

.....  
Imię i nazwisko

.....  
Nazwa jednostki organizacyjnej

.....  
Telefon

**Wydział Strategii Marki Lubuskie  
Departament Rozwoju Regionalnego  
w miejscu**

**Wniosek wewnętrzny nr .....\***  
**o wydanie materiałów i wydawnictw promocyjno-informacyjnych**

1. Dane wnioskodawcy (*jednostka organizacyjna Urzędu Marszałkowskiego, instytucja, itp.*)

.....  
2. Przeznaczenie materiałów i wydawnictw:

a) opis przedsięwzięcia (*konferencja, targi, wizyty oficjalnych gości, nazwa projektu/pomysłu, inne – proszę szczegółowo opisać*) z uzasadnieniem celu promocyjnego

.....  
.....  
.....  
b) termin i miejsce realizacji przedsięwzięcia .....

.....  
.....  
c) adresat - *proszę podać liczbę osób( precyzyjne określenie pozycji zawodowej, społecznej, itp. tylko w przypadku gdy materiał promocyjny ma mieć charakter upominku) :*

.....  
.....  
d) sposób prezentacji :

.....  
3. Proszę określić rodzaj i ilość materiałów, o które występuje wnioskodawca:

wydawnictwa (albumy) .....

informatory .....

ulotki, mapy .....

drobne gadzety promocyjne .....

proszę podać wersję językową zamawianych wydawnictw: .....

INNE.....

4. Odbiór materiałów promocyjnych w pokoju nr 17 po uzyskaniu akceptacji.

.....  
Podpis wnioskodawcy (pieczętka)

.....  
Akceptacja członka Zarządu

(w przypadku prezentów wartościowych lub większej liczby materiałów promocyjnych)