Miejsce, data ………………………………………………

**Wniosek o zgodę na realizację wydarzenia w UMFC**

**JM Rektor UMFC / Kanclerz UMFC** *(Akceptacja wydarzenia/zgoda)*

1. **Nazwa wydarzenia:**

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..

1. **Data rozpoczęcia wydarzenia** .……………………………………………………………………………………………………

**Data zakończenia wydarzenia** ……………………………………………………………………………………………………

1. **Rodzaj wydarzenia** (konferencja/seminarium/konkurs/koncert/inne)

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

1. **Opis wydarzenia:**

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..

1. **Opiekun wydarzenia/ Osoba odpowiedzialna:**

Imię i Nazwisko: ………………………………………………………………………………………………….…………………..………………….

Stanowisko: …………………………………………………………………………………………………………………………..…………………….

Nr telefonu: …………………………………………………………………………………………………………………………………………………

Adres e-mail: ………………………………………………………………………………………………………………………………………………

**Akceptacja JM Rektora UMFC lub Kanclerza UMFC**

………………………………………………………

*(podpis)*

**Dział Administracyjno-Gospodarczy** *(Rezerwacja pomieszczeń)*

1. **Miejsce wydarzenia (dokonanie rezerwacji)**

Sala/godz.: ……………………………………………………………..…………………………………………………………………………………..

Sala/godz.: ……………………………………………………………..…………………………………………………………………………………..

Sala/godz.: ……………………………………………………………..…………………………………………………………………………………..

Sala/godz.: ……………………………………………………………..…………………………………………………………………………………..

Sala/godz.: ……………………………………………………………..…………………………………………………………………………………..

1. **Osoby (studenci) odpowiedzialni za obsługę szatni (dotyczy wydarzeń w Sali Koncertowej):**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Imię** | **Nazwisko** | **nr albumu** | **kontakt** |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |

1. **Osoby (studenci?) odpowiedzialni za kontrolę wpuszczania widowni na bramkach:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Imię** | **Nazwisko** | **nr albumu** | **kontakt** |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |

**Akceptacja Kierownika Działu Administracyjno-Gospodarczego (pok. 405)**

………………………………………………………

*(podpis)*

**Biuro Promocji i Karier** *(Promocja wydarzenia)*

1. **Kanały komunikacji, które proponuje organizator wydarzenia a zatwierdza BPiK.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Kanały komunikacji**  | **Organizator** | **BPiK** |
| Strona internetowa | Slider |  |  |
| Kalendarz wydarzeń na stronie głównej |  |  |
| Aktualność  |  |  |
| Podstrona |  |  |
| Facebook UMFC | Post |  |  |
| Wydarzenie |  |  |
| Materiały drukowane\* | Plakaty |  |  |
| Ulotki |  |  |
| Zaproszenia |  |  |
| Roll-up |  |  |
| Ekrany UMFC | Zewnętrzne, w przedsionku i przy schodach |  |  |
| Materiały promocyjne\*\* | Torba materiałowa |  |  |
| Kubek |  |  |
| Inne: |  |  |
| Promocja płatna | W mediach |  |  |
| W prasie |  |  |
| W komunikacji miejskiej |  |  |
| Inne:  |  |  |
| Fotograf | Sesja fotograficzna z wydarzenia |  |  |
| Film | Film promocyjny przed wydarzeniem |  |  |
| Film promocyjny po wydarzeniu |  |  |

*\* Biuro Promocji i Karier nie drukuje materiałów promocyjnych. Może natomiast przygotować gotowe projekty do druku we własnym zakresie.*

*\*\* Do zamówienia materiałów promocyjnych potrzebne są dodatkowe środki uwzględnione w kosztorysie, lub zgoda JM Rektora/Kanclerza UMFC na zakup materiałów ze środków UMFC.*

**Akceptacja Kierownika Biura Promocji i Karier (pok. 210)**

………………………………………………………

*(podpis)*

**Biuro Koncertowe** *(Dystrybucja biletów/wejściówek)*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Lp** | **Działanie** | **TAK** | **NIE** |
| 1 | Dystrybucja biletów w Księgarni UMFC za 0 zł |  |  |
| 2 | Dystrybucja biletów online i w biletomacie (bilety24.pl) |  |  |
| 3 | Zaproszenia |  |  |

**Akceptacja Kierownika Biura Koncertowego (pok. 216)**

………………………………………………………

*(podpis)*

**Obowiązki organizatora wydarzenia/Przydatne informacje**

**Obowiązkiem wnioskodawcy jest dopełnienie wszelkich formalności przed rozpoczęciem promowania wydarzenia:**

1. Przed złożeniem wniosku o zgodę na organizację wydarzenie należy zadbać o **budżet**, poprzez zdobycie funduszy lub zgodę na finansowanie ze środków UMFC,
2. Po otrzymaniu środków należy przygotować **kosztorys**, którego wzór można otrzymać mailowo od pracowników UMFC,
3. W swoich planach jak i kosztorysie należy wymienić wszystkie **osoby zaangażowane** w powstanie i realizację projektu,
4. Do zadań wnioskodawcy należy naniesienie niezbędnych danych na **wzory umów**, które można otrzymać w Dziale Prawnym UMFC (umowy o dzieło/zlecenie zarówno z pracownikami jak i podmiotami zewnętrznymi zaangażowanymi w powstanie wydarzenia),
5. Wnioskodawca musi również dostarczyć do Działu Kadr i Płac niezbędne **dokumenty osób i firm zaangażowanych w projekt** (m.in. oświadczenia podatkowe, rachunki i faktury po wykonaniu zlecenia),
6. Do zadań wnioskodawcy należy również **koordynacja** wszystkich osób zaangażowanych do obsługi wydarzenia, szatniarzy bileterów etc.,
7. W przypadku konkursu czy konferencji często pojawia się potrzeba utworzenia **Biura wydarzenia**. Po rezerwacji pomieszczenia proszę zadbać o odpowiednią infrastrukturę (dostęp do Internetu czy drukarki),
8. Aby umożliwić gościom zewnętrznym możliwość korzystania z uczelnianej sieci **WiFi** niezbędne jest uzyskanie wcześniejszych zezwoleń z Działu Informatyki,
9. Po zakończeniu danego przedsięwzięcia wymagane jest przedstawienie **Kosztorysu wynikowego**, w którym zawarte są wszelkie wydatki i zyski względem kosztorysu początkowego,
10. Proszę pamiętać o **możliwości skorzystania z dodatkowych usług**, na których zapotrzebowanie należy zgłosić odpowiednio wcześniej, przed rozpoczęciem wydarzenia do odpowiednich kierowników jednostek:

- usługa FOTOGRAFA – Kierownik Działu Promocji i Karier

- usługa VIDEO – Kierownik Biura Koncertowego

- usługa OŚWIETLENIA I NAGŁOŚNIENIA – Kierownik Biura Koncertowego.