**Техническое задание**

**на организацию и проведение мероприятия «Бизнес-уикенд для предпринимателей» для субъектов МСП, физических лиц, планирующих ведение предпринимательской деятельности на территории Волгоградской области**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. **Наименование услуг** | | Организация и проведение мероприятия «Бизнес-уикенд для предпринимателей» для субъектов МСП, физических лиц, планирующих ведение предпринимательской деятельности на территории Волгоградской области. | |
| 1. **Заказчик** | | Государственное автономное учреждение Волгоградской области «Мой бизнес», отдел - Центр поддержки предпринимательства Волгоградской области. | |
| 1. **Цель мероприятия** | | Формирование знаний и навыков, необходимых для успешного ведения предпринимательской деятельности, популяризация предпринимательской деятельности | |
| 1. **Срок и место исполнения договора** | | С даты подписания договора по 29 июля 2022 года. Точные даты проведения мероприятий согласовываются Исполнителем и Заказчиком не позднее 10 календарных дней с момента заключения договора.   * Мероприятия проводится на территории Волгоградской области. * Не позднее 10 календарных дней с момента заключения договора Исполнитель и Заказчик согласовывают общую программу, место и дату проведения мероприятий. * Полная программа мероприятий с указанием времени проведения и ключевых экспертов (спикеров) утверждается Заказчиком по предложениям Исполнителя не позднее чем за 15 календарных дней до даты фактического проведения мероприятий. * При наличии ограничений на проведение массовых мероприятий по согласованию с Заказчиком, возможно изменение ранее согласованных дат проведения. | |
| 1. **Получатели услуг** | | - физические лица, планирующие ведение предпринимательской деятельности;  - субъекты МСП, действующего менее одного года и осуществляющие предпринимательскую деятельность на территории Волгоградской области. | |
| 1. **Общее количество участников, продолжительность** | | - не менее 15 физических лиц, планирующих ведение предпринимательской деятельности и субъекты МСП действующие менее 1 года;  Ответственность за идентификацию потенциальных получателей услуг на предмет их соответствия вышеуказанным требованиям несет Исполнитель. | |
| 1. **Количество и место проведения мероприятий** | | **Общее количество мероприятий** – 1;  **Место проведения:** оборудованная площадка для досуга и/или отдыха. | |
| 1. **Продолжительность мероприятия** | | Общая продолжительность каждого мероприятия не менее 6-ти часов | |
| 1. **Требования к спикерам** | | Исполнитель подбирает и согласовывает с Заказчиком спикеров (бизнес тренеров). список спикеров мероприятия в установленной форме (согласно Приложению № 1 к Техническому заданию), должен быть сформирован Исполнителем не позднее, чем за 10 календарных дней до проведения мероприятия и передан Заказчику в письменной форме через официальные каналы коммуникации. Список спикеров может быть изменён по согласованию с Заказчиком, но не позднее, чем за 5 рабочих дней до проведения мероприятия. | |
| 1. **Требования к оказанию услуг** | | * 1. **Исполнитель обязан:** * организовать оповещение и приглашение предпринимателей осуществляющие предпринимательскую деятельность на территории Волгоградской области к участию в мероприятии; * организовать регистрацию участников мероприятия по форме Заказчика (приложение № 3 к Техническому заданию); * организовать техническое сопровождение мероприятия; * организовать освещение мероприятий в социальных сетях и/или иных информационных ресурсах; * организовать подготовку раздаточных материалов и обеспечение каждого участника канцелярскими товарами (программа мероприятия, бумага для записей, ручка); * организовать организацию питьевого режима участников (обеспечение наличия необходимого количества питьевой бутилированной воды из расчёта 2 литра на участника).   - организовать информирование потенциальных участников (рассылка по e-mail адресам, размещение информации в СМИ, социальным сетях, на деловых информационных площадках);  **10.2 Требование к программе.**  Исполнитель обязан разработать и организовать интенсивную программу бизнес-уикенда;  **Программа бизнес-уикенда должна включать в себя:**   * Командообразующие мероприятия; * Мастер-классы не менее 2- х мероприятий; * Деловые игры (игры, развивающие творческий подход к решению проблем).   Программа тренинга должна включать занятия, позволяющие сформировать знания и навыки по следующим вопросам:   * Получать реальные знания, усиливающие предпринимательские компетенции и повышающие мотивацию к деятельности; * Практиковать навыки, приносящие реальные результаты и влияющие на уверенность предпринимателя; * Формировать правильное отношение к делу, его развитию, клиентам, сотрудникам, конкурентам, качеству своего продукта, честному отношению с государством и другими заинтересованными лицами; * Формировать или входить в бизнес-сообщество, которое поддерживает предпринимателя в его деятельности.   **10.3 Требование к оборудованию и площадке для досуга и/или отдыха**  Обязанностью исполнителя является подбор и предоставление места для проведения мероприятия. Согласование места проведения мероприятия с заказчиком осуществляется не позднее 10 дней с момента заключения договора. Исполнитель обязан обеспечить техническое оборудование, необходимое для проведения мероприятиях на площадках проведения каждого мероприятия. Согласование перечня оборудования осуществляется не позднее 10 дней с момента заключения договора.  **10.4** **Требования к обеспечению транспортировки (доставке). Исполнитель обеспечивает транспортировку** от места общего сбора для участников и экспертов до места проведения Бизнес-уикенда и обратно к месту общего сбора.Место общего сбора должно быть определено Исполнителем в границах Центрального района города Волгограда и согласовано с Заказчиком.  Итоговый план проведения бизнес-уикенда должен быть согласован Исполнителем с Заказчиком не позднее 15 календарных дней до начала мероприятий.  По согласованию с Заказчиком, Исполнителем может быть предложена и сформирована другая программа, позволяющая максимально раскрыть тему, вовлечь и заинтересовать участников.   * до проведения мероприятия Исполнитель проводит информационную кампанию, направленную на информирование потенциальных участников, а также присылает пресс-релиз (не менее 0,25 листа.) о проводимом мероприятии Заказчику не позднее 15 дней до начала каждого мероприятия; * не позднее 2-х рабочих дней после проведения мероприятия присылает 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, основных моментах проведения, обратной связи участников, содержащих мнения о полезности, информативности и ценности данного мероприятия для участников. * организация питьевого режима (обеспечение работы кулера с негазированной водой, либо обеспечение наличия необходимого количества питьевой бутилированной воды из расчёта 2 литра на участника); | |
| 1. **Порядок сдачи-приемки оказанных услуг** | | Отчётная информация предоставляется заказчику в срок не более 3 (трех) рабочих дней с момента исполнения исполнителем своих обязательств. Предоставляются следующие отчетные документы:   * содержательный отчет с описанием оказанных услуг согласно Технического задания. * журнал учёта лиц, получивших услуги в печатном и электронном виде в формате Excel по форме Заказчика (Приложение №3 к Техническому заданию); * выписки из реестра МСП в электронном виде на каждого вновь зарегистрированного и действующего менее одного года субъектов МСП осуществляющих деятельность на территории Волгоградской области на дату получения услуги(<https://rmsp.nalog.ru/index.html>) * 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; * содержательный отчет об оказании услуг; * перечень и сроки реализации услуг, осуществленных в рамках исполнения договора   Исполнитель предоставляет видеозаписи и скриншоты (если мероприятие в онлайн формате) фотографии, сделанные во время проведения занятий (общее количество не менее 20 шт.) на электронном носителе;   * список спикеров, экспертов, бизнес - тренеров, выступающих по заявленной теме (Приложение №1 к Техническому заданию); * медиа-отчёт (Приложение №2 к Техническому заданию);   презентация в электронном виде. | |
| Заказчик:  ГАУ ВО «Мой бизнес»  Директор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  М.П. | | Исполнитель:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  М.П. | |

Приложение № 1

к Техническому заданию

Форма списка

**Список спикеров, экспертов, тренеров1**

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

(наименование мероприятия)

**Дата и время 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 |  |  |  |  |  |  |

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

Все поля обязательны для заполнения

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

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

Приложение № 2

к Техническому заданию

Форма медиа-отчета

**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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  М.П. | | | | | | | Исполнитель:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  М.П. | | |

Приложение № 3

к Техническому заданию

**Список участников мероприятия, получивших государственную поддержку**

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

название мероприятия, формат мероприятия

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **ФИО** | **Наименование юридического лица** | **ИНН** | **ОКВЭД** | **Контактные данные** | **Электронная почта** | **Место регистрации юридического лица** | **Категория субъекта (6-микро, 3-средний, 2-малый, 7- физическое лицо, заинтересованное в создании нового бизнеса** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

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