

# Finançament i gestió econòmica en l'organització d'esdeveniments

29 juny 2022



**Aquest article forma part d'una sèrie d'articles sobre esdeveniments. Consulta la resta d'articles a ['Organització d'esdeveniments: tot el que cal saber'](#) (CRAJ).**

Quan organitzeu un esdeveniment, heu de tenir en compte que aquest comporta una gestió econòmica que podeu dividir en **tres fases**: la planificació prèvia, la realització de l'esdeveniment i el tancament. El procés en l'àmbit econòmic gairebé sempre serà aquest, **planificar, realitzar i avaluar**, el que canviarà serà el tipus d'esdeveniment que fareu. Amb això, el primer pas serà preveure quin cost tindrà, si es necessita finançament per tirar-lo endavant i, finalment, si es vol aconseguir benefici.

Aquest plantejament inicial us durà a fer un càlcul aproximat de les despeses i

una estimació dels ingressos que podreu obtenir. Per tant, us servirà de guia per dur a terme l'esdeveniment i per poder fer una avaluació econòmica a posteriori sobre si s'han complert les previsions.

És important tenir clars els passos a seguir durant tot el procés de l'esdeveniment, per això aquest article el trobareu desglossat en els tres moments clau de la gestió econòmica d'un esdeveniment. És un **repàs de tasques bàsiques i d'eines comptables** que us poden ser útils a l'hora d'organitzar un esdeveniment.

## Gestió econòmica prèvia

Una de les tasques imprescindibles quan es prepara un esdeveniment és fer una **previsió econòmica**. Aquesta ha de contemplar les despeses que tindreu durant tot el procés de l'esdeveniment, de tal manera que pugueu veure quina quantitat de diners necessiteu per dur-lo a terme. Pot haver-hi imprevistos, però hi ha despeses que des d'un principi podeu preveure, com per exemple la contractació de transport, el [lloguer de material](#), la impressió de cartells i tiquets per la barra, etc.

Cobrir les despeses es pot fer principalment de tres maneres: tenint **diners estalviats** per fer front a les despeses per avançat, buscant **finançament extern** o partint del càlcul dels ingressos que generi el **mateix esdeveniment**.

Com a associació, és recomanable ser previsoros i tenir uns estalvis previs per poder anar assumint les despeses de l'esdeveniment, abans de comptar amb els ingressos que feu durant l'acte, els quals us poden servir per recuperar aquest estalvi i, fins i tot, treure'n benefici. És a dir, un dels objectius de l'esdeveniment serà, normalment, **recuperar la inversió prèvia** que heu fet i, si es dona el cas, guanyar més diners que seran un extra per a l'associació.

D'altra banda, per no fer despeses innecessàries, recomanem revisar el material que ja tenim a l'entitat. Alhora, tenir un **inventari del material** sobrant ajudarà a optimitzar les compres.

L'eina que permet transformar totes aquestes qüestions en dades numèriques i tenir un resum endreçat i entenedor és el **pressupost**. És la previsió d'ingressos i despeses, amb la qual podreu saber si es generaran suficients diners per assumir

el cost de l'acte i obtenir un resultat positiu, i és **imprescindible per planificar econòmicament** l'activitat de l'associació.

Per conèixer altres eines comptables podeu consultar l'article '[Eines comptables: llibre de caixa i control pressupostari](#)' (CRAJ). També podeu fer servir la '[Plantilla de Pressupost](#)' (CRAJ).

## Pressupost

Vegeu un exemple de pressupost d'un esdeveniment:

<b>INGRESSOS</b>	
Taquillatge o quotes d'inscripció	___ €
Venda de productes	___ €
Publicitat i/o esponsorització	___ €
Subvencions adquirides o pendents de pagament	___ €
<b>Total (*)</b>	<b>___ €</b>

<b>DESPESES</b>	
Transport (lloguer de cotxes, furgonetes, autobusos...)	___ €
Material fungible	___ €
<a href="#">Material no fungible</a>	___ €
Material de copisteria (cartells, entrades...)	___ €
Subministrament (aigua, llum, gas del local...)	___ €
Pagament de taxes	___ €
Servei de vigilància	___ €
Assegurança	___ €
Imprevistos	___ €
<b>Total (*)</b>	<b>___ €</b>

## Finançament

La quantitat de diners que es necessita per tirar endavant una activitat acostuma a estar directament relacionada amb el **volum de l'esdeveniment** que

organitzeu, ja sigui pels dies que durarà, la quantitat d'activitats que es duran a terme, la previsió de persones assistents, etc. El finançament, doncs, també serà més o menys gran en funció d'això.

