**Сбор коммерческих предложений**

**на оказание услуг по организации и проведению бизнес- интенсива по наставничеству для физических лиц, применяющих специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход» в Волгоградской области (далее - самозанятые граждане).**

1. **Предмет технического задания –** реализация программы наставничества для самозанятых граждан. Исполнитель обеспечивает проведение обучающих программ в формате бизнес-интенсива, с последующей организацией наставнического сопровождения для участников обучающих программ.
2. **Сроки реализации и участники программы наставничества:**
	1. Срок реализации мероприятий с момента заключения договора по 10.12.2022 года.
	2. Участниками программ наставничества являются самозанятые граждане, осуществляющие деятельность на территории Волгоградской области. Общее количество участников цикла мероприятий должно быть не менее 25 участников.
	3. Формирование и комплектование учебной группы является обязанностью Исполнителя по договору. Минимальное количество участников одной учебной группы – 25 человек.

**3. Место, график и формат проведения мероприятий.** Цикл мероприятий проводится в онлайн и оффлайн формате. При заключении договора Исполнитель и Заказчик согласуют Программу и график проведения обучающих бизнес-интенсивов. График должен предусматривать ежемесячное формирование групп для проведения обучающих мероприятий. Конкретные сроки, онлайн площадка, место проведения, продолжительность занятий согласуются в деловой переписке Исполнителя и Заказчика, и должны быть согласованы не позднее чем за 15 календарных дней до даты фактического проведения. Даты проведения первого обучающего бизнес-интенсива согласовываются при подписании договора.

**4. Цели, продолжительность и формат проведения мероприятий.**

**4.1.** Программа наставничества реализуется с целью обучения участников программы основам ведения предпринимательской деятельности, формированию навыков бизнес-планирования и тестирования бизнес-идей, изучению современных подходов к вопросам организации бизнеса, изучения лучших бизнес-/ практик, а также организации последующего сопровождения начинающих предпринимателей экспертами (наставниками) по актуальным вопросам ведения бизнеса.

**4.2**. В рамках реализации программы наставничества Исполнитель организует формирование групп, для прохождения обучающего курса в формате бизнес-интенсива. Продолжительность 1-го обучающего бизнес-интенсива должна составлять не менее 48 академических часов. Рекомендуемая программа бизнес-интенсива представлена в Приложении №4 к Техническому заданию. Формат проведения занятий определяется по согласованию с Заказчиком с учетом действующих на момент проведения ограничений на организацию массовых мероприятий. При проведении занятий в онлайн формате, Исполнитель выбирает и согласовывает с Заказчиком онлайн платформу, позволяющую одновременно участвовать не менее чем 50 участникам, а также фиксировать видеозапись мероприятия для дальнейшего использования в деятельности ГАУ ВО «Мой бизнес» в целях развития предпринимательства и иных информационных целях.

**4.3**. После прохождения обучающей программы для самозанятых граждан Исполнитель должен организовать дальнейшее консультирование в формате индивидуального наставничества (не менее 4-х консультаций на каждого участника в течение 30 дней). По итогам прохождения бизнес-интенсива формируется план индивидуального наставничества по форме Приложения №5 к Техническому заданию, который предусматривает порядок взаимодействия, а также объем оказания консультационных услуг.

**5. Предоставление информации.** Исполнитель обязан по запросу Заказчика в течение 2 рабочих дней направлять информацию по каждому мероприятию для освещения в теле-, радио-, печатных и электронных средствах массовой информации по адресу электронной почты, предоставленной Заказчиком.

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

**7. Подготовка помещений для проведения мероприятий и закупка необходимых канцелярских товаров** осуществляется Исполнителем.

**8. Раздаточные материалы и полиграфическая продукция.** Обеспечение участников бизнес- интенсива раздаточным материалом.

