



UNIwersYTET JAGIELLOŃSKI
W KRAKOWIE

75.0200.15.2016

**Zarządzenie nr 24
Rektora Uniwersytetu Jagiellońskiego
z 25 kwietnia 2016 roku**

**w sprawie: organizacji kongresów, konferencji, sympozjów, zjazdów oraz seminariów
w Uniwersytecie Jagiellońskim**

Na podstawie § 27 ust. 4 Statutu Uniwersytetu Jagiellońskiego, w celu ujednoczenia zasad organizacji w Uniwersytecie Jagiellońskim kongresów, konferencji, sympozjów, zjazdów oraz seminariów, zwanych dalej „wydarzeniami”, zarządzam, co następuje:

§ 1

Sposoby organizacji wydarzenia

1. Jednostka organizacyjna Uniwersytetu Jagiellońskiego realizująca wydarzenie może:
 - 1) zrealizować wydarzenie samodzielnie;
 - 2) zrealizować wydarzenie we współpracy z Sekcją Organizacji Konferencji Działu Promocji i Informacji, zwanej dalej „Sekcją”;
 - 3) zrealizować wydarzenie we współpracy z podmiotem zewnętrznym (instytucja naukowa, kulturalna, rządowa, samorządowa itp.) zwanym dalej „współorganizatorem”; przypadek ten nie wyklucza również współpracy z Sekcją;
 - 4) zlecić realizację wydarzenia podmiotowi zewnętrznemu, którego przedmiotem działalności jest organizacja wydarzeń, w drodze zamówienia zgodnego z procedurami zakupu obowiązującymi na Uniwersytecie Jagiellońskim; sytuacja ta może mieć miejsce tylko w przypadku braku możliwości zorganizowania wydarzenia we współpracy z Sekcją.
2. Organizatorem wydarzenia w rozumieniu niniejszego zarządzenia jest osoba, która koordynuje w imieniu jednostki organizacyjnej Uniwersytetu Jagiellońskiego organizację wydarzenia.
3. Jeżeli element programu wydarzenia ma charakter imprezy artystycznej, rozrywkowej lub sportowej, o których mowa w Procedurze dotyczącej zapewnienia bezpieczeństwa imprez organizowanych w Uniwersytecie Jagiellońskim wprowadzonej zarządzeniem Rektora Uniwersytetu Jagiellońskiego, organizator wydarzenia zobowiązany jest do zastosowania się do zapisów tej Procedury.

§ 2

Kosztorys wydarzenia

1. Do każdego wydarzenia powinien być opracowany kosztorys zatwierdzony przez organizatora wydarzenia, kierownika jednostki organizacyjnej Uniwersytetu Jagiellońskiego realizującej wydarzenie oraz dziekana wydziału i Kwestora UJ.
2. Kosztorys należy złożyć niezwłocznie po podjęciu decyzji o organizacji wydarzenia, nie później jednak niż na 2 miesiące przed terminem jego realizacji.

3. Wzór kosztorysu wydarzenia:
 - 1) organizowanego samodzielnie przez jednostkę organizacyjną Uniwersytetu Jagiellońskiego (§ 1 ust. 1 pkt 1) lub we współpracy z podmiotami zewnętrznymi (§ 1 ust. 1 pkt 3) lub zleconego do realizacji podmiotowi zewnętrznemu (§ 1 ust. 1 pkt 4) określa **załącznik nr 1**;
 - 2) organizowanego we współpracy z Sekcją (§ 1 ust. 1 pkt 2) określa **załącznik nr 2**.
4. Wzory formularzy, o których mowa w ust. 3, dostępne są na stronie <http://www.uj.edu.pl/konferencje>.
5. Kosztorys wydarzenia organizowanego samodzielnie przez jednostkę organizacyjną Uniwersytetu Jagiellońskiego (§ 1 ust. 1 pkt 1) lub we współpracy z podmiotami zewnętrznymi (§ 1 ust. 1 pkt 3) lub zleconego do realizacji podmiotowi zewnętrznemu (§ 1 ust. 1 pkt 4), zatwierdzony zgodnie z ust.1 niniejszego paragrafu, należy złożyć w wersji papierowej w Dziale Budżetowania, Kontrolingu i Analiz.
6. W przypadku wydarzenia organizowanego przez jednostkę organizacyjną Uniwersytetu Jagiellońskiego we współpracy z Sekcją (§ 1 ust. 1 pkt 2) należy sporządzić wstępną wersję kosztorysu i przesłać ją na adres e-mail: konferencje@uj.edu.pl w celu weryfikacji przez kierownika Sekcji. Zweryfikowaną wersję kosztorysu, zatwierdzoną zgodnie z ust. 1 niniejszego paragrafu, należy złożyć w wersji papierowej w Sekcji.
7. Wraz z kosztorysem należy złożyć oświadczenie o charakterze wydarzenia, zaopiniowane przez Sekcję ds. Podatków. Wzór oświadczenia określa **załącznik nr 3**.