Podeu trobar diverses maneres de finançar les despeses:

- Finançament propi
  - Estalvis
  - Venda de tiquets anticipada
- [Finançament privat](#)
  - [Subvencions](#)
  - [Aportacions](#)
  - [Micromecenatge](#)
  - Préstecs
  - Patrocinis i espònsors
- Finançament públic
  - [Subvencions](#)
  - Convenis

## Organització: qui fa aquesta feina?

La gestió econòmica de l'esdeveniment, com ja s'ha esmentat, és un procés de llarga durada i per això és molt important que durant tot aquest procés (planificació, realització i tancament) sigui la **mateixa comissió la que lideri aquestes tasques**. Això no vol dir que prenguin elles totes les decisions, però sí que siguin les encarregades de, per exemple, efectuar pagaments i repartir diners a la resta de persones, comissions i equips de treball per fer les compres necessàries per tirar endavant l'acte.

És recomanable que la comissió que s'encarregui de la gestió econòmica estigui **formada com a mínim per dues persones**, ja que d'aquesta manera ens assegurem que les decisions preses han estat fiscalitzades per més d'una persona. A més, si volem vetllar per la **transparència**, s'haurà d'anar informant dels moviments que s'estan fent a la resta de persones que organitzen l'esdeveniment, així com fer el traspàs del tancament econòmic quan arribi el moment. D'aquesta manera, tothom pot revisar la gestió econòmica que s'ha fet de l'esdeveniment.

Les persones o comissió responsables de l'economia han de tenir una gestió

econòmica endreçada: guardar tots els tiquets i [factures](#), tenir aquestes arxivades en una carpeta diferenciada entre les rebudes i les emeses, mantenir actualitzats el [llibre de caixa](#), etc.

## Gestió econòmica durant l'esdeveniment

El dia de l'esdeveniment haureu de tenir un control exhaustiu de les entrades i sortides de diners que es facin aquell mateix dia. Primer de tot, haureu de ser previsores i **tenir preparat canvi en efectiu** i, si així es decideix, disposar de **mètodes per pagar mitjançant targeta de crèdit, dèbit o transferències**.

Portar el control de l'esdeveniment en termes econòmics implica tenir la capacitat de registrar els moviments que fem i **deixar constància de les entrades i sortides de diners**. D'aquesta manera, quan s'acabi l'esdeveniment, podreu fer un recompte més acurat i també identificar allò que ha generat més benefici o despesa.

## Tancament econòmic

Per tancar l'esdeveniment, caldrà fer un **compte de pèrdues i guanys**. Haureu de recollir tant les despeses com els ingressos per tenir el resultat econòmic final de l'activitat.

L'estat de comptes ens dona informació del que finalment s'ha executat i, per tant, del **resultat econòmic definitiu**. Per a fer-lo més aclaridor, es poden afegir **comentaris a les desviacions** per poder recordar quins encerts i quins errors es van cometre a l'hora de fer la previsió o l'execució i poder-ho fer servir com a referència per a futurs esdeveniments.

## Altres recursos d'interès

- [Tot el que cal saber per organitzar esdeveniments!](#) (CRAJ)
- [Gestió econòmica: tot el que cal saber](#) (CRAJ)
- [El pressupost](#) (CRAJ)
- [Facturació: tipus i obligacions](#) (CRAJ)
- [Micromecenatge o crowdfunding, una opció de finançament per a les entitats juvenils](#) (CRAJ)

- [Tresoreria transformadora: les finances ètiques en l'associacionisme juvenil](#) (CRAJ).
- [Recull anual de convocatòries de subvencions](#) (CRAJ)
- [Taulell de finançament](#) (CRAJ)
- [Taulell de finançament](#) (Xarxanet)

Si teniu dubtes o necessiteu un cop de mà, poseu-vos en contacte amb nosaltres o demaneu-nos un assessorament gratuït escrivint a [\*\*info@crajbcn.cat\*\*](mailto:info@crajbcn.cat), trucant al **93 265 52 17** o per [Telegram](#) o [WhatsApp](#).