



PORADNIK

ORGANIZACJI WYDARZENIA PROGRAMOWEGO



PWD. RÓŻA SŁOWIKOWSKA
PHM. JOANNA GODZISZEWSKA



Spis treści

Wstęp	3
Rozdział I – Sprawy organizacyjne.....	3
Pomysł i co dalej?	3
Podział obowiązków w komendzie wydarzenia.....	3
Opis wydarzenia programowego	5
Regulamin	7
Zgłoszenie do KH, pisma o szkoły, pisma sponsoringowe	9
Postęp działań organizacyjnych	14
Rozdział II – Finanse.....	14
Preliminarz	14
Pobranie zaliczki.....	16
Rozliczenie zaliczki.....	17
Rozdział III – Podsumowanie wydarzenia.....	18
Podziękowania	18
Podsumowanie i wnioski na przyszłość.....	19

Wstęp

Drogi czytelniku, jeżeli udało Ci się pobrać ten dokument i dotrzeć do tego momentu jesteśmy przekonane, że chodzi Ci po głowie zorganizowanie wydarzenia programowego. Poniższy poradnik stworzony został właśnie dla Ciebie! Niezależnie czy planujesz biwak, czy rajd są pewne szczeble, które w naszym środowisku musisz przejść, aby dostać zielone światło na organizację imprezy. Jak one wyglądają i z czym się wiążą? Właśnie to zamierzamy tu wyjaśnić.

W poradniku poruszone zostają wszelkie zagadnienia, które mogą wzbudzać wątpliwości szczególnie młodego, ale przy tym jak ambitnego organizatora. Od ogółu do szczegółu przedstawione zostaną porady, jak przygotować wydarzenie i nie zwariować. Mamy nadzieję, że dzięki zebranej tu wiedzy zbudowanej na doświadczeniu innych osób zorganizujesz wydarzenia, które harcerze będą wspominać przez wiele lat! Zaznaczyć jednak musimy, że poradnik dotyczy wydarzeń, które mają krótką formę i organizowane są w trakcie roku szkolnego, co jest jednoznaczne z brakiem konieczności zgłaszania wydarzenia do kuratorium. Każde wydarzenie organizowane podczas ferii ma o wiele więcej wymagań, ale do jego organizacji wymagany jest podharczmistrz lub osoba z kwalifikacjami kierownika wypoczynku, które posiadają wiedzę na zadane tematy.

Rozdział I – Sprawy organizacyjne

Pomysł i co dalej?

Zakładamy, że wraz z zespołem chcielibyście zorganizować wydarzenie. Jakie kroki podjąć teraz? Najważniejsza jest przejrzystość Waszych planów. Z pewnością wiele osób będzie chciało zweryfikować wydarzenie, czy jest zgodne z metodyką, czy rozwija uczestników? Inni organizatorzy będą chcieli poznać zakres swoich obowiązków oraz terminy realizacji zadań. Tu z pomocą przychodzi dokument zawierający sugerowane zadania na poszczególnych funkcjach oraz ostateczne terminy złożenia pewnych dokumentów.

Podział obowiązków w komendzie wydarzenia

Przed rozpoczęciem przygotowań musicie podzielić się obowiązkami i tym samym określić podział funkcji. Najlepszą sytuacją byłoby gdyby wszyscy byli instruktorami. Jeśli nie jest to możliwe ze względu na specyfikę środowiska, dobrze, żeby co najmniej komendant lub jego zastępca był pełnoletni i posiadał stopień instruktorski.

Poniżej znajdziecie przykładowe zestawienie funkcji i związanych z nimi obowiązków wypracowane na podstawie wydarzeń, które organizowałam i w których uczestniczyłam.

Komendant:

- nadzoruje pracę wszystkich członków komendy,

- jest główną osobą decyzyjną,
- jest pierwszą osobą na linii kontaktu z komendą hufca, miejscem noclegu, partnerami i uczestnikami,
- odpowiedzialny za przygotowanie preliminarza, wszelkie sprawy finansowe oraz prawidłowe rozliczenie wydarzenia,
- odpowiedzialny wraz z zastępcą komendanta za przygotowanie regulaminu i pism do partnerów\sponsorów,
- odpowiedzialny wraz z zastępcą komendanta za przygotowanie i nadzorowanie realizacji programu wydarzenia,
- prowadzi wieczorną część obrzędową (ognisko, świeczowisko, kominek), jeśli taka jest zaplanowana,
- w imieniu organizatorów przekazuje partnerom/sponsorom pisemne podziękowania
- odbiera i oddaje miejsce noclegu

Zastępca komendanta:

- odpowiedzialny wraz z komendantem za przygotowanie i nadzorowanie realizacji programu wydarzenia,
- odpowiedzialny wraz z komendantem za przygotowanie regulaminu i pism do partnerów\sponsorów,
- realizuje zadania zlecone przez komendanta wydarzenia, pomaga mu w obowiązkach

Oboźny:

- wypuszcza patrole na trasę i przyjmuje je na miejscu noclegu,
- odpowiada za terminową realizację programu podczas przedsięwzięcia,
- zwołuje uczestników na konkretne części wydarzenia, prowadzi odprawy patrolowych,
- pilnuje ciszy nocnej w wyznaczonym do spania miejscu, a także nadzoruje zachowanie uczestników w innych częściach miejsca noclegowego w tym czasie,
- odpowiada za punktację i zdrowe współzawodnictwo,
- dba o bezpieczeństwo uczestników,
- prowadzi apele

Kwatermistrz:

- odpowiada i dba o porządek w trakcie wydarzenia we wszystkich pomieszczeniach użytkowanych przez uczestników i kadrę wydarzenia (sale, korytarze, szatnie, a zwłaszcza stołówkę i łazienki),
- odpowiada za dostępność uczestników do środków czystości (tj. papier toaletowy, mydło, gąbki i płyn do mycia naczyń, zmiotki, worki),

