

INSTYTUCJA KULTURY JAKO WSPÓŁORGANIZATOR IMPREZ. JAK WSPÓŁORGANIZOWAĆ WYDARZENIA? JAK PRAWIDŁOWO UDOKUMENTOWAĆ KOSZTY I DOKONAĆ PRAWIDŁOWEGO ROZLICZENIA

WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:

Czas letni sprzyja organizowaniu imprez kulturalnych, a szczególnie plenerowych. Instytucje kultury mogą wspólnie z jednostką samorządową organizować imprezy kulturalne w ramach swojej działalności statutowej. Ze współorganizacją imprez wiążą się nie tylko koszty i potencjalne przychody, ale także podział obowiązków organizatorów. Proponujemy Państwu udział w szkoleniu, podczas którego omówimy zasady organizacji pracy i podziału zadań przy współorganizacji imprezy.

CELE I KORZYŚCI:

- Poznanie zasad i mechanizmów współorganizacji imprezy kulturalnej.
- Zdobycie, uzupełnienie wiedzy z zakresu:
 - Co powinna zawierać umowa dotycząca wspólnej organizacji imprez?
 - Jakie obowiązki powinien przejąć lider wspólnego przedsięwzięcia?
 - Jakimi środkami można finansować imprezę będąc jej współorganizatorem?
 - Jak prawidłowo udokumentować koszty i dokonać rozliczenia, a także na co można wykorzystać przychody z takiej imprezy?
- Zaprezentowanie przykładów współorganizacji wydarzeń kulturalnych przez jednostki, omówienie dobrych praktyk w tym zakresie.
- Poznanie odpowiedzi na najczęściej pojawiające się pytania i wątpliwości związane z tematem zajęć.

PROGRAM:

- 1. Podstawy prawne wystawiania faktur.**
 - Aktualne przepisy regulujące wystawianie faktur.
- 2. Współorganizacja imprez z jednostką samorządową.**
 - Czy konieczna umowa?
 - Elementy umowy o współorganizację imprezy.
 - Impreza wspólna w planie finansowym.
- 3. Instytucja kultury jako lider organizowanej imprezy.**
 - Czy przy imprezie organizowanej wspólnie musi być lider projektu.
 - Podział obowiązków pomiędzy współorganizatorów imprezy.
- 4. Finansowanie imprez wspólnych.**
 - Dotacja celowa na imprezę współorganizowaną z jednostką samorządową.
 - Dotacje z innych źródeł.
- 5. Czy zawsze współorganizując imprezę trzeba zmienić plan finansowy?**
- 6. Środki trwale zakupione na cele imprez.**
 - Czyją własnością będą środki trwale zakupione w związku z imprezą?
 - Sprzedaż wykorzystanych dla celów danej imprezy środków trwałych.
- 7. Przychody związane z imprezą.**
 - Czy impreza może przynieść zyski?
 - Co zalicza się do przychodów z imprezy.
 - Czym przychodem są dochody z imprezy?
 - Dokumentacja przychodów związanych z imprezą.
 - W jaki sposób można wykorzystać przychody z imprezy?
- 8. Koszty związane z imprezą.**
 - Co może być kosztem współorganizowanej imprezy?
 - Dokumentacja ponoszonych kosztów.
 - Odwołanie imprezy – co z poniesionymi już kosztami?
 - Co jeśli impreza przyniesie straty? Kto poniesie koszty?
- 9. Rozliczenie imprezy.**
 - Kto rozlicza imprezę?
 - Rozliczenie i udokumentowanie imprezy konieczne bez względu na koszty.
 - Ewentualny zwrot dotacji związanej z imprezą.

ADRESACI: Dyrektorzy, organizatorzy imprez instytucji kultury oraz pracownicy wydziałów kultury jednostek samorządowych, księgowi rozliczający imprezy kulturalne, pracownicy CUW.

PROWADZĄCY: Ekonomistka, od wielu lat zajmująca się finansami i rachunkowością instytucji kultury, a także jednostek sektora finansów publicznych. Autorka licznych porad oraz wydawnictw fachowych.

Instytucja kultury jako współorganizator imprez. Jak współorganizować wydarzenia? Jak prawidłowo udokumentować koszty i dokonać prawidłowego rozliczenia



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



22 maja 2023 r.

Szkolenie w godzinach 10:00-14:00



Cena: 389 PLN netto/os. Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.

CENA zawiera:

udział w profesjonalnym szkoleniu on-line z możliwością zadawania pytań, materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej, certyfikat ukończenia szkolenia.

DANE DO KONTAKTU:

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej Centrum Mazowsze;
ul. Żurawia 43, 00-680 Warszawa;
tel. 533 804 115;
szkolenia@frdl.org.pl

DANE UCZESTNIKA ZGŁASZANEGO NA SZKOLENIE

Nazwa i adres nabywcy
(dane do faktury)

Nazwa i adres odbiorcy

NIP

Telefon

1. Imię i nazwisko uczestnika, stanowisko,
E-MAIL i TEL. DO KONTAKTU

2. Imię i nazwisko uczestnika, stanowisko,
E-MAIL i TEL. DO KONTAKTU

Oświadczam, że szkolenie dla ww. pracowników jest kształceniem zawodowym finansowanym w całości lub co najmniej 70% ze środków publicznych (proszę zaznaczyć właściwe)

TAK

NIE

Proszę o przesłanie faktury na adres mailowy:

Proszę o przesłanie certyfikatu na adres mailowy:

Dokonanie zgłoszenia na szkolenie jest równoznaczne z zapoznaniem się i zaakceptowaniem regulaminu szkoleń Fundacji Rozwoju Demokracji Lokalnej zamieszczonym na stronie Organizatora www.frdl.mazowsze.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Zgłoszenia prosimy przesyłać do 16 maja 2023 r.

UWAGA! Liczba miejsc ograniczona. O udziale w szkoleniu decyduje kolejność zgłoszeń. Zgłoszenie na szkolenie musi zostać potwierdzone przesłaniem do Ośrodka karty zgłoszenia. Brak pisemnej rezygnacji ze szkolenia najpóźniej na trzy dni robocze przed terminem jest równoznaczny z obciążeniem Państwa należnością za szkolenie niezależnie od przyczyny rezygnacji. Płatność należy uregulować przelewem na podstawie wystawionej i przesłanej FV.

Podpis osoby upoważnionej _____