

Wrocław, dnia .....

**Kierownik Biura Promocji**  
**Uniwersytet Ekonomiczny we Wrocławiu**  
**w/m**

**Wniosek**  
**o wydanie materiałów promocyjnych**

**1. Wnioskujący:**

*we właściwym kwadracie postawić znak 'X'*

- Rada Uczelniana Samorządu Studentów
- Jednostka Organizacyjna Samorządu Studentów
  - Klub Podróżników BIT
  - Informacja Kulturalno-Sportowa Studentów
- Rada Organizacji Studenckich
  - AIESEC
  - Kampus TV
  - Niezależne Zrzeszenie Studentów
  - NGS B.e.s.t.
  - Stowarzyszenie Cognitis
  - Stowarzyszenie Studenckie WIGGOR
  - Studenckie Forum Business Centre Club
  - Zrzeszenie Studentów Polskich
- Inna organizacja lub koło naukowe (nazwa).....

**2. Zapotrzebowanie na materiały promocyjne:**

Na kiedy potrzebne: .....

L.p.	Nazwa materiału promocyjnego	Wnioskowana ilość	Zatwierdzona ilość (wypełnia Biuro Promocji)
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			

**3. Cel wykorzystania ww. materiałów promocyjnych:**

*nazwa imprezy, inicjatywy, wydarzenia, itp., termin oraz czas trwania wydarzenia*

.....

**4. Planowana liczba uczestników wydarzenia: .....**

**5. Profil statystycznego uczestnika wydarzenia**

• Przedział wiekowy: .....

• Status:

*we właściwym kwadracie postawić znak 'X'*

Licealista

Student UE

Student innej uczelni

Inny (krótko scharakteryzować) .....

**6. Uzasadnienie**

*Proszę krótko wykazać wpływ wydarzenia na budowanie pozytywnego wizerunku UE oraz uzasadnić konieczność wykorzystania wymienionych w punkcie 2 materiałów promocyjnych (co do rodzaju oraz ilości) podczas organizacji wydarzenia, oraz opisać charakter wydarzenia.*

**7. Zobowiązania**

W imieniu ..... zobowiązuję się:

- a. wykorzystać otrzymane od Biura Promocji ww. materiały promocyjne wyłącznie w celu promowania pozytywnego wizerunku Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu,
- b. dołożyć wszelkich starań, aby promocja i przebieg wydarzenia opisanego w pkt. 3 jednoznacznie i bezpośrednio przyczyniały się do budowania pozytywnego wizerunku Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu (eksponowanie logotypu, informacje medialne, itp.),
- c. zwrócić niewykorzystane materiały promocyjne do Biura Promocji najpóźniej 7 dni po zakończeniu wydarzenia,
- d. wysłać mail Kierownikowi Biura Promocji z podsumowaniem przebiegu wydarzenia, jego promocji oraz z wykorzystania przekazanych materiałów promocyjnych najpóźniej do 14 dnia po zakończeniu wydarzenia.

Imię i nazwisko oraz funkcja **Wnioskodawcy:**

.....

Podpis

.....

Imię i nazwisko oraz funkcja **osoby kierującej organizacją** Wnioskodawcy:

.....

Podpis

.....

**Decyzja** Kierownika Biura Promocji:

(wypełnia Biuro Promocji)