# ПРОеКТ

# ТЕХНИЧЕСКОго ЗАДАНИя

**на оказание услуг по организации и проведению вебинаров «Смело в ДЕЛО»**

1. **Предмет технического задания –** организация и проведение вебинаров по актуальным вопросам ведения и развития бизнеса для самозанятых граждан, осуществляющих деятельность на территории Волгоградской области.
2. **Сроки, формат, общее количество мероприятий и их участников:** 
   1. Срок реализации мероприятий.Проведение вебинаров реализуетсяс момента заключения договора по 29.11.2024 года. Фактические сроки проведения и тематика мероприятий согласовываются не менее чем за 14 дней до даты фактического проведения мероприятий.
   2. Количество мероприятий и формат проведения. Общее количество – **не менее 10 мероприятий.** Формат проведения – вебинар. Продолжительность каждого вебинара не менее 2 часов. Исполнитель выбирает и согласовывает с Заказчиком онлайн платформу, позволяющую одновременно участвовать не менее чем 80 участникам, а также фиксировать видеозапись мероприятия для дальнейшего использования в деятельности ГАУ ВО «Мой бизнес» в целях популяризации и развития предпринимательства и иных информационных целях.
   3. Количество участников мероприятий. Участниками вебинаров являются:

* физические лица, применяющие специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход» (самозанятые граждане, осуществляющие деятельность на территории Волгоградской области).

Ответственность за идентификацию участников на предмет их соответствия вышеуказанным требованиям несет Исполнитель.

Для участия в каждом вебинаре должно быть привлечено не менее 25 самозанятых граждан, осуществляющих деятельность на территории Волгоградской области. Общее количество участников вебинаров должно быть не менее 250 уникальных самозанятых граждан, осуществляющих деятельность на территории Волгоградской области.

1. **Место и график проведения мероприятий.** Вебинары проводятся на территории Волгоградской области. При заключении договора Исполнитель и Заказчик согласуют общую тематику и график проведения мероприятий. Конкретные сроки, формулировка темы согласуются в деловой переписке Исполнителя и Заказчика, но не позднее чем за 14 дней до даты фактического проведения каждого мероприятия.
2. **Цели и тематика вебинаров.**  Вебинары реализуются с целью повышения информированности самозанятых граждан по актуальным вопросам ведения и развития собственного дела. Тематика мероприятий определяется Заказчиком и предполагает проведение вебинаров по актуальным вопросам ведения и развития бизнеса, например, привлечение финансирования, упаковка и продвижение продукции и услуг, конкурентный анализ, цифровые сервисы для самозанятых, тайм-менеджмент, личная эффективность самозанятого и другие актуальные темы по вопросам ведения собственного дела.
3. **Предоставление информации о мероприятиях.**

Исполнитель в обязательном порядке:

* до проведения каждого мероприятия размещает не менее двух информационных материалов в социальных сетях и иных информационных ресурсах, а также присылает пресс-релиз о проводимом мероприятии Заказчику;
* в день проведения или на следующий день после проведения мероприятия предоставляет Заказчику пост-релиз, содержащий основную информацию: о тематике и времени проведения, основных участниках и спикерах мероприятия, основных моментах проведения, обратной связи участников, содержащих мнения о полезности, информативности и ценности данного мероприятия для участников.

Пресс-релиз и пост-релиз для Заказчика оформляются согласно его требованиям. Шаблоны будут высланы Исполнителю после подписания договора.

**6**. **Требования к подготовке и реализации мероприятий.**

**6.1***.* Требования к спикерам (экспертам) вебинара. В работе каждого вебинара Исполнитель обязан обеспечить участие:

* не менее одного представителя от Исполнителя (по согласованию);
* не менее одного спикера (эксперта) по тематике вебинара и (или) действующего предпринимателя, имеющих опыт ведения предпринимательской или преподавательской деятельности не менее 3-х лет, а также опыт публичных выступлений.
* не менее одного представителя от Заказчика.

Обеспечение организации участия и возможного вознаграждения спикеров вебинаров полностью является обязанностью Исполнителя.

