



Uchwała nr 101/IX/2017

z dnia 28.02.2017 r.

Komendy Chorągwi Dolnośląskiej ZHP

w sprawie procedury organizacji przedsięwzięć organizowanych przez
Komendę Chorągwi Dolnośląskiej ZHP i zespoły jej podległe

1. Na podstawie §60 ust. 2 punkt 2 Statutu ZHP Komenda Chorągwi Dolnośląskiej ZHP przyjmuje procedurę organizacji przedsięwzięć organizowanych przez Komendę Chorągwi Dolnośląskiej ZHP i zespoły jej podległe, która stanowi załącznik do niniejszej uchwały.
2. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia i z tym dniem traci moc uchwała Komendy Chorągwi Dolnośląskiej ZHP nr 21/VIII/2014 z dnia 28.08.2014 r. w sprawie przyjęcia procedury organizacji przedsięwzięć Komendy Chorągwi Dolnośląskiej ZHP



Komendant
Chorągwi Dolnośląskiej ZHP

hm. Zbigniew Paweł Skupiński



PROCEDURA ORGANIZACJI PRZEDSIĘWZIĘĆ KOMENDY CHORĄGWI DOLNOŚLĄSKIEJ ZHP I ZESPOŁY JEJ PODLEGŁE

| TERMIN | ZADANIE | UWAGI |
|-----------------------------------|---|--|
| | Zaplanowanie przedsięwzięcia w planie pracy jednostki wraz z wyznaczeniem koordynatora. | |
| 2 miesiące przed przedsięwzięciem | Ostateczna możliwość zmiany: terminu, formy, miejsca i osoby odpowiedzialnej za przedsięwzięcie | |
| 2 miesiące przed przedsięwzięciem | Złożenie do Komendy Chorągwi karty projektu do zatwierdzenia przez członka Komendy Chorągwi odpowiedzialnego za projekt oraz skarbnika. Komenda Chorągwi ma 2 tygodnie na rozpatrzenie karty projektu. | Karta projektu według załącznika nr 1. Po zatwierdzeniu informacja promocyjna, że projekt się odbędzie |
| 6 tygodni przed przedsięwzięciem | Rozpoczęcie promocji projektu. Decyzja Komendanta oraz Skarbnika w sprawie dodatkowej składki członkowskiej zadaniowej dla przedsięwzięcia. | |
| 5 tygodni przed przedsięwzięciem | Rozpoczęcie rekrutacji | |
| 4 tygodnie przed przedsięwzięciem | Ustalenie prowadzących zajęcia. | |
| 3 tygodnie przed przedsięwzięciem | Zakończenie przyjmowania zgłoszeń i wpłat. Zebranie konspektów zajęć i listy materiałów do przeprowadzenia zajęć od prowadzących. | Lista zgłoszeń powinna być przekazana do księgowości w celu potwierdzenia wpłat. |
| 2 tygodnie przed przedsięwzięciem | Przesłanie informacji do uczestników o zakwalifikowaniu na formę. Przygotowanie dyplomów uczestnictwa (jeśli to konieczne). | |
| tydzień przed przedsięwzięciem | Złożenie wniosku o zaliczkę. (Wniosek o zaliczkę podpisuje osoba wyznaczona wpisując merytoryczne uzasadnienie pobrania gotówki. Wniosek, po zatwierdzeniu przez członka Komendy Chorągwi odpowiedzialnego za przedsięwzięcie, skarbnika i komendanta stanowi podstawę do wypłaty.) | Zaliczki nie może otrzymać osoba, która nie rozliczyła się z poprzednio otrzymanej zaliczki. Wniosek może być złożony mailowo. |
| w trakcie | Zebranie listy podpisów uczestników. Przeprowadzenie ankiety ewaluacyjnej wśród uczestników i kadry. | |
| do 1 tygodni po przedsięwzięciu | Przekazanie notatki podsumowującej do Wydziału promocji i komunikacji. | |



| | | |
|-------------------------------------|--|--|
| do 2 tygodni po przedsięwzięciu | Rozliczenie się z pobranych zaliczek. | |
| do 3 tygodni po przedsięwzięciu | Przekazanie do Komendy Chorągwi sprawozdania merytorycznego oraz finansowego wraz z dokumentacją przedsięwzięcia (konspekty, lista zgłoszeń, ewaluacja). | |
| pół roku do roku po przedsięwzięciu | Przeprowadzenie ewaluacji osiągnięć. | |

W razie odwołania lub reorganizacji przedsięwzięcia, przed podaniem informacji do wiadomości uczestników i publicznie, należy poinformować o tym członka Komendy Chorągwi odpowiedzialnego za przedsięwzięcie.