§ 3

Organizacja wydarzenia przez jednostkę organizacyjną Uniwersytetu Jagiellońskiego samodzielnie, we współpracy z podmiotem zewnętrznym lub zlecenie realizacji wydarzenia podmiotowi zewnętrznemu (§ 1 ust. 1 pkt 1, 3 i 4)

1. Na wydarzenie organizowane samodzielnie przez jednostkę organizacyjną Uniwersytetu Jagiellońskiego zakładane jest zlecenie w systemie SAP. Podstawą do założenia wyodrębnionego zlecenia oraz budżetu na organizację wydarzenia jest kosztorys zaakceptowany przez Kwestora UJ.
2. Wpływów i wydatków z wydarzenia nie należy ujmować w planie wpływów i wydatków jednostki organizacyjnej Uniwersytetu Jagiellońskiego na dany rok budżetowy.
3. Wszelkie zmiany we wpływach i wydatkach powodujące spadek wpływów lub wzrost wydatków z tytułu wydarzenia wymagają przedstawienia aktualizacji kosztorysu do akceptacji Kwestora UJ.
4. Po zakończeniu wydarzenia jednostka organizacyjna Uniwersytetu Jagiellońskiego w terminie miesiąca po miesiącu, w którym odbyło się wydarzenie, ma obowiązek złożyć w Dziale Budżetowania, Kontrolingu i Analiz oświadczenie o zakończeniu realizacji wydarzenia, którego wzór określa **załącznik nr 4**. Na podstawie złożonego oświadczenia Dział Budżetowania, Kontrolingu i Analiz zamyka zlecenie wyodrębnione dla organizacji wydarzenia.
5. Wszelkie zmiany terminu rozliczenia należy zgłaszać w formie pisemnej do akceptacji Kwestora UJ wraz z uzasadnieniem.
6. Ewentualne środki pozostałe z tytułu organizacji wydarzenia zostaną przekazane na MPK jednostki organizacyjnej Uniwersytetu Jagiellońskiego organizującej wydarzenie, jako pozostałe wpływy.
7. W przypadku realizacji wydarzenia we współpracy z podmiotem zewnętrznym (§ 1 ust. 1 pkt 3) konieczne jest podpisanie umowy o współpracy ze współorganizatorem (współorganizatorami). Umowa o współpracy powinna określać wzajemne prawa i obowiązki stron. Umowa powinna być zaparafowana przez radcę prawnego.
8. W przypadku zlecenia realizacji wydarzenia podmiotowi zewnętrznemu (§ 1 ust. 1 pkt 4) konieczne jest podpisanie umowy określającej wzajemne prawa i obowiązki stron. Umowa powinna być zaparafowana przez radcę prawnego. Kosztorys wydarzenia sporządzony zgodnie z załącznikiem nr 1 stanowi integralną część umowy.

9. Pobieranie wpisowego, wystawianie faktur dla uczestników, przygotowanie dokumentów w przypadku zwrotu kosztów podróży dla zaproszonych gości, przygotowanie dokumentów związanych z zawarciem umów o dzieło i umów zlecenia z wykonawcami, przygotowanie innych niezbędnych do rozliczania dokumentów, zapewnia jednostka organizacyjna UJ realizująca wydarzenie.