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

**9.1***.* При подготовке и проведении мероприятий Исполнитель обязан обеспечить участие:

* Не менее 10 (Десяти) квалифицированных наставников (экспертов), имеющих опыт ведения предпринимательской или преподавательской деятельности не менее 3-х лет и готовых выступать в качестве наставников для участников программы;
* не менее одного представителя от Заказчика.

Обеспечение организации участия спикеров, включая трансфер до места проведения и обратно, а также обеспечение возможного вознаграждения полностью является обязанностью Исполнителя Договора.

Список наставников (экспертов) в установленной форме (согласно Приложению № 1 к Техническому заданию), должен быть сформирован Исполнителем до подписания договора и согласован с Заказчиком. В процессе исполнения договора список наставников может быть изменен (дополнен) по согласованию с Заказчиком.

При проведении занятий в очном формате продолжительностью более 1,5 часов Исполнитель обязан обеспечить организацию питьевого режима участников мероприятий из расчета не менее 0,5 литра питьевой воды на 1 человека.

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 текущее взаимодействие в процессе исполнения договора и уполномоченных на согласование вопросов, возникающих в процессе исполнения контакта.

**9.2** Порядок формирования групп, участников мероприятий:

Граждане и субъекты малого и среднего предпринимательства, заинтересованные в участии в программе наставничества, направляют в адрес Центра поддержки предпринимательства заявление по форме (Приложения 6 к Техническому заданию). Сотрудник Центра поддержки предпринимательства совместно с ответственным сотрудником Исполнителя по договору обязан в течение 3-х рабочих дней должны рассмотреть заявление и предоставить ответ Заявителю, а также всю необходимую информацию для участия в программе.

**9.3** Порядок представления информации об учебной программе:

Исполнитель в обязательном порядке:

* до начала проведения учебной программы размещает информационные материалы в социальных сетях и иных информационных ресурсах, присылает пресс-релиз (не менее 0,5 страницы) о проводимом мероприятии Заказчику;
* не позднее, чем через 2 рабочих дней после начала проведения каждого нового цикла учебной программы присылает Заказчику не менее 10 обработанных фотографий в формате JPEG, отражающих основные моменты процесса обучения, портретные и репортажные фотографии, моменты выступления спикеров, гостей и участников, а также пост-релиз на 0,5 страницы (документ MicrosoftWord, шрифт TimesNewRoman, 12 кегль, межстрочный интервал – 1), содержащий основную информацию: о месте, времени, основных участниках и привлеченных преподавателях (экспертах), основных моментах проведения, фрагменты интервью с участниками, содержащие мнения о полезности, информативности и ценности данного мероприятия для участников или фрагменты из речи спикера.
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 государственную поддержку по форме Заказчика (приложение№ 2 к Техническому заданию);
* оригиналы запросов самозанятых граждан (Приложение № 6 к техническому заданию);
* анкеты удовлетворенности и/или опросные листы (Приложение №7 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.

|  |  |
| --- | --- |
| **Заказчик: ГАУ ВО «Мой бизнес»**  Директор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/А.В. КравцовМ.П. | **Исполнитель:** Директор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ |

Приложение № 1

к техническому заданию

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

**образовательной услуги и наставничеству для начинающих предпринимателей – участников федерального проекта «Поддержка самозанятых»**

**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) |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

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

Приложение № 2

к техническому заданию

Список участников мероприятия, получивших государственную поддержку

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

название мероприятия, дата проведения

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** **п/п** | **Наименование физических лиц, применяющих специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход»**  |  **ИНН** |  **Место регистрации (Муниципальное образование/ городской округ)** | **Сфера деятельности** | **Контактные данные** | **Электронная почта** | **Номер учебной группы** |
|   |   |  |   |  |   |  |   |
|   |   |  |   |  |   |  |   |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

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

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 |   |   |   |   |   |   |  |

