

Chorągiew Śląska ZHP
im. Harcerzy Września 1939 roku
al. Harcerska 3b, 41-500 Chorzów
tel. +48 32 241 13 26
NIP 634-019-54-83, REGON: 240572621
KRS 0000273051 - organizacja pożytku publicznego
biuro@slaska.zhp.pl, www.slaska.zhp.pl

**REGULAMIN ZATWIERDZANIA PRZEDSIĘWZIĘĆ PROGRAMOWYCH ORAZ FORM
SZKOLENIOWYCH W ZHP CHORĄGIEW ŚLĄSKA**



I. Organizatorzy.

Organizatorem przedsięwzięcia (imprezy) o charakterze programowym mogą być referaty, zespoły i komisje lub inne osoby zaakceptowane przez Komendanta Chorągwi Śląskiej ZHP - zwane dalej organizatorem.

II. Tryb zatwierdzania przedsięwzięcia/formy.

1. Zgłoszenie przedsięwzięcia.

A. Organizator przedkłada w formie elektronicznej na adres mail: dzialania@slaska.zhp.pl plan imprezy wraz z preliminarzem, który stanowi jego integralną część (załącznik nr 1, załącznik nr 2 niniejszych zasad), do akceptacji merytorycznej członkowi komendy chorągwi, właściwemu dla sprawy i/lub któremu organizator podlega w strukturze organizacyjnej chorągwi. Na organizatorze imprezy spoczywa obowiązek weryfikacji członkostwa w ZHP i opłacenia składek przez uczestników i proponowaną kadrę wydarzenia (plik-oświadczenie komendanta- załącznik 3). Tylko członkowie ZHP z opłaconymi składkami mogą być uczestnikami imprez. Plan imprezy musi zostać przedłożony w terminie umożliwiającym jego zatwierdzenie:

- w przypadku przedsięwzięć weekendowych, całodniowych (takich jak złazy, festiwale, zloty, kursy itd.) nie później niż 60 dni przed planowanym wydarzeniem;
- w przypadku form krótszych tzn. warsztatów, konkursów nie później niż 30 dni przed planowanym wydarzeniem.

B. Po akceptacji merytorycznej planu, przez właściwego członka komendy, w terminie nie dłuższym niż 3 dni robocze (licząc od daty otrzymania planu od organizatora), preliminarz w formie elektronicznej przekazany zostaje przez w/w członka komendy do akceptacji finansowej skarbnikowi chorągwi, a po jego akceptacji w terminie nie dłuższym niż 2 dni robocze (licząc od daty otrzymania planu od osoby akceptującej preliminarz pod względem finansowym) do akceptacji przez komendanta chorągwi. Po zaakceptowaniu preliminarza przez komendanta, preliminarz zostaje podpisany.

C. Z chwilą podpisania preliminarza biuro chorągwi:



- informuje niezwłocznie organizatora przedsięwzięcia o zatwierdzeniu imprezy;
- zakłada na Sharepoint katalog przedsięwzięcia i udostępnia go:
 - komendantowi i kwatermistrzowi przedsięwzięcia,
 - osobie zatwierdzającej merytorycznie;
 - osobie zatwierdzającej finansowo przedsięwzięcie.
- generuje kod do wpłat bankowych i przekazuje go organizatorowi, głównej księgowej oraz na adres mail: dzialania@slaska.zhp.pl.

D. Terminy podane w pkt. II.B mogą ulec wydłużeniu w przypadku konieczności wyjaśnienia nieścisłości/uzupełniania lub zmiany w treści planu/preliminarza, wymagających ingerencji ze strony organizatora.

2. Zatwierdzenie listy członków kadry (załącznik nr 4).

Organizator zobowiązany jest przedstawić w formie elektronicznej na adres mail: dzialania@slaska.zhp.pl nie później niż 30 dni przed planowanym wydarzeniem, członkowi komendy chorągwi właściwemu dla sprawy i/lub któremu organizator podlega w strukturze organizacyjnej chorągwi, listę proponowanej kadry, ze wskazaniem komendanta imprezy oraz osoby, która będzie pobierała zaliczkę i/lub dokonywała rozliczenia finansowego (kwatremistrza). Kadra każdej imprezy/formy, po akceptacji członka komendy musi zostać zatwierdzona przez Komendanta Chorągwi Śląskiej ZHP, który swoją decyzję umieszcza w rozkazie. Liczba członków kadry musi być adekwatna (proporcjonalna) do liczby uczestników imprezy/formy.

