

**WZÓR**

pieczętka instytutu

Piła, dn. ....

**WNIOSEK**

**„Organizacja konferencji”**

1. Tytuł konferencji/seminarium/symposium

.....

2. Planowany termin, czas trwania i miejsce:

.....

3. Organizator

.....

4. Współorganizatorzy (zakres współpracy):

.....

5. Skład komitetu organizacyjnego:

.....

.....

.....

6. Skład komitetu naukowego:

.....

.....

7. Patronat honorowy:

.....

8. Patronat medialny:

.....

9. Osoba do kontaktów roboczych (imię, nazwisko, telefon, e-mail):

.....

10. Zasięg (np.: międzynarodowa, krajowa, uczelniana): .....

11. Czy wydarzenie ma charakter cykliczny:.....

12. Język prowadzonych wykładów:.....

13. Przewidywana liczba uczestników ogółem: .....,

w tym: z PWSZ: .....; spoza PWSZ: .....; zagranicznych: .....

14. Potencjalny krąg odbiorców:

.....

15. Miejsce obrad:

.....

16. Opis merytoryczny wydarzenia, cel, przewidywana liczba referatów, zaproszeni wykładowcy (można podać w załączniku):

.....

.....

.....

17. Przewidywana forma upowszechniania wyników konferencji:

.....

.....

18. Przewidywane zaangażowanie materialne PWSZ (potrzebne sale dydaktyczne, sprzęt itp.)

.....

.....

19. Ramowy program konferencji – jako załącznik do wniosku

20. Lista pracowników PPWSZ, którzy będą brali czynny udział w konferencji – jako załącznik do wniosku

21. Kalkulacja budżetu:

Wysokość opłaty konferencyjnej /seminaryjnej (jej elementy składowe, np.: koszty zamieszkania i wyżywienia uczestników): .....

Wpływy:

| Lp. | Wyszczególnienie              | Planowane przychody (w PLN) |
|-----|-------------------------------|-----------------------------|
| 1.  | Opłaty konferencyjne          |                             |
| 2.  | Sponsorzy                     |                             |
| 3.  | Dotacje z firm                |                             |
| 4.  | Inne                          |                             |
|     | WPŁYWY OGÓŁEM (suma poz. 1-4) |                             |

Koszty

| Lp. | Wyszczególnienie                    | Planowane koszty (w PLN) |
|-----|-------------------------------------|--------------------------|
| A   | KOSZTY BEZPOŚREDNIE (suma poz. 1-7) |                          |
| 1.  | Koszty organizacyjne                |                          |
| 2.  | Honoraria za recenzje               |                          |
| 3.  | Zakwaterowanie i wyżywienie         |                          |
| 4.  | Materiały konferencyjne             |                          |
| 5.  | Wydanie publikacji pokonferencyjnej |                          |
| 6.  | Transport                           |                          |
| 7.  | Inne                                |                          |
| B   | KOSZTY POŚREDNIE %                  |                          |
|     | KOSZTY OGÓŁEM (poz. I+II)           |                          |

data

podpis osoby składającej wniosek

Merytoryczne uzasadnienie potrzeby organizacji konferencji przez Dyrektora Instytutu:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Data

pieczęć i podpis

Opinia Prorektora właściwego ds. nauki:

.....  
.....  
.....  
.....

Data

pieczęć i podpis