DOKUMENTACE VÝSTUPŮ CVVZ

co by se mělo předat dalším náčelníkům:

Zázemí

- prostorové dispozice
- MTZ
- spolupráce se školou
  - ubytování a stravování
- pojištění odpovědnosti - pro případ nějakého problému

Organizace

- kontakty na organizátory, štáb
- Kontaktovník: dělení týmů -> kompetence, počty, výstupy
- časový rozvrh -> kalendář dotací, praktické postupy
- plán akcí, propagace

Program

- databáze programů, lektorů, účastníků...
- prodejci
- doprovodné programy, rituály

Hospodaření a dokumenty -> hlavně upozornit na chyby

- rozpočet a vyúčtování
- projekt MŠMT
- dotační plány
- tiskoviny, propagace
- fotodokumentace, videa, média
- výstup z Quo Vadis

Předání podkladů (odpovídá náčelník CVVZ) a jejich uchování:

- **předání dalšímu organizátorovi**
  - **na CD nebo DVD**
- **předání do archivu**
  - **v papírové podobě Henkymu nebo Tatankovi**
  - **na CD nebo DVD Tatankovi**