III. Plan przedsięwzięcia.

Plan przedsięwzięcia należy sporządzić w oparciu o załącznik nr 1 do niniejszych zasad umieszczając w nim w szczególności:

- informację kto jest organizatorem (komendant i kwatermistrz imprezy);
- termin imprezy;
- miejsce imprezy;
- cel imprezy;
- warunki uczestnictwa oraz kto może być uczestnikami;
- wysokość dodatkowej składki zadaniowej, czyli tzw. wpisowe, ustalone po konsultacji z Komendantem i Skarbnikiem Chorągwi Śląskiej ZHP;



- co organizator zapewnia w ramach tzw. wpisowego;
- formę zgłoszeń uczestników;
- harmonogram zajęć, wraz z informacją kto odpowiada za poszczególne elementy;

IV. Promowanie przedsięwzięcia.

Po zatwierdzeniu planu i preliminarza przedsięwzięcia (zgodnie z pkt II.1.B.) organizator może wypromować imprezę w oficjalnych kanałach informacyjnych chorągwi: na stronie internetowej, Facebooku oraz w formie listy mailingowej (np. mail do hufców). Jeżeli organizator wyrazi chęć wypromowania imprezy przez chorągwiany zespół promocji, należy wysłać taką informację na mail: promocja@slaska.zhp.pl i uzgodnić dla danego przedsięwzięcia formy i zasady promocji z w/w zespołem. W celu zapewnienia właściwego przepływu informacji każde powiadomienie o przedsięwzięciu musi pochodzić z oficjalnego kanału/adresu mail zespołu/referatu organizującego dane przedsięwzięcie. Niedopuszczalnym jest wysyłanie informacji z prywatnych adresów mailowych oraz publikowanie treści w sieci/Internecie przed ukazaniem się informacji w oficjalnych kanałach.

V. Finansowanie przedsięwzięcia.

1. Każde przedsięwzięcie powinno być sfinansowane z wpłat własnych poprzez dodatkową, zadaniową składkę członkowską. Dopuszcza się również dofinansowanie imprezy ze środków będących do dyspozycji komendy chorągwi w wysokości określonej w stosownej uchwale lub jednorazowej decyzji Komendanta i Skarbnika Chorągwi Śląskiej ZHP. Wysokość dofinansowania będzie przyznawana proporcjonalnie do liczby uczestników przedsięwzięcia i ustalana każdorazowo odrębnie. W szczególnych przypadkach istnieje możliwość wyższego dofinansowania, na pisemny wniosek komendanta imprezy, w drodze decyzji Komendanta i Skarbnika Chorągwi Śląskiej ZHP. W kosztach imprezy należy ująć m.in. opłaty za wynajem sali, pomieszczeń, terenu, podziękowań, nagród itp.
2. Dodatkowa członkowska składka zadaniowa - tzw. „odpłatności”, może być:
 - a. przelana na konto bankowe chorągwi:

mBank

nr 87 1140 1010 0000 5718 0700 1001



W tytule wpłaty uczestnik umieszcza informację zgodną z wygenerowanym kodem imprezy przekazany zgodnie z pkt II.1.C

- b. przelana na konto chorągwi z wykorzystaniem platform zewnętrznych (np. PAGASPOT) po wcześniejszym uzgodnieniu ze skarbnikiem chorągwi.

