KARTA PROJEKTU (F8.2)

do wypełnienia i odesłania mailowo na adres: **wydarzenia@amuz.krakow.pl**

CZĘŚĆ I — OPIS PROJEKTU

I.1 RODZAJ WYDARZENIA *(sesja, seminarium, koncert, festiwal, konkurs, inne)*

I.2 NAZWA PROJEKTU *(tytuł powinien jednoznacznie określać projekt)*

I.3 PODSTAWOWA JEDNOSTKA ORGANIZACYJNA WNIOSKODAWCY *(Katedra)*

I.3A PROJEKT PARTNERSKI* *(podać nazwę partnera)*

* Uzupełnić tylko w przypadku realizacji projektu z inną Katedrą, Instytucją, Fundacją itd.

I.4 IMIĘ I NAZWISKO KOORDYNATORA PROJEKTU, KONTAKT (*tel., e-mail*)

I.5 TERMIN REALIZACJI PROJEKTU *(od - do, dzień, miesiąc, rok)*

I.6 MIEJSCA REALIZACJI PROJEKTU *(dokładne daty i miejsca realizacji projektu, adresy, numery sal itp.)*

I.7 SZCZEGÓŁOWY PROGRAM ZAŁĄCZONY W MAILU JAKO PLIK EDYTOWALNY *(docx, rtf, odt, txt)*

Program powinien zawierać: imię i nazwisko kompozytora, datę urodzin – śmierci, tytuł utworu z pełnym opisem (części, opusy); pełne imiona i nazwiska wykonawców. Przy konferencjach lub sesjach naukowych reprezentowane ośrodki. W przypadku biogramów tekst do 2000 znaków ze spacjami, zdjęcie z podpisem autora fotografii w rozdzielczości minimum 2000 x 2000 pixeli.

I.8 TŁUMACZENIA

Tekst *(wpisać język)* **Konsekutywne** *(wpisać język i daty tłumaczeń)*

* Uzupełnić tylko w przypadku wymaganego tłumaczenia.

I.9 ŹRÓDŁA FINANSOWANIA PROJEKTU *(działalność kulturalna, artystyczno-badawcza, grant, inne)*

I.10 UWAGI NA TEMAT PROJEKTU

CZĘŚĆ II — ZAPOTRZEBOWANIE LOGISTYCZNE

II.1 REZERWACJA NOCLEGÓW ☼

Imię Nazwisko	Data noclegu / Uwagi o noclegu, specjalne wymagania itd.

II.2 ZWROT KOSZTÓW PODRÓŻY ☼

Imię Nazwisko (dotyczy osób przyjeżdżających do AMK)	Trasa / Termin (np. Londyn – Kraków – Londyn / 22-30.10…)	Środek transportu (pociąg / autobus / samolot / samochód prywatny*)

*w przypadku **samochodu prywatnego** – należy podać markę, pojemność silnika, numer rejestracyjny samochodu i uzasadnienie potrzeby użycia pojazdu prywatnego.

II.3 TRANSPORT INSTRUMENTÓW / SPRZĘTU

Miejsce / Termin od – do / Wykaz szczegółowy:(np. Florianka / 22-30.10…/ Dzwony rurowe)

☼ Te elementy wymagają zgody Rektora na podstawie szczegółowego kosztorysu

CZĘŚĆ III — ZAPOTRZEBOWANIE PROMOCYJNE

III.1 PLAKATY

Wydruk B1 (drukarnia 130 sztuk)* **Wersja elektroniczna**

Wydruk B1 (drukarnia 5 sztuk) **Wydruk A3 (bezkosztowo)**

Wydruk B2 (drukarnia 5 sztuk)

* Stała liczba sztuk, ekspozycja przez 5 dni na terenie Krakowa

Szczegóły techniczne wymagają uzgodnienia z Działem Promocji tel.: 12 426 29 70

III.1A TREŚĆ NA PLAKACIE *(uzupełnić jeżeli nie dodano załącznika lub zaznaczyć, że załączono)*

W ZAŁĄCZNIKU

III.2 PROGRAMY

Wydruk w drukarni *dot. koncertów orkiestrowych oraz sesji naukowych/konferencji*

Wydruk wewnętrzny 30 szt. +QR* *(dot. sesji naukowych/konferencji)* **Wersja elektroniczna** *(kod QR*)*

** platkat z wydrukowanym kodem QR przenoszącym do strony internetowej z programem wydarzenia.*

III.3 OPIS DO UMIESZCZENIA NA STRONIE INTERNETOWEJ *(3-5 zdań)*

III.4 INNE DZIAŁANIA PROMOCYJNE *(uzupełnić jeżeli mają zostać podjęte inne działania promocyjne poza wymienionymi wyżej, w przeciwnym razie pozostawić puste)*

Publikacje promocyjne muszą zawierać właściwą nazwę uczelni:
Akademia Muzyczna im. Krzysztofa Pendereckiego w Krakowie,
w miarę możliwości **logo** uczelni oraz link do strony uczelni:
www.amuz.krakow.pl
Stosowanie zdjęć, filmów, nagrań i innych plików multimedialnych w działaniach promocyjnych wymaga sprawdzenia ich praw autorskich.

CZĘŚĆ IV — ZAPOTRZEBOWANIE TECHNICZNE

IV.1 SALA

AULA FLORIANKA ul. Sereno Fenn'a 15
SALA KAMERALNA ul. Św. Tomasza 43
SALA KONCERTOWA ul. Św. Tomasza 43
INNA SALA

IV.1A SCENA

Wyliczyć potrzebne: pulpity, krzesła, stoły, lampki, podesty i inne elementy

IV.1B WIDOWNIA

Wyliczyć potrzebne: krzesła, stoły, lampki, i inne elementy

IV.1C INSTRUMENTY

Podać instrumenty, daty strojenia i inne uwagi

IV.2 MULTIMEDIA KONFERENCYJNE

- ☐ **Przyłącze do dźwięku z komputera**
- ☐ **Mikrofony stołowe**
- ☐ **Mikrofony na statywach**
- ☐ **Mikrofony bezprzewodowe**
- ☐ **Ekran**
- ☐ **Projektor multimedialny**
- ☐ **Laptop do prezentacji**
- ☐ **Przyłącze do obrazu (video) z komputera**

IV.3 NAGŁOŚNIENIE / NAGRANIE / STREAMING ☼

W przypadku zaznaczenia poniższych opcji pracownik Działu AV skontaktuje się w sprawie ustalenia szczegółów

- ☐ **Nagranie audio**
- ☐ **Nagranie audio-wideo**
- ☐ **Transmisja internetowa na żywo**
- ☐ **Wyłącznie do celów archiwalnych**

IV.4 PLATFORMA KONFERENCYJNA ☼

Uzupełnić jeżeli ma być realizowana telekonferencja, wpisać ilość osób aktywnie uczestniczących zdalnie oraz inne wymagania

☼ Te elementy wymagają zgody Rektora na podstawie szczegółowego kosztorysu