------------------------|---------------------------|
| <input type="checkbox"/> | Barrio |
| <input type="checkbox"/> | Parroquia |
| <input type="checkbox"/> | Cidade ou termo municipal |
| <input type="checkbox"/> | Comarcal |

NORMAS E REQUISITOS PARA A INCLUSIÓN NO PLAN DO VOLUNTARIADO DE GALICIA 2002-2005

| | |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> | Provincial |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Autonómico |
| <input type="checkbox"/> | Interautonómico. Número de autonomías implicadas: |
| <input type="checkbox"/> | Nacional |
| <input type="checkbox"/> | Internacional. Número de países implicados: |
| No caso de traballo interasociativo ou de creación da plataforma local de voluntariado, subliñar, sen especificar as necesidades previstas: | |
| <input type="checkbox"/> | Tecnolóxicas |
| <input type="checkbox"/> | Materiais |
| <input type="checkbox"/> | Humanas |
| No caso da creación da oficina municipal de voluntariado, subliñar sen especificar as necesidades previstas: | |
| <input type="checkbox"/> | Tecnolóxicas |
| <input type="checkbox"/> | Materiais |
| <input type="checkbox"/> | Humanas |
| No caso da elaboración dun plan local de voluntariado: | |
| <input type="checkbox"/> | Nº de entidades adscritas: sobre un total de: |
| ❖ INSPECCIÓN E CONTROL (só no caso das oficinas municipais de voluntariado) | |
| <input type="checkbox"/> | Publicación da normativa vixente |
| <input type="checkbox"/> | Dotación para o exercicio de inspección por ser oficina municipal de voluntariado |
| Destinatarios/as do programa: | |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Poboación en xeral |
| <input type="checkbox"/> | Muller |

GUÍA PRÁCTICA DE CONSULTA DAS ENTIDADES DE ACCIÓN VOLUNTARIA

| | |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> | Xuventude |
| <input type="checkbox"/> | Terceira Idade |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Colectivos específicos, citar cales: persoas con discapacidade, toxicómanos, familias monoparentais, etc. |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Nº aproximado dos beneficiarios: 1.450 |
| <i>Voluntariado específico para desenvolver o programa:</i> | |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Poboación en xeral |
| <input type="checkbox"/> | Muller |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Xuventude |
| <input type="checkbox"/> | Terceira Idade |
| <input type="checkbox"/> | Colectivos específicos, citar cales: |
| Nº total de voluntarios: 4 | |
| <i>Metodoloxía na elaboración do programa e no seu desenvolvemento do programa:</i> | |
| <input type="checkbox"/> | Participativa, a entidade implica ao persoal voluntario |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Participativa, a entidade implica ao persoal voluntario e á poboación beneficiaria |
| <input type="checkbox"/> | Técnica, a entidade implica ao equipo profesional |
| <p>Descrición da metodoloxía prevista no desenvolvemento do programa:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Os antecedentes do mesmo son por iniciativa da Consellería de Familia, Xuventude, Deporte e Voluntariado e a Dirección Xeral de Tráfico. 2. Estudo previo do problema do alcol entre os mozos do concello e previsión pola Dirección Xeral de Tráfico do número de motos que van participar no evento, estimación aproximada do número de coches, etc. 3. Reunións dos representantes das entidades colaboradoras anteriormente mencionadas 4. Elaboración dun proxecto piloto novidoso de voluntariado e as liñas estratéxicas que debe seguir 5. Execución (temporalización) | |

6. Avaliación: por unha banda realizarase unha avaliación continua na que o coordinador de carpa ao final da xornada ten que presentar un informe. Por outra banda unha avaliación que reflecta os resultados globais do *Proxecto Dummie* do evento de motos (deseñaranse indicadores de avaliación para medir a eficacia e o impacto do *Proxecto Dummie* no evento). A novidade é que son os mozos voluntarios os protagonistas dun proxecto de seguridade vial e a utilización dunha metodoloxía educativa e pedagóxica dende unha perspectiva lúdica.

