**Техническое задание**

**на организацию и проведение мероприятий в рамках празднования Дня молодежи**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Наименование услуг
 | Организация и проведение тренингов в рамках празднования Дня молодежи |
| 1. Заказчик
 | Государственное автономное учреждение Волгоградской области «Мой бизнес», отдел - Центр поддержки предпринимательства Волгоградской области |
| 1. Срок оказания услуг
 | С даты подписания договора по 30 июня 2022 года |
| 1. Место оказания услуг
 | * верхняя терраса центральной набережной г. Волгограда (пересечение улиц им. Володарского и им. В.И. Чуйкова)
* Наличие зоны для организации кофе-брейка не менее, чем для 100 участников.
 |
| 1. Планируемая дата и время проведения мероприятий
 | 25 июня 2022 года с 10-00 до 18-00  |
| 1. Общее количество мероприятий
 | 3 тренинга |
| 1. Тематика мероприятий
 | «Популяризация предпринимательской деятельности» |
| 1. Формат, характеристика и продолжительность мероприятий
 | Тренинги проводятся в очном формате.Исполнитель должен организовать и провести:* 1 тренинг по актуальным вопросам ведения предпринимательской деятельности. Продолжительность тренинга – не менее 1,5 часов. Окончательная тематика тренинга согласовывается с Заказчиком не менее чем за 3 календарных дней до даты фактического проведения мероприятия;
* 1 тренинг с действующими предпринимателями Волгоградской области. Продолжительность – не менее 1 часа. Список спикеров - предпринимателей согласовывается с Заказчиком не менее чем за 3 календарных дней до даты фактического проведения мероприятия. Количество спикеров на мероприятии – не менее 4 выступающих;
* 1 тренинг с элементами бизнес-игры. Продолжительность тренинга – не менее 1 час 30 минут.

По согласованию с Заказчиком, Исполнителем может быть предложен и сформирован другой порядок проведения мероприятий, позволяющий максимально вовлечь и заинтересовать участников. Порядок проведения может быть изменен не менее чем за 3 календарных дней до даты фактического проведения мероприятий. Также, не менее чем за 3 календарных дня согласовывается список приглашенных предпринимателей, экспертов и представителей общественных и деловых организаций. Список прочих участников формируется в заявительном порядке и согласовывается с Заказчиком в любое время в период действия договора.Все расходы связанные с организацией проведения мероприятий несет Исполнитель. |
| 1. Количество участников
 | * 50 человек
 |
| 1. Участники (получатели услуг)
 | * физические лица, планирующие ведение предпринимательской деятельности;
* 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 и осуществляющие свою предпринимательскую деятельность на территории Волгоградской области, а также внесённые в единый реестр субъектов малого и среднего предпринимательства (<https://rmsp.nalog.ru/index.html>).
* физические лица, применяющие специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход», осуществляющие свою деятельность на территории Волгоградской области).

Исполнитель при оказании услуг обязан удостовериться:* о внесении субъекта МСП в единый реестр субъектов малого и среднего предпринимательства (<https://rmsp.nalog.ru/index.html>),
* об осуществлении деятельности субъекта на территории Волгоградской области;
* ответственность за идентификацию потенциальных получателей услуг на предмет их соответствия вышеуказанным требованиям несет Исполнитель.
 |
| 1. В рамках подготовки и проведения мероприятий Исполнитель организует и обеспечивает исполнение следующих обязательств:
 | * организацию питьевого режима (наличия необходимого количества питьевой бутилированной воды из расчёта 1 литр на участника);
* организацию не менее 2 (двух) кофе-брейков для участников, спикеров, бизнес-тренеров, экспертов согласно количеству запланированных участников, приглашенных спикеров, бизнес-тренеров, экспертов мероприятий. Меню кофе-брейка согласовывается с Заказчиком.
* предоставление пресс-релиза о предстоящем мероприятии не менее чем за 2 дня до начала мероприятия;
* предоставление пост-релиза о проведенных мероприятиях не позднее следующего дня.
 |
| 1. Требования к предоставляемой отчётной информации
 | По факту проведения мероприятий Исполнитель обязан не позднее 3 (трех) рабочих дней предоставить Заказчику содержательный аналитический отчет о проведенных мероприятиях. Отчет предоставляется в письменной форме в сброшюрованном виде, 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;
* описание мероприятий, включая цели, задачи, сроки реализации, характеристику целевой аудитории, количество участников, описание механизма проведения мероприятий, количественные и качественные показатели реализации;
* журнал учёта лиц, получивших услуги в печатном и электронном виде в формате Excel по форме Заказчика (Приложение №1 к Техническому заданию);
* сведения (выписки) из Единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства в печатном и электронном виде на каждого субъекта МСП, указанного в отчете (для подтверждения факта наличия субъекта в едином реестре МСП на дату получения услуги);
* 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 спикеров, экспертов, бизнес-тренеров, выступающих по заявленной теме (Приложение № 2 к Техническому заданию);
* медиа-отчёт (Приложение № 3 к Техническому заданию);
* фотоотчет (не менее 30 фотографий);
* а также иные документы и материалы, относящиеся к выполнению настоящего Технического задания по запросу Заказчика.
 |

Приложение № 1

к Техническому заданию

**Форма списка участников мероприятия, получивших государственную поддержку**

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

название мероприятия, дата проведения, формат мероприятия

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** **п/п** | **Дата проведения мероприятия** | **Наименование юридического лица, ФИО индивидуального предпринимателя, физического лица, планирующего начало предпринимательской деятельности, самозанятого гражданина** | **ИНН** | **ОКВЭД** | **Контактные данные** | **Электронная почта** | **Место регистрации юридического лица (Муниципальное образование/ городской округ)**  | **Категория субъекта (6-микро, 3-средний, 2-малый, 8 – самозанятый)** |
|   |   |  |  |   |   |   |   |  |
|   |   |  |  |   |   |   |   |   |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

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

 Приложение № 2

к техническому заданию

**Форма списка 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 |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |  |

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

Приложение № 4

к техническому заданию

Форма Медиа-отчёта

|  |
| --- |
| 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. Кравцов М.П. | **Исполнитель:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.П. |

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