

Manuál prípravy podujatia

1. Účel/zmysel podujatia – plánovanie roka

Prečo a či vôbec robiť dané podujatie by malo byť vyriešené na plánovaní roka. Tam sa určí zodp. tím ľudí, ktorí podujatie zastrešia.

2. Myšlienka a cieľ

Zodp. osoba alebo tím sa porozprávajú a nájdu myšlienku, ktorú chcú podujatím prezentovať a tiež stanovia cieľ podujatia. Pri tomto kroku je dobré vypýtať si hodnotenie z archívu (od *Kuba*) z rovnakého podujatia z minulého roku.

3. Garant a tím rozpracuje návrh podujatia – ľudské zdroje a finančné

Plánovacie stretnutia podľa potreby, na jednoduchšie podujatia stačí aj jedno. Na zložitejšie (tábor) treba podstatne viac. Treba premyslieť tieto nasledovné veci:

- **Realizačný tím**

Zabezpečiť potrebný počet ľudí, ktorí na podujatí bude, príp. pripraví potrebné pomôcky pred ním a pod.

- **Rozpočet**

Treba spraviť návrh rozpočtu. Koľko financií celé podujatie bude stáť. Koľko sa vyzbiera na účastníckych poplatkoch (ak sú) a koľko preplatí Domka (musí to byť schválené pred podujatím, nie po ňom! – poslať *Kerťovi*). Treba podrobne rozpísať výdavky, viď. [príloha 2. účtovný manuál](#).

- **Program**

Čo samotné sa na podujatí bude diať. Akým spôsobom sa prezentuje myšlienka podujatia.

- **Termíny – deadlines**

Treba stanoviť termíny do kedy bude hotový program, do kedy treba zostaviť tím, pripraviť pomôcky, pozvať účastníkov, propagácia, prihlasovanie atď.

4. Prezenčné listiny

Na každé väčšie podujatie, zvlášť také, kde sa nakupujú potraviny, je strava a ubytovanie dodávateľsky – napr. deň detí, tábory, prespávačky, stretkové výlety, anim. víkendy, duchovné obnovy, duchovné cvičenia. Najskôr treba vypísať hlavičku, kde sú rôzne údaje viď. [príloha 1. Prezenčná listina vzor](#)

5. Vyúčtovania podľa manuálu

Najneskôr **do 3 týždňov** viď. [príloha 2. účtovný manuál](#)

6. Hodnotenie a výstup z hodnotenia

Treba spísať hodnotenie – feedback od účastníkov, od organizátorov. Je dobré vypýtať si hodnotenie aj od prítomného (staršieho) animátora, ktorý podujatie neorganizoval, môže ponúknuť iný pohľad. Spraviť z neho výstup – tzn. Konkrétne kroky čo nabudúce zmeniť k lepšiemu. – poslať *Kubovi do 7 dní* nech to uloží do archívu

7. Vivant

Treba nahodiť potrebné údaje o podujatí do vivantu **do 7 dní**. Spísať údaje a poslať *Faklovi*.

- Názov podujatia
- dátum (od - do) – dni aj čas
- počet dní trvania (13:00 sa preklápa deň – pr. Ak trvá podujatie od soboty rána 8:00 do nedele 13:00 počítajú sa 2 dni)
- počet zúčastnených ľudí na podujatí
- počet animátorov/dobrovoľníkov
- miesto podujatia (adresa ak je – zariadenie)
- základný kolektív (ten ktorý mal na starosti alebo pre koho bol určený)

- cieľ podujatia (iba pri dotácií z MŠSR)
- harmonogram podujatia (iba pri dotácií z MŠSR)

8. Článok a fotky

Po skončení podujatia je potrebné vytriediť fotky a poslať ich na zavesenie *Paťovi* a napísaný článok na korekciu a zavesenie *Herčimu* do 7 dní. K článku treba pridať aj 2-3 fotky. Tieto činnosti nemusí robiť jeden človek. Môžu sa podeliť. viď. [príloha 3. manuál k písaniu článkov](#)

Príloha 1 prezenčná listina

Prezenčnú listinu nájdete v samostatných súboroch **Príloha č1_Prezenčná listina** vo formáte .docx a .pdf.

Prezenčka je prázdna a nevyplnená. Pred podujatím treba vyplniť hlavičku a teda:

- Názov podujatia:
- Miesto podujatia:
- Dátum podujatia:

Po podujatí treba očíslovať vyplnené listy a prezenčku ako zodpovedný organizátor dole podpísať.