- odpowiada za przygotowanie logistyczne noclegu (zapewnienie niezbędnego sprzętu, np. rzutnik, przedłużacze, czajniki, sprzęt nagłaśniający),
- odpowiedzialny jest za nadzór nad wydawaniem posiłków, jeśli takie przewidziane są podczas wydarzenia (drożdżówki, catering),
- odpowiada za uporządkowanie miejsca noclegu przez komendę wydarzenia i drużynę/jednostkę zaangażowaną w organizację

Członek komendy ds. promocji:

- prowadzi profile wydarzenia w mediach społecznościowych
- współpracuje z Zespołem Promocji i Informacji Hufca
- przygotowuje informacje na temat wydarzenia do publikacji na stronie internetowej i w mediach społecznościowych
- zna i stosuje zasady identyfikacji wizualnej ZHP
- tworzy logo wydarzenia
- dba o to, by informacja o wsparciu uzyskanym od partnerów/sponsorów pojawiła się na materiałach udostępnianych uczestnikom i w mediach społecznościowych związanych z wydarzeniem
- odpowiada za stworzenie dyplomów dla patroli biorących udział w przedsięwzięciu i podziękowań dla partnerów/sponsorów

Oczywiście w zależności od wielkości wydarzenia i liczby zaangażowanych w organizację osób każdy może sobie dobrać w komendzie takie funkcje i zakres obowiązków z którymi dobrze będzie mu się pracować. Oprócz tych wymienionych wyżej można dodać dodatkowe i przykładowo kompetencje i obowiązki komendanta podzielić na kilka osób dodając takie funkcje jak zastępca komendanta ds. programu, zastępca komendanta ds. organizacyjnych, itp. Jak się podzielicie to już zależy od Was, najważniejsze, żeby wszystko było zrobione tak jak trzeba.

Opis wydarzenia programowego

Program jest najważniejszą częścią wydarzenia, a ponieważ organizujemy je na użytek innych chcemy żeby wypadł jak najlepiej! Atrakcyjny program wymaga stworzenia dokumentu jakim jest opis wydarzenia programowego. W zależności od wydarzenia powinien on powstać **najpóźniej 1,5 miesiąca przed imprezą**. Przy użyciu opisu będzie powstawał kolejny ważny dokument – preliminarz. Forma opisu wydarzenia programowego zależy od organizatora, jednak najbardziej przejrzyste propozycje przedstawia się wykorzystując tabele zamiast tekstu ciągłego. Niezależnie od oprawy wizualnej, opis wydarzenia musi zawierać następujące informacje:

- a) **rodzaj wydarzenia,**

Jakie wydarzenie jest przez nas planowane? Od tego punktu zależy cała dalsza praca z opisem wydarzenia programowego. Powszechnie wiadome jest, że organizacja nocowanki drużyny jest stanowczo łatwiejsza od kilkudniowego rajdu na ponad 50 osób. Form wydarzenia jest wiele: biwak, rajd, warsztaty, kurs. Jeśli wiesz co chcesz zorganizować, możesz przejść do kolejnego punktu.

b) **termin,**

Ustalając termin wydarzenia nie można zapomnieć wziąć pod uwagę innych imprez odbywających się w Twoim środowisku oraz centralnie. Przed zadeklarowaniem daty warto zajrzeć do kalendarza wydarzeń Hufca, Chorągwi oraz całego Związku i porównać termin wydarzenia z imprezami przewidzianymi dla metodyki w którą celujemy.

c) **miejsce (trasa),**

Przy tworzeniu opisu programowego można jeszcze dywagować nad prawdopodobnym miejscem odbycia się wydarzenia. Wiele czynników może wpłynąć na zmianę lokalizacji, dlatego warto podać nasze docelowe miejsce, ale w zapasie mieć plan B.

W przypadku przygotowywania trasy rajdu, nigdy nie może się to odbywać jedynie na mapie! Po zapoznaniu się z terenem i wyznaczeniu potencjalnych punktów zadań należy zrobić opis trasy (przejście przez organizatorów po danej trasie). Powinni w nim uczestniczyć przynajmniej dwie osoby z każdego punktu osobowego, co dwie głowy to nie jedna, wspólnie łatwiej znaleźć współrzędne punktu, szczególnie jeśli myślimy o rajdzie nocnym. Trzy dni przed wydarzeniem warto ponownie przebyć trasę (tu mogą sprawdzić się rowery) już przez jedynie 2 – 3 osoby. Może to zapobiec niemiłej niespodziance np. wycinki drzew na trasie.

d) **tematyka,**

To intuicyjny punkt dla każdego programowca. Powinna ona odpowiadać wszystkim organizatorom, najlepiej gdyby wybrana została demokratycznie. Tematyka budować będzie całą obrzędowość wydarzenia, dlatego warto aby dostosowana była do metodyki, którą chcemy zainteresować wydarzeniem.

e) **opis metodyczny,**

Bardziej formalny punkt określający w jaki sposób program wydarzenia może realizować misję ZHP dla docelowej metodyki. Nigdy nie można zapomnieć, że wydarzenia organizowane są w jakimś celu i mają nieść ze sobą naukę oraz pozytywne wartości (korzyści metodyczne).

f) **opis programu,**

Jest to najbardziej swobodny punkt opisu wydarzenia w którym można popisać się wyobraźnią. Zawiera się w nim obrzędowość, bloki programowe oraz atrakcje oferowane przez program. Warto zaznaczyć gdy wzorujemy się na propozycjach programowych oraz jakie formy pracy będą wykorzystywane.

