# Załącznik Nr 1 do Regulaminu

## Formularz zgłoszeniowy o udzielenie patronatu, dofinansowania lub o udział Prezesa Zarządu lub członków Zarządu w radzie programowej lub komitecie honorowym wydarzenia

### **I. Cel składania formularza**

1. Organizator wydarzenia ubiega się o udzielenie:

€ patronatu

€ dofinansowania – wysokość kwoty dofinansowania w netto/brutto\* (PLN):

2. Organizator wydarzenia ubiega się o udział Prezesa Zarządu lub Członków Zarządu (należy wskazać jedną z następujących form współpracy):

€ w radzie programowej

€ w komitecie honorowym

### **II. Organizator wydarzenia**

1. pełna nazwa organizatora wydarzenia:

2. ulica, nr:

3. miasto, kod pocztowy:

4. NIP:

5. numer rachunku bankowego (w przypadku prośby o udzielenie dofinansowania):

6. KRS lub wyciąg z CEIDG (w przypadku prośby o udzielenie dofinansowania):

7. imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej za kontakt, nr telefonu kontaktowego, adres e-mail:

8. typ jednostki\*:

€ jednostka sam. terytorialnego

€ organizacja społeczna

€ firma komercyjna

€ osoba prywatna

€ inna, jaka?:

9. krótka charakterystyka organizatora wydarzenia:

### **III. Opis wydarzenia**

1. nazwa wydarzenia:

2. termin i miejsce realizacji:

3.odpłatność dla uczestników (tak/nie\*)

4. cel wydarzenia:

5. korzyści dla Spółki wynikające ze współpracy w zakresie udzielenia patronatu, dofinansowania wydarzenia i/lub udziału przedstawiciela Zarządu Spółki w radzie programowej lub komitecie honorowym:

6. zasięg wydarzenia\*:

 lokalny

 regionalny

 ogólnopolski

 międzynarodowy

7. przewidywana liczba uczestników\*:

 do 500 osób

 od 500 do 1000 osób

 od 1000 do 5000 osób

 powyżej 5000 osób

8. partnerzy/sponsorzy wydarzenia:

9. patroni medialni wydarzenia:

10. pozostali patroni/członkowie rady programowej lub komitetu honorowego:

### **IV. Załączniki**

1. program wydarzenia (obowiązkowe)

2. listy referencyjne

3. inne (jakie?)

### **V. Zobowiązania organizatora wydarzenia oraz Spółki wynikające ze współpracy w zakresie organizacji przedsięwzięcia**

Organizator wydarzenia zobowiązuje się do umieszczenia logotypu Spółki, wraz z linkiem do firmowej strony www, we wszelkich dostępnych miejscach w Internecie, m.in.: stronie głównej, zakładce dotyczącej wydarzenia, newsach na portalach społecznościowych, banerze dotyczącym wydarzenia. Czas ekspozycji logotypu Spółki będzie ustalany każdorazowo na podstawie otrzymanego zgłoszenia.

Organizator wydarzenia zobowiązuje się do umieszczenia logotypu Spółki na wszystkich projektach graficznych materiałów promocyjno-reklamowych dotyczących wydarzenia:

€ ulotkach

€ zaproszeniach

€ plakatach

€ stronie internetowej (link do strony)

€ inne, jakie?:

Organizator wydarzenia zobowiązuje się do zapewnienia bezpłatnego uczestnictwa w przedsięwzięciu reprezentującego/cych Spółkę prelegenta/prelegentów.

Organizator wydarzenia zobowiązuje się do zapewnienia, dla przedstawicieli Spółki, bezpłatnych zaproszeń do uczestnictwa w wydarzeniu w liczbie szt.:

Organizator wydarzenia zobowiązuje się do udzielenia upustu dla uczestniczących w przedsięwzięciu przedstawicieli Spółki, w wysokości %:

Organizator wydarzenia zapewnia możliwość dystrybucji materiałów promocyjno-reklamowych Spółki w trakcie realizacji przedsięwzięcia (ulotki informacyjne, foldery firmowe).

Inne, jakie?:

### **VI. Pozostałe zobowiązania i oświadczenia organizatora wydarzenia**

Organizator wydarzenia zobowiązuje się przesłać wszystkie materiały promocyjne, w których został umieszczony logotyp Spółki w celu akceptacji jego prawidłowego wykorzystania.

Nie jest dopuszczalna modyfikacja logotypu Spółki.

W przypadku błędnego użycia logotypu Spółki, organizator wydarzenia zobowiązany jest niezwłocznie do zamieszczenia poprawnego logotypu Spółki i dystrybucji poprawionych materiałów na własny koszt.

W przypadku zmiany miejsca, terminu realizacji wydarzenia, organizator zobowiązany jest do niezwłocznego przesłania stosownej informacji na adres e-mail [patronaty@plk-sa.pl](mailto:patronaty@plk-sa.pl).

Po zakończeniu przedsięwzięcia organizator wydarzenia ma obowiązek przedstawienia pisemno-fotograficznego sprawozdania z przebiegu wydarzenia. Sprawozdanie należy przesłać do Biura Komunikacji i Promocji Centrali Spółki w terminie 30 dni od daty zakończenia wydarzenia. Powyższe stanowi warunek konieczny do wystawienia faktury lub rachunku przez organizatora wydarzenia. Sprawozdanie powinno zawierać również zdjęcia wydrukowanych materiałów promocyjnych, zawierających logotyp Spółki.

W przypadku dofinansowania w kwocie powyżej 10 000,00 PLN netto (słownie: dziesięć tysięcy), organizator wydarzenia zobowiązuje się do przedstawienia Spółce pełnego rozliczenia budżetu przedsięwzięcia. W tym przypadku Spółka ma również prawo żądać od organizatora wydarzenia wglądu do faktur i rachunków dotyczących organizacji przedsięwzięcia.

Organizator wydarzenia oświadcza, że zapoznał się treścią „Regulaminu określającego udział Spółki w wydarzeniach oraz współpracę w zakresie organizacji przejazdów pociągów promocyjnych” i akceptuje jego treść.

### **VII. Podpis i pieczęć organizatora wydarzenia**

\* – zaznacz właściwe

Wypełniony formularz proszę przesłać na adres e-mail: [patronaty@plk-sa.pl](mailto:patronaty@plk-sa.pl)

lub drogą pocztową na adres:

PKP Polskie Linie Kolejowe S.A. Centrala

Biuro Komunikacji i Promocji

ul. Targowa 74

03-734 Warszawa

z dopiskiem „Patronat”