



Checklista för projektledare

Initiala förberedelser	2
Budget	2
Information till hemsidan	2
Deltagaranmälan	2
Boka resa	3
Information till projektgruppen	3
Allmän info	3
Informations- och arbetsmöten	3
Metodikutbildning	3
Packning	3
Klädsel	3
Reseapotek	4
Ansvar inom gruppen	4
Inför resan	5
Pass, visum, vaccination	5
Information till svensk ambassad	5
Försäkring	5
Ekonomi	5
Förskott reskassa	6
Löpande kassabok	6
Skriva egna kvitton	6
Patientavgifter/patientdonationer	6
Redovisning och budgetuppföljning	7
Klimatkompensation	7
Efter genomfört projekt	7
Utvärdering	7
Glasögonlager i landet	7
Reserapport	7
Uppföljning grupp	7



Vi är alla VFA ambassadörer!

VFA följer Svensk lag och Svensk Insamlingskontrolls föreskrifter, både i och utanför Sverige. Detta betyder bland annat att vi ska vara uppmärksamma på risken att betala mutor i de länder vi arbetar och respektfullt hantera de medel våra medlemmar och sponsorer donerat till Vision For Alls verksamhet. Denna checklista hjälper dig med detta.

Initiala förberedelser

Budget

Projektledaren ska upprätta budget för projektresan med hjälp av EXCEL-mallen, som finns på projektledarhemsidan, och presentera denna inför styrelsen som därefter beslutar om projektet kan genomföras. I och med att budgeten är godkänd har du fått en delegation att fatta ekonomiska beslut inom ramen för denna budget. Vid uppkomna kostnader under resan, som vida överstiger delegeringen, bör dialog hållas med styrelsen. Budget ska vara godkänd av styrelsen innan biljetter beställs. Var medveten om kostnader som kan dyka upp lite oväntat såsom avbeställningsskydd, extra hotellnätter för deltagare som bor långt från flygplatsen, visum eller extra bagage.

Information till hemsidan

Meddela hemsidesansvarig om uppgifterna för resan, land och tidsperiod, så tidigt som möjligt för att förenkla anmälningar.

Deltagaranmälan

Projektledaren ska skicka ut information till projektdeltagare och samla in ifyllda anmälningsblanketter, "Deltagaranmälan och info". Avsikten med detta är att varje deltagare ska känna till VFAs arbete, insamlingspolicy samt fördelningen av ansvar projektledare/projektdeltagare. Varje deltagare bör också få chans att godkänna att bilder av dem från projektet kan används av VFA.

Kassören ska informeras om deltagarnas uppgifter och respektive insamlingsmål som ska vara uppnått innan avresa.



Boka resa

När resans budget är godkänd av styrelsen kan resan bokas. För förslag på resrutt och restider samt bokning, kontakta Tranås resebyrå. Avgör med individuell prövning om det behövs avbeställningsskydd för någon. RAPTIM-biljett är ett alternativ, som bara kan beställas av oss som biståndsorganisation, och som ger vissa förmåner vad gäller avbeställning och ändring av datum, men som ibland blir mycket dyrare.

Vid bokning med KLM brukar vi kunna få med vårt extra bagage utan extra kostnad.

Information till projektgruppen

Allmän info

Projektledaren ska informera projektgruppen om projektresan och landet, såsom arbets- och reseschema, mottagarlandets kultur och ev. klädkod etc.

Informations- och arbetsmöten

Telefonmöten med hela gruppen är uppskattat för frågor, svar och information.

I god tid innan avresa bör en arbetsdag planeras där glasögonen ska packas och information om resan går igenom. Om ungdomar medföljer på resan bör också deras föräldrar inbjudas att delta vid detta informationstillfälle.

Metodikutbildning

Projektledaren ska tillsammans med optikeransvarige se till att ge nya resenärer inblick i hur arbetet går till och vad som förväntas genom att ha en genomgång av VFAs arbetsmetodik, både för optiker och assistenter före avresan eller under resans första dag.

Packning

Projektledaren är ansvarig för att all utrustning och glasögon kommer med på resan, och kan delegera detta till övriga projektmedlemmar. Se packlistorna på projektledarhemsidan.

Klädsel

För att se enhetliga ut under arbetsdagarna ska alla deltagare ska få med sig en VFA-skjorta under resan och en t-shirt för att ha något att byta med. Det är projektledarens ansvar att skjortorna lämnas tillbaka hela och rena efter utförd resa.



Reseapotek

Projektledaren svarar för att lämpligt reseapotek och första förband finns med på resan. Varje projektdeltagare svarar för att egen medicin, solskyddsmedel mm.

Ansvar inom gruppen

Inom projektgruppen ska utses följande ansvariga:
(En person kan ha flera ansvarsområden.)

Projektledare

Övergripande ansvar för planering, ekonomi och genomförande av resa.

Optikeransvarig

Ansvarig för glasögon och optisk utrustning inför och under resor.

Ansvarar för upprättande av undersökningsstationerna på arbetsplatserna.

Ansvarar för tillverkning och leverans av glasögon som ska efterbeställas.

Assistentansvarig

Ansvarar för upprättande av utlämningsdelen på fältklinikerna och för utlämningsarbetet.

Ansvarar för upprättande av statistik efter varje arbetsdag och för sammanställning efter avslutat projekt.

Fotoansvarig

Ansvarig för fotografering under resan.

Facebookansvarig

Ansvarar för att kontinuerligt under resans gång skicka bilder till VFAs facebookansvarige som lägger upp på VFAs Facebookkonto.

Rapportansvarig

Ansvarig för att summera en rapport om arbetet under projektet.