Regulamin

Kluczowym dokumentem przekazującym uczestnikom podstawowe informacje dotyczące danego wydarzenia programowego jest regulamin. Poprawnie przygotowany powinien być przejrzysty i przy tym zawierać kilka niezbędnych elementów. Zanim zostanie opublikowany w mediach społecznościowych **musi być zatwierdzony przez członka komendy hufca ds. programu oraz komendanta hufca**. Ze względu na to regulamin powinien być przesłany na maila hufca **co najmniej na miesiąc** przed planowaną datą wydarzenia.

W regulaminie powinny znaleźć się następujące informacje:

1. Kto jest organizatorem (hufiec oraz drużyna/inna jednostka organizacyjna),
2. Komenda (imienny skład osobowy wraz z podziałem na funkcje),
3. Termin i miejsce,
4. Warunki uczestnictwa (do kogo wydarzenie jest skierowane, jakie warunki należy spełnić aby zostać uczestnikiem, a także jakie regulaminy i wydarzenia obowiązują podczas samego wydarzenia)

Przykład:

"Wydarzenie jest skierowane do wszystkich zuchów, harcerzy oraz instruktorów Hufca ZHP Puławy. Uczestnikami mogą być osoby, które mają opłaconą Podstawową Składkę Członkowską w wysokości 30 zł za I kwartał 2019 r. Podczas wydarzenia wszyscy są zobowiązani do przestrzegania Prawa Harcerskiego oraz Prawa Zucha, zasad BHP oraz praw obowiązujących na terenie Rzeczypospolitej Polskiej."

Jeżeli wydarzenie kierowane jest do szerszego środowiska niż tylko hufiec dobrym zwyczajem jest wymaganie zgody na udział, wydanej przez komendanta danego hufca.

5. Cele (z jakiej okazji organizowane jest wydarzenie i czemu ma służyć)

Przykład:

"Cele wydarzenia:

- *Integracja środowiska harcerskiego Hufca ZHP Puławy*
- *Promocja działań harcerskich na terenie miasta Puławy*
- *Kształtowanie wśród uczestników umiejętności pracy w grupach*
- *Kształtowanie wśród uczestników braterskiej postawy*

- *Zachęcenie uczestników do aktywnego spędzania czasu*
- *Rozwój sprawności fizycznych i manualnych uczestników*

6. Dodatkowa składka członkowska zadaniowa, inaczej DSCZ (koszt uczestnictwa dla jednej osoby, sposób dokonania płatności, świadczenia gwarantowane w ramach opłaty)

Wysokość DSCZ ustala się na podstawie wyliczeń z preliminarza.

Przykład:

"Koszt wydarzenia dla każdego uczestnika to 20 zł.

Cena zawiera:

- *Bogaty i atrakcyjny program wydarzenia*
- *Materiały programowe wykorzystane podczas zajęć*
- *Ciepły posiłek*
- *Dostęp do wrzątku*
- *Zakwaterowanie w warunkach turystycznych*
- *Pamiątkę z wydarzenia*

W przypadku rezygnacji uczestnika z wydarzenia dodatkowa składka zadaniowa nie zostanie zwrócona.

Płatność należy wykonać przelewem na konto Hufca Puławy do dnia 8 lutego 2019 r. W tytule przelewu należy zawrzeć numer/nazwę drużyny, ilość osób oraz nazwę wydarzenia. (np. DSCZ, 1DH, 25 osób, DMB19). Prosimy drużynowych o wykonanie jednego przelewu za całą jednostkę."

7. Obowiązkowe wyposażenie uczestników (przygotowanie do warunków atmosferycznych, noclegowych, ukształtowania terenu, przewidzianych przez organizatorów zadań i wymagań dyktowanych prawami obowiązującymi na terenie RP)

Przykład:

"Uczestnik wydarzenia powinien posiadać:

- *legitymację szkolną*
- *kompletne umundurowanie harcerskie*
- *odzież dostosowaną do warunków atmosferycznych*
- *ciepłą kurtkę*
- *ciepłą bluzę*
- *wygodne, zabudowane, ciemne buty*
- *obuwie na zmianę*
- *przybory toaletowe, ręcznik*

- *śpiwór oraz karimatę*
- *menażkę, kubek oraz sztucce*

Każdy patrol powinien posiadać wyposażona apteczkę."

8. Zgłoszenia (do kiedy są przyjmowane i w jaki sposób - za pomocą formularza stworzonego w witrynie Office 365 lub maila służbowego).

Dane, które mogą być niezbędne w procesie rekrutacji patroli i późniejszej komunikacji:

- nazwa drużyny\jednostki
- imię, nazwisko, stopień patrolowego
- nr telefonu oraz e-mail patrolowego
- imię, nazwisko, stopień opiekuna
- nr telefonu opiekuna
- liczba osób w patrolu (łącznie z opiekunem i patrolowym)

9. Postanowienia końcowe

Zwykle w tym punkcie niezmiennie pojawią się dwa podpunkty:

- "Ostateczna interpretacja regulaminu należy do organizatorów
- Za szkody wyrządzone przez uczestników odpowiada ich pełnoletni opiekun/ rodzic"

10. Kontakt (podanie nr telefonu i służbowego adresu e-mail - najczęściej do komendanta wydarzenia)

Oprócz tego w regulaminie można dodać słowo wstępu wprowadzające w fabułę, a także oddzielny punkt dotyczący zadań, które uczestnicy muszą przygotować i zaprezentować podczas wydarzenia. Przykładowy, dobrze napisany regulamin wydarzenia programowego znajduje się w załączniku nr ...[regulamin biwaku]