§ 4

Organizacja wydarzenia przez jednostkę organizacyjną Uniwersytetu Jagiellońskiego we współpracy z Sekcją Organizacji Konferencji (§ 1 ust. 1 pkt 2)

1. Sekcja przyjmuje zlecenia na kompleksową organizację wydarzenia, w którym uczestniczy powyżej 60 osób. W przypadku pozostałych wydarzeń Sekcja oferuje profesjonalne doradztwo, a ewentualna kompleksowa ich organizacja uzależniona jest od rocznego harmonogramu pracy Sekcji.
2. W porozumieniu z jednostką organizacyjną Uniwersytetu Jagiellońskiego Sekcja zapewnia koordynację poniższych prac:
 - 1) uzgadnianie kosztorysu wydarzenia;
 - 2) rezerwacja sal na obrady, rezerwacja miejsc hotelowych i koordynacja zakwaterowania;
 - 3) organizacja wyżywienia i uroczystych przyjęć;
 - 4) oprawa plastyczna;
 - 5) transport dla uczestników wydarzenia;
 - 6) tłumacze symultanicznych oraz sprzęt do tłumaczenia symultanicznego;
 - 7) organizacja programu turystycznego (wycieczki, zwiedzanie miasta);
 - 8) przygotowanie materiałów konferencyjnych;
 - 9) rejestracja on-line uczestników przy pomocy specjalnego systemu do rejestracji uczestników;
 - 10) obsługa administracyjna i finansowa: pobieranie wpisowego (także płatności kartą kredytową), wystawianie faktur dla uczestników, zwroty kosztów podróży dla zaproszonych gości, przygotowanie umów o dzieło i umów zlecenia z wykonawcami, rozliczanie kosztów całości wydarzenia itp.
3. Wpływów i wydatków z wydarzenia nie należy ujmować w planie wpływów i wydatków jednostki organizacyjnej Uniwersytetu Jagiellońskiego na dany rok budżetowy.
4. Wszelkie zmiany we wpływach i wydatkach powodujące spadek wpływów lub wzrost wydatków z tytułu wydarzenia wymagają przedstawienia aktualizacji kosztorysu do akceptacji Kwestora UJ.
5. W przypadku realizacji wydarzenia we współpracy z podmiotem zewnętrznym (§ 1 ust. 1 pkt 3) konieczne jest podpisanie ze współorganizatorem (współorganizatorami) umowy o współpracy określającej prawa i obowiązki każdej ze stron. Umowa powinna być zafarfowana przez radcę prawnego.

§ 5

Wniosek o Patronat Honorowy Rektora Uniwersytetu Jagiellońskiego lub udział Rektora Uniwersytetu Jagiellońskiego w Komitecie Honorowym

1. Jednostka organizacyjna Uniwersytetu Jagiellońskiego, bez względu na formę organizacji wydarzenia, uprawniona jest do wystąpienia z wnioskiem o objęcie wydarzenia Patronatem Honorowym Rektora Uniwersytetu Jagiellońskiego lub o udział Rektora Uniwersytetu Jagiellońskiego w Komitecie Honorowym.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, należy złożyć poprzez wypełnienie formularza dostępnego na stronie internetowej www.uj.edu.pl/patronaty lub dostarczenie formularza do Sekcji Promocji Działu Promocji i Informacji nie później niż na 4 tygodnie przed planowaną datą realizacji wydarzenia. Wzór wniosku określa **załącznik nr 5**.

3. Objęcie wydarzenia Patronatem Honorowym Rektora Uniwersytetu Jagiellońskiego lub udział Rektora Uniwersytetu Jagiellońskiego w Komitecie Honorowym **nie oznacza** finansowania lub współfinansowania wydarzenia, bezpłatnego udostępnienia pomieszczeń, bezpłatnego udostępnienia materiałów promocyjnych oraz zaangażowania merytorycznego pracowników niebędących pracownikami jednostki organizującej wydarzenie.

§ 6

Materiały promocyjne Uniwersytetu Jagiellońskiego

1. Jednostka organizacyjna Uniwersytetu Jagiellońskiego, bez względu na formę organizacji wydarzenia, uprawniona jest do otrzymania odpłatnie materiałów konferencyjnych i promocyjnych.
2. Na stronie internetowej <http://www.promocja.uj.edu.pl> znajdują się informacje o dostępnych materiałach promocyjnych zawierających znaki towarowe (logo) Uniwersytetu Jagiellońskiego wraz z cennikiem i formularzem zamówienia.

