Техническое задание на организацию и проведение обучающего семинара для

субъектам малого и среднего предпринимательства Волгоградской области по теме: «Управление финансами организации»

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Наименование комплексной услуги
 | Организация и проведение обучающего семинара в рамках оказания комплексной услуги комплексной услуги субъектам малого и среднего предпринимательства Волгоградской области по теме: «Управление финансами организации»  |
| 1. Направление услуги
 | Данная услуга направлена на приобретение (совершенствование) профессиональных компетенций и практических навыков у слушателей в области управления денежными потоками и финансового анализа деятельности организации.​​ |
| 1. Заказчик
 | Государственное автономное учреждение Волгоградской области «Мой бизнес», отдел - Центр поддержки предпринимательства Волгоградской области |
| 1. Итоговый срок оказания услуг
 | с момента подписания договора по 10.12.2021 г.  |
| 1. Место оказания услуг
 | г. Волгоград и Волгоградская область |
| 1. Условия предоставления комплексной услуги
 | * **Комплексная услуга** субъектам малого и среднего предпринимательства Волгоградской области **оказывается по результатам проведения предварительной оценки (прескоринга)** количественных и качественных показателей деятельности субъекта малого и среднего предпринимательства.
* Предварительную оценку (прескоринг) выполняет Заказчик (структурное подразделение ГАУ ВО «Мой бизнес» ‒ отдел Центр поддержки предпринимательства Волгоградской области).
* Необходимые данные для прескоринга, Исполнитель получает от потенциальных участников комплексной услуги – субъектов МСП и предоставляет Заказчику не позднее 7-ми рабочих дней до начала оказания комплексной услуги с целью определения возможности ее оказания;
* Комплексная услуга считается оказанной, в том случае, когда каждый субъект МСП Волгоградской области принял участие в обучающем мероприятии и получил консультацию по тематике комплексной услуги.
 |
| 1. Общее количество получателей комплексной услуги
 | * **200 субъектов малого и среднего предпринимательства**
 |
| 1. Получатели услуг
 | Юридические лица, а также физические лица (внесенные в ЕГРЮЛ, ЕГРИП) и осуществляющие предпринимательскую деятельность без образования юридического лица, отнесенные в соответствии с действующим законодательством к субъектам малого и среднего предпринимательства, зарегистрированные в установленном порядке **не менее 12 месяцев на момент подачи заявления на предоставление услуги,** и осуществляющие свою предпринимательскую деятельность на территории Волгоградской области, а так же внесённые в единый реестр субъектов малого и среднего предпринимательства (https://rmsp.nalog.ru/index.html).Ответственность за идентификацию потенциальных получателей услуг на предмет их соответствия вышеуказанным требованиям несет Исполнитель |
| 1. Объем, содержание, сроки оказания и количество получателей – субъектов МСП комплексной услуги
 | * 1. **Организация обучающего мероприятия в виде практических семинаров ««Управление финансами организации»**
* количество мероприятий – 1 семинар;
* продолжительность мероприятия – не менее 3-х часов
* общее количество участников семинара – не менее 200 субъектов малого и среднего предпринимательства Волгоградской области.
* период проведения – ноябрь-декабрь 2021 г.

**В рамках организации обучающего мероприятия в виде практического семинара на исполнителя возлагаются следующие функции:*** разрабатывает программу семинаров, презентационные/методические материалы для проведения семинаров;
* обеспечивает участие (в т.ч. возможные расходы на вознаграждение/приглашение) квалифицированных спикеров (экспертов) и согласовывает их кандидатуры с Заказчиком;
* проводит информационную кампанию, направленную на информирование субъектов малого и среднего бизнеса, ведущих предпринимательскую деятельность в отраслях, соответствующих тематике услуги;
* осуществить сбор и регистрацию участников мероприятий по установленной форме;
* размещает не менее трех информационных материалов в социальных сетях и иных информационных ресурсах, а также предоставление пресс-релиза (не менее 0,25 страницы) о проводимом мероприятии Заказчику);
* проводит мероприятия в соответствии с согласованной программой;
* не позднее следующего дня после проведения семинара 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 семинара, основных моментах проведения, обратной связи участников, содержащих мнения о полезности, информативности и ценности данного мероприятия для участников.
* для проведения семинара в онлайн-формате осуществить выбор онлайн платформы, позволяющей одновременно участвовать не менее чем 300 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. Онлайн платформа согласовывается с Заказчиком;
* предоставить Заказчику промежуточный отчет о проведенном мероприятии в соответствии с установленными требованиями.