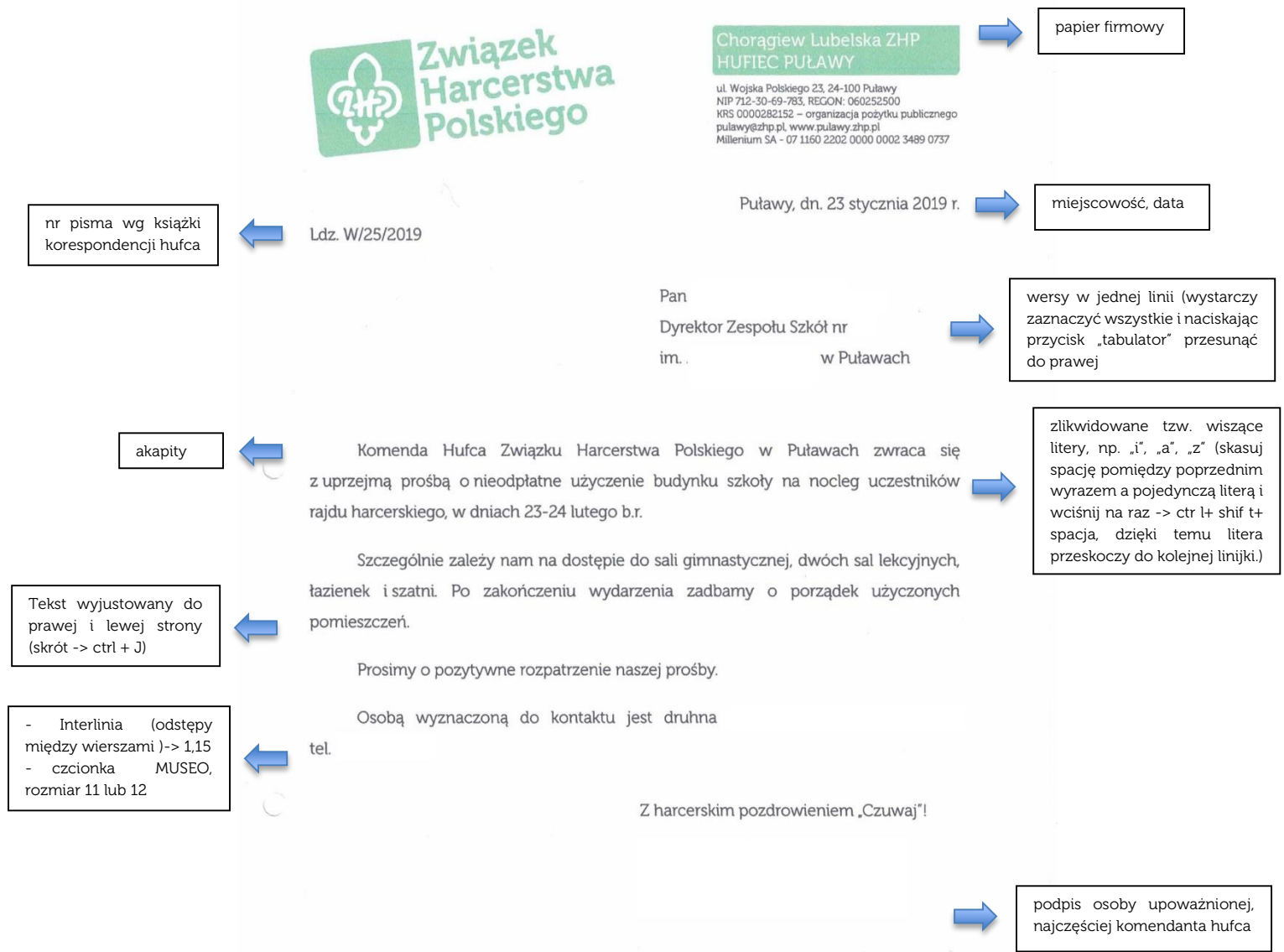
Pamiętajcie, że regulamin jest informacją i tym samym zaproszeniem harcerzy na przedsięwzięcie. Jeśli jednak planujecie wieczorną część oficjalną/obrzędowną przy wydarzeniach dla całej społeczności hufca warto przekazać zaproszenia imienne (nawet w wersji elektronicznej) instruktorom, seniorom czy też partnerom/sponsorom czynnie wspierającym działania hufca.

Zgłoszenie do KH, pisma o szkoły, pisma sponsoringowe

Mamy pomysł, mamy kadrę, więc najwyższy czas puścić w świat informację o naszych zamiarach. W okresie wakacyjnym powstają kalendarze hufców na

nowy rok harcerski, dlatego jeśli macie możliwość to zgłóście do końca lipca planowane wydarzenie do członka Komendy Hufca ds. programu. W wiadomości wystarczy podać kilka kluczowych informacji - nazwę i termin wydarzenia, organizatorów (nazwa jednostki), do kogo kierowane jest wydarzenie (piony metodyczne) i dwa zdania ogólnego opisu o okazji, tematyce, itp.

Wyznaczony termin zbliża się wielkimi krokami, więc najwyższy czas pomyśleć o noclegu. Nie zostawiajcie tego na ostatnia chwilę – tak naprawdę to powinna być pierwsza rzecz na liście do zrobienia przed wydarzeniem. Po przeprowadzeniu wstępnej rozmowy i otrzymaniu pozytywnej odpowiedzi zwrotnej musicie zgłóścić się do komendanta hufca i pobrać z biura oficjalny dokument z prośbą o udostępnienie pomieszczeń. Poniżej znajduje się przykładowe pismo wraz z opisem na co zwrócić uwagę, aby wyglądało ono przejrzyście. Dobrą praktyką jest jeśli osoba zainteresowana przygotowuje treść pisma i wyśle ją wcześniej na maila komendy hufca. Dzięki temu osoba obsługująca biuro będzie mogła przygotować takie pismo wcześniej (wrzucenie na papier firmowy, sprawdzenie treści, zweryfikowanie czy w ostatnim czasie hufiec nie współpracował z daną firmą/szkołą, podpis komendanta).



