|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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,7) | | | | | |
| Tytuł realizacji | | Rodzaj  󠄹wystawa,  󠄹warsztaty,  󠄹wykłady,  󠄹konferencja  󠄹 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 /** KOSZTORYS  Należy 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,7) |
| **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](mailto:anna.borzecka@asp.gda.pl)) lub Monika Wilczyńska ([monika.wilczynska@asp.gda.pl](mailto: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,6) 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.) odpowiada Ośrodek Informatyczny(pokój A13 tel. 58 3012801 wew.43 lub 510 003 147 [oi@asp.gda.pl](mailto:oi@asp.gda.pl)) 7. Zaplanuj w budżecie dostęp do informacji o wydarzeniu dla osób niepełnosprawnych |