**Предварительные модули мероприятий:*** Основные меры государственной поддержки сельхозтоваропроизводителей Волгоградской области
* Поддержка сельскохозяйственного страхования.
* Об особенностях бухгалтерского учета сельскохозяйственных товаропроизводителей и нововведениях в налогообложении.
 |
| 1. Общие требования к оказанию комплексной услуги
 | Исполнитель обязан оказать услугу по заявке субъекта МСП; * исполнитель обязан согласовать заявку на услугу субъекта МСП с Заказчиком;
* в течение срока действия договора организовать и провести мероприятие;
* удостовериться о внесении субъекта МСП в единый реестр субъектов малого и среднего предпринимательства (https://rmsp.nalog.ru/index.html);
* добросовестно, качественно и своевременно оказывать услуги субъектам МСП Волгоградской области;
* оказывать услуги в рамках договора бесплатно субъектам МСП Волгоградской области без взимания дополнительных денежных средств;
 |
| 1. Требования к предоставлению отчетной документации
 | Исполнитель предоставляет отчетность по исполнению договора не позднее 10.12.2021. Отчетность должна содержать:* 1. **по результатам организации обучающего мероприятия в виде практического семинара:**
		1. пресс-релиз о предстоящем мероприятии предоставляется не позднее, чем за 7 рабочих дней до момента начала проведения мероприятия и должен содержать:
* название мероприятия, главная тема/цель мероприятия
* организатор (ЦПП)
* программа мероприятия
* спикеры
* дата мероприятия, время проведения, место проведения
* контактная информация по вопросам участия в мероприятии
* в обязательном порядке использовать фразу - «Мероприятие организовано при поддержке Минэкономразвития России, комитета экономической политики и развития Волгоградской области, а также Центра комплексной поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства Волгоградской области «Мой бизнес». Заставка мероприятия (фирменный стиль мероприятия для публикации в сети Интернет <https://disk.yandex.ru/d/NXNa_hLADl3wGw> (согласовывается с заказчиком по эл. почте: pressa-mb34@mail.ru, pr-mb34@mail.ru);
	+ 1. пост-релиз о проведенном мероприятии предоставляется в день проведения, пост-релиз должен содержать:
* фотографии (5 шт., качественные, горизонтальные)
* количество принявших участие
* основные итоги мероприятия
* цитата основного спикера

Итоговая (сводная) отчетность по оказания услуги предоставляется в срок не позднее 5-ти рабочих дней с момента проведения мероприятия и должна содержать:* + 1. описательный отчет о проведенном мероприятии, к нему прикладывается следующий перечень документов:
* список субъектов МСП Волгоградской области, принявших участие в семинаре, согласно форме, предоставленной Заказчиком (приложение №1);
* выписки из реестра МСП на каждого субъекта МСП Волгоградской области, участвовавшего в обучающем мероприятии на дату участия (<https://rmsp.nalog.ru/>);
* список и резюме спикеров, бизнес-тренеров (приложение №2);
* используемые при проведении семинаров информационные/методические/ презентационные материалы;
* медиа-отчет по форме Заказчика (приложение №3);
* не менее 3-х отзывов участников - субъектов МСП Волгоградской области о мероприятии;
* фотоотчет с семинара (не менее 5 фото);
* видеозапись семинара на электронном носителе (и/или ссылку на сайт) в случае использования онлайн-формата.
	+ 1. **услуги не оплачиваются в случае, если в ходе проверки отчётной информации:**
* услуги не подтверждены субъектом МСП;
* услуги предоставлены не в полном объеме;
 |

**Приложение №1**

**К техническому заданию**

Форма журнала

Журнал учёта лиц, получивших государственную поддержку по договору возмездного оказания услуг по организации и проведению обучающего семинара для субъектов МСП Волгоградской области по теме «Управление финансами организации»

Дата проведения «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2021 г.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Дата проведения мероприятия** | **Наименование юр. лица или фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя** | **ИНН** | **ОКВЭД** | **Контактные данные** | **Электронная почта** | **Место регистрации юридического лица (Муниципальное образование / городской округ)** | **Место проведения мероприятия** | **Тема мероприятия** | **КАТЕГОРИЯ СУБЪЕКТА****(6-микро,****3-средний,****2-малый)** | **Срок оказания поддержки** |
|   |   |   |   |   |   |   |  |  |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |  |   |   |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**Приложение №2**

**К техническому заданию**

**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  | Опыт проведения обучающих мероприятий, а также краткое описание | Контактные данные (телефон, эл. Почта, ссылки на профили в социальных сетях) |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **Исполнитель:**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / |
|  «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 г. |

**Приложение № 3**

**к техническому заданию**

**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:**  |
| Президент \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /М.П. «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 г. |
|  |

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