Ryc. 1 Wzór pisma o udostępnienie szkoły na nocleg.

Niech zgadnę... po konfrontacji na linii świetne pomysły – preliminarz okazuje się, że wasza wyobraźnia zdecydowanie przewyższa środki jakimi dysponujecie, a chcecie, żeby wydarzenie było atrakcyjne dla uczestników także cenowo. To jest jeden z tych momentów kiedy warto poprosić o pomoc sponsorów i partnerów. Możecie ubiegać się o różnorakie wsparcie – tak naprawdę wszystko zależy od chęci i formy organizowanego wydarzenia. Wsparcie może mieć formę finansową (przekazanie pieniędzy), rzeczową (przekazanie pieczywa,

przekazanie/zakup nagród dla uczestników, np. sprzętu turystycznego, zakup dedykowanych pucharów) lub usługową (bezpłatne przejazdy komunikacją miejską, przeprowadzenie zajęć, np. przez straż pożarną, firmę rękodzielniczą, koło gospodyń wiejskich). We wszystkim jednak należy zachować umiar, ponieważ zwykle przedsięwzięć na skalę środowiska hufca odbywa się kilka w ciągu roku i musimy pamiętać, że nie można nadwyreżać uprzejmości jaką darzą nas sponsorzy/partnerzy. Dobrą praktyką jest prowadzenie przez komendę hufca zestawienia wsparcia otrzymywanego z zewnątrz, co pozwala na monitorowanie sytuacji na bieżąco. Poniżej przedstawiam dwa takie pisma dla przykładu. Przy sporządzaniu dokumentu należy pamiętać o wszystkich zasadach, które były omówione przy podaniu o miejsce noclegu, tak aby zachować przejrzystość.



Chorągiew Lubelska ZHP
HUFIEC PUŁAWY

ul. Wojska Polskiego 23, 24-100 Puławy
tel. 694-806-478
NIP 712-30-69-783, REGON: 060252500
KRS 0000282152 – organizacja pożytku publicznego
pulawy@zhp.pl www.pulawy.zhp.pl
Millenium SA - 07 1160 2202 0000 0002 3489 0737

L. dz. W/68/2019

Piekarnia
ul.

PODANIE

Hufiec ZHP w Puławach oraz drużyny działające przy Szkole Podstawowej w miejscowości Bronowice zwracają się do Państwa z prośbą o wsparcie w organizacji wydarzenia dla dzieci i młodzieży, jakim jest Rajd Harcerski *Walkiria*. Termin gry miejskiej organizowanej przez harcerzy to 14-16 czerwca 2019 roku.

Wydarzenie, w którym weźmie udział około 100 uczestników ma na celu podsumowanie całego roku pracy wychowawczej, którą prowadzimy jako Związek Harcerstwa Polskiego. Staramy się, aby wszystkie nasze spotkania odbywały się na jak najwyższym poziomie, dlatego też zwracamy się do Państwa z prośbą o pomoc w zapewnieniu posiłku dla uczestników, jakim miałyby być 120 drożdżówek z Państwa piekarni.

W ramach podziękowania chcielibyśmy zaoferować: umieszczenie logo i nazwy Państwa firmy na materiałach promocyjnych wydarzenia, umieszczenie logo i nazwy firmy na stronie internetowej Hufca ZHP Puławy oraz na fanpage na portalu Facebook, umieszczenie logo firmy na dyplomach. Jesteśmy oczywiście również otwarci na inne formy podziękowania, o których chętnie z Państwem porozmawiamy.

Osobą wyznaczoną do kontaktu w wyżej opisanej sprawie jest drużna
nr tel

Łączę harcerskie pozdrowienie: Czuwaj!



Ryc. 2 Wzór pisma o sponsoring w postaci przekazania drożdżówek z piekarni.

Ldz. W/6/2019

Puławy, dn. 19 grudnia 2018r.

ul.

24-100 Puławy

W dniach 11-15 lutego 2019 r. odbędzie się szczególne wydarzenie dla członków 26 Gromady Zuchowej „Bajkowy Las” - Zimowe Półkolonie Zuchowe. Od ponad siedmiu lat drużyna ma ogromny wkład w patriotyczne wychowanie dzieci w wieku 6-10 lat z terenu Miasta Puławy oraz okolic. Jednostka poprzez zabawę wpaja dzieciom takie wartości jak braterstwo, współpraca oraz odwaga. Podczas ferii zimowych kadra gromady-instruktorzy Związku Harcerstwa Polskiego - zaplanowali serię kilkudniowych spotkań, podczas których będą przeprowadzane zajęcia programowe zachęcające dzieci do aktywnego spędzania wolnego czasu.

Komenda Hufca ZHP Puławy zwraca się z uprzejmą prośbą do Miejskiego Zakładu Komunikacji, o możliwość bezpłatnego przejazdu autobusem linii nr 17 dn. 13.02.2019 z Puław do Oblas oraz z Oblas do Puław dla około 30 osób.

W ramach podziękowania za wsparcie ruchu harcerskiego oferujemy umieszczenie logo, jako partnera w organizacji półkolonii na opracowanych materiałach promocyjnych, stronie internetowej, fanpage'u Hufca ZHP Puławy, fanpage'u 26 Gromady Zuchowej „Bajkowy Las”. Ponadto drużyna jest chętna do pomocy przy wydarzeniach organizowanych przez firmę.

Osobą odpowiedzialną za wydarzenie z ramienia hufca jest drużyna nr tel.

