# Приложение№ 1

к договору от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_2021 г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Проект технического задания.**

**на оказание услуг по организации и проведению бизнес-завтрака с успешным предпринимателем (экспертом) в г. Михайловка Волгоградской области.**

1. **Услуга включает в себя подготовку и проведение бизнес-завтрака с успешным предпринимателем в г. Михайловка Волгоградской области (далее – мероприятие).**
2. **Количество участников мероприятия, сроки оказания услуг:**
	1. Общее количество участников – не менее10 (десяти) человек. Количество бизнес-завтраков – 1 (один).
	2. Срок исполнения договора - **с момента заключения договора по 11.09.2021года.**

 Конкретные сроки устанавливаются Заказчиком не позднее 15 дней с момента подписания Договора. Сроки устанавливаются на основании предложений Исполнителя по результатам проведенных переговоров с экспертами. Срок проведения отдельных мероприятий может быть изменен по инициативе Заказчика и по согласованию сторон не позднее чем, за 7 календарных дней до начала проведения мероприятий.

**3. Цель оказания услуг**: реализация программы по наставничеству для начинающих предпринимателей – участников федерального проекта «Популяризация предпринимательства» (далее- проект).

**4. Целевые группы участников:** лица в возрасте до 30 лет, в том числе студенты; молодежь в возрасте от 14 до 17 лет; действующие предприниматели; женщины; военнослужащие, уволенные в запас; лица старше 45 лет; безработные; инвалиды; выпускники и воспитанники детских домов, проживающие на территории Волгоградской области. Исполнитель должен обеспечить представительство участников из всех указанных целевых групп, без учета пропорциональности общему числу.

**5. Предоставление информации.** Исполнитель обязан в соответствии с Техническим заданием направлять Заказчику информацию по мероприятию для освещения в теле-, радио-, печатных и электронных средствах массовой информации по адресу электронной почты, предоставленной Исполнителю Заказчиком не позднее 3-х дней с момента подписания Договора.

**6. Фото-фиксация мероприятий** осуществляется Исполнителем.

**7. Подготовка помещений для проведения мероприятий** осуществляется Исполнителем.

**8. Разработка и печать информационных материалов, необходимых для качественной подготовки и реализации мероприятий,** осуществляется Исполнителем.

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

Реализация мероприятий в формате «бизнес-завтрака» в рамках проекта предусматривает проведение открытой встречи начинающих предпринимателей и лиц, заинтересованных в начале ведения предпринимательской деятельностью с владельцем и руководителем успешного бизнес-проекта Волгоградской области (далее – эксперт). Бизнес-завтрак проходит в неформальной обстановке на выбранной Исполнителем площадке и согласованной с Заказчиком, в формате модерируемой беседы между предпринимателем и участниками. Мероприятие должно позволить жителям г. Михайловки ближе познакомиться с успешной бизнес-практикой, познакомиться с историей создания бизнеса, разобрать живые кейсы, а также задать интересующие вопросы.

На бизнес-завтраке должен присутствовать: не менее 1 приглашенного эксперта, 1 модератор из числа представителей Исполнителя или Заказчика (по согласованию сторон). Присутствие/отсутствие модератора согласуется с Заказчиком.

Продолжительность 1 бизнес-завтрака: не менее 1,5 ч.

Место и время проведения бизнес-завтрака: время и место проведения бизнес-завтрака определяется Заказчиком.

Исполнитель обязан:

1. В срок не позднее 3 дней с даты заключения настоящего Договора назначить и провести очную встречу с Заказчиком (представителем Заказчика) на территории Заказчика для обсуждения концепции реализации мероприятия по настоящему Договору;

2. В срок не позднее 5 дней с даты заключения настоящего Договора предоставить на согласование Заказчику потенциального эксперта. В течение 2х дней Заказчик обязан согласовать/не согласовать эксперта.

Требование к эксперту:

индивидуальный предприниматель или руководитель/учредитель субъекта малого/среднего/крупного предпринимательства;

опыт ведения предпринимательской деятельности от 3 лет;

средний годовой оборот не менее 5 млн. рублей;

регистрация предприятия на территории Волгоградской области.

