|  |
| --- |
| **KARTA REALIZACJI WYDARZENIA /INFORMACJE OGÓLNE** Przed wypełnieniem należy zapoznać się z [zasadami organizacji tymczasowych wydarzeń kulturalnych ASP w Gdańsku](https://www.asp.gda.pl/akademia/biuro-promocji-uczelni/jak-co-i-u-kogo/schemat-organizacji-wydarzen%2C7) |
| Tytuł realizacji  | Rodzaj󠄹wystawa, 󠄹warsztaty, 󠄹wykłady, 󠄹konferencja󠄹 inne | Zleceniodawca / koordynator: | Wydział:  |
| Kontakt (e-mail, telefon): |
| *Rezerwowane pomieszczenie* 󠄹*Zbrojownia Sztuki* 󠄹 *Duża Aula,*󠄹 *PATIO,* 󠄹*inne (jakie)* | *Terminy wydarzenia(data / daty, godziny):* | *Terminy montażu* ***(min, 5 dni roboczych przed wydarzeniem)/*** *demontażu* ***(min. 2 dni robocze)*** |
| *Termin otwarcia* | *Termin przesłania planu*  |
| Formy promocji / patronat medialny (wpisać jeśli są preferowane): |
| Data przyjęcia dokumentu (wypełnia Biuro Promocji):  | Akceptacja Biura Promocji: |
| *Zapotrzebowanie na druki (treści* ***min. 21 dni przed wydarzeniem)****:* |
| *Rodzaj* | *nakład* | *Dodatkowe Uwagi* |
| 󠄹*Plakaty*󠄹 *Zaproszenia*󠄹 *Ulotka / broszura* 󠄹 *Baner / Tablica* *Kuratorska*󠄹 *Etykiety / Wyklejki*󠄹 *Katalog*󠄹 *Inne / jakie?* |  |  |
| Akceptacja merytoryczna Prorektora/ Dziekana: |
| *Uwagi:* |

|  |
| --- |
| **KARTA REALIZACJI WYDARZENIA /OPIS WYDARZENIA** |
| **ZAŁĄCZNIK NR 1 /** OPIS PRZEDSIĘWZIĘCIA |
|  |

|  |
| --- |
| **KARTA REALIZACJI WYDARZENIA/ BUDŻET** |
| **ZAŁĄCZNIK NR 2 /** KOSZTORYSNależy wpisać kwoty i źródła finansowania przy niezbędnych do realizacji zadania wydatkach |  *Proponowana kwota niezbędna do zapewniania dostawy / usługi* | *Kwota deklarowana**(wypełnia zlecający)* | *Inne źródła finansowania* | *Akceptacja dysponenta środków* |
| *1* | *Obsługa techniczna wystawy (montaż, demontaż)- wynajem ekipy zewnętrznej (koszt 1 godz. 1 pracownika – 65 zł brutto)* | *2000 zł* |  |  |  |
| *2* | *Ochrona – dozór (podana kwota dotyczy usługi ochrony (koszt 1 godz. 1 pracownika – 30 zł brutto, wystawa czynna 6-8 godz. dziennie)* | *6000. zł* |  |  |  |
| *3* | *Ubezpieczenie wystawy (zależne od ilości i wartości prac – kompletna lista musi być wysłana min. 3 dni przed wydarzeniem)* | *1000 zł* |  |  |  |
| *4* | *Promocja (koszt reklamy na Facebook’u, Instagramie: 100-200 zł, wynajem 1 citylight’u z drukiem: 900 zł)* |  *2500 zł* |  |  |  |
| *5* | *Druki(zaproszenia – 130 szt. DL: 300 / plakaty – 1 szt. B0: 80 zł,B1 – 50 zł, B2- 20 zł/ folder16-24 str.:od 1500-3000 zł / ulotkiA4 200 szt.: 500 zł/ etykiety-wyklejki 200 zł / tablica kuratorska - baner – 240x240 cm – 300 zł za sztukę)min. 5 dni roboczych na druk, min. 10 dni rob. katalog* | *2000 zł* |  |  |  |
| *6* | *Katalog**a) Wynagrodzenie za przygotowanie tekstów do katalogu (ok. 1000-1500 zł za tekst)**b) Redakcja i korekta katalogu( ok. 500-700 zł)**c) Tłumaczenia (min. 50 zł za 1800 znaków)**d) Projekt graficzny (min. 2500 zł)**e) Druki (w zależności od specyfikacji – min. 8000 zł za 3000 szt.)**f) inne* | *…..... zł**…..... zł**…..... zł**…..... zł**…..... zł**…..... zł* |  |  |  |
| *7* | *Catering (min.800 zł)* | *1000 zł* |  |  |  |
| *8* | *Honoraria* | *…..... zł* |  |  |  |
| *9* | *Transport* | *…..... zł* |  |  |  |
| *10* | *Koszty materiałowe* | *1000 zł* |  |  |  |
| *11* | *Noclegi (pok. 1-os. ok. 200 zł za noc)* | *…..... zł* |  |  |  |
| *12* | *Wynajem sprzętu* | *…..... zł* |  |  |  |
| *13* | *Dostęp informacji dla osób niepełnosprawnych* | *……zł* |  |  |  |
| *14* | *Inne (wymienić)…………………………………………………………………………………………* | *…..... zł* |  |  |  |
| *15* | *Suma* | *…..... zł* |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Deklaracja nieprzekroczenia wymienionych kwot przez koordynatora wydarzenia** |  *(podpis koordynatora)* |
| **Akceptacja Kierownika Jednostki** |  |