3. Pobranie zaliczki.

Termin pobrania zaliczki przez osobę odpowiedzialną za rozliczenie finansowe imprezy (zgodnie z punktem II.2.), należy uzgodnić wcześniej telefonicznie z Główną Księgową Chorągwi Śląskiej ZHP lub osobą przez nią wskazaną, jednocześnie:

- a. należy na bieżąco weryfikować wysokość wpłat na konto za pośrednictwem katalogu na Sharepoint, w którym pracownik referatu finansowo-księgowego umieści listę wpłat (regularnie aktualizowaną);
- b. w przypadku zmiany ilości uczestników lub kwoty wpłat należy przed pobraniem zaliczki przesłać skorygowany preliminarz na adres mail: dzialania@slaska.zhp.pl.
- c. poprawnie wypełniony, podpisany wniosek o zaliczkę (załącznik nr 5), zeskanować i przesłać na adres mail głównej księgowej justyna.kus@slaska.zhp.pl, a następnie dostarczyć oryginał wniosku do komendy chorągwi, najpóźniej w dniu rozliczenia imprezy
- d. w przypadku gdy zaliczka ma być przelana na konto prywatne kwatermistrza należy:
 - z konta email kwatermistrza zarejestrowanego w domenie zhp przesłać do głównej księgowej mail, w treści którego należy sformułować prośbę o przełanie zaliczki na konto, podając kod imprezy.
“zwracam się z prośbą o przełanie kwoty w wysokości na realizację zadania” KOD imprezy :DCSZ-.....”
 - w treści maila podać numer konta, na który ma zostać przelana zaliczka;
 - załączyć skan prawidłowo wypełnionego i podpisanego druku o zaliczkę
- e. zaliczka może być wypłacona:
 - w całości po zebraniu wszystkich wpłat uczestników
 - w dwóch ratach:
 - pierwsza w momencie, gdy na konto chorągwi wpłyną wpłaty od min. 50 % uczestników przedsięwzięcia



- druga w momencie, gdy na konto chorągwi wpłyną wpłaty od 100 % uczestników przedsięwzięcia.
- f. Dofinansowanie przedsięwzięcia zostaje obliczone, przyznane i wypłacone, zgodnie z zapisami niniejszej instrukcji, w momencie gdy na konto chorągwi wpłynie 100 % wpłat od uczestników.
- 4. Realizowanie płatności przez Chorągiew Śląską ZHP
 - a) w przypadku realizowania płatności bezgotówkowych w ramach organizowanych przedsięwzięć/imprez programowych zalecane jest dokonywanie płatności z wykorzystaniem konta chorągwi. Płatność taka może być zrealizowana po osiągnięciu 50 % wpłat uczestników. W tym celu:
 - kwatermistrz imprezy przesyła mailowo do głównej księgowej lub osoby przez nią wskazanej fakturę, w treści maila
“zwracam się z prośbą o opłacenie faktury w kwocie na realizację zadania” KOD imprezy: DCSZ-.....
 - b) w przypadku korzystania z noclegu w hotelu skaut,
 - jeżeli koszt noclegu jest uwzględniony w preliminarzu to należy pobrać zaliczkę pomniejszoną o ten koszt
 - jeżeli koszt noclegu nie został uwzględniony w preliminarzu należy przełać na konto chorągwi kwotę wymaganą przez hotel jako dodatkową składkę zadaniową (kod przelewu zgodny z kodem przekazany organizatorowi + dodatkowy nocleg)

VI. Tryb rozliczania przedsięwzięć.

1. Rozliczenie programowe przedsięwzięcia.

Podsumowanie merytoryczne imprezy.

Organizator imprezy/formy jest zobowiązany w niżej wymienionych terminach przesyłać na Sharepoint imprezy następujące materiały:

- w terminie nie dłuższym niż 3 dni kalendarzowe od zakończenia imprezy: - dokumentacją fotograficzną, filmową; materiały te mogą zostać wykorzystane do zaprezentowania danej imprezy w oficjalnych kanałach informacyjnych chorągwi;
 - w razie potrzeby, na prośbę członka komendy, organizator jest zobowiązany niezwłocznie uzupełnić w/w informacje.