Список спикеров вебинаров в установленной форме (Приложение к Техническому заданию № 1), должен быть сформирован Исполнителем не позднее, чем за 14 дней до проведения мероприятий и согласован с Заказчиком. Список спикеров может быть изменен по согласованию с Заказчиком, но не позднее, чем за 5 дней до проведения каждого конкретного мероприятия.

Вопросы, которые не отрегулированы в настоящем техническом задании и возникают у Исполнителя в ходе исполнения договора, должны быть согласованы с уполномоченным представителем Заказчика. При заключении договора стороны обязаны определить сотрудников, ответственных за исполнение договора и уполномоченных на согласование вопросов по данному договору.

**6.2** Порядок проведения вебинара:

Представитель Исполнителя совместно с представителем Заказчика информируют участников о деятельности и основных услугах ГАУ ВО «Мой бизнес» и проводят краткую презентацию текущего мероприятия, рассказывая о целях и основных вопросах, которые планируется рассмотреть в рамках вебинара. Презентация может проводиться в виде демонстрации видеоролика, презентации или в устной форме. Далее представитель Исполнителя организует модерацию вебинара, предоставляя слово спикеру (эксперту) и другим участникам.

При проведении вебинара рекомендуется придерживаться установленного настоящим пунктом порядка и следующей программы (Таблица № 1).

По согласованию с Заказчиком, Исполнителем может быть предложена и сформирована другая программа, позволяющая максимально раскрыть тему, вовлечь и заинтересовать участников.

Таблица № 1

**Рекомендуемая программа вебинара**

|  |  |
| --- | --- |
| **Продолжительность** | **Наименование мероприятия** |
| 2-3 минуты | Приветственное слово организаторов вебинара |
| До 5 минут | Презентация деятельности ГАУ ВО «Мой бизнес» |
| До 5 минут | Раскрытие актуальности основной темы (ключевых тезисов) вебинара и определение ожиданий участников вебинара |
| 90 минут | Выступление спикера (эксперта) по основной тематике вебинара |
| До 15 минут | Организация дискуссии и (или) сессии вопросов и ответов на вопросы участников |
| До 10 минут | Завершение вебинара: подведение итогов в соответствии с целями организаторов и ожиданиями участников, получение обратной связи и оценки от участников вебинара |

**7. Требования к отчетным документам:**

После каждого по факту проведенного мероприятия Исполнитель обязан не позднее 3 (трех) рабочих дней предоставить Заказчику содержательный аналитический отчет о проведенном мероприятии.

Отчет предоставляется в письменной форме в сброшюрованном виде, а также в электронном виде в формате Word (для текстовых документов) и в формате Exel (для документов, содержащих большие массивы данных, таблицы) и должен включать:

* титульный лист, на котором указано наименование услуги по Договору, номер Договора, полное и сокращенное наименование Исполнителя, а также все реквизиты, контактный телефон и электронную почту Исполнителя, сроки реализации;
* описание мероприятия, включая цели, задачи, сроки реализации, характеристику целевой аудитории, количество участников, описание механизма проведения мероприятия, количественные и качественные показатели реализации;
* список участников мероприятия (Приложение к Техническому заданию № 2);
* справки ИФНС о постановке на учёт (снятии с учёта) физического лица в качестве налогоплательщика НПД (форма КНД 1122035) на каждого участника, указанного в списке мероприятия;
* скриншоты с сайта https://npd.nalog.ru/check-status/ физических лиц, применяющих специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход», указанных в отчете (для подтверждения статуса налогоплательщика налога на профессиональный доход на дату получения услуги);
* список спикеров (экспертов) мероприятия (Приложение к Техническому заданию № 1);
* отзывы участников мероприятия (не менее 3-х);
* методические материалы, презентации (в случае использования в процессе проведения мероприятия);
* фотоотчет (в формате скринов не менее 10 шт.);
* медиа-отчет (Приложение к Техническому заданию № 3);
* видеозапись мероприятия на электронном носителе (и/или ссылку на сайт);
* а также иные списки, документы и материалы, относящиеся к выполнению настоящего Технического задания по запросу Заказчика.

По факту окончательного исполнения Договора Исполнитель обязан не позднее 3 (трех) рабочих дней предоставить Заказчику содержательный аналитический отчет о полном исполнении Договора.