3. Организовать набор и привлечь к участию в мероприятии не менее 10 участников, в том числе не менее 5 физических лиц, заинтересованных в начале осуществления предпринимательской деятельности. СМСП должны соответствовать критериям, ст. 4 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» (далее – ФЗ № 209-ФЗ), сведения о которых включены в Единый реестр субъектов малого и среднего предпринимательства, должны быть зарегистрированы и осуществлять свою деятельность на территории Волгоградской области.

В ходе проведения бизнес-завтрака организовать регистрацию участников бизнес-завтрака и по окончании бизнес-завтрака передать Заказчику лист регистрации участников (в бумажном виде) по форме Заказчика, содержащий подписи участников. По окончании бизнес-завтрака передать Заказчику реестр СМСП и физических лиц, участвующих в бизнес-завтраке (в бумажном и электронном виде) по форме Заказчика. Сообщить каждому участнику информацию о трансфере (если необходим), об изменении места или времени проведения бизнес-завтрака;

4. В срок не позднее 5 дней с даты заключения настоящего Договора провести переговоры с утвержденным Заказчиком экспертом, определить темы, даты, места и время бизнес-завтрака и предоставить на согласование Заказчику план проведения мероприятия по настоящему Договору. План должен содержать следующую информацию по бизнес-завтраку: тема, данные об эксперте, дата, место и время проведения, модератор (если необходим), трансфер (если необходим), питание, тайминг. Заказчик имеет право не согласовать план, внести коррективы. Исполнитель обязан исправить все недочеты не позднее, чем через 2 дня после их обнаружения.

5. В качестве места проведения бизнес-завтрака рекомендовано выбирать помещение располагающее к организации не формального общения с вместимостью достаточной для комфортной рассадки участников бизнес-завтрака, с системой вентиляции и достаточной освещенности.

Исполнитель обязан организовать трансферт эксперта(ов) и модератора до места проведения мероприятия и обратно. Исполнитель также несет полную ответственность за безопасность во время трансфера.

6. Исполнитель обязан организовать питание участников мероприятия, в том числе спикеров, в формате кофе-брейк.

7. Исполнитель обязан провести информационную компанию самостоятельно и за собственный счет:

 Требования к проведению информационной компании:

форма проведения информационной компании: размещение и продвижение рекламно-информационных материалов в СМИ Волгоградской области (печатные, электронные СМИ, телевизионные каналы, радиостанции и др.), в информационно-коммуникационной сети «Интернет», размещение публикаций в тематических сообществах в социальных сетях (Instagram, Facebook, ВКонтакте). Место размещение рекламно-информационных материалов согласуется с Заказчиком;

размещение не менее 2 (двух) рекламно-информационных материалов (статей), посвященных проводимому бизнес-завтраку, с целью информирования и привлечения потенциальных участников;

визуальное оформление: в соответствии с требованиями предоставленного Заказчиком бренд-бука, а также содержать фотографии с реализованных в рамках настоящего Договора мероприятий;

содержание рекламно-информационных материалов: информация о формате мероприятий, информация об эксперте, агитационные анонсы бизнес-завтрака, пост-релиз бизнес-завтрака и др.

8. Исполнитель обязан назначить сотрудника из числа представителей Исполнителя ответственного за организацию и проведение мероприятий, а также за взаимодействие с Заказчиком. Данные ответственного сотрудника (ФИО, должность, контактный телефон, адрес электронной почты) Исполнитель должен предоставить Заказчику в течение 3 рабочих дней с даты заключения Договора на организацию и проведение бизнес-завтрака. Ответственный сотрудник Исполнителя взаимодействуют с Заказчиком (работниками Заказчика) по любым вопросам в рамках организации и проведения бизнес-завтрака, в том числе участвует в рабочих встречах, совещаниях, взаимодействует с участниками бизнес-завтрака, а также отвечает за оперативное решение всех вопросов по организации и проведению бизнес-завтрака. Исполнитель может назначить несколько ответственных сотрудников с разделением зон ответственности каждого.

9. Исполнитель обязан обеспечить фото-съемку проведения бизнес-завтрака и сформировать фото-архив из оцифрованных и обработанных фотографий, отражающих основные моменты проведения каждого бизнес-завтрака (не менее 20 фотографий с каждого бизнес-завтрака); организовать онлайн трансляцию бизнес-завтрака в социальных сетях, отражающие ключевые моменты проведения. Продолжительность 1 онлайн трансляции не менее 2 мин. и не более 90 мин.

