

KARTA PROJEKTU (F8)

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)*

Konsekwtywne *(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 B2

Wydruk A3

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

** Szczegóły techniczne wymagają uzgodnienia z Działem Promocji i Współpracy Zewnętrznej 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 (wpisać liczbę)

Wersja elektroniczna

Wydruk wewnętrzny (wpisać liczbę)

III.3 KRÓTKI OPIS PROJEKTU

Tzw. „zajawka” do umieszczenia na stronie internetowej (5-8 zdań)

III.4 ZAŁĄCZONY W OSOBNYM PLIKU PEŁNY OPIS PROJEKTU

Plik edytowalny (docx, rtf, odt, txt) do 1800 znaków.

III.5 INNE DZIAŁANIA PROMOCYJNE

Jeżeli mają zostać podjęte inne działania promocyjne poza wymienionymi wyżej, prosimy o kontakt z Działem Promocji i Współpracy Zewnętrznej. W pole poniżej należy wpisać ogólną informację o proponowanych działaniach

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