ROHiS edycja 2021

przewodnik dla osób realizujących zadania programu









Rodzaje zadań

Te zadania realizujesz

- 1.1 Kształcenie metodyczne wychowawców
- 1.2 Kształcenie metodyczne osób niepełnoletnich
- 1.2 Plany pracy drużyn
- 1.3 Kształcenie specjalistyczne
- 1.4 Praktyki edukacyjne projekty wychowawcze
- 2. Wsparcie instytucjonalne organizacji harcerskich







Krótko o zadaniu 1.2

Plany pracy drużyn są potwierdzeniem zdobycia sprawności i stopni (zuchowych, harcerskich, instruktorskich).

Kartę planu pracy (jedna strona) pobierzesz z e-chorągiew.

Wypełnij kartę planu pracy i dołącz do niego zatwierdzony przez programowca hufca, plan pracy swojej drużyny.

Uwaga!

Musisz złączyć dwa plany pracy 2020/2021 oraz 2021/2022 aby powstał pełen rok kalendarzowy.

Plany pracy przesyłamy w październiku.









Krótko o zadaniu 1.4

1.4 Praktyki edukacyjne – projekty wychowawcze

- ✓ Projekty realizowane na zbiórkach zastępów/gromad, mające na celu zdobycie nowych stopni rozwoju (tj. gwiazdek zuchowych, sprawności, stopni harcerskich i stopni instruktorskich).
- Realizacja musi przynieść rezultaty twarde --> Projekty muszą się opierać na realizacji zadań z karty prób stopni lub sprawności.
- ✓ Skierowane są dla osób od 5 do 19 roku życia.
- ✓ Gromady zuchowe oraz drużyny wędrownicze mogą realizować projekty 1.4 dla całej gromady/drużyny (chyba, że drużyna jest liczna i może realizować projekty w patrolach).
- ✓ NS traktowani są jak osoby do 19 roku życia, mogą więc realizować zadania 1.4.









Krótko o zadaniu 1.4

✓ Na jeden projekt 1.4 przeznaczona została kwota 250 zł.

Uwaga!

Jeżeli drużyna realizuje kilka projektów 1.4, może zmniejszyć lub zwiększyć kwotę poszczególnych projektów, jednakże w taki sposób, aby zgadzała się łączna suma przekazanych środków.

Przykład

3 projekty x 250 $z_1^2 = 750 z_1^2$

1 projekt – 100 zł

2 projekt – 200 zł

3 projekt – 450 zł









Kto może być osobą odpowiedzialną za projekt?

Musi to być osoba pełnoletnia.

Np. pełnoletni drużynowy/zastępowy/przyboczny/kadra drużyny, opiekun drużyny, szef zespołu, instruktor hufca itd.

Ważne aby wybrana osoba fizycznie realizowała dany projekt.

Osoba odpowiedzialna wpisana w projekcie, **odpowiada** za jego napisanie, realizację i rozliczenie.

Jeżeli w przeciągu 5 lat (do końca 2025 roku) NIW poprosi o dokładniejsze wyjaśnienia dot. danego projektu, konieczny będzie kontakt/przyjazd osoby odpowiedzialnej w celu podania potrzebnych danych.









Wstępny podział w chorągwi

L.P.	Hufiec ZHP	Ilość osób	Procent	Liczba planów pracy	Liczba stopni rozwoju	Liczba projektów 1.4	Liczba szkoleń (niepełnoletni)	Środki
1	Babimojsko-Sulechowski	182	10%	6	39	16	1	4 800 zł
2	Gorzów Wielkopolski	305	16%	10	63	25	1	7 050 zł
3	Międzychód	83	5%	3	20	8	1	2 800 zł
4	Międzyrzecz	253	13%	8	51	20	1	5 800 zł
5	Nowa Sól	169	9%	5	35	14	1	4 300 zł
6	Słubice	148	8%	5	31	13	1	4 050 zł
7	Strzelce Krajeńskie	210	6%	4	24	11	1	3 550 zł
8	Sulęcin	95	5%	3	20	8	1	2 800 zł
9	Zielona Góra	289	15%	9	59	24	1	6 800 zł
10	Żary	240	13%	8	51	20	1	5 800 zł
	Razem:	1974	100%	60	393	158	10	47 750 zł