Persoas responsable/s do programa:

Apelidos e nome:

Entidade:

Enderezo:

Cargo – Posto de traballo: coordinador de carpa do *Proxecto Dummie*

Teléfono:

Fax:

Correo electrónico:

Páxina web:

RECURSOS DO PROGRAMA

| Necesarios | | Dispoñibles | |
|-------------------------------------|---|-------------------------------------|---|
| Humanos: | | Humanos: | |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Voluntariado, especificar as necesidades básicas para o desenvolvemento diario do programa: - Voluntario de apoio para as tarefas relacionadas co proxecto | <input checked="" type="checkbox"/> | Voluntariado, especificar o número habitual que ven colaborando: - 3 voluntarios - 1 coordinador de carpa |
| <input type="checkbox"/> | Técnico, especificar o número concreto e perfil do posto: | <input checked="" type="checkbox"/> | Técnico, especificar o número de profesionais e perfil que ocupan: - 1 coordinador (traballador social do concello) - 1 coordinador do proxecto |

GUÍA PRÁCTICA DE CONSULTA DAS ENTIDADES DE ACCIÓN VOLUNTARIA

| Necesarios | | Dispoñibles | |
|-------------------------------------|--|-------------------------------------|--|
| <i>Materiais:</i> | | <i>Materiais:</i> | |
| <input type="checkbox"/> | Funxible, especificar: | <input checked="" type="checkbox"/> | Funxible, especificar cales: <ul style="list-style-type: none"> - Material de oficina e papelería (folletos, dípticos, postais, enquisa, etc.) - 500 botellos de auga. - Camisetas e chaveiros |
| <input type="checkbox"/> | Inventariable, especificar: | <input checked="" type="checkbox"/> | Inventariable, especificar cales: <ul style="list-style-type: none"> - 1 carpa - 2 automóbiles - Superficie plástica no chan - 2 mesas e 2 cadeiras - 1 estante - 2 ordenadores portátiles - 2 canóns de proxección - 4 halóxenos - Xerador de luz e material de iluminación - Vestimenta para os catro voluntarios - 1 dummie de cartón - 3 etilómetros e boquillas hixiénicas - 2 teléfonos móbiles |
| Monetarios | | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Actividades relacionadas coa elaboración e posta en marcha do proxecto, citar cales: Necesítase unha carpa de aproximadamente 16 metros cadrados co mobiliario deseñado a tal efecto para a campaña | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Necesidades de desprazamento, especificar o previsto aproximado: 400 € por desprazamento dos tres voluntarios ao lugar da situación da carpa | | |
| <input type="checkbox"/> | Dietas dos voluntarios. Especificar, no caso de que o programa o contemple, as necesidades aproximadas previstas: | | |

| PRESUPOSTO E FINANCIAMENTO | | |
|---|-----------------|-----------------------------|
| Custos previstos | Custo | Ingresos Disponibles |
| Concepto | | 9.439 € |
| Descrición | | |
| Humanos | | |
| Coordinador de carpa | 1.500 € | |
| Gastos por desprazamento dos voluntarios | 400 € | |
| Material funxible | | |
| Material de oficina e papelería (folletos, dípticos, bolígrafos, archivadores, tinta da impresora etc.) | 330 € | |
| Gastos de correo | 100 € | |
| Gastos de teléfono e fax | 150 € | |
| Material inventariable | | |
| Unha carpa | 390 € | |
| Aluguer de dous automóviles para o evento | 1.051 € | |
| Superficie plástica para o chan | 200 € | |
| Dúas mesas e dúas cadeiras | 360 € | |
| Un estante | 100 € | |
| Dous ordenadores portátiles | 2.600 € | |
| Dous canóns de proxección | 60 € | |
| Catro halóxenos | 60 € | |
| Xerador de luz e material de iluminación | 72 € | |
| Uniformes para os catro voluntarios | 240 € | |
| Un boneco dummie de cartón | 240 € | |
| Tres etilómetros con boquillas | 126 € | |
| Actividades | | |
| Cursos de formación de mediadores xuvenís | 1.600 € | |
| Imprevistos | 600 € | |
| Total do programa | 10.179 € | 740 € (Déficit) |