Prosimy o pozytywne rozpatrzenie naszej prośby.

Łączymy harcerskie pozdrowienie Czuwaj!



Ryc. 3 Wzór pisma o sponsoring w postaci bezpłatnych przejazdów komunikacją miejską.

Organizatorzy mają obowiązek wysłać na maila komendy hufca **najpóźniej na miesiąc przed planowanym terminem przedsięwzięcia - regulamin wydarzenia, opis programowy oraz preliminarz**. Bez zatwierdzenia tych dokumentów niemożliwe jest rozpoczęcie promocji przedsięwzięcia.

Komenda Hufca może zastrzec sobie prawo do odwołania wydarzenia jeśli nie zostaną spełnione powyższe wymagania.

Postęp działań organizacyjnych

Aby ułatwić sobie pracę, widzieć systematyczność działań pozostałych członków komendy i mieć pewność, że o niczym nie zapomnicie warto prowadzić arkusz postępu prac. Najszybciej i najprościej taki dokument można stworzyć w arkuszu Excel. Wystarczy rozpisać szczegółowo obowiązki konkretnych osób dodać do tego harmonogram realizacji i odznaczać wykonane zadania.

	A	B	C	D
1	ZADANIE	REALIZACJA	ODPOWIEDZIALNY	UWAGI
2	stworzenie grafiki informacyjnej i mini regulaminu, publikacja na grupie kadry	100%	Ola i Asia	
3	załatwienie miejsca ogniskowego	100%	Asia	
4	wstępna rozmowa w MZK	100%	Paula	
5	złożenie pisma w MZK	0%	Asia	
6	ustalić z kwatermistrzem hufca sprzęt, który chcielibyśmy wypożyczyć - pochodnie, olej, przedłużacz	100%	Asia	
7	załatwienie nagłośnienia	50%	Paula	transport w dzień ogniska
8	rozmowa z Panem leśniczym dot. możliwości rozpalenia pochodni i podciągnięcia prądu do nagłośnienia	100%	Asia	
9	gawęda o ogniu	100%	Paulina	
10	krótki tekst dla instruktorów, którzy będą opowiadać o ogniu - początek ogniska	100%	Paula	
11	wykonanie 15 jednorazowych pochodni, albo tylu ile drużyn nam się zgłosi + komendant	100%	Paulina	
12	wykonanie "świecącego berła"	100%	Ola	trzeba kupić...
13	przygotowanie miejsca ogniskowego przed 18:00	50 %	Asia, Paulina, ...	
14	niespodziankowa niespodzianka ;)	100%	Asia i Ola	
15	podziękowania dla Nadleśnictwa, pana leśniczego, MZK	50%	Asia	
16				

Ryc. 4 Przykładowa tabela z postępowaniem prac.

Jeśli jednak nie boicie się wyzwań to zachęcam do skorzystania z narzędzia jakie daje nam dostęp do mailowego konta firmowego @zhp.net.pl w Office 365 – aplikacji Planner. Usługa ta pozwala na organizowanie i przypisywanie zadań, udostępnianie plików, prowadzenie czatów o wykonywanych czynnościach oraz informowanie o postępach w pracy. Stworzony plan ma własną tablicę, na której możecie umieszczać zadania w zasobnikach, dzielić je na dowolne kategorie w zależności od ich postępu lub osoby, do której są przypisane. Aktualizacja postępu lub zmiana przydziału zadania są bardzo proste. Jeżeli komendant wydarzenia umożliwi dostęp online do planeru wydarzenia pozostałym członkom komendy wszyscy będą na bieżąco widzieć zmiany wprowadzane przez innych. Dowiedziecie się jak to zrobić krok po kroku korzystając z instrukcji dostępnej pod linkiem – [PLANNER](#).

Rozdział II – Finanse

Preliminarz

Gdy opis programowy wydarzenia jest już zrobiony, dzięki podziałowi zadań każdy z organizatorów wie co oraz kiedy musi zrobić, a regulamin jest już praktycznie gotowy do publikacji, pozostaje oszacowanie kosztów imprezy w celu zdefiniowania dodatkowej składki zadaniowej.

Preliminarz nie jest rzeczą wiążącą, ulega ciągłym zmianom, jednak już w momencie publikacji regulaminu trzeba zdawać sobie sprawę z przewidywanych kosztów. W skład wydatków wchodzi takie koszty jak ubezpieczenie, koszty administracyjne Hufca oraz Chorągwi (w przypadku jeśli są pobierane), wyżywienie, wynajem pomieszczeń, czy wydatki programowe. Dokument z przykładowym wzorem preliminarza „Zalacznik_1” przedstawiony został na Ryc. 5.

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	PRELIMINARZ (NAZWA WYDARZENIA)							
2	Informacje Ogólne							
3	Termin			Organizator			Lokalizacja	
4								
5								
6	Wpływy							
7	Lp.	Opis				Ilość	cena	Suma
8	1.	Dodatkowa składka zadaniowa						
9	1.1	Uczestnicy				50	30,00 zł	1 500,00 zł
10	1.2.	Kadra				8	0,00 zł	0,00 zł
11	SUMA PRZYCHODÓW							1 500,00 zł
12								
13	Preliminarz							
14	Wydatki							
15	Lp.	Opis				Ilość	cena	Suma
16	1.	Materiały Programowe						0,00 zł
17	1.1	Materiały z konspektów				1	0,00 zł	0,00 zł
18	1.2	Wycieczka programowa - transport				1	0,00 zł	0,00 zł
19	1.3	Koszulki				1	0,00 zł	0,00 zł
20	1.4	Nagrody				1	0,00 zł	0,00 zł
21	1.5	...				1	0,00 zł	0,00 zł
22	2.	Wyżywienie						0,00 zł
23	2.1	II Śniadanie				1	0,00 zł	0,00 zł
24	2.2	Obiad				1	0,00 zł	0,00 zł
25	2.3	Podwieczorek				1	0,00 zł	0,00 zł
26	2.5	...				1	0,00 zł	0,00 zł
27	3.	Podziękowania						0,00 zł
28	3.1	Dyplomy				1	0,00 zł	0,00 zł
29	3.2	Podziękowanie dla szkoły				1	0,00 zł	0,00 zł
30	4.	% wpłat dla hufca				1	10,00%	150,00 zł
31	5.	% wpłat dla chorągwi				1	4,00%	60,00 zł
32	SUMA WYDATKÓW							210,00 zł