Obowiązująca dokumentacja projektowa

- 1. Karta projektu
- 2. Lista obecności
- 3. Zestawienie faktur do zadania
- 4. 4 dobrej jakości zdjęcia z widocznym na zdjęciu logo ROHiS i NIW
- 5. Faktury (ew. paragony z NIP) + potwierdzenia transakcji bezgotówkowych

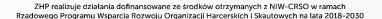
Wszystkie wzory dokumentów znajdziesz na e-chorągiew.











Zasady dobrego projektu

- 1. Wypełnij wszystkie (poza podpisem) pola karty.
- 2. Nazwa musi nawiązywać do treści projektu. Nie pisz jej wielkimi literami chyba, że wymaga ona użycia wielkich liter np. COOLtura
- 3. Kadra nie wlicza się do uczestników.
- 4. Opis osiągniętych rezultatów napisz w czasie przeszłym dokonanym, tekstem ciągłym, bez wypunktowań i enterów.
- Nie zmieniaj czcionki ani formatu karty (nie rób dodatkowych wcięć, wyjustowania, odstępów między wierszami).
- 6. W opisie napisz o zdobytych dzięki realizacji zadania stopniach lub sprawnościach.
- 7. Musisz wymienić materiały do zakupienia, ale nie wypisuj ich z osobna. Zgrupuj je w kategorie np. artykuły plastyczne, artykuły spożywcze, materiały budowlane itp.

Zasady dobrego projektu



Na co możesz otrzymać pieniądze?

- ✓ na materiały papiernicze i biurowe
- ✓ na busole, kompasy, kroniki itp.
- ✓ na saperkę, młotek i inne narzędzia
- √ na artykuły spożywcze
- ✓ na materiały programowe potrzebne do realizacji stopni i sprawności,
- ✓ itp.

Otrzymasz środki jeśli koszty te będą:

- ✓ niezbędne do realizacji celów zadania
- ✓ racjonalne, celowe, efektywne

Nie wiesz czy to co chcesz kupić można sfinansować z ROHiS? Zapytaj Koordynatora!



Na co nie możesz ich wydać?:

- na elementy umundurowania w tym sprawności i odznaki
- na broń (łuki, noże, sprzęt asg itp.)
- na koszty przesyłki







Pierwsze kroki

- 1. Zapoznaj się z zawartością witryny e-chorągiew (kliknij duże logo ROHiS)
- 2. Pobierz dokumenty na swój komputer (na razie wystarczy karta projektu)
- Wypełnij kartę projektu
- 4. Prześlij kartę do hufcowego koordynatora (format doc)
- 5./ Hufcowy koordynator prześle Twój projekt na adres:

rohis@lubuska.zhp.pl

dodając DW Twój adres email

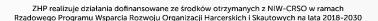
6. Chorągwiany koordynator ma 7 dni roboczych na sprawdzenie projektu.











Pierwsze kroki

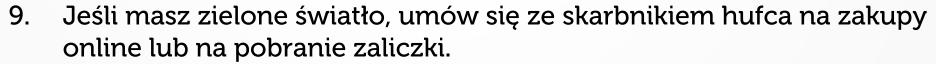
7. Poczekaj na maila – uzyskasz dostęp do swojego pliku na onedrive.





praca w trybie recenzji













Zasady dotyczące zakupów

- Pobrałeś zaliczkę w formie gotówki? Możesz płacić wyłącznie gotówką. Nie możesz wpłacić gotówki na swoje konto prywatne!
- Pobrałeś zaliczkę jako przelew na twoje konto?
 Możesz płacić kartą, przelewem, blikiem bądź gotówką jeśli ją wypłacisz w bankomacie.
- Na każdy zakup weź fakturę na dane:

Chorągiew Ziemi Lubuskiej Związku Harcerstwa Polskiego ul. Bohaterów Westerplatte 27 65-034 Zielona Góra NIP 929 000 27 49

- > Jeśli płaciłeś kartą weź potwierdzenie transakcji i podepnij pod fakturę.
- > Jeśli płaciłeś przelewem z konta lub blikiem wydrukuj potwierdzenie i podepnij pod fakturę.







