

Procedura zatwierdzania wycieczki Chorągwi Zachodniopomorskiej ZHP

Do zatwierdzenia i uzyskania pozwolenia na organizację placówki, komendant obozu na 10 dni przed rozpoczęciem wycieczki składa w sekretariacie Komendy Chorągwi następujące dokumenty:

Pod względem programowo - organizacyjnym:

1. Druk zgłoszenia wycieczki do Kuratorium Oświaty wraz z wymaganymi załącznikami.
2. Kopię zaświadczenia o zgłoszeniu wycieczki otrzymanego z Kuratorium Oświaty.
3. Raport przedobozowy zgodny z *Instrukcją organizacji HAL I HAZ* (Załącznik nr 3 do instrukcji organizacyjnej Harcerskiej Akcji Letniej i Zimowej GK)

Pod względem finansowym:

1. Podpisany przez Skarbnika/Komendanta Hufca oraz zatwierdzony przez Skarbnika Chorągwi preliminarz obozu.
2. Wypełnioną wstępną część książki finansowej

Procedura rozliczenia wycieczki Chorągwi Zachodniopomorskiej ZHP

Rozliczenie prowadzonego wycieczki musi nastąpić w terminie 21 dni od zakończenia wycieczki. W przypadku HAL należy dokonać rozliczenia do końca września. W tym celu komendant wycieczki przedkłada u Skarbnika Chorągwi następujące dokumenty:

1. Wypełnioną książkę finansową obozu (musi być to oryginalna książka w wersji papierowej zawierająca wszystkie strony, stanowiąca całość, a nie wydrukowane, pojedyncze strony)
2. Opisane i podpisane przez komendanta i skarbnika hufca faktury i rachunki.
3. Potwierdzenie wpłacenia do komendy hufca salda obozu.
4. Listę wpłat uczestników obozu.
5. Karty kwalifikacyjne uczestników.
6. Kopię umów wolontariackich,
7. Raport poobozowy zgodny z *Instrukcją organizacji HAL I HAZ* (Załącznik nr 6 do instrukcji organizacyjnej Harcerskiej Akcji Letniej i Zimowej GK)
8. Opcjonalnie - w przypadku dofinansowania wycieczki ze środków publicznych - ofertę, umowę oraz złożone sprawozdanie z realizacji zadania publicznego.