



Közösségi programszervezés a Kesztyűgyár Közösségi Házban – gyakori kérdések

I. Mit vállaltok az együttműködés keretében?

- a közösségi programszervezés keretében beadott, a Kesztyűgyár Közösségi Ház munkatársaival véglegesített program megszervezését és lebonyolítását a Kesztyűgyár Közösségi Ház tereiben;
- a megvalósításhoz szükséges hatósági engedélyek beszerzését;
- a részvételt a Kesztyűgyár Közösségi Ház által kezdeményezett egyéni (összesen 2 óra) konzultációkon;
- a program megvalósításának dokumentációját a szerződésben rögzített módon (pl.: fotó, videó, jelenléti ív stb.);
- a program népszerűsítését a szerződésben rögzített módon (pl.: közösségi média posztok, megosztása, plakátolás, szórólapozás stb.);
- a program népszerűsítését segítő offline anyagok (pl.: plakát, szórólap) eltávolítását a programot követően.

II. Mit vállal az együttműködés keretében a Kesztyűgyár Közösségi Ház?

Az együttműködések koordinálása, a programtervek véglegesítése a Kesztyűgyár Közösségi Ház munkatársainak támogatásával történik. A megítélt összeghatáráig a programok utólagos finanszírozása mellett a kiválasztott programötletek megvalósítóinak szakmai mentorálást biztosítanak az előkészítésben (meghirdetés, kommunikáció, adminisztrációs ügyek), a lebonyolításban és az utánkövetésben.

Kapcsolattartó: Tar Enikő közösségsszervező

E-mail: eniko.tar@kesztyugyar.hu

Telefon: +36-30-746-8229

III. Hogyan népszerűsítjük a programodat?

Fontos infók:

- Kizárólag mindenki számára nyitott, ingyenes programok kerülnek kiválasztásra ezért a minden program meghirdetésre kerül a Kesztyűgyár honlapján és Facebook oldalán.
- **Az eseményeket a Kesztyűgyár Közösségi Ház hozza létre és társszervezőként jelöl meg Benneteket.**
- A plakátterveket, szórólapokat, vizuális anyagokat a Kesztyűgyár Közösségi Ház készíti el az arculati kézikönyvnek megfelelően.



Mit kérünk?

- Időben megadott pontos infókat: Facebook, Instagram bejegyzéshez, plakátokhoz, szórólapokhoz. Kérjük, hogy **minimum 30 nappal a program megvalósítása előtt** küldjétek el az alábbiakat:
 - **Program elnevezése, időpontja**, helye, megvalósító szervezet/csapat/személy, ha van akkor fotó, logó, grafika.
 - **Leírás** (500-1000 karakter szóközökkel), ami tartalmazza a program nevét, időpontját, helyét, megvalósító szervezetet, rövid programleírást
- **Szórólapozás, plakátolás:** még mindig a legjobban így lehet elérni közösségeket, ezért mindenképpen szükség van a közreműködésetekre. Programonként 5 db A3 méretű plakátot és 10 db A4 méretű plakátot, valamint 40 db A5 méretű szórólapot biztosítunk, minimum két héttel a program előtt, melynek kihelyezéséről és a program utáni begyűjtéséről nektek kell gondoskodnotok.

IV. Hogyan történik a kifizetés?

1. **Ki köti veletek a szerződést?** A Józsefvárosi Községiért Nonprofit Zrt.
2. **Mi a menete?**
 - A pályázatok elbírálása után felkeres benneteket a Kesztyűgyár munkatársa.
 - Eddigre már el kell döntenetek, hogy jogi személyként (civil szervezet, nonprofit gazdasági társaság, társasház), vagy magánszemélyként szerződtek.
 - Mivel egy megbízási szerződést írtok alá, a végleges összeg személyenként el fog térni (máshogy kell adózni).
 - A szerződés megvalósításának határideje az előzetesen egyeztetett, lefoglalt időpont, amitől nem tudunk eltérni. Ha a programot nem valósítjátok meg, sajnos elveszik a lehetőség.
3. **Szerződés aláírása**
 - A szerződés aláírása a Kesztyűgyár Községi Házban történik meg, előre egyeztetett időpontban.
 - **Mit vigyetek magatokkal?**
 - Magánszemélyként
 1. személyi igazolvány/ útlevél
 2. lakcímkártya
 3. TAJ kártya
 4. adóazonosító jel
 - bejegyzett szervezetként



1. aláírni csakis a **bíróságon bejegyzett képviselő** tud
2. aláírási címpéldány
3. személyi igazolvány/ útlevél
4. lakcímkártya

4. Mi történik a szerződéskötés után?

- Elő kell készítenetek a programot, megszervezni, lebonyolítani és mindezt dokumentálni az előre egyeztetett módon.

5. Hogyan történik az elszámolás?

- Fel kell írnotok, hogy mire mennyit költöttetek, és gyűjtsétek össze a számlákat, blokkokat is.
- A számlákat, blokkokat nem fogjuk kérni a szakmai beszámolóval együtt, de ha valami bizonytalan, akkor lehet, hogy el fogjuk kérni tőletek, hogy igazolni tudjuk a teljesítést.

6. Mikor kapjátok meg a pénzt?

- A kifizetés a teljesítés után történik.
- **Magánszemélyek esetében** miután igazoljuk a teljesítéseket a szakmai beszámolótok alapján, automatikusan elindul a kifizetés.
- **Civil szervezetek, nonprofit gazdasági társaság és társasházak** esetében SZÁMLÁT kell kiállítanotok a teljesítés igazolása UTÁN! A teljesítés időpontja minden esetben a program időpontja legyen, erre nagyon figyeljetek.
 - Írásban jelezzük, ha elfogadtuk a teljesítési igazolást
 - az ezután kiállított számlát el kell küldenetek:
 1. **Tar Enikő** közösségsszervezőnek eniko.tar@kesztyugyar.hu
 2. és **Wiezner Juditnak** pénzügyi munkatársnak judit.wiezner@kesztyugyar.hu
 - ezután, a szerződésben foglalt határidővel fizetnek ki benneteket.