

## PROTOKOL IN OBRAZEC ZA ORGANIZACIJO IN IZVEDBO SEMINARJEV / DOGODKOV / PROJEKTOV V PROSTORIH AKADEMIJE ZA GLASBO UNIVERZE V LJUBLJANI

**PROTOKOL ZA IZVEDBO SEMINARJA / PREDAVANJ / SIMPOZIJEV / PROJEKTOV  
V PROSTORIH AKADEMIJE ZA GLASBO UNIVERZE V LJUBLJANI** (v nadaljnjem  
besedilu: UL AG)

### 1. OBRAZEC ZA PRIJAVO

---

**Prijavitelj** oz. organizator seminarja / predavanja / simpozija / projekta (v nadaljnjem besedilu: seminarja) izpolni '**Obrazec za prijavo izvedbe seminarja v prostorih UL AG**'.

Prijavitelj v obrazcu za prijavo navede vse podatke o vsebini seminarja, okvirni časovni in finančni načrt ter predstavi druge pomembne informacije.

V finančnem načrtu prijavitelj navede vse predvidene stroške (honorar, materialni stroški, stroški promocije oz. drugi odhodki) in ustrezne vire financiranja (kotizacije, sponzorska in donatorska sredstva, sredstva iz naslova projektov oz. drugi prihodki). V kolikor gredo plačila kotizacij prek nakazil na UL AG, se mora prijavitelj v finančno-računovodski službi UL AG dogovoriti za odprtje stroškovnega mesta / PPS elementa.

**Predstojnik oddelka** obrazec podpiše ter ga pošlje v vednost in odobritev vodstvu UL AG na elektronski naslov: [dekanat@ag.uni-lj.si](mailto:dekanat@ag.uni-lj.si) najmanj dva (2) meseca pred pričetkom seminarja.

### 2. ODOBRITEV VODSTVA

---

Dekanat UL AG vstavi obrazec za prijavo seminarja v dokumentarni sistem GC, v katerem ga vodstvo UL AG pregleda in izvedbo seminarja odobri oz. z navedeno utemeljitvijo zavrne.

### 3. REZERVACIJA PROSTOROV

---

Po prejeti odobritvi vodstva UL AG prijavitelj seminarja pregleda razpoložljive termine in poskrbi za rezervacijo prostorov pri organizacijski enoti za koncertno dejavnost UL AG.

#### **4. OBVEZNOSTI PRI UPORABI PROSTOROV**

---

UL AG z vsakim prijaviteljem oz. izvajalcem seminarja sklene dogovor o sodelovanju, s katerim se dogovorita o medsebojnih obveznostih pri uporabi prostorov in opreme UL AG.

#### **5. EVIDENCA UDELEŽENCEV in FINANČNO POROČILO**

---

Evidenco prijav udeležencev vodi prijavitelj seminarja in jo po zaključku seminarja skupaj z izpolnjenim **finančnim poročilom** (ki je sestavni del obrazca za prijavo seminarja) posreduje vodstvu in finančno-računovodski službi UL AG na elektronska naslova: **dekanat@ag.uni-lj.si** in **frs@ag.uni-lj.si**.

#### **6. POTRDILA O UDELEŽBI**

---

Prijavitelj seminarja pripravi potrdila o udeležbi za udeležence.

**AG**UNIVERZA V LJUBLJANI  
Akademija za glasbo

## OBRAZEC ZA PRIJAVO IZVEDBE SEMINARJA / PREDAVANJA / PROJEKTA V PROSTORIH AKADEMIJE ZA GLASBO UNIVERZE V LJUBLJANI (UL AG)

Zaposleni/-a oz. zunanji/-a sodelavec/-ka

UL AG z oddelka/katedre

predlagam, da izvajalec/-ka

*(ime in priimek vabljenega/-e izvajalca/-ke; institucija)*

izvede seminar / predavanje / simpozij / projekt z naslovom:

v obsegu pedagoških ur v okviru predmeta

ki se izvaja v 1. letniku 2. letniku 3. letniku dodiplomskega študija I. stopnje

1. letniku 2. letniku podiplomskega študija II. stopnje

v vseh letnikih dodiplomskega in podiplomskega študija.

Seminar/predavanje/projekt bo izveden/-o v terminu/-ih:

*(datum, ura (od-do))*

v dvorani / predavalnici:

Za udeležbo je potrebno **plačilo kotizacije**:

**DA** *(plačilo kotizacij prek UL AG)*

**DA** *(plačilo kotizacij v samoorganizaciji)*

**NE**

Kotizacija za študente UL AG znaša:

EUR / osebo

**BREZPLAČNO**

Za izvedbo seminarja/projekta so potrebna **DODATNA SREDSTVA UL AG**:

**DA** v višini:

**NE**



**AG**

UNIVERZA V LJUBLJANI  
Akademija za glasbo

Odgovorna oseba za organizacijo in izvedbo seminarja/predavanja/projekta na strani UL AG:

Datum:

Podpis predlagatelja/-ice:

Podpis predstojnika/-ice oddelka:

---

---

**ODOBRITEV DEKANJE UL AG:**

**DA**

**NE - utemeljitev:**

Podpis dekanje:



---

**Naslov seminarja/predavanja  
/simpozija/projekta:**

---

Stroškovno mesto / PPS element: .....

Odgovorna oseba: .....

**FINANČNI PLAN*****Odhodki***

<b>ODHODKI</b>	<b>Količina:</b>	<b>Cena / kos:</b>	<b>Strošek:</b>
<b>Honorarji in stroški osebja</b>			
<b>Izposoja oz. nakup instrumentov</b>			
<b>Najemnine (instrumenti, dvorane...)</b>			
<b>Tiskovine</b>			
<b>Drugi odhodki</b>			
<b>ODHODKI SKUPAJ =</b>			

**Prihodki**

<b>PRIHODKI</b>	<b>Količina:</b>	<b>Cena / kos:</b>	<b>Prihodek:</b>
<b>Kotizacije</b>			
<b>Donacije/sponzorska sredstva</b>			
<b>Lastna sredstva UL AG</b>			
<b>Sredstva iz naslova projektov</b>			
<b>PRIHODKI SKUPAJ =</b>			

**FINANČNO POROČILO**

---

**Naslov seminarja/predavanja  
/simpozija/projekta:**

---

Stroškovno mesto / PPS element: .....

Odgovorna oseba: .....

**Odhodki**

<b>ODHODKI</b>	<b>Količna:</b>	<b>Cena / kos:</b>	<b>Strošek:</b>
<b>Honorarji in stroški osebja</b>			
<b>Izposoja oz. nakup instrumentov</b>			
<b>Najemnine (instrumenti, dvorane ...)</b>			
<b>Tiskovine</b>			
<b>Drugi odhodki</b>			
<b>ODHODKI SKUPAJ=</b>			

**Prihodki**

<b>PRIHODKI</b>	<b>Količina:</b>	<b>Cena / kos:</b>	<b>Prihodek:</b>
<b>Kotizacije</b>			
<b>Donacije/sponzorska sredstva</b>			
<b>Lastna sredstva UL AG</b>			
<b>Sredstva iz naslova projektov</b>			
<b>PRIHODKI SKUPAJ =</b>			