GUÍA PRÁCTICA DE CONSULTA DAS ENTIDADES DE ACCIÓN VOLUNTARIA

| Fontes de financiamento | | Indicar porcentaxe aproximada |
|-------------------------------------|---|--------------------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | Recursos propios da entidade (cotas dos socios, venda de materiais da campaña, doazóns, etc.) | 92,73% |
| <input type="checkbox"/> | Convenios con outras entidades | |
| <input type="checkbox"/> | Mecenado empresarial | |
| <input type="checkbox"/> | Pago dos/as beneficiarios/as | |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Administración autonómica | 7,27% |
| <input type="checkbox"/> | Outras administracións | |

AVALIACIÓN DO PROXECTO

Indicadores para medir a eficacia do programa:

1. Nº de visitantes que acoden á carpa diferenciados por sexo e idades
2. Nº de persoas que cobren o cuestionario
3. Nº de persoas que solicitan o curso de mediadores xuvenís
4. Nº de universitarios que acoden ao curso organizado na universidade

Indicadores para medir o impacto do programa:

1. Nº de accidentes despois da campaña en relación cos do ano anterior
2. Nº de test de circulación programados e cubertos.
3. Nº total de test de alcolemia realizados con resultados positivos e negativos
4. Nº de mozos enquisados que descoñecen a taxa permitida de alcolemia
5. Nº de mensaxes publicitarios que aparecen na televisión
6. Nº de intervencións radiofónicas do *Proxecto Dummie*
7. Nº de artigos que aparecen na prensa do *Proxecto Dummie*

Indicadores para medir a viabilidade do programa:

1. Porcentaxes que midan o descenso do nº de accidentes con respecto ao ano anterior
2. Nº de voluntarios que cando finaliza o *Proxecto Dummie* quedan para outro proxecto
3. Nº de actividades que permanecen unha vez finalizase o presuposto do proxecto

Factores que inciden negativamente no éxito do programa:

| | |
|-------------------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> | Non existen, ou inapreciables |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Estruturais, especificar, ao seu xuízo, cales: A propia natureza do proxecto que por moi bos resultados que acade nunca se pode conseguir resultado cero, máis preténdese unha concienciación utilizando mensaxes “novidosas” do que supón a mestura do binomio alcol e velocidade |
| <input type="checkbox"/> | Ambientais, especificar, ao seu xuízo, cales: |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Outros, especificar, ao seu xuízo, cales: 1. Dificultade que pode supoñer a avaliación, polo que selecciónanse indicadores de avaliación de carácter cuantitativo para poder medir co maior rigor os resultados 2. Para poder facer unha valoración de rendibilidade utilizaranse indicadores cuantitativos unha vez finalizada a intervención no proxecto |

**PROTOCOLO PARA O ASENTAMENTO DOS PROGRAMAS DAS ENTIDADES
DENTRO DO PLAN DO VOLUNTARIADO DE GALICIA 2002-2005**

DESCRIPCIÓN DO PROGRAMA: XACOVOL

Denominación:

Proxecto de voluntariado ambiental: *Xacovol: Voluntarios no Camiño*. Dende o concello de O Cebreiro a Triacastela.

Áreas de actuación:

| | | | |
|-------------------------------------|--------------------|--------------------------|-------------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | Servizos Sociais | <input type="checkbox"/> | Cultura |
| <input type="checkbox"/> | Saúde | <input type="checkbox"/> | Consumo |
| <input type="checkbox"/> | Protección civil | <input type="checkbox"/> | Defensa dos dereitos humanos |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Ambiente | <input type="checkbox"/> | Xuventude |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Educación | <input type="checkbox"/> | Cooperación internacional |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Ocio e tempo libre | <input type="checkbox"/> | Defensa e fomento da economía |