Ak ide o podujatie typu Farský tábor, kde vopred vieme účastníkov a ich údaje, ktoré sa píšú na prezenčku, je možné ju vypísať na PC, vytlačiť a stačí dať podpísať na akcii. Je to vhodné napr. aj preto, že deti ju nemusia zbytočne vypíňať a zamedzí sa zbytočným chybám a komplikáciám.

Príloha 2 účtovný manuál

- Odložiť si všetky bločky a faktúry, ktoré patria k danej akcii/podujatiu
- Mať rozdelené príjmy a výdavky
- Vedieť koľko presne sa vyzbieralo, koľko poskytne domka (konzultácia s predsedom), aké ďalšie príjmy boli
- Bločky roztriediť do kategórií (potraviny zvlášť, materiál zvlášť atď..)
- Na bločku musia byť len potraviny, len materiál.. NIE NA JEDNOM BLOČKU!!
- Bločky vždy platiť v hotovosti!!!
- Ak sa na akciu používa auto a preplácajú sa PHM, treba vedieť koľko auto prejazdí kilometrov
- Faktúry podľa možnosti hradiť cez účet, pokiaľ to je hrazené v hotovosti treba od toho bloček alebo potvrdenku
- Je dobré pre každého (aj pre usporiadateľa akcie aj pre účtovníka), vytvoriť si tabuľku v exceli, kde si rozpisuje príjmy a výdavky (nevyžaduje sa, odporúča sa)

	A	B	C	D
1	Prijmy		Vydavky	
2	ucastnicke	75	Material	4.83
3	domka	200	potraviny	29.58
4			potraviny	25.53
5			potraviny	1.13
6			ubytovanie	92
7				
8				
9				
10	SUM	275		151.07
11				
12			Zostatok cash	121.93
13				

- Okopírovať každý bloček (v domke je kopírka) je to z dôvodu archivácie
- Bločky rovnakého druhu napr. potraviny môže ich byť okopírovaných viac na jednom papieri
- Bločky a ich kópie odovzdať účtovníkovi v čo najkratšom možnom čase, **najneskôr 3 týždne po podujatí**
- Vklad na účet domky po vyúčtovaní akcie iba po konzultácii s účtovníkom resp. predsedom
- V prípade akýchkoľvek otázok kontaktovať predsedu alebo účtovníka strediska

Príklady materiál vs. potraviny:

- Ak kúpim cestoviny, ktoré ale neuvarím ale použijem napr. na náhrdelníky tak sú to stále potraviny, nie materiál.
- Ak kúpim šlaháčku na hru, stále je to potravina, nie materiál.
- Ak kupujem potraviny, ale kúpim tašku, tak taška je už materiál.

Ak je akákoľvek neistota, radšej sa opýtať.

Príloha 3 manuál k písaniu článkov

TITULOK, DÁTUM PODUJATIA

PEREX = zhrnutie podstaty článku v dvoch, troch vetách. O čom článok je, čo je jeho jadrom, podstatou, hlavná myšlienka. Perex má byť hlavným pútačom k tomu, aby si čitateľ článok prečítal celý, má ho vtiahnuť do deja.

HLAVNÝ TEXT = jadro. Zahŕňa opis udalosti, čo sa dialo, ako to prebiehalo, ale aj postrehy účastníkov a autora článku, dojmy, subjektívne pocity, zaujímavosti. Citáty výpovedí účastníkov sú vždy plusom, oživia článok, viac priblížia autenticitu udalosti, čitateľ sa cíti viac vtiahnutý do deja (stačí osloviť max. dvoch účastníkov, aby sa vyjadrili k podujatiu). Hlavný text má rozsah maximálne jednej A4. Rozdeľujte ho do odsekov podľa významových celkov. Dobrou vecou sú aj medzitulky = každý odsek má akoby svoj „nadpis“. Medzitulok má max. tri slová, hovorí o hlavnej myšlienke, obsahu nasledujúceho odseku. Bolo by super, keby sme ich mali, článok potom vyzerá úplne inak a čitateľ sa v ňom lepšie orientuje. Hlavný text zakončujte krátkym zhodnotením podujatia, príp. nejakou peknou povzbudivou myšlienkou (toto zakončenie je zároveň posledným odsekom a nemá medzitulok). Na záver uvádzajte meno a priezvisko autora článku.

Vynechajte, prosím, podrobné opisy, nepodstatné veci (ako napr. vlak odchádzal o 9.00, stretli sme sa o 8.30 pred kostolom a pod.). Choďte rovno k veci, k podstatnej časti podujatia, k samotným zážitkom, dojmom a to radšej viac rozoberte, dajte tomu viac priestoru, netreba rozoberať napr. cestovanie do tábora na štvrt' strany, ak jadrom článku má byť pobyt v tábore (čistý príklad☺).