**Техническое задание**

**на организацию и проведение мероприятия**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Наименование услуги | Организация и проведение мастер-классов по теме «Создание сообщества вокруг своего дела для самозанятых граждан» |
| 1. Заказчик | ГАУ ВО «Мой бизнес» |
| 1. Дата, место и время оказания услуг | С даты подписания договора и до 29 марта 2024 года, конкретная дата и время поведения мероприятия согласовываются не позднее, чем за 5 рабочих дней до начала мероприятия |
| 1. Формат мероприятия | мастер-класс в очном формате |
| 1. Количество мероприятий и продолжительность | 1 (одно) мероприятие продолжительностью не менее 2 часов. |
| 1. Предварительная программа | - Разбор текущего состояния сообщества самозанятого  - Заполнение брифа сообщества  - Описание идеального сценария действия целевого клиента сообщества  - Составление чек - листа по формированию УТП сообщества (уникальное торговое предложение)  - Ознакомление с 10 способами повышения вовлеченности в сообщество |
| 1. Получатели услуг | Получателями услуг являются:  - физические лица, применяющие специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход»  Ответственность за идентификацию потенциальных получателей услуг на предмет их соответствия вышеуказанным требованием несет Исполнитель. |
| 1. Количество участников мероприятия: | - Не менее 15 физических лиц, применяющих специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход», зарегистрированных и ведущих деятельность на территории Волгоградской области.  - Требований к общему количеству иной категории участников мероприятия не устанавливается. |

Порядок проведения мастер-класса:

1. При проведении мастер-класса рекомендуется придерживаться установленного настоящим пунктом порядка и следующей программы. Исполнитель обязан согласовать с Заказчиком программу проведения мероприятия не позднее чем за 7 календарных дней до даты проведения.
2. По согласованию с Заказчиком, Исполнителем может быть предложена и сформирована другая программа, позволяющая максимально раскрыть тему, вовлечь и заинтересовать участников.

Исполнитель организует проведение мастер-класса и обеспечивает финансирование:

* расходов на приглашение физических лиц, применяющих специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход» и других участников (в том числе спикеров, модератора, экспертов), регистрацию приглашенных по установленной форме;
* подготовки раздаточных материалов и обеспечение каждого участника канцелярскими товарами;
* транспортных расходов на организацию доставки выступающих до места проведения и обратно, а также на техническое обеспечение мероприятия;
* организации фотосъемки мероприятия;
* информирование о мероприятии (СМИ, соц. сети), в т.ч., подготовка пресс-релиза, подготовка пресс-пакетов (публикуемые материалы должны быть согласованы с Заказчиком в устной или письменной форме);
* оплата аренды зала и необходимого оборудования.

Порядок представления информации о мастер-классе:

Исполнитель до проведения мастер-класса размещает не менее двух информационных материалов в социальных сетях и иных информационных ресурсах, а также присылает пресс-релиз о проводимом мероприятии Заказчику.

Пресс-релиз должен содержать:

* Название мероприятия;
* Организатор (ЦПП);
* Главная тема/цель мероприятия;
* Программа мероприятия;
* Спикеры;
* Дата мероприятия;
* Время проведения;
* Место проведения;
* Контактная информация по вопросам участия в мероприятии;
* Фраза: «Мероприятие реализуется центром «Мой бизнес» Волгоградской области в рамках федерального проекта «*указать проект*», обеспечивающего достижение целей и показателей национального проекта «Малое и среднее предпринимательство и поддержка индивидуальной предпринимательской инициативы» при поддержке Министерства экономического развития РФ и комитета экономической политики и развития Волгоградской области».

Исполнитель в обязательном порядке в день проведения или на следующий день после проведения мероприятия предоставляет Заказчику пост-релиз на 0,5 страницы (документ Microsoft Word, шрифт Times New Roman, 12 кегль, межстрочный интервал – 1), 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.

Пост-релиз должен содержать:

* фотографии (5 шт., качественные, горизонтальные);
* количество принявших участие;
* основные итоги мероприятия;
* цитату основного бизнес-тренера (представителя органа исполнительной власти (ОИВ), представителя ГАУ ВО «Мой бизнес»).

Порядок оказания и приемки услуг:

1. Оказание услуг осуществляется в точном соответствии с Договором и настоящим Техническим заданием.
2. Оказанные услуги оформляются актом об оказанных услугах. Акт об оказанных услугах подписывается Исполнителем и Заказчиком.
3. По факту проведения 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 Excel (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, согласно форме предоставляемой Заказчиком (Приложение № 3 к Техническому заданию);
* 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 мероприятия, согласно форме предоставляемой Заказчиком (Приложение № 1 к Техническому заданию);
* методические материалы, презентации (в случае использования в процессе проведения мастер-класса);
* фотоотчет (не менее 20 фотографий);
* отзывы участников (не менее 3-х);
* медиа-отчёт (Приложение № 2 к Техническому заданию);

а также иные списки, документы и материалы, относящиеся к выполнению настоящего Технического задания по запросу Заказчика.

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

−    наименование и подробную программу мероприятия;

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

−    предполагаемое количество участников мероприятия;

−    стоимость организации и проведения мероприятия;

−    резюме спикеров мероприятия;

−    контактные данные представителей исполнителя.

Срок сбора коммерческих предложений: с даты объявления и по 27 декабря (до 12.00)

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.