Adscrición do programa aos ámbitos previstos:

| | | | |
|-------------------------------------|---------------------------------------|-------------------------------------|----------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | Promoción da cultura da solidariedade | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Formación | <input checked="" type="checkbox"/> | Apoio e seguimento |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Coordinación | <input type="checkbox"/> | Inspección e control |

| Liñas estratéxicas ás que se adscribe: | | | |
|---|-----------------------|-------------------------------------|------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | Liña estratéxica nº 1 | <input type="checkbox"/> | Liña estratéxica nº 9 |
| <input type="checkbox"/> | Liña estratéxica nº 2 | <input type="checkbox"/> | Liña estratéxica nº 10 |
| <input type="checkbox"/> | Liña estratéxica nº 3 | <input type="checkbox"/> | Liña estratéxica nº 11 |
| <input type="checkbox"/> | Liña estratéxica nº 4 | <input type="checkbox"/> | Liña estratéxica nº 12 |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Liña estratéxica nº 5 | <input type="checkbox"/> | Liña estratéxica nº 13 |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Liña estratéxica nº 6 | <input checked="" type="checkbox"/> | Liña estratéxica nº 14 |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Liña estratéxica nº 7 | <input type="checkbox"/> | Liña estratéxica nº 15 |
| <input type="checkbox"/> | Liña estratéxica nº 8 | <input type="checkbox"/> | Liña estratéxica nº 16 |

| Periodicidade do programa (2002 /2005) | | | |
|---|--------------------|--------------------------|-------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | Durante o ano 2004 | <input type="checkbox"/> | Do ano 2..... ao 2..... |

Obxectivo xeral:

Coordinar aos voluntarios neste tramo do Camiño en accións solidarias de rexeneración ambiental no contorno.

Descrición das necesidades obxecto de intervención do voluntariado:

1. Necesidade de maior educación e concienciación ambiental das persoas que realizan o Camiño
2. Falta de información nos aspectos ambientais que habería que incidir e no cambio de actitudes para o coidado e mellora do contorno
3. Ausencia de formación en temas relacionados co contorno e coa información do Camiño
4. Necesidade doutros voluntarios dada a multitude de tarefas que xorden ao longo do Camiño
5. Condutas non adecuadas co contorno como tirar lixo no chan
6. Ausencia de participación de grupos en situación de risco social en actividades de voluntariado ambiental
7. Ausencia no Camiño (ata agora) de acceso ás tecnoloxías da información e comunicación

Obxectivos específicos:

1. Concienciar e sensibilizar á poboación en xeral co obxecto de minimizar o impacto ambiental
2. Prestar unha información non só de carácter ambiental senón xeral
3. Difundir as mensaxes a través de diferentes vías: paneis de información xeral (grupos de ecovixías, aloxamentos, asistencia médica, etc.), e a máis novidosa; o voluntariado virtual
4. Detectar deficiencias ambientais ao longo do tramo percorrido, nas que posteriormente realizaranse accións de voluntariado
5. Difundir a incorporación do voluntariado ao proxecto para o que poderán apuntarse na bolsa de voluntariado creada a tal efecto na Dirección Xeral do Voluntariado
6. Elaborar protocolos de actuación para atravesar o Camiño co fin de facilitar as actuacións de rexeneración ambiental e minimizar as agresións
7. Estimular a participación dos voluntarios e a optimización da súa capacidade voluntaria con grupos de risco e características especiais
8. Posta en marcha dun voluntariado virtual, como experiencia innovadora e única

Actuacións a levar a cabo polo voluntariado:

1. Implicación dos camiñantes nas actuacións ambientais: recollidas puntuais de lixo ao longo do Camiño e información dos puntos de recollida establecidos, colocación de papeleiras, etc.
2. Colocación de paneis de información xeral (aloxamentos, farmacias de guarda)
3. Participación en cursos de formación dirixidos aos voluntarios que van participar no proxecto
4. Actuacións de rexeneración ambiental: plantación de sebes e de árbores nas áreas de descanso, eliminación de vexetación invasora, eliminación de ladeiras erosionadas, inventario de especies autóctonas, etc.
5. Acompañamento e apoio a grupos de especiais dificultades (recollida nos centros especiais onde están acollidos, axudalos a levar en cadeira de rodas, etc.)
6. Apoio informático aos peregrinos en distintos centros virtuais ao longo do Camiño: busca de información xeral e do Camiño, acceso gratuíto ao seu correo electrónico, internet, etc.