**PRZEKROCZENIE BUDŻETU SPOWODUJE SKIEROWANIE RÓŻNICY DO JEDNOSTKI REPREZENTUJĄCEJ KOORDYNATORA WYDARZENIA**

|  |
| --- |
| **KARTA REALIZACJI WYDARZENIA / SCHEMAT ORGANIZACJI WYDARZEŃ** |
| Schemat dostępny jest [tu](https://www.asp.gda.pl/akademia/biuro-promocji-uczelni/jak-co-i-u-kogo/schemat-organizacji-wydarzen%2C7) |
| **Jeżeli otrzymałeś dofinansowanie na projekt:**1. Rozpisz budżet na poszczególne kategorie
2. Złóż wnioski z odpowiednim wyprzedzeniem o udzielenie zamówienia publicznego na każdą kategorię w Akademusie, przekaż do podpisu dziekana i zanieś do pokoju A18. Jeżeli potrzebujesz pomocy zgłoś się do Działu Zamówień Publicznych: pokój A18/ tel. 58 320 12 78 lub 58 3012801 wew. 26: Anna Borzęcka (anna.borzecka@asp.gda.pl) lub Monika Wilczyńska (monika.wilczynska@asp.gda.pl) Sprzęt multimedialny sprawdź na [stronie](http://sprzet.planerasp.pl/) i złóż w BP [wypełniony formularz](https://www.asp.gda.pl/upload/tinymce/e34301e21ca4ed431c7dee7cd5edc38c04ce1034.pdf) . Sprzęt można odebrać w Ośrodku Informatycznym (pokój A13, tel. 58 301 28 01 wew.43 lub 510 003 147)
3. Minimum 7 dni przed wydarzeniem złóż [plan wystawy](https://www.asp.gda.pl/akademia/biuro-promocji-uczelni/jak-co-i-u-kogo/do-pobrania%2C6) u p. Mirosława Maszoty (tel. 58 3012801 wew.53 lub 505 078 479). Ekipa techniczna pracuje w godzinach 7-14. Jeżeli potrzebujesz pomocy później zabezpiecz środki na wynajem pomocy technicznej w budżecie (punkt 1)
4. Transport zarezerwuj z wyprzedzeniem w Dziale Administracyjnym w pokoju A14.
5. Wydarzeniom na ASP towarzyszy pakiet materiałów graficznych i promocyjnych, ale prześlij treści z odpowiednim, min. 10-dniowym wyprzedzeniem
6. Za obsługę multimediów (konfiguracja, nagłośnienie podczas wernisażu etc.) odpowiadaOśrodek Informatyczny(pokój A13 tel. 58 3012801 wew.43 lub 510 003 147 oi@asp.gda.pl)
7. Zaplanuj w budżecie dostęp do informacji o wydarzeniu dla osób niepełnosprawnych
 |