

Milanówek,

.....
Imię i nazwisko

.....
Nazwa instytucji lub firmy

.....
Adres

.....
Nr telefonu i faxu

.....
osoba uprawniona do odbioru materiałów

**BURMISTRZ
MIASTA MILANÓWKA**

Wniosek nr*

o wydanie materiałów i wydawnictw promocyjno-informacyjnych miasta Milanówka

1. Informacje o wnioskodawcy (*instytucja, osoba prywatna, podmiot gospodarczy, itp.*)

.....
.....

2. Osoba prowadząca projekt (imię, nazwisko, funkcja):

.....

3. Charakterystyka wnioskodawcy (*posiadane zasoby rzeczowe i kadrowe wskazujące na możliwość wykonania zadania, projektu, pomysłu, itp.*)

.....

4. Przeznaczenie materiałów i wydawnictw:

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

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

b) termin realizacji, miejsce realizacji projektu

c) dotychczasowe zrealizowane projekty promocji miasta:

.....

.....

.....

d) ilość potrzebnych materiałów i do kogo będą adresowane (*proszę podać liczbę osób z możliwie precyzyjnym określeniem pozycji zawodowej, społecznej, itp.*):

.....

.....

e) sposób promocji projektu:

.....

5. Proszę określić rodzaj materiałów, o które występuje wnioskodawca:

wydawnictwa o Milanówku:

foldery:

ulotki:

wartościowe materiały promocyjne:

drobne gadżety promocyjne:

torby:

....

....

.....
Podpis wnioskodawcy (pieczętka)

6. Załączniki:

.....

.....

UWAGA!

Wnioski należy składać w Sekretariacie Urzędu Miasta Milanówka ul. Kościuszki 45 lub w Biurze Promocji Miasta, ul. Warszawska 32.

Termin rozpatrzenia – do 3 dni roboczych.

Materiały promocyjne wydawane są wyłącznie w godzinach pracy Biura Promocji Miasta (poniedziałek – piątek 9 -17)

Tel kontaktowe: 022 499 48 70, 392 65 41

dotyczy Wniosku nr

LISTA WYDANYCH MATERIAŁÓW PROMOCYJNYCH:

L.P.	RODZAJ	ILOŚĆ	WARTOŚĆ JEDNOSTKOWA	RAZEM
1.				

Podpis wydającego:

.....

Podpis odbierającego:

.....