§ 7

Obowiązujące przepisy prawne

Do organizacji wydarzeń będących przedmiotem niniejszego zarządzenia przez podmioty, o których mowa w § 1, mają zastosowanie przepisy ustawy o finansach publicznych, ustawy Prawo zamówień publicznych, a w przypadku, o którym mowa w § 1 ust. 3, również przepisy ustawy o bezpieczeństwie imprez masowych i zarządzenie Rektora Uniwersytetu Jagiellońskiego wprowadzające procedurę dotyczącą zapewnienia bezpieczeństwa imprez organizowanych w Uniwersytecie Jagiellońskim, a także zarządzenia Rektora Uniwersytetu Jagiellońskiego w sprawie: wysokości opłat za korzystanie z pomieszczeń i powierzchni Uniwersytetu Jagiellońskiego, w sprawie udostępniania podmiotom zewnętrznym znaków towarowych Uniwersytetu Jagiellońskiego, w sprawie Systemu Identyfikacji Wizualnej Uniwersytetu Jagiellońskiego, w sprawie Instrukcji obiegu dokumentów finansowo-księgowych Uniwersytetu Jagiellońskiego (z wyłączeniem Collegium Medicum).

§ 8

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Rektor

Prof. dr hab. med. Wojciech Nowak

Dotyczy:

– wszystkie jednostki organizacyjne UJ (bez Collegium Medicum)

KOSZTORYS WYDARZENIA

organizowanego samodzielnie przez jednostki organizacyjne UJ (§ 1 ust.1 pkt 1)
lub we współpracy z podmiotem zewnętrznym (§ 1 ust.1 pkt 3)
lub zlecanego do realizacji podmiotowi zewnętrznemu (§ 1 ust.1 pkt 4)

NAZWA WYDARZENIA:

LICZBA UCZESTNIKÓW:

DANE JEDNOSTKI ORGANIZUJĄCEJ:

TERMIN:

MIEJSCE:

ZLECENIE SAP:

LP.	Wyszczególnienie	Jednostka organizacyjna UJ			Współorganizator/ podmiot zewnętrzny	Razem wpływy i wydatki wydarzenia
		Pozycja finansowa w SAP ⁽¹⁾	Wartość	Źródło finansow.	Wartość	
I.	WPŁYWY ⁽²⁾:					
1.	Wpisowe/Wpłaty od uczestników	005				
2.	Wpływy od jednostek UJ	041				
3.	Dofinansowanie jednostek zewnętrznych	005				
4.	Dofinansowanie z jednostek UJ ⁽³⁾	Dofin.Inne				
5.	Wpłaty od sponsorów	005				
6.	Darowizny	005				
7.	Inne:	005				
	SUMA WPŁYWÓW:			0		0
II.	WYDATKI:					
1.	Zakwaterowanie uczestników	401/402				
2.	Wyżywienie uczestników	402				
3.	Wynajem sal	401/402				
4.	Transport	402				
5.	Materiały konferencyjne i biurowe	901				
6.	Opracowanie i druk materiałów pokonferencyjnych	102/402				
7.	Umowy cywilno-prawne związane z organizacją konferencji	102				
8.	Inne:	901				
					
					
	Suma			0		0
III.	WPŁYWY - WYDATKI ⁽⁴⁾:			0		0

(1) Pozycja finansowa w SAP zależy od formy w jakiej będą realizowane wydatki (np. umowy cywilnoprawne lub usługi zewnętrzne)

(2) W przypadku opodatkowanych wpływów należy planować wartość w wysokości netto (bez podatku VAT)

(3) W przypadku finansowania przez inną jednostkę UJ budżet na ten cel powinien być zabezpieczony w rocznym budżecie tej jednostki

(4) Pozycja III (WPŁYWY - WYDATKI) zawsze $\geq 0,00$

Data wypełnienia kosztorysu

Organizator
wydarzeniaKierownik jednostki/
Dziekan Wydziału

Kwestor UJ

.....
imię i nazwisko.....
podpis i pieczęć imienna.....
podpis i pieczęć imienna

KOSZTORYS WYDARZENIA**organizowanego we współpracy z Sekcją Organizacji Konferencji UJ (§ 1 ust.1 pkt 2)**

NAZWA WYDARZENIA:

LICZBA UCZESTNIKÓW:

DANE ORGANIZATORA:

TERMIN:

MIEJSCE (nazwa budynku, obiektu):

ZLECENIE SAP*:

