**СБОР КОММЕРЧЕСКИХ ПРЕДЛОЖЕНИЙ**

**на оказания услуг** **по организации и проведению цикла информационно-образовательных мероприятий по актуальным вопросам ведения и развития бизнеса для физических лиц, применяющих специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход» в Волгоградской области (далее - самозанятые граждане).**

1. **Предмет технического задания -** проведение цикла информационно- образовательных мероприятий по актуальным вопросам ведения и развития бизнеса для самозанятых граждан Волгоградской области.
2. **Цель мероприятия: -** создание благоприятных условий для осуществления деятельности самозанятыми гражданами на территории Волгоградской области.
3. **Участники мероприятия:**

 - физические лица, планирующие ведение предпринимательской деятельности;

- действующие субъекты МСП, осуществляющие деятельность на территории Волгоградской области;

- самозанятые граждане, осуществляющие деятельность на территории Волгоградской области.

1. **Сроки, формат, общее количество мероприятий и их участников:**
	1. Срок реализации:с момента заключения договора по 04.10.2021года.

4.2. Количество мероприятий и формат проведения: общее количество – 18 вебинаров. Формат проведения - вебинар. Продолжительность каждого вебинара не менее 2 часов.

* 1. Для участия в цикле информационно-образовательных мероприятий по актуальным вопросам ведения и развития бизнеса для самозанятых граждан,должно быть привлечено не менее 270 самозанятых граждан осуществляющие деятельность на территории Волгоградской области. Требования к общему количеству иных категорий участников мероприятий не устанавливается.
1. **Место и график проведения мероприятий.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование вебинара | Даты проведения вебинара |
| 1 | «Ключевые ниши для старта. Опыт развития собственного дела» | 08.04.2022 |
| 2 | 13.05.2022 |
| 3 | 10.06.2022 |
| 4 | 19.07.2022 |
| 5 | 30.08.2022 |
| 6 | 04.10.2022 |
| 7 | «Цифровые сервисы для самозанятых» | 15.04.2022 |
| 8 | 20.05.2022 |
| 9 | 21.06.2022 |
| 10 | 02.08.2022 |
| 11 | «Источник финансирования своего дела. Почему важно расти и развивать свое дело» | 22.04.2022 |
| 12 | 31.05.2022 |
| 13 | 05.07.2022 |
| 14 | 13.09.2022 |
| 15 | «Каналы продвижения продукции и услуг самозанятых граждан. Где найти своего клиента?» | 29.04.2022 |
| 16 | 03.06.2022 |
| 17 | 16.08.2022 |
| 18 | 27.09.2022 |

Вебинары проводятся на территории Волгоградской области. График проведения вебинаров может быть скорректирован по согласованию с Заказчиком, но не менее чем за 14 дней до даты проведения мероприятия.

1. **Предоставление информации.** Исполнитель обязан за 15 дней направить информацию по мероприятию для освещения в теле-, радио-, печатных и электронных средствах массовой информации по адресу электронной почты, предоставленной Заказчиком.
2. **Требование к организации и проведению вебинаров:**

7.1. Общие требования к организации вебинара:

* Исполнитель выбирает и согласовывает с Заказчиком онлайн платформу для проведения вебинара, позволяющую одновременно участвовать не менее чем 100 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.
* Исполнитель, совместно с Заказчиком, организует привлечение и регистрацию участников на вебинар по форме Заказчика
* Исполнитель в каждом вебинаре обеспечивает и согласовывает с Заказчиком не менее 1 эксперта и 1 самозанятого (с подтверждением успешной практики по теме вебинара).
* При проведении вебинара один из представителей Исполнителя или Заказчика (по согласованию) выполняет функцию модератора - представляет участникам программу и спикеров/экспертов вебинара, следит за таймингом выступлений, организует сессию ответов на вопросы участников вебинар, помогает участникам и спикерам в решении технических вопросов.

7.2 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 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 |
| До 90 минут (от 10 до 60 минут на 1 эксперта),  | Выступление эксперта(ов) по основной тематике вебинара. |
| До 30 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. |

7.3 Порядок представления информации о вебинарах:

Исполнитель в обязательном порядке:

* до проведения вебинара размещает не менее двух информационных материалов в социальных сетях и иных информационных ресурсах, а также присылает пресс-релиз (не менее 0,25 листа) о проводимом мероприятии Заказчику;
* не позднее 2-х рабочих дней после проведения каждого вебинара присылает Заказчику пост-релиз на 0,5 страницы (документ MicrosoftWord, шрифт Times New Roman, 12 кегль, межстрочный интервал – 1), содержащий основную информацию: о тематике и времени проведения, основных участниках и спикерах вебинара, основных моментах проведения, обратной связи участников, содержащих мнения о полезности, информативности и ценности данного мероприятия для участников.