Ryc. 5. Przykładowy wzór preliminarza

Przy szacowaniu wpływów na samym początku warto zaznaczyć maksymalną kwotę jaką chcemy obciążyć uczestnika. Należy również rozważyć, czy kadra wydarzenia ponosi jakieś koszty z nim związane, np. koszty wyżywienia. Z uwagi na pracę wolontariacką, którą wykonuje kadra warto zapewnić jej darmowe uczestnictwo w wydarzeniu. W przypadku uzyskania sponsoringu, również można dodać wiersz i uwzględnić go we wpływach.

Przy szacowaniu kosztów wynikających z materiałów programowych możemy reprezentować dwa podejścia: założyć pewną kwotę na każdy blok programowy i narzucić prowadzącym zajęcia maksymalną kwotę, którą mogą poświęcić na materiały lub zebrać konspekty już przed pisaniem preliminarza, co pozwoli na konkretne oraz realne przewidywanie wydatków. Wyżywienie wynika z oferowanych przez organizatora udogodnień.

Często zachodzi potrzeba dodatkowego ubezpieczenia uczestników, należy o tym pamiętać w przypadku określania grupy docelowej wydarzenia. Zgodnie z założeniem ubezpieczenie gwarantowane z tytułu przynależności do ZHP jest pokrywane jedynie w przypadku obecności w ewidencji. Jeżeli nie mamy możliwości weryfikacji przynależności do ZHP wskazany jest wykup dodatkowej polisy.

Koniecznym punktem jest uwzględnienie podziękowań dla instytucji, które wsparły organizację wydarzenia. Zwyczajowo wypada przeznaczyć 10% wartości darowizny na podziękowanie.

Ostatnim elementem jest uwzględnienie opłat administracyjnych dla jednostek nadzorujących wydarzenia (jeśli są one określone przez jednostkę). Kwota ta przeznaczana jest na pokrycie kosztów związanych z rozliczeniami, czy dokumentami sporządzanymi w jednostce.

Jeśli suma wydatków jest mniejsza niż założona przez nas suma wpływów, śmiało możemy obniżyć wartość dodatkowej składki zadaniowej. Jeśli natomiast suma wydatków jest większa, a my nie chcemy podnosić składki należy znaleźć sponsorów lub szukać oszczędności. Z uwagi na wiele zmiennych pisanie preliminarza wymaga wielu iteracji w celu ustalenia ostatecznych kosztów ponoszonych przez uczestnika. Dobrą praktyką jest zatwierdzenie preliminarza w komendzie **1 miesiąc przed wydarzeniem**.

Pobranie zaliczki

Jeśli jesteście gotowi na duże zakupy, zorganizowaliście samochód, torby wielorazowe i listę zakupów najwyższy czas pobrać środki z konta. Jak więc „wypłacić” pieniądze które wpłacili uczestnicy? Tu z pomocą przychodzi druk z prośbą o pobranie zaliczki „Zalacznik_2”.

UWAGA! Zaliczkę pobrać można gotówką lub przelewem na konto. W przypadku pobrania gotówki, zakupy dokonywane mogą być jedynie gotówką. W przypadku przelewu na konto w sklepie można płacić kartą, jednak nie można dokonywać przelewów internetowych w celu np. opłacenia koszulek. Jeżeli mamy zakup, którego nie będziemy opłacać w kasie, od pobieranej kwoty zaliczki odliczymy kwotę zakupu. Przelew za zakup internetowy powinien zostać zrealizowany z konta hufca/chorągwi. Dla przykładu -> mamy 1500 zł dodatkowej składki zadaniowej wpłacone na konto jednostki nadrzędnej. Wypełniamy wniosek

o zaliczkę pomniejszony o % odliczany na rzecz jednostki (jeśli procent od DSCZ wynosi 10%, to pobrana przez nas zaliczka powinna wynosić 1350 zł). Już na tym etapie wiemy, że będziemy zamawiać naszywki na łączną kwotę 350 zł. Prosimy osobę, która ma nadzór nad kontem o dokonanie przelewu, a my we wniosku o zaliczkę prosimy już tylko o 1000 zł.

Rozliczenie zaliczki

Po zorganizowanym wydarzeniu nadchodzi czas na rozliczenie się z pobranej zaliczki. Należy dokonać go **do tygodnia** od zakończenia wydarzenia lub później pod warunkiem uzgodnienia szczegółów z osobą nadzorującą pobranie przez nas zaliczki, np. komendant/skarbnik. Poniesione wydatki należy udokumentować fakturami wystawionymi na dane chorągwi:

Chorągiew Lubelska Związku Harcerstwa Polskiego
ul. Żołnierzy Niepodległej 7
20-078 Lublin
NIP: 712-30-69-783

Po posegregowaniu faktur datami wystawienia (NIE ZAKUPU) należy wpisać ich numer oraz kwotę w arkuszu rozliczeniowym „Zalacznik_2” na drugim arkuszu dokumentu Ryc. 6.

