

Lublin, dn.



.....
Imię i nazwisko

.....
Nazwa instytucji lub firmy (osoba prywatna, podmiot gospodarczy itp.)

.....
Adres

.....
Nr telefonu i faxu

.....
Osoba uprawniona do odbioru materiałów

Kancelaria Prezydenta Miasta Lublin
Referat Marketingu
ul. Rynek 8, 20-111 Lublin

WNIOSEK O PRYZNANIE I WYDANIE MATERIAŁÓW PROMOCYJNO-INFORMACYJNYCH

1. Tytuł planowanego przedsięwzięcia:

.....

2. Krótki opis planowanego przedsięwzięcia (konferencja, targi, wizyty oficjalnych gości, delegacja, konkurs -szacunkowa liczba laureatów)

.....
.....
.....
.....

3. Termin i miejsce realizacji przedsięwzięcia:

4. Zasięg przedsięwzięcia (proszę zaznaczyć właściwe)

międzynarodowy

regionalny

ogólnopolski

lokalny

5. Opis grupy docelowej z podziałem na grupy wiekowe (dzieci przedszkolne, szkoła podstawowa, młodzież, dorośli)

.....

6. Szacunkowa ilość potrzebnych materiałów promocyjnych

.....

7. Oczekiwane wersje językowe materiałów drukowanych

.....

8. Czy przedsięwzięcie ma charakter cykliczny? (proszę zaznaczyć właściwe)

NIE

TAK

9. Czy udział w przedsięwzięciu jest odpłatny? (proszę zaznaczyć właściwe)

NIE

TAK

10. Czy przedsięwzięcie jest współfinansowane z budżetu miasta? (proszę zaznaczyć właściwe)

NIE

TAK

– jeśli Tak to proszę opisać z jakiego wydziału pozyskano środki oraz w jakiej wysokości

.....

11. Osoba odpowiedzialna za przedsięwzięcie (imię, nazwisko, nr telefonu)

.....

Zapoznałem/am się z informacjami zawartymi w procedurze dot. wydawania materiałów promocyjnych oraz Klauzulą informacyjną dotyczącą przetwarzania danych osobowych, zamieszczonymi na serwisie lublin.eu

UWAGA ! Wnioski na materiały z umówionym terminem odbioru i nie odebrane, będą po 7 dniach kalendarzowych anulowane, a materiały zwrócone do magazynu. Przyznanie materiałów promocyjnych będzie możliwe po ponownym wypełnieniu i dostarczeniu wniosku. Jednocześnie wnioski z terminem wydania krótszym niż 10 dni roboczych nie będą rozpatrywane.

.....
podpis wnioskodawcy