



Avizare / aprobare

(dată/nr.).....

Înregistrare

Director General Administrativ

Prorector Relații internaționale, rețele universitare și relații publice

Consiliul de Administrație UMFST G.E. Palade Târgu Mureș

**FORMULAR DE SOLICITARE PRIVIND ORGANIZAREA EVENIMENTELOR
ȘI ASIGURAREA SUPORTULUI DE COMUNICARE ȘI PROMOVARE**

ASIGURARE SUPORT PENTRU DESFĂȘURAREA / ORGANIZAREA /
PROMOVAREA EVENIMENTELOR ȘI A ALTOR ACTIVITĂȚI CONEXE

Către

Serviciul University Press și Media - Compartimentul Comunicare, Relații publice și Media,

DATE SOLICITANT

Numele complet și titlul didactic (dacă este cazul)

Afilieri: facultatea / departamentul sau, după caz, direcția / serviciul

E-mail instituțional contact

Telefon contact

DETALII EVENIMENT / ACTIVITATE DESFĂȘURATĂ

Cele solicitate mai jos sunt necesare pentru desfășurarea / organizarea / promovarea / altele:

Numele evenimentului / activității desfășurate

Tipul evenimentului / activității

- ☐ Conferință
- ☐ Workshop
- ☐ Seminar
- ☐ Simpozion
- ☐ Eveniment festiv / aniversar / gală
- ☐ Campanie / acțiune de informare și conștientizare
- ☐ Eveniment social / comunitar
- ☐ Eveniment cultural / artistic
- ☐ Competiție sportivă
- ☐ Târg / expoziție
- ☐ Eveniment de tip networking
- ☐ Acțiune caritabilă / de voluntariat



- ☐ Vizită oficială / delegație
☐ Deplasarea unei delegații UMFST G.E. Palade Târgu Mureș
☐ Alte tipuri de evenimente / activități

Scopul / obiectivele activității

Data / perioada și intervalul orar propuse pentru desfășurare

Locul desfășurării / propunerii

Numărul estimat de participanți

Publicul-țintă

Invitați / speakeri

Parteneri / colaboratori

Evenimentul / activitatea presupune perceperea unei taxe de participare? *

- ☐ NU
☐ DA
☐ Nu se percepe taxă de participare, dar există alte venituri asociate evenimentului
☐ Nu se aplică

În cazul în care ați răspuns afirmativ la întrebarea anterioară, vă rugăm să precizați tipurile taxelor de participare și valoarea aferentă fiecăreia (RON/participant).

Sursa de finanțare a cheltuielilor aferente activității:

- ☐ Venituri proprii UMFST G.E. Palade Târgu Mureș
☐ Fonduri proprii ale structurii organizatoare
☐ Proiect / grant
☐ Sponsorizare
☐ Taxe de participare
☐ Activități extracurriculare (venituri M.E.N.)
☐ Alte surse

Alte detalii sau mențiuni relevante - informații pe care le considerați relevante pentru organizarea, desfășurarea sau promovarea activității:

SERVICII / ACTIVITĂȚI SOLICITATE

Vă rugăm să selectați serviciile/activitățile solicitate și să oferiți, după caz, detalii privind necesarul:

- ☐ Organizare / suport pentru organizarea unui eveniment
☐ Promovarea unui eveniment



- ☐ Realizare materiale grafice (afișe, flyere, bannere etc.)
- ☐ Realizare / prelucrare materiale foto-video
- ☐ Redactare și transmitere comunicat de presă
- ☐ Redactare / editare texte pentru promovare
- ☐ Publicare pe website-ul UMFST
- ☐ Promovare pe rețelele sociale ale UMFST
- ☐ Fotografiere / filmare în cadrul evenimentului
- ☐ Realizare / furnizare obiecte promoționale și de reprezentare instituțională
- ☐ Alte servicii / activități

I. CREAȚIE GRAFICĂ – MATERIALE PUBLICITARE ȘI ALTE MATERIALE DE COMUNICARE

- ☐ Afiș (varianta print, format finit standard A3)
- ☐ Fluturaș
- ☐ Pliant
- ☐ Poster A0
- ☐ Broșură
- ☐ Catalog
- ☐ Mapă de prezentare
- ☐ Ecusoane
- ☐ Diplomă
- ☐ Alte materiale

I.a. Pentru materialele selectate mai sus, vă rugăm să precizați cantitatea solicitată pentru fiecare tip de material (ex.: afiș – 10 buc.; fluturaș – 500 buc.; ecusoane – 100 buc. etc.)