**10. Дополнительные требования к оказанию услуг:**

В случае наличия действующих ограничений на осуществление определенных видов деятельности, не позволяющих проведение мероприятий в очном формате, Исполнитель обязан предусмотреть возможность проведения бизнес-завтрака в онлайн формате. Методика адаптации мероприятий для дистанционного формата предоставляется разрабатывается Исполнителем самостоятельно и направляется на согласование Заказчику с срок не позднее чем за 7 дней до проведения мероприятия.

1. **Требования к отчётным документам:**

Отчётная информация предоставляется заказчику в срок не более 3 (трех) рабочих дней с момента исполнения исполнителем своих обязательств. Предоставляются следующие отчетные документы:

* журнал учёта лиц, получивших услуги в электронном виде в формате Excel по форме Заказчика (приложение№ 2 к Техническому заданию);
* выписки из реестра МСП в электронном виде на каждого субъекта МСП, на дату получения услуги (<https://rmsp.nalog.ru/index.html>)
* отчет с описанием оказанных услуг согласно Технического задания.

Отчет предоставляется в письменной форме, в сброшюрованном виде в формате А4, 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
* перечень и сроки реализации услуг,осуществленных в рамках исполнения договора

− описание, включая цели, задачи, сроки реализации, характеристику целевой аудитории, количество участников, описание механизма проведения мероприятия, количественные и качественные показатели реализации, указанные в форме отчетности в каждом конкретном пункте настоящего Технического задания документы и материалы;

* список спикеров, экспертов, тренеров (Приложение 1 к Техническому заданию);
* дата, время и место проведение бизнес-завтрака;
* Исполнитель предоставляет видеозаписи и скриншоты (фотографии), сделанные во время проведения занятий (общее количество не менее 20 шт. с каждого мероприятия) на электронном носителе
* медиа-отчет (Приложение 3 к Техническому заданию);
* пресс-релиз (анонс) по бизнес-завтраку, в документе MicrosoftWord, шрифт Times New Roman, 12 кегль, межстрочный интервал – 1, объем не менее 0,5 л.);
* пост-релизы по бизнес-завтраку в документе MicrosoftWord, шрифт Times New Roman, 12 кегль, межстрочный интервал – 1, объем не менее 1 л.). Пост-релиз должн содержать информацию о ключевых моментах проведения бизнес-завтрака, отзывы участников.

|  |  |
| --- | --- |
| **Заказчик: ГАУ ВО «Мой бизнес»** Директор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/А.Е. ПанкратовМ.П. | **Исполнитель:**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_М.П. |

Приложение № 1

к техническому заданию

**Форма списка спикеров, экспертов, тренеров**

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

(наименование мероприятия)

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

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Ф.И.О. | Название организации, направление деятельности организации | Должность, стаж работы/количество лет с момента открытия бизнеса | Контактные данные (телефон, эл. почта, ссылки на профили в социальных сетях) | Подпись, подтверждающая согласие на обработку персональных данных |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Заказчик: ГАУ ВО «Мой бизнес»** Директор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/А.Е. ПанкратовМ.П. | **Исполнитель:**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_М.П. |

Приложение № 2

ктехническому заданию

Форма списка участников мероприятия, получивших государственную поддержку

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

название мероприятия, дата проведения

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| п/п | Наименование субъекта МСП,ФИО физ.лица, самозанятого | ФИО участника  | Пол | Дата рождения | Контактные данные | Целевая группа (выбрать из списка) | ИНН субъекта МСП | Подпись, подтверждающая согласие на обработку персональных данных |
| Телефон | Электронная почта |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

1. При предоставлении отчетной информации Список субъектов малого и среднего предпринимательства, получивших государственную поддержку, подписывается руководителем Исполнителя, скрепляется печатью;
2. Целевая группа: действующие предприниматели, школьники, лица в возрасте до 30 лет, в том числе студенты, женщины, военнослужащие, уволенные в запас, лица старше 45 лет, безработные, инвалиды, выпускники и воспитанники детских домов

|  |  |
| --- | --- |
| **Заказчик: ГАУ ВО «Мой бизнес»** Директор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/А.Е. ПанкратовМ.П. | **Исполнитель:**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_М.П. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Приложение № 4к техническому заданиюМедиа-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 |   |   |   |   |   |   |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Заказчик: ГАУ ВО «Мой бизнес»** Директор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/А.Е. ПанкратовМ.П. | **Исполнитель:**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_М.П. |

 |  |