Inför resan

Pass, visum, vaccination

Projektledaren ska i god tid kontrollera vilka visum och vaccinationer som fordras och informera deltagarna om dessa.

Projektledaren ska samla in kopior av personuppgiftssidan i alla projektdeltagares pass. Detta är till god hjälp om någon förlorar sitt pass under resan.

Information till svensk ambassad

Projektledaren ska i förväg informera svensk ambassad i mottagarlandet om tid för närvaro i landet, resenärer, arbetsorter etc. Detta görs enkelt via "Svensklistan":

<https://www.swedenabroad.se/sv/svensklistan/>

Försäkring

VFA har en reseförsäkring och projektledaren ska se till att alla resenärer är medlemmar i VFA innan avresa för att denna ska gälla. VFA:s försäkringsservice-kort med telefonnummer finns i lagerlokalen att ta med på resan. Projektledaren ska påminna deltagarna om att var och en ska ta med egna försäkringsbesked för privat hemförsäkringen som komplement. Var god läs igenom försäkringsvillkor som finns på projektledarhemsidan. Vid skada/förlust görs en lokal polisanmälan.

Ekonomi

VFA värdesätter och är stolta över att ha ett 90-konto, som innebär att vi värderas som en seriös biståndsorganisation där en givare vet att donationer faktiskt går till den tänkta verksamheten. För att vara värdiga 90-kontot redovisar VFA sin ekonomi till Svensk insamlingskontroll, som ser till att vi följer både svensk lag och de regler som följer seriösa biståndsorganisationer.

Förskott reskassa

För att inte behöva ligga ute med för mycket pengar privat går det bra att kontakta kassören för att få en reskassa i förskott, t ex ca 10 000 SEK. Detta räknas av efter resan mot den ekonomiska redovisningen.



Redovisning och budgetuppföljning

90-kontot och vår externa revisor PWC har ställt nya krav på attester och redovisning. Det gäller främst utlägg där vi inte kan få kvitton från mottagaren. Om kvitton från en projektresa inte går att godkänna kan projektledaren själv behöva stå för dessa.

Löpande kassabok

Sortera kvittona enligt de olika kostnadsslagen (kost, transporter etc). Tejpa upp dem på A4-ark med samma kostnadsslag per ark. För att få plats med flera kvitton så tejpa kvittot i överkant och tejpa nästa kvitto i överkant under föregående kvitto.

Numrera arken löpande och ange vilket kostnadsslag det gäller uppe i högra hörnet. Sumera arkets kvitton i lokal valuta och ange summan i nedre högra hörnet.

Kvittolösa utlägg.

För sådana utlägg ska projektledaren skriva egna kvitton på svenska enligt följande:

För mindre utlägg för mat, frukt, vatten eller dylikt används kvittomallen "*Kvittolösa transaktioner mindre utlägg*". Flera utlägg kan samlas på en sida. Endast kostnadsslaget "Skattefritt traktamente utland (7323)" redovisas här.

Projektledaren summerar, attesterar och ber en medresenär att också attestera.

För större utlägg används dokumentet "*Kvittolösa transaktioner större utlägg*".

Specificera utläggets art på svenska, ange kostnadsslag, mottagare och attestera enligt ovan. Flera olika kostnadsslag kan redovisas på en A4-sida.

Skriv kvittona läsbart på svenska.

Patientavgifter/patientdonationer

Bakgrunden till patientavgiften har varit för att solidariskt kunna bekosta glasögon lokalt, till de som faller utanför ramarna för de styrkor vi har med oss. Patientavgiften sätts till 1\$, eller motsvarande som passar i lokal valuta.

För daglig insamling av patientavgift önskas kvitto, antingen i form av ett kvitto från mottagande organisation eller skriv ett kvitto med mallen "*Kvittolösa transaktioner större utlägg*" som underlag, ange summan patientavgifter som mottagits och attester av projektledare och en medresenär.



Patientavgiften får inte delas med organisationen i landet, då detta räknas som en penningdonation till organisation i annat land, vilket inte är syftet med VFAs verksamhet.

Efter genomfört projekt

Ekonomireglering

Sänd in arken med kvitton till kassören som gör redovisningen i Excel.

Projektledaren får en kopia på redovisningen om så önskas.

Skriv ned vilken eller vilka växelkurser som ska användas för redovisningen.

Redovisningen

När kassören gjort redovisningen klar ska den godkännas av styrelsen och därefter regleras projektledarens konto med utbetalning från VFA eller inbetalning av reseledaren.

Statistik

Statistik, med antal patienter och utdelade glasögon rapporteras in i Excel av projektledaren.

Utvärdering

Utvärdering bör göras efter genomfört projekt. Denna ska helst göras av varje deltagare med synpunkter på arbetet och resan och eventuella förslag till förbättringar. Även mottagande organisation kan ombes göra utvärdering.

Glasögonlager i landet

Efter projektet är slut rekommenderas att uppskatta kvarvarande lager i landet för att underlätta planering inför nästa resa. Dela informationen med styrelsen som kan förvara det på gemensam plats till nästa projektledare.

Reserapport

Projektledaren ska se till att det lämnas en reserapport till styrelsen efter genomfört projekt.



Uppföljning grupp

Som projektledare är det uppskattat att initiera återträff med gruppen, bjuda in deltagarna till arbetsdagar eller att höras på ett telefonmöte för att prata om minnena från resan. Detta är positivt för att behålla intresse och engagemang för VFA och eventuella framtida projektresor. Diplom är en uppskattad gest, som framför allt ungdomar kan använda som referens i sitt CV, och som återfinns på projektledarhemsidan.

Jag har tagit del av informationen,

Datum

Signatur

Namnförtydligande