

**SVEUČILIŠTE U ZADRU**

**Prijava održavanja skupa**

(***popuniti najkasnije 20 dana prije prvog poziva***)

Naziv skupa: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Planirani datum održavanja: od \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ do \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Sastavnica Sveučilišta koja podnosi zahtjev: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_
2. Druga/e sastavnica/e Sveučilišta koja/e sudjeluje/u: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
3. Suorganizatori: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
4. Osoba koja predstavlja organizatora (*osoba za kontakt: ime, prezime i e-mail*):
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
5. Vrsta skupa *(moguće odabrati više vrsta istodobno ako se radi o kombinaciji)*:

[ ]  Kongres

[ ]  Znanstvena konferencija

[ ]  Stručni skup

[ ]  Znanstveno-stručni skup

[ ]  Savjetovanje

[ ]  Radionica

[ ]  Doktorska škola

[ ]  Ljetna škola

[ ]  Ostalo: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Predviđeni broj sudionika: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. Tip skupa:

[ ]  Međunarodni

[ ]  Domaći

[ ]  Domaći s međunarodnim sudjelovanjem

1. Mjesto(a) održavanja (*detalje dogovarati s osobom zaduženom za rezervaciju dvorana po odobrenju održavanja skupa; U NAPOMENI OBVEZNO NAVESTI TOČNO VRIJEME ZAUZEĆA pojedine dvorane koja je ovdje označena, po danima i tijekom dana*):

Sveučilište:

[ ]  Multimedijalna dvorana (NK - 117)

[ ]  Svečana dvorana samo za otvaranje

[ ]  Svečana dvorana za održavanje programa

[ ]  Dvorana PDS

[ ]  Drugi prostori odjela

[ ]  Prostori Odjela za nastavničke studije u Gospiću

[ ]  Ostale dvorane Sveučilišta (*broj dvorane i lokacija*): \_\_\_\_\_\_\_

Lokacije izvan Sveučilišta: \_\_\_\_\_\_

1. Predviđen pozdrav člana Uprave Sveučilišta:



1. Predviđena tehnička potpora (*detalje dogovarati s Informatičkom službom i Tehničkom službom po odobrenju održavanja skupa*):

 [ ]  Projektor

 [ ]  Projekcijsko platno

 [ ]  Prijenosno računalo (za potrebe prezentacije)

 [ ]  Razglas/ozvučenje

 [ ]  Internet na prezentacijskoj opremi

[ ]  Wi-Fi pristup za sudionike

[ ]  Raspoloživost (dežurstvo) djelatnika Informatičke službe (*voditi računa o radnom vremenu djelatnika*)

[ ]  Ostalo: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Predviđeno korištenje *webshopa* (*obvezno se javiti u Poslovnu službu najmanje mjesec dana prije isteka roka za ranu kotizaciju*):

[ ]  Za online registraciju sudionika

[ ]  Za plaćanje kotizacije

1. Potrebna je usluga izrade konferencijske stranice (*dogovara se posebno u Sveučilišnoj knjižnici za konferencije koje se održavaju na Sveučilištu u (su)organizaciji sveučilišnih sastavnica*):



1. Predviđena prehrana iz Poslovnog centra *(na trošak organizatora;*  *detalje dogovarati s Poslovnim centrom po odobrenju održavanja skupa)*:



1. Potreba za rezervacijom smještaja predavača/sudionika preko Centra za studentski standard (*na trošak organizatora ili sudionika; detalje dogovarati s Centrom za studentski standard* *po odobrenju održavanja skupa*)



1. Okvirni plan financiranja skupa:

Organizator/i i suorganizator/i skupa izvan Sveučilišta (*naziv i iznos*): \_\_\_\_\_\_

Sastavnica/e Sveučilišta (*naziv sastavnice/a i iznos*): \_\_\_\_\_\_

 Na teret projekta (*naziv projekta i iznos*): \_\_\_\_\_\_\_\_

 Sponzori (*iznos*): \_\_\_\_\_\_

 Kotizacije (*iznos*): \_\_\_\_\_\_

 Grad/Županija (*iznos*): \_\_\_\_\_\_

 MZO (*iznos i datum kad je upućen zahtjev*): \_\_\_\_\_\_

Druga ministarstva (*naziv ministarstva, iznos i datum kad je upućen zahtjev*): \_\_\_\_\_\_

 Ostalo (*izvor i iznos*): \_\_\_\_\_\_\_\_

 UKUPNO: \_\_\_\_\_\_

1. Predviđeni troškovi: \_\_\_\_\_\_\_\_
2. Traži se financijska potpora Sveučilišta:

  \_\_\_\_\_\_\_\_



1. Iznos tražene financijske potpore Sveučilišta: \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Osoba za kontakt sa Sveučilišta u Zadru:

 Ime i prezime: \_\_\_\_\_\_

 Telefon i mail: \_\_\_\_\_\_

Potpis: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Datum: \_\_\_\_\_\_\_\_ Potpis pročelnika odjela ili voditelja centra:

Napomena: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_