**8. Порядок оказания и приемки услуг:**

8.1. Оказание услуг осуществляется в точном соответствии с договором и настоящим Техническим заданием.

8.2. Оказанные услуги оформляются актом оказанных услуг. Акт оказанных услуг подписывается Исполнителем и Заказчиком.

8.3. 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 государственную поддержку по форме Заказчика (приложение№ 2 к Техническому заданию);
* Журнал учёта лиц, получивших поддержку по форме Заказчика (приложение№ 4 к Техническому заданию);

Аналитический отчет в печатной 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, сроки реализации мероприятия по настоящему договору,
* описание мероприятия, включая цели, задачи, сроки реализации, характеристику целевой аудитории, количество участников, описание механизма проведения мероприятия, количественные и качественные показатели реализации;
* методические материалы, презентации;
* скриншоты с сайта <https://npd.nalog.ru/check-status/> физических лиц, применяющих специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход», указанного в отчете (для подтверждения статуса налогоплательщика налога на профессиональный доход на дату получения услуги);
* список и резюме спикеров, бизнес – тренеров, выступающих по заявленной теме (Приложение 1 к Техническому заданию);
* медиа-отчет (Приложение 3 к Техническому заданию);
* исполнитель предоставляет видеозаписи и скриншоты (фотографии), сделанные во время проведения занятий (общее количество не менее 20 шт. с каждого мероприятия) на электронном носителе;
1. **Требования по каждому мероприятию:**

После проведения каждого мероприятия Исполнитель в течение 2 (двух) рабочих дней предоставляет следующие отчетные документы:

* журнал учёта лиц, получивших государственную поддержку, который направляет на электронную почту cpp34@volganet.ru в формате Excel, заполненную по форме Заказчика (приложение№ 2 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).

|  |  |
| --- | --- |
| **Заказчик:** ГАУ ВО «Мой бизнес» Директор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.П.  | **Исполнитель:****\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**М.П. |

Приложение № 1

к Техническому заданию

**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 |  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Заказчик:** ГАУ ВО «Мой бизнес» Директор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_М.П.  | **Исполнитель:****\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**М.П. |

Приложение № 2

к Техническому заданию

**Форма списка**

**Список участников мероприятия, получивших государственную поддержку**

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

название мероприятия, дата проведения, формат мероприятия

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование физических лиц, применяющих специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход» в Волгоградской области** |  **ИНН** | **Контактные данные** | **Электронная почта** | **Дата мероприятия** | **Наименование мероприятия** |
|   |   |  |   |   |  |   |
|   |   |  |   |   |  |   |
|  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Заказчик:** ГАУ ВО «Мой бизнес» Директор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_М.П.  | **Исполнитель:****\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**М.П. |

Приложение № 3

к Техническому заданию

Медиа-отчёт

|  |
| --- |
| Отчет по СМИ |
| №№ п/п | Название публикации | Краткое содержание | Количество размещений | Ссылки на размещенный материал |
| Название СМИ | Название публикации | Дата выхода | Ссылка |
| 1 |   |   |   |  |   |   |  |
| 2 |   |   |   |  |   |   |  |
| … |   |   |   |  |   |   |   |
| Отчет по социальным сетям |
| № № п/п | 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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_М.П.  | **Исполнитель:****\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**М.П. |

Приложение № 4

к Техническому заданию

**Форма списка**

**Список участников мероприятия**

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

название мероприятия, дата проведения, формат мероприятия

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** **п/п** | **Наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя, ФИО физического лица** |  **ИНН** | **ОКВЭД** | **Контактные данные** | **Электронная почта** | **Категория субъекта (6-микро, 3-средний, 2-малый)** | **Место регистрации юридического лица (Муниципальное образование/ городской округ)** |
|   |   |  |   |   |   |   |   |
|   |   |  |   |   |   |   |   |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Заказчик:** ГАУ ВО «Мой бизнес» Директор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_М.П.  | **Исполнитель:****\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**М.П. |

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