Cronoloxía das distintas fases do desenvolvemento do programa:

❖ PROMOCIÓN DA CULTURA DA SOLIDARIEDADE

Dende: 2004

Ata: 2004

Por períodos (indicar cales)

NORMAS E REQUISITOS PARA A INCLUSIÓN NO PLAN DO VOLUNTARIADO DE GALICIA 2002-2005

| ❖ FORMACIÓN | |
|---|---|
| Dende: 2004 | Ata: 2004 |
| <input type="checkbox"/> | Por períodos (indicar cales): |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Continua (dependendo da entrada de voluntarios/as). |
| <p>FORMACIÓN NECESARIA PARA O DESENVOLVEMENTO DA ACTIVIDADE</p> <p>1-Marco normativo e ámbitos de actuación do voluntariado. Lei galega do voluntariado</p> <p>2-Condições para facer un voluntariado de calidade: motivación da persoa voluntaria</p> <p>3-Ámbitos do voluntariado no Camiño de Santiago</p> <p>4-Primeros auxilios: unha necesidade</p> <p>5-Seguro dos voluntarios: importancia de coñecer os teus dereitos</p> <p>6-Voluntariado con persoas con discapacidade. Conceptos básicos e tipoloxía. Aspectos socio-familiares</p> <p>7-¿Qué é o Camiño de Santiago? Percorrido por un tramo do Camiño</p> <p>8-Coordinación no programa <i>Xacovol: Voluntarios no Camiño</i>: a relación entre o voluntariado ambiental, social e virtual</p> | |
| ❖ APOIO E SEGUIMENTO | |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Avaliación do programa |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Reunións de avaliación |
| <input type="checkbox"/> | Reunións entre entidades no caso de ser un programa interasociativo |
| <input type="checkbox"/> | Realízanse auditorías |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Apoio do equipo técnico ou facilitación de terceiros (admón., expertos, etc.) |
| <input type="checkbox"/> | Consultas aos beneficiarios/as sobre a calidade do servizo prestado |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Facilítase aos voluntarios canles para as súas suxestións e dúbidas |
| <input type="checkbox"/> | Outras, citar cales: |

GUÍA PRÁCTICA DE CONSULTA DAS ENTIDADES DE ACCIÓN VOLUNTARIA

| | |
|---|---|
| PERIODICIDADE DAS ACTUACIÓNS EN APOIO E SEGUIMENTO: | |
| Dende: 2004 | Ata: 2004 |
| <input type="checkbox"/> | Por períodos (indicar cales): |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Por fases do programa: Inicio. Metade. Remate |
| ❖ COORDINACIÓN | |
| <input type="checkbox"/> | Programa interasociativo. Número de entidades: |
| TERRITORIO DA ACTUACIÓN: | |
| <input type="checkbox"/> | Barrio |
| <input type="checkbox"/> | Parroquia |
| <input type="checkbox"/> | Cidade ou termo municipal |
| <input type="checkbox"/> | Comarcal |
| <input type="checkbox"/> | Provincial |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Autonómico |
| <input type="checkbox"/> | Interautonómico. Número de autonomías implicadas: |
| <input type="checkbox"/> | Nacional |
| <input type="checkbox"/> | Internacional. Número de países implicados: |
| No caso de traballo interasociativo ou de creación da plataforma local de voluntariado, subliñar, sen especificar as necesidades previstas: | |
| <input type="checkbox"/> | Tecnolóxicas |
| <input type="checkbox"/> | Materiais |

NORMAS E REQUISITOS PARA A INCLUSIÓN NO PLAN DO VOLUNTARIADO DE GALICIA 2002-2005

| | |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> | Humanas |
| No caso da creación da oficina municipal de voluntariado, subliñar sen especificar as necesidades previstas: | |
| <input type="checkbox"/> | Tecnolóxicas |
| <input type="checkbox"/> | Materiais |
| <input type="checkbox"/> | Humanas |
| No caso da elaboración dun plan local de voluntariado: | |
| <input type="checkbox"/> | Nº de entidades adscritas: sobre un total de: |
| ❖ INSPECCIÓN E CONTROL (só no caso das oficinas municipais de voluntariado) | |
| <input type="checkbox"/> | Publicación da normativa vixente |
| <input type="checkbox"/> | Dotación para o exercicio de inspección por ser oficina municipal de voluntariado |
| <i>Destinatarios/as do programa:</i> | |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Poboación en xeral |
| <input type="checkbox"/> | Muller |
| <input type="checkbox"/> | Xuventude |
| <input type="checkbox"/> | Terceira Idade |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Colectivos específicos, citar cales: persoas con discapacidade, toxicómanos, familias monoparentais, etc. |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Nº aproximado dos beneficiarios: 2.000 |
| <i>Voluntariado específico para desenvolver o programa:</i> | |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Poboación en xeral |

