

# Subvencipetado

Respondekas al: Ĉeforganizado

1 jaro	9 monatoj	6 monatoj	3 monatoj	1 monato	1 semajno	surloke	post la renkontiĝo
Kune kun “Ĉeforganizado” kaj “Financoj” esplori eblajn subvencifontojn kaj ties limdatojn	Skribi al pli etaj subvencidonantoj (regionaj, urbaj, patronecaj)	Komuniki kun “Financoj” pri la stato de la subvencipetoj		Prepari antaŭvidatajn raportojn por la subvencidonantoj	Zorgi pri la kolektado de dokumentoj bezonataj por la raportoj (ekz. biletoj, fakturoj ktp.) — kunsidi kun “Kasisto”, “Administrado” kaj informi pri viaj bezonoj		Trakti kun “Financoj” la buĝetan parton de la raportoj
Kune kun “Ĉeforganizado” kaj “Publikaj rilatoj” prepari idean planon pri la patronoj kaj sponsoroj							Finprepari raportojn por la subvencidonantoj
Kune kun “Ĉeforganizado” skribi petojn al grandaj subvencidonantoj (ŝtataj, europaj, internaciaj)							

“Superrigardo de taskoj por eventoj” estas projekto de Tutmonda Esperantista Junulara Organizo kunmetita de Tina Tišlar, Rolf Fantom kaj Łukasz Żebrowski surbaze de kontribuoj ricevitaj de organizantoj de kelkaj aranĝoj (ĉefe IJK 2009 en Liberec’). Uzu ĝin kiel gvidilo pri tio kiu kiam faradu. Unu persono povas havi pliajn rolojn kaj, same, unu rolon povas plenumi pli ol unu homo. Libere adapru la tasklistojn al via specifa evento.