**Metryczka**

* Nazwa firmy:
* Osoba kontaktowa:
* Telefon:
* Email:
* Nazwa projektu:
* Dead-line: temin realizacji projektu;
* Data przygotowania briefu:
* Forma odpowiedzi na brief
* Preferowana data i forma odpowiedzi na brief: Czy oczekiwana jest osobista prezentacja, prezentacja przesłana mailem, a może wyłącznie oferta cenowa?

**OPIS PROJEKTU:**

1. FORMA PUBLIKACJI:

Katalog, broszura, magazyn lub ulotka informacyjna.

2. ILOŚĆ POJEDYŃCZYCH STRON:

1 kartka katalogi składa się z 2 stron. Należy zaznaczyć osobno okładkę, osobno ilość stron zawartości.

3. FORMAT:

Jaki format będzie miała publikacja? A5 / A4 / A3 / kwadrat / prostokąt lub inna forma.

4. ZAWARTOŚĆ:

Ilość zdjęć lub tekstu zamieszczona w publikacji. Jakie elementy zostaną dostarczone przez klienta, a jakie zlecone do realizacji przez agencję.

5. GRUPA DOCELOWA:

Kto będzie odbiorcą publikacji? Czy powinna mieć ona formę młodzieżową, katalogową, elegancką, nowoczesną, minimalistyczną itd

5. DRUK:

Czy projekt wraz z wydrukiem zostanie zlecony agencji? W jakiej ilości planują Państwo wydrukować publikację?

6. JAKIE MATERIAŁY POTRZEBNE DO REALIZACJI PROJEKTU I W JAKIM TERMINIE ZOSTANĄ DOSTARCZONE AGENCJI:

7. BUDŻET PROJEKTU: (PLN):

Jaki jest przewidywany budżet na realizację projektu? Ta informacja jest dla nas niezwykle istotna, ponieważ pozwala nam dopasować zaproponowane rozwiązania i proces realizacji do ograniczeń budżetowych projektu.

**POZOSTAŁE, DODATKOWE WYMAGANIA:**

* **Uwagi dotyczące okładki:**
* **Uwagi dotyczące zawartości:**
* **Uwagi dotyczące formy:**
* **Inne:**