|  |
| --- |
| **Бюджетний контрольний список для громадських волонтерів, які підтримують ведення справ** |

**Визначення:** Контрольний список бюджету для громадських волонтерів, які підтримують кейс-менеджмент, узагальнює необхідні витрати для програми кейс-менеджменту, яка етично залучає громадських волонтерів.

**Мета Інструменту:** створити чіткий план разом із колегами з розробки програми, фінансів, операцій та кадрів щодо мінімальних фінансових ресурсів, необхідних для проекту CPCM, який підтримується волонтерами громади.

**Коли використовувати цей інструмент:** інструмент фінансових ресурсів особливо корисний під час розробки проекту CPCM, який залучає волонтерів громади. Його також можна використовувати для пропаганди перед командою керівництва організації CP, політиками або донорами.

**Вказівка** : пункти, перелічені в цьому інструменті, мають бути *включені до більшого бюджету CPCM* . Зауважте, що в бюджеті немає статей для картотечних шаф, планшетів, ноутбуків тощо, оскільки волонтери спільноти зазвичай не відповідають за форми керування справами чи введення даних у такі системи, як CPIMS+.

**Бюджетний контрольний список для громадських волонтерів, які підтримують ведення справ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Пункт** | **Пояснення** |
|  | **(Якщо застосовно) волонтерські стипендії або заохочення** | |
|  | Стимули для громадських волонтерів (залежно від опису їх ролі) | Кількість необхідних громадських волонтерів залежатиме від запланованих завдань і території охоплення.  Сума винагороди має бути справедливою та відображати очікуваний час. |
|  | **Виявлення та залучення волонтерів** | |
|  | Плакати/оголошення про набір волонтерів | Визначити та висунути волонтерів з представниками громади. |
|  | Закуски або матеріали для зборів громади для визначення та відбору волонтерів | Запрошуючи громаду зібратися для виявлення та вибору волонтерів, можливо, буде доцільно принести плакати та листівки, щоб пояснити ролі волонтерів громади. Якщо це доречно в контексті, подумайте про те, щоб забезпечити прохолодні напої. |
|  | **Навчання, взаємопідтримка та супервізія волонтерів** | |
|  | Практикуми та навчальні матеріали | Папір для фліп-чартів, підставки для фліп-чартів, маркери, зошити та ручки для навчання волонтерів у громаді та персоналу, який працює з волонтерами. |
|  | Закуски під час тренінгів, семінарів, зустрічей підтримки рівних | Семінари, зустрічі та тренінги повинні включати частування, як частину оцінки важливої ролі волонтерів |
|  | Сертифікати | Громадські волонтери повинні отримати сертифікати з чітким документальним підтвердженням результатів навчання, щоб підтримувати їх кар’єрний розвиток |
|  | Листівки ламіновані кільцями | Зміст карток див. у посібниках з фасилітації |
|  | Переклад навчальних матеріалів | Усі вказівки та матеріали для волонтерів спільноти мають бути доступними на їхньому місцевому діалекті, щоб вони повністю розуміли концепції захисту дітей та ведення справ. |
|  | **Транспорт** | |
|  | Абонемент на автобус, велосипед, мотоцикл | Для громадських волонтерів, щоб охопити дітей, які живуть у важкодоступних місцях. Відповідний вид транспорту буде різним залежно від контексту |
|  | **IT** | |
|  | Мобільні телефони | Волонтери спільноти повинні мати доступ до мобільних телефонів, щоб у разі потреби негайно повідомляти про критичні випадки |
|  | Телефонні кредити | Надається особливо в налаштуваннях віддаленого або обмеженого доступу |
|  | **Оформлення офісу та канцтовари** | |
|  | Офісний простір | Включно зі стільцями, столами та місцем для волонтерів спільноти для зустрічей разом і з більшою командою CP |
|  | Скринька відгуків волонтерів спільноти | Має бути доступним для всіх волонтерів спільноти в офісі чи іншому безпечному місці |
|  | Скриньки для зворотного зв’язку дітей і громади | Має бути доступним для ширшої роботи організації CP та доступним для всіх обслуговуваних громад |
|  | Папки, зошити, папір, ручки, фломастери | Від громадських волонтерів не слід очікувати, що вони заповнюватимуть форми ведення справ. Однак у них можуть бути прості звітні документи, які потрібно буде заповнити та зберегти конфіденційність. |
|  | Біла дошка та маркери | Для цілей планування |
|  | **Матеріали для громадської діяльності** | |
|  | Видимість для волонтерів спільноти | Жилети, шапки, футболки тощо, щоб чітко визначити, що волонтер спільноти представляє організацію |
|  | Засоби захисту | Це може включати черевики, плащі, маски, дезінфікуючий засіб для рук тощо залежно від оцінки безпеки та ризику |
|  | Ідентифікаційні картки | Із зображенням волонтера, його роллю та логотипом організації |
|  | Плакати | Підвищити обізнаність про роль волонтерів у громаді, включно з тим, що члени спільноти повинні очікувати від волонтерів, і поінформувати членів спільноти про те, як використовувати механізми зворотного зв’язку |
|  | Комплект аліментів | Можуть включати фломастери, кольорові олівці, прості художні приладдя для підтримки відвідувань додому та спілкування з дітьми |