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

Приложение № 4

к техническому заданию

**Учебный план для проведения бизнес-интенсива**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Программа бизнес-интенсива** | **Кол-во часов** |
|  | **Блок 1. Теоретические занятия** | **24** |
| Модуль 1 | **Психология предпринимательства. Бизнес-мышление.** |  |
| Модуль 2 | **Генерация и тестирование предпринимательских идей.** |  |
| Модуль 3 | **Правовые основы предпринимательской деятельности.** |  |
| Модуль 4 | **Налогообложение.** |  |
| Модуль 5 | **Маркетинговые инструменты в бизнесе.**  |  |
| Модуль 6 | **Истории успеха и неудач** |  |
| Модуль 7 | **Основные экономические показатели деятельности.** |  |
| Модуль 8 | **Бизнес-планирование.**  |  |
| Модуль 9 | **Способы и инструменты контроля.** |  |
| Модуль 10 | **Возможности и инструменты развития бизнеса.** |  |
| Модуль 11 | **Саморазвитие и развитие команды. .** |  |
| Модуль 12 | **Внешняя среда бизнеса.** |  |
|  | **Блок 2. Практические занятия (в группах до 5 человек)** | **16** |
| Модуль 13 | **Тестирование бизнес-идей и оценка их коммерциализации.**  |  |
| Модуль 14 | **Оценка потенциала рынка, определение факторов успехов и рисков проектов.** |  |
| Модуль 15 | **Формирование плана реализации бизнес-идеи.** |  |
| Модуль 16 | **Отработка индивидуальных вопросов участников.** |  |
|  | **Блок 3. Презентация бизнес-проектов** | **8** |
|  | **Презентация и защита проекта.**  |  |

Участник бизнес-интенсива в процессе обучения разрабатывает дорожную карту реализации проекта, которую презентует экспертам (наставникам). По итогам прохождения бизнес-интенсива для каждого участника программы формируется План индивидуального наставничества.

Приложение № 5

к техническому заданию

**План индивидуального наставничества**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ФИО участника программы)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Тема занятия | Ожидаемый результат | Формат взаимодействия | Отметка наставника |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Руководитель проекта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ФИО)

Наставник \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ФИО)

Приложение №6

к техническому заданию

**Заявка-анкета**

**на участие в программе наставничества ГАУ ВО “Мой бизнес’**

Прошу включить меня, в число участников проекта наставничество в качестве участника образовательного бизнес-интенсива.

1. ФИО и дата рождения.
2. Адрес регистрации.
3. Контактный телефон.
4. Адрес электронной.
5. Место работы.
6. Опыт ведения предпринимательской деятельности.
7. Планируемое направление деятельности.

С планом обучения по программе и графиком проведения занятий в рамках бизнес-интенсива ознакомлен и обязуюсь соблюдать

*Заявитель настоящим* ***подтверждает и гарантирует,*** *что сведения, содержащиеся в заявлении и прилагаемых документах, достоверны и, что заявитель и представленные им документы соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации и законодательством Волгоградской области.*

*Заявитель* ***дает согласие*** *на обработку, использование, распространение (включая передачу, размещение персональных данных в информационных системах, информационно-телекоммуникационных сетях, в том числе в сети Интернет, ознакомление с персональными данными неопределенного круга лиц) в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».*

*Обработка персональных данных осуществляется с целью ведения реестра субъектов малого и среднего предпринимательства – получателей поддержки в соответствии со статьей 8 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации».*

Приложение №7

к техническому заданию

**ОПРОСНЫЙ ЛИСТ**

**Наименование (ИП, ООО)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Ваше мнение о качестве предоставленных услуг по наставничеству для самозанятых граждан – участников федерального проекта «Поддержка самозанятых», оказываемой Центром поддержки предпринимательства Волгоградской области

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  **Услуга** | **Удовлетворен (+)** |  **Частично удовлетворен** **(+)** |  **Неудовлетворен**  **(+)** | **Причины неудовлетворенности услугой** |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (руководитель юридического лица /индивидуальный предприниматель) | (подпись) | (расшифровка подписи) |
|  |  |  |
| м.п. |  |  «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2022 г. |

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