

ЗАПРОС НА ПРОВЕДЕНИЕ МЕРОПРИЯТИЯ

1. ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ РАСХОДЫ

- место проведения

Комментарии: указать требования: размер, необходимые условия для проведения мероприятия (кафе для мастер-класса, наличие “пустых стен” для выставки, мебель для проведения конференции/презентации и т.д.)

- транспорт

Комментарии: указать требования: легковой автомобиль/газель, график работы (завезти/ вывезти оборудование, полный день), количество машин и т.д.

- персонал

Комментарии: указать характер и время работы: напр. для ввоза/вывоза оборудования, техническое сопровождение мероприятия, “специально обученные” волонтеры для _____ работы или студенты и т.д.

- оборудование

Комментарии: указать требования к оборудованию: напр. столы, стулья, микрофоны, колонки, проектор и т.д.

- расходные материалы

Комментарии: указать требования: напр. оргтехника, канцтовары, оплата труда, полиграфия, раздаточные материалы, сувениры и т.д.

- рекламные материалы

Комментарии: Изготовление рекламных и раздаточных материалов (баннеры, ролл апы, пресс воллы, раздаточные материалы и т.д.)

2. ПРОДВИЖЕНИЕ (медиапакеты)

Напишите, какое продвижение для мероприятия Вы планируете провести. Какие у Вас уже имеются рекламные материалы, а какие Вам необходимо будет создать.

- **наружная реклама**
- **пресса**
- **интернет**
- **радио**
- **TV**
- **социальные сети**