Zasady dotyczące zakupów

- Data wystawienia faktury musi być przed lub z dnia rozpoczęcia projektu.
 NIGDY PO!
- Jeżeli w projekcie jest 5 uczestników i zamawiasz dla nich np. kompasy, musi ich być 5.
- Nie można finansować materiałów programowych dla kadry.
- Jeśli kwota faktury przekracza 250 zł, nadwyżkę musisz pokryć sam lub zapytać hufca o ew. dofinansowanie.
- Koszty przesyłki nie będą finansowane z ROHiS.
- Rozlicz pobraną w hufcu zaliczkę przedstawiając faktury (lub paragony z NIP) oraz potwierdzenia transakcji.









Zasady dotyczące zakupów

Na każdą fakturę naklej naklejkę (dostępne na e-chorągiew) i opisz wg przykładów:

Środki wykorzystano na zakup materiałów plastycznych i tuszu do drukarki, niezbędnych do wykonania kartek - niezapominajek dla medyków, w ramach realizacji zadania "Wdzięczni w służbie" w terminie 15.06.2021 r.

Środki wykorzystano na zakup map i busoli, niezbędnych do przeprowadzenia zwiadu oraz gry terenowej, w ramach realizacji zadania "INO się nie zgub" w terminie 01.08.2021 r.

Środki wykorzystano na zakup mat. stolarskich oraz narzędzi, niezbędnych do wykonania stojaka na proporce oraz szafki na kronikę drużyny, w ramach realizacji zadania "Pionierka w praktyce" w terminie 20.07.2021 r.

Środki wykorzystano na zakup środków opatrunkowych, niezbędnych do przeprowadzenia kursu z zakresu pierwszej pomocy, w ramach realizacji zadania "Bądź gotów" w terminie 15-16.07.2021 r.







Realizacja

- 1. W trakcie projektu rób zdjęcia. Będziesz potrzebował 4 w dobrej rozdzielczości. Na każdym z nich musi być widoczne logo ROHiS NIW.
- 2. Kupiłeś narzędzia, sprzęt, trwałe mat. programowe? Umieść na nich naklejkę z logo ROHiS i NIW.
- 3. Twoje przedsięwzięcie ma regulamin, ogłoszenie, nagrody, filmik? Na każdym z powyższych musisz umieścić logo i informację o dofinansowaniu.
- 4. Informacja o twoim projekcie i jego dofinansowaniu musi znaleźć się na stronie internetowej hufca bądź jego stronie na Facebooku. Koniecznie dołącz zdjęcie z logo ROHiS NIW-CRSO.
- 5. Każdą ewentualną zmianę w projekcie musi zatwierdzić chorągwiany koordynator.







Rozliczenie

- 1. Nie zwlekaj z przesłaniem dokumentów rozliczeniowych.
- 2. Mailem do hufcowego koordynatora musisz przesłać:
 - listę uczestników
 - zestawienie faktur
 - 4 zdjęcia (jpg) w dobrej rozdzielczości
- 3. Wydrukuj w kolorze kartę zadania i ją podpisz.
- 4. Przekaż do hufcowego koordynatora:
 - podpisaną kartę zadania
 - wszystkie (czytelnie opisane!) oryginały dokumentów księgowych
- 5. W Zestawieniu wniosków 2021 na e-chorągiew, śledź na bieżąco rozliczenie Twojego projektu. **Ty jesteś za niego odpowiedzialny!**









Jeśli masz jakieś pytania lub wątpliwości, nie bój się zadawać pytań ©