KARTA PROJEKTU

| | |
|-------------------------------|--|
| NAZWA PROJEKTU | |
| ZESPÓŁ ZGŁASZAJĄCY PROJEKT | |
| SZEF PROJEKTU | |

| | | |
|--|---|---------------------------------------|
| Zatwierdzenie części merytorycznej przez członka KCh odpowiedzialnego za projekt | Zatwierdzenie części finansowej przez Skarbnika Chorągwi ZHP | Akceptacja Komendanta Chorągwi ZHP |
| data i podpis | data i podpis | data i podpis |

CZĘŚĆ I - PROGRAM PROJEKTU

| | | | |
|--|------------------------------------|---------------|---------|
| CEL PROJEKTU | | | |
| FORMA PROJEKTU | | | |
| PRZEBIEG (krótki opis) | | | |
| ISTOTNE TERMINY | Rozpoczęcie i zakończenie zgłoszeń | | |
| | Wpłaty | | |
| | Realizacja projektu | | |
| | Inne istotne terminy | | |
| MIEJSCE | | | |
| UCZESTNICY (ilość osób, wiek, inne istotne np.: pełnione funkcje, stopnie) | | | |
| | Imię i nazwisko | Funkcja/tytuł | kontakt |
| SKŁAD KOMENDY | | | |
| | | | |
| | | | |
| POZOSTAŁA KADRA | | | |
| | | | |
| ZAPROSZENI GOŚCIE | | | |



CZĘŚĆ II - PRELIMINARZ WPŁYWÓW I WYDATKÓW

| | |
|----------------------------|--|
| LICZBA UCZESTNIKÓW | |
| LICZBA KADRY | |
| LICZBA GOŚCI (JEŻELI BĘDĄ) | |

| WPŁYWY | | | | |
|--------|---------------|------------|-------|------|
| lp | Rodzaj wpływu | cena jedn. | ilość | suma |
| | RAZEM | | | |
| 1. | Wpisowe | | | |
| 2. | Dotacja z ... | | | |
| 3. | Sponsorzy | | | |
| 4. | | | | |
| 5. | | | | |

| |
|--------------------|
| SPRAWDZENIE |
| 0,00 |
| ZGADZA SIĘ! |

| KOSZTY | | | | |
|--------|-----------------|------------|-------|------|
| lp | Rodzaje kosztów | cena jedn. | ilość | suma |
| | RAZEM | | | 0,00 |
| 1. | Noclegi | | | |
| 2. | Wyżywienie | | | |
| 3. | Transport | | | |
| 4. | | | | |
| 5. | | | | |
| 6. | | | | |
| 7. | | | | |
| 8. | | | | |
| 9. | | | | |
| 10. | | | | |

CZĘŚĆ III - PROMOCJA

Proszę o zaznaczenie informacji czy wskazane elementy promocji realizujecie wewnątrz zespołu czy potrzebujecie zlecić Wydziałowi Promocji i Komunikacji Chorągwi. Jeśli realizujecie samodzielnie to proszę o przekazanie ich w załączniku.

| Element promocji | Samodzielnie | Zlecam |
|--|--------------|---------|
| Grafika – zdjęcie promujące | Tak/nie | Tak/nie |
| Grafika – logo | Tak/nie | Tak/nie |
| Projekt gadżetów promocyjnych | Tak/nie | Tak/nie |
| Komunikacja – hasło reklamowe/mott | Tak/nie | Tak/nie |
| Komunikacja – artykuł/post/zaproszenie | Tak/nie | Tak/nie |
| Inne | Tak/nie | Tak/nie |

CZĘŚĆ IV – DODATKOWE INFORMACJE

| | |
|-----------------------------------|--|
| FORMA NOCLEGU | |
| SPOSÓB WYŻYWIENIA | |
| WSPÓŁPRACA Z INNYMI ZESPOŁAMI KCH | |



World Association
of Girl Guides
and Girl Scouts

ZAŁĄCZNIKI:

- 1) Plan, harmonogram projektu
- 2) Regulamin
- 3) Materiały promocyjne



21

Sprawozdanie należy przekazać do członka komendy nadzorującego projekt do 2 tygodni od zakończenia projektu.

SPRAWOZDANIE

CZĘŚĆ MERYTORYCZNA

| | |
|-------------------------------|--|
| NAZWA PROJEKTU | |
| ZESPÓŁ ZGŁASZAJĄCY PROJEKT | |
| SZEF PROJEKTU | |

| | |
|---|--|
| OSIĄGNIĘTE CELE PROJEKTU | |
| PRZEBIEG (krótki opis zrealizowanego projektu) | |
| UCZESTNICY (ilość osób) | |
| ZAANGAŻOWANA KADRA (informacja do podziękowań) | |

CZĘŚĆ FINANSOWA

| WPLYWY | | | |
|--------|----------------------------|-------------|------|
| lp | Numer dokumentu księgowego | opis wpływu | suma |
| | RAZEM | | |
| 1. | | | |
| 2. | | | |
| 3. | | | |
| 4. | | | |
| 5. | | | |

| |
|--------------------|
| SPRAWDZENIE |
| 0,00 |
| JEST OK! |

| KOSZTY | | | |
|--------|----------------------------|-------------|------|
| lp | Numer dokumentu księgowego | opis kosztu | suma |
| | RAZEM | | 0,00 |
| 1. | | | |
| 2. | | | |
| 3. | | | |
| 4. | | | |
| 5. | | | |
| 6. | | | |
| 7. | | | |
| 8. | | | |
| 9. | | | |
| 10. | | | |



World Association
of Girl Guides
and Girl Scouts