GUÍA PRÁCTICA DE CONSULTA DAS ENTIDADES DE ACCIÓN VOLUNTARIA

| | |
|--------------------------|--------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> | Muller |
| <input type="checkbox"/> | Xuventude |
| <input type="checkbox"/> | Terceira Idade |
| <input type="checkbox"/> | Colectivos específicos, citar cales: |

Nº total de voluntarios: 5

Metodoloxía na elaboración do programa e no seu desenvolvemento do programa:

| | |
|-------------------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> | Participativa, a entidade implica ao persoal voluntario |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Participativa, a entidade implica ao persoal voluntario e á poboación beneficiaria |
| <input type="checkbox"/> | Técnica, a entidade implica ao equipo profesional |

Descrición da metodoloxía prevista no desenvolvemento do programa:

1. Estudo previo das liñas estratéxicas que deben seguir na elaboración do proxecto: obxectivos, actuacións
2. Planificación: organización (establecer a zonificación do Camiño), obxectivos, actuacións
3. Execución
4. Avaliación

Hai que ter en conta o dinamismo do proxecto na temporalización das accións, poderase facer en calquera momento dependendo da demanda. Tamén se fará un sistema de rotación dos voluntarios en distintas tarefas para que teñan a posibilidade de participación nunha variada gama de actividades o que lles daría unha boa formación en voluntariado ambiental

Persoa/s responsable/s do programa:

Apelidos e nome:

Entidade:

Enderezo:

Cargo – Posto de traballo: coordinador do tramo do camiño

NORMAS E REQUISITOS PARA A INCLUSIÓN NO PLAN DO VOLUNTARIADO DE GALICIA 2002-2005

Teléfono:

Fax:

Correo electrónico:

Páxina web:

RECURSOS DO PROGRAMA

| Necesarios | | Disponibles | |
|-------------------------------------|---|-------------------------------------|---|
| Humanos: | | Humanos: | |
| <input type="checkbox"/> | Voluntariado, especificar as necesidades básicas para o desenvolvemento diario do programa: | <input checked="" type="checkbox"/> | Voluntariado, especificar o número habitual que ven colaborando: - 4 voluntarios |
| <input type="checkbox"/> | Técnico, especificar o número concreto e perfil do posto: | <input checked="" type="checkbox"/> | Técnico, especificar o número de profesionais e perfil que ocupan: - 1 coordinador |
| Necesarios | | Disponibles | |
| Materiais: | | Materiais: | |
| <input type="checkbox"/> | Funxible, especificar: | <input type="checkbox"/> | Funxible, especificar cales: |
| <input type="checkbox"/> | Inventariable, especificar: | <input type="checkbox"/> | Inventariable, especificar cales: |
| Monetarios | | | |
| <input type="checkbox"/> | Actividades relacionadas coa elaboración e posta en marcha do proxecto, citar cales: | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Necesidades de desprazamento, especificar o previsto aproximado: 240 € | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Diets dos voluntarios. Especificar, no caso de que o programa o contemple, as necesidades aproximadas previstas: 360 € | | |

| PRESUPOSTO E FINANCIAMENTO | | |
|---|-------------------|-----------------------------|
| <i>Custos previstos</i> | Custo | Ingresos Disponibles |
| <i>Concepto</i> | | 5.306€ |
| <i>Descrición</i> | | |
| Humanos | | |
| Custo persoal remunerado | 150,25 € | |
| Gastos de desprazamentos | 240 € | |
| Gastos de manutención | 360 € | |
| Material funxible | | |
| Material de oficina (folios, bolígrafos) | 600 € | |
| Material de publicidade (dípticos, trípticos) | 1.200 € | |
| 100 bolsas de lixo | 10 € | |
| Material inventariable | | |
| 2 ordenadores | 2.400 € | |
| Ferramenta de xardinería | 600 € | |
| 100 papeleiras | 500 € | |
| Actividades | | |
| Cursos de formación dirixidos aos coordinadores e axentes implicados no XACOVOL | 1.502 € | |
| Imprevistos | 150 € | |
| Total do programa | 7.112,25 € | 2.406,25 € (Déficit) |