Отчет предоставляется в письменной форме в сброшюрованном виде, а также в электронном виде в формате Word (для текстовых документов) и в формате Exel (для документов, содержащих большие массивы данных, таблицы) и должен включать:

* титульный лист, на котором указано наименование услуги по Договору, номер Договора, полное и сокращенное наименование Исполнителя, а также все реквизиты, контактный телефон и электронную почту Исполнителя, сроки реализации;
* цель, проводимых мероприятий, сроки реализации, характеристику целевой аудитории, количество участников, описание механизма проведения мероприятий, количественные и качественные показатели реализации.

Срок сбора коммерческих предложений: с момента размещения и по 12 февраля 2024 года включительно (до 16.00)

Потенциальным Исполнителям необходимо предоставить коммерческое предложение, в котором необходимо указать:

−    стоимость организации и проведения мероприятий;

−    информацию о готовности обеспечить выполнение в полном объеме всех требований настоящего извещения о сборе коммерческих предложений;

−    предполагаемое количество участников мероприятий;

−    информацию о каналах оповещения потенциальных участников;

−    контактные данные представителей Исполнителя.

На этапе заключения договора возможно внесение корректировок по согласованию сторон. Заявки направляются на электронный адрес: [cpp34@volganet.ru](mailto:cpp34@volganet.ru). Дополнительные вопросы можно уточнить в Центре поддержки предпринимательства по телефону: 32-00-06.

**Приложение к Техническому заданию № 1**

**Форма списка**

**Список спикеров, экспертов, тренеров[[1]](#footnote-1)**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(наименование мероприятия)

**Дата и время проведения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Место проведения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Ф.И.О. | Название организации и описание ее основной деятельности | Должность | Стаж работы на указанной должности или количество лет с момента открытия бизнеса | Опыт проведения публичных мероприятий (лекций, открытых занятий, мастер-классов и т.д.) – количество лет/мероприятий, а также краткое описание | Контактные данные (телефон,  эл. почта, ссылки на профили в социальных сетях) |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **Исполнитель:** |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/  М.П. |

**Приложение к Техническому заданию № 2**

Форма журнала

Журнал учёта лиц, получивших государственную поддержку по договору оказания услуг по организации и проведению вебинаров «Смело в ДЕЛО» для самозанятых граждан, осуществляющих деятельность на территории Волгоградской области по теме «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

тема мероприятия

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Дата проведения мероприятия** | **Наименование физических**  **лиц, применяющих**  **специальный налоговый**  **режим «Налог на**  **профессиональный доход»**  **в Волгоградской области** | **ИНН** | **Телефон** | **Электронная почта** | **Сфера деятельности** | **Место регистрации (Муниципальное образование / городской округ)** | **Состоит ли самозанятый в настоящее время на учёте в Центре занятости населения (да/нет**) | **Срок оказания поддержки** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Исполнитель:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись расшифровка

мп.

Заказчик: ГАУ ВО «Мой бизнес»

Директор\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Кравцов А.В.

мп

**Приложение к Техническому заданию № 3**

**Медиа-отчёт**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Отчет по СМИ** | | | | | | | | | | | |
| **№** | **Название публикации** | **Краткое содержание** | **Количество размещений** | | **Ссылки на размещенный материал** | | | | | | |
| **Название СМИ** | | **Название публикации** | | **Дата выхода** | | **Ссылка** |
| 1 |  |  |  | |  | |  | |  | |  |
| 2 |  |  |  | |  | |  | |  | |  |
| … |  |  |  | |  | |  | |  | |  |
| **Отчет по социальным сетям** | | | | | | | | | | | |
|  | **Дата публикации** | **Название аккаунта/**  **группы + ссылка** | **Название публикации и краткое содержание** | **Фото (да-нет)** | | **Количество репостов** | | **Количество лайков** | | **Количество просмотров** | |
| 1 |  |  |  |  | |  | |  | |  | |
| 2 |  |  |  |  | |  | |  | |  | |

|  |
| --- |
| **Исполнитель:** |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  М.П. |

1. Все поля обязательны для заполнения [↑](#footnote-ref-1)