

**PROCEDURA ORGANIZACJI PRZEDSIĘWZIĘĆ
KOMENDYCHORĄGWI DOLNOŚLĄSKIEJ ZHP**

TERMIN	ZADANIE	UWAGI
do końca maja i do końca listopada każdego roku	Zaplanowanie przedsięwzięcia w 18-miesięcznym 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.
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.
w trakcie	Zebranie listy podpisów uczestników.	

	Przeprowadzenie ankiety ewaluacyjnej wśród uczestników i kadry.	
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.