II. REALIZARE IDENTITATE VIZUALĂ ȘI ELEMENTE GRAFICE PENTRU AFIȘAJ ELECTRONIC ȘI REȚELE SOCIALE

- ☐ Creare identitate vizuală pentru proiect / eveniment (logo, elemente grafice etc.)
- ☐ Banner website
- ☐ Banner rețele sociale
- ☐ Banner exterior de mari dimensiuni
- ☐ Roll-up
- ☐ Panou foto (photo-corner)
- ☐ Alte elemente grafice

II.a. Pentru materialele selectate mai sus, precizați cantitatea solicitată, după caz (ex.: roll-up – 2 buc.; panou foto / photo-corner – 1 buc.; banner exterior – 2 buc. etc.)

III. REALIZARE GRAFICĂ – PERSONALIZARE MATERIALE / OBIECTE PROMOȚIONALE

Vă rugăm să specificați produsele care urmează să fie personalizate (ex.: cană, pix, stick, brățară de acces, agendă etc.). Precizați cantitatea solicitată și, după caz, detalii privind personalizarea. La nevoie, se pot oferi recomandări privind produsele și suport pentru identificarea furnizorului și lansarea comenzii.

Detalii privind produsele / cantitățile / personalizarea

IV. ALTE MATERIALE GRAFICE

(invitații, scrisori, felicitări, cărți de vizită etc.)

Vă rugăm să precizați materialele solicitate, cantitatea necesară și, după caz, detalii privind realizarea acestora.

V. ASIGURARE SPRIJIN ÎN DISEMINAREA INFORMAȚIILOR



- ☐ Transmitere comunicat de presă
- ☐ Informarea internă a comunității academice cu privire la eveniment / activitate
- ☐ Pregătire pentru apariții publice
- ☐ Diseminarea informației prin canalele de comunicare ale UMFST (website, social media, newsletter instituțional etc.)
- ☐ Facilitarea aparițiilor în presă / a interviurilor / participării la emisiuni TV sau radio
- ☐ Alte servicii de comunicare

VI. FOTOGRAFIERE EVENIMENT / ȘEDINȚĂ FOTO

Include editarea fotografiilor și aplicarea watermark-ului.

- ☐ Da
- ☐ Nu este cazul

VII. ASIGURARE SUPTOR TEHNIC – STUDIO UMFST LIVE

Selectați serviciile solicitate:

- ☐ Înregistrare emisiune în studio
- ☐ Înregistrare video
- ☐ Realizare reportaj
- ☐ Transmisiune live
- ☐ Realizare reel / video scurt
- ☐ Editare / prelucrare video
- ☐ Realizare material video promoțional (promo video) pentru eveniment
- ☐ Realizare generic animat pentru emisiune / proiect
- ☐ Alte servicii

VIII. OBSERVAȚII / ALTE SOLICITĂRI / SERVICII NECESARE

Vă rugăm să precizați orice alte servicii, materiale sau forme de asistență necesare pentru organizarea și desfășurarea evenimentului / activității, care nu au fost menționate în secțiunile anterioare.

Ex.: butaforie, decor floral, catering, sonorizare, ecran de proiecție, mobilier, alte servicii/materiale etc.

Alte solicitări / detalii

INFORMAȚII ADMINISTRATIVE. PREZENTA SOLICITARE ESTE ÎNȘOȚITĂ DE DOCUMENTE JUSTIFICATIVE.

Documente justificative / documente suport anexate solicitării:

- ☐ Contract de sponsorizare
- ☐ Acord de parteneriat
- ☐ Invitație din partea unui partener / terț
- ☐ Program / agenda evenimentului (draft / propunere)
- ☐ Nu este cazul
- ☐ Alte documente:

N.B.

Termenul estimat de soluționare / execuție: 10 zile lucrătoare. Pentru solicitările care, în funcție de natura și complexitatea acestora, necesită un termen mai mare, termenul estimat va fi comunicat solicitantului.

PENTRU UZ INTERN:



**Prezenta secțiune se completează exclusiv de către structurile/persoanele responsabile de analiza, avizarea și, după caz, aprobarea solicitării.
Nu se completează de către solicitant.**

Analiza solicitării:

Compartimentul Comunicare, Relații Publice și Media:

- ☐ Solicitarea poate fi soluționată la nivelul structurii
 - ☐ Solicitarea necesită avizarea / aprobarea Directorului General Administrativ
 - ☐ Solicitarea necesită avizarea / aprobarea Prorectorului Relații internaționale, Rețele universitare și Relații publice
 - ☐ Solicitarea necesită aprobarea Consiliului de Administrație
 - ☐ Solicitarea necesită transmiterea către alte structuri / servicii pentru analiză / soluționare
- Observații / propuneri:
-

Rezoluția solicitării:

- ☐ Aprobată
- ☐ Aprobată cu observații*
- ☐ Respinsă
- ☐ Alte măsuri:

*Observații / condiții / măsuri dispuse:

.....

Semnătură/ștampilă: