

## **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.
- Zdobywanie, 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 trwałe zakupione na cele imprez.**
  - Czyją własnością będą środki trwałe 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.

**PROWADZĄCA:** 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:

FRDL Małopolski Instytut Samorządu Terytorialnego i Administracji  
ul. Floriańska 31, 31-019, Kraków  
**Jolanta Przejczowska**, koordynator ds. szkoleń  
tel. +48 12 623 72 44, 575 850 930, [szkolenia@mistia.org.pl](mailto:szkolenia@mistia.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.mistia.org.pl](http://www.mistia.org.pl) oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

**Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przestać poprzez formularz zgłoszenia na [www.mistia.org.pl](http://www.mistia.org.pl) lub mailem na [szkolenia@mistia.org.pl](mailto:szkolenia@mistia.org.pl) 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 \_\_\_\_\_