Wyszczególnienie		Pozycja finansowa w SAP	BUDŻET PLANOWANY	UWAGI	
1	2	3	4	5	
ŹRÓDŁA FINANSOWANIA	Wpisowe/Wpłaty od uczestników	005			
	Wpisowe (noty wewnętrzne)	041			
	Dofinansowanie z jednostek UJ**	041			
	Dofinansowanie podmiotów zewnętrznych	005			
	Wpłaty od sponsorów (w kolumnie 4 wpisać kwotę netto), sponsoring, reklama, wynajem powierzchni wystawienniczej.	005		Kwota netto: Kwota netto + VAT:	
	Darowizny	005			
	Inne	005			
SUMA WPŁYWÓW:					
WYDATKI	ZAKWATEROWANIE VIPów	BOI-zakwaterowanie		<i>liczba osób x cena za dobę x liczba dni</i>	
	WYŻYWIENIE 1. Welcome reception: 2. Przerwy na kawę: 3. Obiady: 4. Bankiet: 5. Kolacja w restauracji:	BOI-żyzywienie		<i>liczba uczestników x cena</i> <i>liczba uczestników x cena x liczba przerw</i> <i>liczba uczestników x cena x liczba obiadów</i> <i>liczba uczestników x cena</i> <i>liczba uczestników x cena</i>	
	WYNAJEM SAL	BOI-wynajem sal			
	TRANSPORT	BOI-transport		<i>transfery na i z lotniska, dojazd na bankiet, program turystyczny, itp.</i>	
	MATERIAŁY ORGANIZACYJNE I BIUROWE	BOI-materiały konferencyjne		<i>identyfikatory, teczki, długopisy, notatniki, torby konf., smycze, itp.</i>	
	OPRACOWANIE I DRUK MATERIAŁÓW	BOI-oprac.i druk mat.konf.		<i>programy, zaproszenia, książka abstraktów, cyrkularze, itp.</i>	
	WYNAJEM SPRZĘTU TECHNICZNEGO	BOI-wynajem sprzętu technicznego		<i>urządzenia do tłumaczenia symultanicznego, rzutniki, komputery, tablice posterowe, nagłośnienie sal, recepcja-zabudowa, itp.</i>	

Wyszczególnienie		Pozycja finansowa w SAP	BUDŻET PLANOWANY	UWAGI
1	2	3	4	5
WYDATKI	ZAKUP SPRZĘTU TECHNICZNEGO	BOI-zakup sprzętu techn.		komputery, laptopy, rzutniki, itp.
	OPRAWA PLASTYCZNA	BOI-oprawa plastyczna		plakaty, banery, flagi, tablice informacyjne, kwiaty, itp.
	TŁUMACZENIE SYMULTANICZNE	BOI-tłumaczenie simultaniczne		tłumacze, wynajem sprzętu do tłumaczenia simultanicznego
	PROGRAM KULTURALNO-TURYSTYCZNY	BOI-program kulturalno-turystyczny		program artystyczny na otwarcie, wycieczki, bilety, przewodnicy, oprawa muzyczna bankietu/kolacji itp.
	USŁUGI TELEKOMUNIKACYJNE	BOI-usługi telekom.		wysyłka listów, telefony, itp.
	KSEROWANIE MATERIAŁÓW	BOI-ksero materiałów		
	ZWROT KOSZTÓW PODRÓŻY	BOI-zwrot kosztów podróży		
	OBSŁUGA FOTOGRAFICZNA	BOI-obsluga fotograficzna		
	PROWIZJE ZA OBCIĄŻANIE KART PŁATNICZYCH	BOI-prowizje karty		
	WYNAGRODZENIA (umowy o dzieło, umowy zlecenia – obsługa admin.-biurowa, obsługa recepcji, prowadzenie biura, wykonanie strony WWW wydarzenia, obsługa techniczna – sprzątnięcie, szatnia, ochrona, obsługa techniczna sal, honoraria za wykłady, opracowanie merytoryczne imprezy, projekt plakatu i linii graficznej wydarzenia, itp.)	102, 10114		
Narzuty na wynagrodzenia 19,64%	104			
SUMA WYDATKÓW:				
KOSZTY POŚREDNIE UJ: 10% WYDATKÓW				W szczególnych przypadkach narzut kosztów pośrednich ulega zwiększeniu do wysokości narzutu kosztów ogólnych Uniwersytetu Jagiellońskiego za dany rok
RAZEM (wydatki + koszty pośrednie UJ)				
WYNIK***				
[wpływy - (wydatki + koszty pośrednie UJ)]:				

* wypełnia SOK

** w przypadku finansowania konkretnego kosztu przez inną jednostkę UJ, budżet na ten cel powinien być przewidziany w budżecie rocznym tej jednostki

*** pozycja WYNIK zawsze $\geq 0,00$

Data wypełnienia kosztorysu.....

