

CHECKLISTA INFÖR OLIKA PROJEKT

Styrelsens ansvar

- Styrelsen fastlägger en verksamhetsplan med olika projekt
- Utse en eller flera ansvariga för ett projekt/arrangemang.
- Ta fram en budget eller ge i uppgift till ansvariga att ordna en budget
 - Om ansvaret delegeras skall det åiterrapporteras vid ett styrelsemöte.
 - När åiterrapportering sker skall styrelsen anta budgeten och besluta om minsta antal deltagare för att genomföra arrangemanget, ge ett förlustbidrag för att täcka förluster.
 - Arrangemang under 750 kr behöver ej särskild budget utan föreningens årsbudget får vara riktmärke för kostnaderna. Man behöver ändå bestämma nivån för deltagaravgifter

- Ge riktlinjer för vilken lokal som behövs.

Projektansvar

Projektledningen kan bestå av en eller flera personer som har ansvar för att genomföra arrangemang i föreningen Attentions namn. Projektledningen är ansvarig inför styrelsen och har ett delegerat ansvar att genomföra ekonomiska överenskommelser utifrån den uppgjorda budgeten och planeringen som är förankrad i styrelsen. Om projektledningen förstår att avsevärda skillnader utifrån budget, planering håller på att uppstå så är man ansvarig att kontakta styrelsens ordförande för att rapportera avvikelser. När projektledningen har utfört detta har styrelsens ordförande att avgöra om styrelsen behöver sammankallas.

Samarrangemang

Om föreningen samarrangerar med en annan förening eller företag skall alla praktiska detaljer tas fram i god tid och vid gemensamma möten. Det första gemensamma mötet skall man utse någon som leder och någon som dokumenterar mötets beslut, Det som man särskilt bör tänka på är att man tydliggör ansvar och vem som gör vad. Alla de saker som är uppräknade i detta dokument är bra stöd i en gemensam planering även om man behöver ta hänsyn till gruppens erfarenheter. När det gäller ekonomi behöver man bestämma följande: de olika aktörernas täckningsbidrag vid förlust, alla skall vara delaktiga att besluta den gemensamma budgeten, allt praktiskt och som även skall förankras i vår styrelse. Det innebär att man behöver på börja planeringen minst tre till fyra månader innan projektets genomförande.

Projektplanering

- Tema/namn
- Kontakta medverkande
 - Vilka personer och kompetens som behövs, moderator, I så fall vem.
 - Vem som välkomnar och avtackar (vid samarrangemang kan det vara flera).
 - Det behöver klargöras om den medverkande har F-skattsedel eller om vi skall betala arvode till personen ifråga.
 - Tala om vem man kan kontakta innan arrangemanget och även dagen.
 - Ta reda på tekniska behov hos medverkande
- Boka lokaler och tekniska hjälpmedel utifrån troligt deltagaransvar.

- Hur många medhjälpare som behövs för att genomföra projektet
 - Tillfråga olika personer om hjälp i olika funktioner
- Förtäring
 - Köper man fika behöver detta budgeteras innan och då är det lämpligt med att deltagarna skall anmäla sig. Vid enklare fika som föreningen själv anordnar så kan man budgetera en kostnad. Man behöver avgöra om man skall betala fiket direkt eller om det skall ingå i anmälningsavgiften. Bestäm vem som ansvar för det praktiska och även sköter förarbete och efterarbete.
- Anmälan
 - Behövs föranmälan, till vem, hur och när I så fall. Vår rekommendation är att anmälan skall senast vara oss tillhanda 1 vecka innan arrangemanget
- Annonsering
 - Eventuella annonskostnader, vem gör annonsen och ser till att den publiceras. Tänk på vår logga Attention-Gotland. Glöm inte hemsidan och info till ansvarig för medlemsbrev. Behöver evenemanget spridas på annat sätt och I så fall hur och vem gör detta.
- Budget
 - Beräkna kostnader för lokaler, arvoden, tackgåva, information (annons) lokalhyra, fika och teknikkostnader sammanställs
 - Fundera över troligt deltagarunderlag, 65% av detta underlag tas med i budgeten. Exempel: om vi tror att hundra personer kommer så räknar vi i budgeten med 65 personer för att täcka kostnaderna (kostnader lika med 6500 kr / 65 personer och 100 kr per deltagare) När det gäller vuxna människor som inte är med i föreningen lägger minst på 20% på deltagaravgiften. (120 kr för icke medlem)
 - Föreningens kassör kan vara bollplank när en budget skall framställas.
 - Arrangemang under 750 kr behöver inte någon särskild budget utan föreningens årsbudget får vara riktmärke för kostnaderna. Man behöver ändå bestämma deltagaravgifter.

- Grundläggande information (se ovan) skall framföras muntligt på styrelsemötet eller skriftligt ges till styrelsen minst 1,5 månader innan projektet skall gå av stapeln.

Dagarna innan projektets genomförande

- Kolla av medverkande
- Checka lokalen
- Checka av medhjälpare
- Ta fram växel för incheckning eller annan betalning.
- Skriv upp hur mycket växel du lägger i kassan.
- Kolla av anmälningar och vidare befordra informationen till berörda parter
- Fundera över om du vill att deltagarna skall utvärdera projektet och i så fall hur?
- Fundera över om du har glömt något

Dagen D

- Var i god tid som ansvarig
 - Om det är många praktiska saker att lösa så försök att delegera så att du är tillgänglig för att leda och kan vara problemlösare.
- Ekonomi
 - Fakturor skall skickas till kassören. Om du lägger ut pengar skall du ta kvitton och de skall vara separerade från dina egna inköp. Om du vill kan ta pengar från kassan och bifoga kvittona. Du behöver du räkna kassan och sen göra ett litet kvitto på följande:
 - Inkomster, dina kvitton och det som är kvar och som skall sättas in på bankkontot.
 - Kvittot och dina kvitton lämnas/skickas senare till kassören.
- Utvärdering
- Mötesvärd
 - Utse en värd som skall möta människor och som kan lotsa vidare om deltagarna har frågor.
- Incheckning eller kassor
- Informationsbord
- Statistik
 - Räkna deltagare i följande kategorier: man under 20 år, man 20 år och uppåt, kvinna under 20 år och kvinna som är 20 år och uppåt. Statistiken skickas till ordförande.

En 2-3 veckor efter

- Tacka medverkande och medhjälpare.
- Gör en enkel utvärdering av projektet till styrelsen
- Gör en ekonomisk uppföljning av projektet tillsammans med föreningens kassör för att kunna rapportera till styrelsen
- Gör en lista på positiva erfarenheter och en lista på vad vi kan förbättra

Styrelsens ansvar

- Att utvärdera informationen från projektansvarig
- Att ta med informationen i vår årsberättelse
- Att ta ekonomiska beslut utifrån ekonomisk rapport från kassören