| Fontes de financiamento | | Indicar porcentaxe aproximada |
|-------------------------------------|---|--------------------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | Recursos propios da entidade (cotas dos socios, venda de materiais da campaña, doazóns, etc.) | 68,80% |
| <input type="checkbox"/> | Convenios con outras entidades | |
| <input type="checkbox"/> | Mecenado empresarial | |
| <input type="checkbox"/> | Pago dos/as beneficiarios/as | |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Administración autonómica | 31,20% |
| <input type="checkbox"/> | Outras administracións | |

AVALIACIÓN DO PROXECTO

Indicadores para medir a eficacia do programa:

1. Nº de voluntarios que solicitan a inscrición no *Xacovol* a través do Teléfono Solidario
2. Nº de inscricións no curso de formación de voluntariado no Camiño
3. Nº de persoas que participan neste tramo do XACOVOL

Indicadores para medir o impacto do programa:

1. Nº total de persoas que participan no proxecto neste tramo do Camiño
2. Nº total de camiñantes que utilizan os ordenadores de voluntariado virtual
3. Enquisa que mida o grao de satisfacción dos camiñantes en relación a colaboración prestada polos ecovixías
4. Nº total de bolsas de lixo utilizadas
5. Nº de árbores plantados e sebes plantadas
6. Nº de restauracións realizadas ao longo do Camiño (pontes, lavadoiros etc.)
7. Nº de horas prestadas polos ecovixías neste proxecto
8. Nº de accións solidarias realizadas

Indicadores para medir a viabilidade do programa:

1. Nº de voluntarios que participan no *Xacovol* e finalizado este quedan para incorporarse a outros proxectos de voluntariado
2. Nº de actividades que se poderán aplicar a proxectos futuros

Factores que inciden negativamente no éxito do programa:

| | |
|-------------------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> | Non existen, ou inapreciables |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Estruturais, especificar, ao seu xuízo, cales: Polas propias características dun proxecto de voluntariado onde inflúen multitude de factores endóxenos e esóxenos dende a dinámica interpersoal do grupo cos ecovixías |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Ambientais, especificar, ao seu xuízo, cales: Aínda que existe unha prospección dos lugares do tramo do Camiño que sufren máis agresións e necesitan accións de rexeneración ambiental, podémosos encontrar con situacións imprevistas ás que darlles solución. Outros como a climatoloxía (moito frío ou calor, abundante chuvia, etc.) |
| <input type="checkbox"/> | Outros, especificar, ao seu xuízo, cales: |

ACTUALIZACIÓN DE DATOS NO PROTOCOLO

É importante que cando as entidades de acción voluntaria fagan calquera tipo de cambio ou de modificación nos apartados do protocolo, os envíen por escrito á Dirección Xeral do Voluntariado (Servizo de Formación e Apoio Técnico ao Voluntariado); para o que deben facer unha fotocopia completa do protocolo de adhesión ao plan e deben cubrir os apartados correspondentes onde efectúen ditos cambios. Unha vez recibidos pola Dirección Xeral, esta rexistraraos na súa base de datos.

A actualización destes datos supón que a Dirección Xeral marque as liñas e prioridades de actuación, subvencións, etc., en materia de voluntariado na Comunidade Autónoma.

Ao mesmo tempo, ao publicarse o protocolo na “Guía de programas de entidades integradas no Plan do Voluntariado de Galicia 2002-2005”, poderanse captar potenciais voluntarios para colaborar coas distintas entidades de acción voluntaria.

www.concienciasolidaria.com
teléfono solidario
900 400 800



XUNTA DE GALICIA
CONSELLERÍA DE FAMILIA,
XUVENTUDE, DEPORTE E VOLUNTARIADO
Dirección Xeral do Voluntariado



XACOBEO 2004
Galicia

