#### CHECK LIST - WORKCAMP LEADER

#### BEFORE THE WORKCAMP

#### ● signing the volunteer contract

#### ● read all files from the Infopack for leaders

#### ● arrange a date for a preparatory visit with the local partner and co-leader

#### ● preparatory visit - at least 7 weeks before the workcamp (see Guide for leaders, pages 16-17; keep your travel receipts, we will reimburse you after the workcamp)

#### ● preparation of the Infosheet (see Guide for leaders, pages 17-18)

#### ● send the Infosheet to projekty.cr@inexsda.cz - at least 6 weeks before the workcamp

#### ● read the volunteer application forms and the confirmation of participation

#### ● contact all participants (email + set up e.g. FB or WhatsApp)

#### ● planning the after-work programme

#### ● Prepare a Press Release and send it to pr@inexsda.cz at least 2 weeks before the workcamp (see Guide for leaders, pp. 33-35)

#### ● check the final list of participants and their applications

#### ● print all necessary documents - attendance form, Declaration of Volunteers, Permission to use photos, form for foreign police (2x for each foreign volunteer), affidavit (COVID-19 if needed). receipt, receipt table, feedback forms (see Handbook for leaders)

#### ● Arriving at the workcamp one day early (see Guide for Leaders, pages 18-19; keep receipts from the trip to and from the workcamp, we will reimburse you after the workcamp)

#### DURING THE WORKCAMP

#### ● agree with your partner on welcome, activities, billing, food shopping

#### ● mark the meeting point with the volunteers

#### ● prepare food for volunteers

#### ● start the project - familiarise with the place

#### ● sign the attendance form (including your signature and the local partner's signature), the Consent and Declaration of Volunteer (including your signature) and fill in the form for the foreign police twice, consent to use photos (not the same as what is in the attendance form, including your signature), affidavit (COVID-19 - if needed; including you))

#### ● collect the fee from the foreign volunteers and sign the receipt with them

#### ● check the volunteers' insurance

#### ● submit the form for the foreign police to the local partner

#### ● welcome round: "fears and expectations"; rules (places + together with participants)

#### ● send a text message to the coordinator at 608 744 146 about the status of the volunteers

#### ● if you have a participant with limited opportunities at the workcamp, Alena Cabalka, Volunteering for All Coordinator, is available to help you - +420 604 269 685

#### ● after two days - evaluation (including possible modification of the rules)

#### ● interim billing

#### ● interim evaluations

#### ● final evaluation with volunteers + completion of questionnaires (see Infopack)

#### ● evaluation with local partner

#### AFTER WORKCAMP

#### ● evaluation with co-leader

#### ● completion of final report and submission/submission to INEX - max. 3 weeks after the end of the workcamp

#### ● sending photos from the workcamp to campleaders@inexsda.cz

#### ● evaluation with INEX-SDA (preferably in the office or by phone/Skype)

#### ● submission of the billing and accounting documents (If not already submitted in the office during the evaluation - see Infopack for a template)

#### ● Sign up for the post-return meeting :))) - of course, not a requirement, but we'd love to see you again!

#### CHECK LIST - VEDOUCÍ WORKCAMPU

##### PŘED WORKCAMPEM

* podpis dobrovolnické smlouvy
* pročíst všechny složky z Infopacku pro vedoucí
* domluvit si s místním partnerem a spoluvedoucím termín přípravné návštěvy
* přípravná návštěva - min. 7 týdnů před workcampem (viz Příručka pro vedoucí, str. 16-17; schovej si účtenky z cesty, tu ti po workcampu proplatíme)
* příprava Infosheetu (viz Příručka pro vedoucí, str. 17-18)
* odeslat Infosheet na projekty.cr@inexsda.cz - minimálně 6 týdnů před workcampem
* pročíst si přihlášky dobrovolníků a jejich potvrzení o účasti
* kontaktovat všechny účastníky (email + založit např. FB nebo WhatsApp)
* plánování mimopracovního programu
* příprava Tiskové zprávy a zaslání na pr@inexsda.cz min. 2 týdny před workcampem (viz Příručka pro vedoucí, str. 33-35)
* zkontrolovat finální seznam účastníků a jejich přihlášky
* vytisknout všechny potřebné dokumenty - prezenčku, Declaration of Volunteers, Permission to use photos, formulář pro cizineckou policii (pro každého zahraničního dobrovolníka 2x), čestné prohlášení (COVID-19, pokud je třeba). příjmový doklad, tabulka přijetí příjmového dokladu, feedback forms (viz Příručka pro vedoucí)
* příjezd na workcamp o den dříve (viz Příručka pro vedoucí, str. 18-19; schovej si účtenky z cesty na workcamp i z něj, po workcampu ti cestu proplatíme)

##### BĚHEM WORKCAMPU

* domluvit se s partnerem na uvítání, aktivitách, účtování, nakoupit jídlo
* označit místo setkání s dobrovolníky
* příprava jídla pro dobrovolníky
* zahájení projektu - seznámí s místem
* podpis prezenčky (včetně vašeho podpisu a podpisu místního partnera), souhlasu a Declaration of Volunteer (včetně vašeho podpisu) a 2x vyplnit formulář pro cizineckou policii, souhlasu s využitím fotek (není to to samé, co je v prezenčce, včetně vašeho podpisu), čestného prohlášení (COVID-19 - pokud bude třeba; včetně vás))
* vybrat poplatek od zahraničních dobrovolníků a podepsat s nimi příjmový doklad
* zkontrolovat pojištění dobrovolníků
* odevzdat formulář pro cizineckou policii místnímu partnerovi
* uvítací kolečko: “fears and expectations”; pravidla (místa + společně s účastníky)
* odeslat SMS koordinátorovi na číslo 608 744 146 o stavu dobrovolníků
* v případě, že máte na workcampu účastníka s omezenými příležitostmi, je vám k dispozici Alena Cabalka, koordinátorka dobrovolnictví pro všechny - +420 604 269 685
* po dvou dnech - evaluace (včetně případného upravení pravidel)
* průběžná vyúčtování
* průběžné evaluace
* závěrečná evaluace s dobrovolníky + vyplnění dotazníků (viz Infopack)
* zhodnocení s místním partnerem

##### PO WORKCAMPU

* zhodnocení se spoluvedoucím
* vyplnění závěrečné zprávy a odevzdání/odeslání do INEXu - max. 3 týdny po skončení workcampu
* zaslání fotek z workcampu na campleaders@inexsda.cz
* zhodnocení s INEX-SDA (nejlépe přímo v kanceláři, případně telefon/Skype)
* odevzdání vyúčtování a účetních dokladů (Pokud nebylo již odevzáno v kanceláři při zhodnocení - vzor na vyúčtování najdeš v Infopacku)
* Přihlásit se na ponávratové setkání :))) - samozřejmě, není podmínkou, ale my vás znovu rádi uvidíme!