

**Katalog zobowiązań promocyjnych dla poszczególnych pakietów  
w ramach otrzymania wsparcia finansowego od Gminy Wyszaków oraz patronatu Burmistrza Wyszakowa**

<b>Pakiet:</b>	<b>Powyżej 5000 zł</b>	<b>1001 - 5000 zł</b>	<b>do 1000 zł</b>	<b>Drobna nagroda rzeczowa</b>	<b>Patronat burmistrza</b>	<b>Wsparcie inwestycji i zakupów inwestycyjnych</b>
Umieszczenie informacji o udzielonym wsparciu finansowym lub patronacie w spotach radiowych i TV danego eventu (w przypadku ich wykupywania)	+				+	+
Zamieszczenie logo gminy <sup>1</sup> na wszelkich formach reklamy zewnętrznej typu billboard, citylight itp. (w przypadku realizacji)	+				+	+
Zamieszczenie logo gminy <sup>2</sup> na wszelkich drukach związanych z imprezą: zaproszenia, bilety, ulotki, programy, reklamy prasowe i internetowe oraz plakaty	+	+			+	
Umieszczenie banera gminy lub standu promocyjnego Gminy na scenie.	+					
Ekspozycja elementów reklamowych gminy typu banery, standy, duże flagi, zakotwiczone balony itp. w miejscu wydarzenia.	+ (powyżej 6 elementów)	+ (więcej niż 2 elementy)	+ (1-2 elementy)		+ (1-2 elementy)	
Zamieszczenie logo Gminy na wszelkich gadżetach reklamowo – promocyjnych przygotowanych na potrzeby eventu.	+	+				
Możliwość kolportażu ulotek Gminy.	+	+		+	+	+
Możliwość ustawienia stoiska promocyjnego Gminy.	+				+	+
Zachowanie staranności, aby wszystkie elementy promocyjno-reklamowe Gminy były należycie wyeksponowane, czyste i estetycznie umieszczone.	+	+	+	+	+	+

<sup>1</sup> Logo gminy tj. herb Wyszakowa z podpisem w kolorze czarnym, czcionka drukowana: GMINA WYSZAKÓW

<sup>2</sup> j.w.

Podziękowanie Gminie za wsparcie finansowe w lokalnych mediach.	+	+				+
Podziękowanie Gminie na początku eventu i w punkcie kulminacyjnym lub pod koniec eventu.	+					
Kilkukrotne podziękowanie Gminie / zaznaczenie faktu uczestnictwa gminy podczas trwania eventu	+	+	+	+	+	
Umieszczenie logo Gminy <sup>3</sup> na stronie internetowej beneficjenta lub danego eventu wraz z przekierowaniem na witrynę <a href="http://www.wyszkow.pl">www.wyszkow.pl</a> .	+	+			+	+
Przekazanie puli zaproszeń dla Gminy.	+	+			+	
Przekazanie informacji o dokładnej dacie, miejscu i harmonogramie eventu na adres <a href="mailto:promocja@wyszkow.pl">promocja@wyszkow.pl</a> najpóźniej na 4 dni przed datą eventu.	+	+	+	+	+	
Przekazanie relacji (tekst w wersji elektronicznej) z eventu wraz z fotografiami na adres <a href="mailto:promocja@wyszkow.pl">promocja@wyszkow.pl</a> nie później niż na 3 dni kalendarzowe od daty eventu.	+	+	+	+	+	
Umieszczenie informacji w raporcie/ sprawozdaniu rocznym itp. dokumentach stworzonych przez beneficjenta o wsparciu eventu przez gminę.	+	+		+		+
Nagrody rzeczowe w tym puchary i statuetki zakupione ze środków Gminy wręcza Burmistrz Wyszkowa lub upoważniony przedstawiciel Gminy.				+		
Umieszczenie oznakowania w postaci logo Gminy <sup>4</sup> informującego o udziale finansowym Gminy Wyszków w przypadku finansowania bądź współfinansowania inwestycji i zakupów inwestycyjnych dla podmiotów innych niż jednostki Gminy Wyszków.						+
Przyznanie prawa do posługiwania się odpowiednio nazwą (mecenas, sponsor, partner) beneficjenta.	+	+				+
Możliwość wykorzystania przez gminę informacji o fakcie wsparcia oraz logotypu beneficjenta do udziału w akcjach promocyjnych Gminy.	+	+	+	+	+	+

<sup>3</sup> j.w.

<sup>4</sup> j.w.

Dodatkowe elementy umowy zabezpieczające interes gminy:

1. Kary za niedotrzymanie warunków umowy, w szczególności katalogu zobowiązań promocyjnych.
2. Zapisanie w umowie imienia i nazwiska, pełnionej funkcji i nr telefonu (najlepiej komórkowego) osoby do kontaktu odpowiadającej za realizację umowy ze strony beneficjenta.
3. Zapisanie w umowie imienia i nazwiska, pełnionej funkcji i nr telefonu (najlepiej komórkowego) osoby do kontaktu odpowiadającej za realizację umowy ze strony gminy.
4. Zapisanie w umowie, kto komu i w jakim terminie ma przekazać elementy promocyjne i reklamowe oraz termin i miejsce w przypadku ich zwrotu po zakończonym ewencie.