- w terminie nie dłuższym niż 14 dni od zakończenia imprezy – organizator (komendant wydarzenia) wypełnia ankietę dostępną na FORMS pod linkiem:
<https://forms.office.com/e/B4dfjrED4r>
2. Rozliczenie finansowe przedsięwzięcia.
- A. Najpóźniej na 14 dni od zakończenia przedsięwzięcia, w porozumieniu z główną księgową lub osobą przez nią wskazaną w referacie finansowym, należy dokonać rozliczenia finansowego zgodnie z zapisami punktu VI.2.C.
 - B. Jeśli z przyczyn losowych uczestnik nie brał udziału w wydarzeniu, a organizator wyrazi zgodę na zwrot wpisowego, to osoba dokonująca wpłaty przesyła na adres dzialania@slaska.zhp.pl prośbę wraz z potwierdzeniem przelewu – mail musi być wysłany do wiadomości organizatora (CC/DW).



C. Na rozliczenie imprezy składa się:

1) rozliczenie zaliczki:

- o poprawnie wypełniony druk wniosku o zaliczkę o ile nie został dostarczony wcześniej (w przypadku dwóch rat zaliczki– dwa druki)
- o poprawnie wypełniony druk rozliczenia zaliczki (załącznik nr 6);
- o poprawnie wypełnioną, opisaną i podpisaną dokumentacją źródłową, w tym w zależności od potrzeb:
 - faktury i paragony z NIP (uproszczone faktury na kwotę nieprzekraczającą 450 zł);
 - delegacje (załącznik nr 7);
 - ewidencje przebiegu pojazdu, umowy użyczenia pojazdów (załącznik nr 8,9);

Na zakupione materiały lub usługi, organizator jest zobowiązany przedstawić faktury VAT, wystawione zgodnie z powszechnie obowiązującymi zasadami. W fakturze, w pozycji „Nabywca” muszą zostać ujęte następujące dane:

ZHP Chorągiew Śląska
al. Harcerska 3B
41-500 Chorzów
NIP 634 019 54 83

Dodatkowo każdą fakturę, paragon należy opisać z tyłu tak, aby możliwa była identyfikacja wydatku zgodnie z ustawą o rachunkowości lub innymi aktami prawnymi (rozporządzenia)

- 2) dostarczenie listy uczestników ze wszystkimi podpisami (załącznik nr 10);
- 3) dostarczenie listy odbioru nagród z potwierdzeniami (załącznik nr 11), o ile jakieś nagrody zostały przyznane.
- 4) Listę zwróconych wpłat

D. Dokumentację do rozliczenia finansowego przygotowuje kwatermistrz:

- a. w celu wyeliminowania błędów i przyspieszenia rozliczenia dokumentację do rozliczenia finansowego można wgrać na Sharepoint imprezy (skany dokumentów), gdzie zostanie zweryfikowana przez pracownika referatu finansowo-księgowego;



- organizator/kwatermistrz ma obowiązek poinformowania głównej księgowej mailowo o umieszczeniu w/w materiałów na Sharepoint i ustalenia terminu ich weryfikacji.
 - b. wszystkie dokumenty wskazane w pkt VI.2.B należy dostarczyć w formie papierowej w terminie ustalonym zgodnie z pkt VI.2.A.
 - c. zwrot niewykorzystanej zaliczki powinien nastąpić w terminie wskazanym w pkt VI.2.A, po uprzednim uzgodnieniu z główną księgową.
 - d. wypłata środków pieniężnych przeznaczonych na pokrycie kosztów udokumentowanych zgodnie z punktem VI.2.B, które nie zostały wydatkowane w ramach zaliczki nastąpi wraz z dostarczeniem dokumentacji w wersji papierowej do referatu finansowego.
- E. Wynikiem działań opisanych w punktach VI.2.A-D będzie sporządzenie sprawozdania finansowego (załącznik nr 12) podsumowującego wpłaty uczestników oraz poniesione koszty w ramach realizowanego przedsięwzięcia.
- VII. Stosowanie procedur RODO przy organizacji imprezy.
- W trakcie przygotowania, realizacji i rozliczenia imprezy, organizator jest zobowiązany do stosowania zasad bezpieczeństwa danych osobowych oraz reguł postępowania w razie naruszenia ochrony danych osobowych, zgodnie z przyjętymi w ZHP procedurami RODO.