Kliknij, aby dodać nagłówek

Hufiec:			
Kwota zaliczki:		Z dnia:	
Imię i nazwisko:			
Wypłata nadwyżki wydatków:		Zwrot niewydatkowanej kwoty:	
ZESTAWIENIE DOKUMENTÓW			
L.P.	DATA	RODZAJ i NUMER DOKUMENTU	KWOTA
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			

Ryc. 6 Zrzut fragmentu pola zmiany arkusza w programie Microsoft Excel

Same faktury również trzeba odpowiednio opisać w wolnym miejscu lub na tylnej stronie. Przykłady opisu podane zostały na Ryc. 6.

Wydatkowano z zaliczki z dnia XX.XX.XXXX r.
Wydatek poniesiony w związku
Z zakupem **materiałów programowych**
na (nazwa wydarzenia).
Pokryto z DSCZ.

.....
(podpis)

Wydatkowano z zaliczki z dnia XX.XX.XXXX r.
Wydatek poniesiony w związku
Z zakupem **artykułów spożywczych**
na (nazwa wydarzenia).
Pokryto z DSCZ.

.....
(podpis)

Wydatkowano z zaliczki z dnia XX.XX.XXXX r.
Wydatek poniesiony w związku
Z zakupem **biletów na wydarzenie programowe**
na (nazwa wydarzenia).
Pokryto z DSCZ.

.....
(podpis)

Wydatkowano z zaliczki z dnia XX.XX.XXXX r.
Wydatek poniesiony w związku
Z zakupem **nagród**
na (nazwa wydarzenia).
Pokryto z DSCZ.

.....
(podpis)

Ryc. 6. Przykład odpisu faktur

Ponieważ najlepiej pracować jest mądrze, a nie ciężko istnieje uproszczenie, które można zastosować przy opisywaniu dużej ilości faktur. Wystarczy zakupić arkusze samoprzylepne, wydrukować tekst z Rys. 2 i naklejać na odpowiednie faktury uzupełniając informacje oraz składając podpisy.

UWAGA! Przy zakupach należy pamiętać, aby artykuły spożywcze znajdowały się na osobnej fakturze niż reszta rzeczy.

Jeśli po dokonanych zakupach na koncie zostały nam pieniądze jesteśmy zobligowani zwrócić je jednostce nadrzędnej.

Rozdział III – Podsumowanie wydarzenia

Podziękowania

Chcąc utrzymać dobre kontakty środowiska z lokalnymi partnerami i sponsorami warto przygotować pisemny dokument na eleganckim, usztywnianym papierze i wręczyć osobiście dziękując za okazane wsparcie.

Oprócz umieszczania logo sponsorów w mediach społecznościowych, stronie www hufca i na materiałach/dyplomach dla uczestników warto także przekazać podziękowanie w formie rzeczowej. Wymaga to co prawda wygospodarowania dodatkowych funduszy, ale zdecydowanie zostawia lepsze wspomnienia po współpracy. W takiej sytuacji możecie już wcześniej porozmawiać o zakupie konkretnych materiałów bądź sprzętu, np. dla szkoły – piłki lub innego drobnego sprzętu sportowego.

WAŻNE! Jeżeli podczas wydarzenia uczestnicy spowodowali jakieś szkody należy poinformować o tym osobę odbierającą szkołę/miejsce noclegu i ustalić formę rekompensaty.

Komendanci – pamiętajcie także o podziękowaniu swoim instruktorom/harcerzom zaangażowanym w organizację. Nawet drobnym upominkiem lub dyplomem docenicie ich wkład pracy – będzie im bardzo miło i z pewnością na ich twarzy pojawi się uśmiech :)

Podsumowanie i wnioski na przyszłość

Kiedy zacząć podsumowywać wydarzenie? Tak naprawdę jeszcze podczas jego trwania. Oprócz tego, że gdzieś z boku będą docierały do was pewne sygnały od uczestników to warto poruszyć temat atrakcyjności i dopracowania na ostatniej odprawie patrolowych. Dzięki temu będziecie mieli możliwość z pewnych rzeczy się wytłumaczyć, a z drugiej strony otrzymać informację zwrotną dotyczącą Waszej pracy na świeżo. Warto zapisywać sugestie, żeby nic nie uciekło.

Drugim krokiem jest z pewnością spotkanie w gronie organizatorów wydarzenia – omówienie niedociągnięć i zastanowienie się z czego one wynikały, rozładowanie wszystkich napięć i wyjaśnienie sporów, które zawsze się nawarstwiają w wyniku zmęczenia i niewyspania. Dobrym sposobem jest oczyszczenie atmosfery za pomocą finki/polana/świeczki, czyli jednym słowem szczerzej rozmowy. Pamiętajcie też, żeby podkreślić elementy, które wyszły bez zarzutu, zastanówcie się co warto powtórzyć. Jeżeli planujecie za rok kolejną edycję dobrze jest spisać wszystkie pomysły pojawiające się w trakcie – zdecydowanie będzie łatwiej za rok rozpocząć przygotowania.



**TERAZ
POZOSTAŁO
TYLKO**



DZIAŁAĆ!

AUTORZY:

PHM. JOANNA GODZISZEWSKA
ZASTĘPCA KOMENDANTA HUFCA PUŁAWY DS. PROGRAMU,
W CIĄGU 6 LAT BYŁA ORGANIZATOREM 14 WYDARZEŃ
PROGRAMOWYCH, W TYM PODCZAS 10 Z NICH JAKO
KOMENDANT.

PWD. RÓŻA SŁOWIKOWSKA
INSTRUKTORKA HUFCA ZHP PUŁAWY, ORGANIZATORKA 12
WYDARZEŃ PROGRAMOWYCH NA FUNKCJI
KOMENDANTA/Z-CY KOMENDANTA/KWATERMISTRZA