**Kierownik Sekcji Organizacji
Konferencji DPI**

.....
podpis i pieczętka imienna

**Organizator
wydarzenia**

.....
imię i nazwisko
telefon kontaktowy, e-mail

**Kierownik jednostki/
Dziekan Wydziału**

.....
podpis i pieczętka imienna

Kwestor UJ

.....
podpis i pieczętka imienna

.....
pieczętka jednostki organizacyjnej

O Ś W I A D C Z E N I E

o charakterze wydarzenia

W dniach odbędzie się.....

.....
nazwa wydarzenia

Zakres tematyczny wydarzenia:

.....

.....

- głównym celem wydarzenia jest poszerzenie wiedzy, wymiana doświadczeń naukowych, jak również nauczanie pozostające w bezpośrednim związku z branżą czy zawodem i mające służyć uaktualnieniu wiedzy do celów zawodowych. Podczas wydarzenia zostaną wygłoszone referaty o charakterze edukacyjnym, dydaktycznym i naukowym. Ponadto, zostaną także zorganizowane warsztaty dydaktyczno-szkoleniowe, w których czynny udział wezmą zarówno uczestnicy jak i studenci, pogłębiając swoją wiedzę i umiejętności. Na zakończenie uczestnicy otrzymają certyfikaty potwierdzające udział w wydarzeniu.
Wydarzenie zwolnione z opodatkowania (stawka VAT – zw)

- wydarzenie nie związane z podnoszeniem kwalifikacji, nie mające bezpośredniego związku z branżą, czy zawodem (np. spotkanie jubileuszowe, zjazdy z okazji rocznic ukończenia studiów)
Wydarzenie opodatkowane stawką 23% VAT.

Kraków, dnia

Organizator wydarzenia

.....
podpis i pieczętka

.....
pieczęć jednostki organizacyjnej

O Ś W I A D C Z E N I E
o zakończeniu realizacji wydarzenia

Informujemy, że wydarzenie

.....
znajdujące się w systemie SAP - zlecenie numer :

zostało zakończone.

- Wszystkie koszty związane w wydarzeniem zostały poniesione.

- Do poniesienia zostały koszty w wysokości na pozycji finansowej
związane z
zgodnie z kosztorysem.

Kraków, dnia

Organizator wydarzenia

.....
podpis i pieczęć

Wniosek o Patronat Honorowy Rektora Uniwersytetu Jagiellońskiego lub udział w Komitecie Honorowym

Wniosek o:	<input type="radio"/> Patronat Honorowy Rektora UJ <input type="radio"/> udział w Komitecie Honorowym
nazwa wydarzenia:	
miejsce wydarzenia:	
termin wydarzenia:	
zasięg wydarzenia:	<input type="radio"/> międzynarodowy <input type="radio"/> ogólnopolski <input type="radio"/> regionalny <input type="radio"/> lokalny
organizator/wnioskodawca <i>(proszę podać pełną nazwę)</i>	
dokładny adres organizatora/wnioskodawcy	
imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej	
tel., adres e-mail osoby kontaktowej	
Jaka jest planowana liczba uczestników?	
charakter wydarzenia	<input type="radio"/> komercyjny <input type="radio"/> naukowo-dydaktyczny <input type="radio"/> kulturalny <input type="radio"/> charytatywny
Czy wydarzenie ma charakter cykliczny <i>(jeśli tak, proszę podać także informację, czy uprzednio było objęte Patronatem Honorowym Rektora UJ) ?</i>	<input type="radio"/> tak termin minionych edycji wydarzenia objętych honorowym patronatem: <input type="radio"/> nie
Patroni Medialni <i>(proszę wymienić):</i>	
Czy wystąpiono o objęcie patronatem wydarzenia do innych instytucji? <i>(jeśli tak, należy wymienić te instytucje)</i>	
Czy uczestniczenie w Komitecie Honorowym zaproponowano innym osobom?	

Kraków, dnia

Organizator wydarzenia

.....
podpis i pieczęćka