**FORMULARZ ZAPOTRZEBOWANIA NA SPRZĘT**

**w ramach Porozumienia nr ……………………………………………………………….**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Pełna nazwa Beneficjenta** *(Może być pieczęć)*: |  | | |
| **Zakres zapotrzebowania** | **Rodzaj sprzętu** | **Nr inwentarzowy** | **Nazwa/model** |
| □ Projektor |  |  |
| □ Laptop |  |  |
| □ Dyktafon |  |  |
| □ Aparat fotograficzny |  |  |
| □ Wzmacniacz/Sprzęt nagłaśniający |  |  |
| □ Ekran projekcyjny |  |  |
| □ Mikrofon/y |  |  |
| □ Roll-up |  |  |
| □ Przedłużacz |  |  |
| □ Inne |  |  |
| **Cel wypożyczenia**: |  | | |
| **Termin(y) wypożyczenia:** | Odbiór: (*data, godzina)* …………………………………………………………………………………………………………………………………….. | | |
| Zwrot: (*data, godzina)* …………………………………………………………………………………………………………………………………….. | | |
| **Informacje dodatkowe:** *(Dane osoby odbierającej,):* |  | | |
| **Podpis - osoba składająca zapotrzebowanie:**  *(Za Beneficjenta – czytelnie imię, nazwisko oraz data)* |  | | |
| **Podpis - pracownik przyjmujący rezerwację:**  *(Za Centrum - data i podpis)* |  | | |
| **WYDANIE SPRZĘTU** | | | |
| **Podpis - osoba odbierająca:**  *(Za Beneficjenta – czytelnie imię, nazwisko oraz data)* |  | | |
| **Podpis – pracownik wydający**  *(Za Centrum- data i podpis)* |  | | |
| **ZWROT SPRZĘTU** | | | |
| **Podpis - osoba zwracająca:**  *(Za Beneficjenta – czytelnie imię, nazwisko oraz data)* |  | | |
| **Podpis – pracownik odbierający:**  *(Za Centrum - data i podpis)* |  | | |
| **Uwagi:**  *(Wypełnić w przypadku stwierdzenia wady stanu technicznego)* |  | | |