**Техническое задание**

**на оказание услуг по организации и проведению** **серии круглых столов «Самозанятость – хобби или бизнес? Ниши для самозанятых и возможности развития собственного дела»**

1. **Предмет технического задания -** проведение серии круглых столов «Самозанятость – хобби или бизнес? Ниши для самозанятых и возможности развития собственного дела» для самозанятых граждан, осуществляющих деятельность на территории Волгоградской области (далее - самозанятые граждане).
2. **Цель мероприятия: -** создание благоприятных условий для осуществления деятельности самозанятыми гражданами на территории Волгоградской области.
3. **Участники мероприятия:**

- 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 30.11.2022года.

4.2. Количество круглых столов не менее 3. Формат проведения - очный.

Продолжительность каждого круглого стола не менее 2 часов.

* 1. Для участия в серии круглых столов для самозанятых граждан,должно быть привлечено не менее 45 самозанятых граждан Волгоградской области. На одном мероприятии не менее 15 самозанятых граждан. Требования к общему количеству иных категорий участников мероприятий не устанавливается.
1. **Место и график проведения мероприятий.**

График проведения серии круглых столов, программа и место проведения утверждаются Заказчиком и доводятся до Исполнителя не позднее чем за 14 календарных дней до даты фактического проведения мероприятия.

1. **Требование к организации и проведению мастер класса:**

6.1. Общие требования к организации круглого стола:

* Исполнитель выбирает и согласовывает с Заказчиком место для проведения круглого стола (далее – помещение) и обеспечивает комфортное размещение не менее 30 человек с соблюдением социальной дистанции;
* Круглый стол должен проводиться в помещении или ином открытом пространстве, пригодном для проведения мероприятий по санитарно-эпидемиологическим и техническим требованиям, в том числе: наличие большого зала с посадочными местами для всех участников (не менее 30); наличие технических средств, (компьютер или ноутбук, видеопроектор, экран);
* В помещение, либо в специально отведенной зоне вне помещения, должна быть организована площадка для кофе-брейка и диспенсер с питьевой водой.
* Исполнитель полностью обеспечивает работу и оснащение площадки с привлечением ответственных лиц/администраторов площадки.
* Исполнитель должен обеспечить всех участников информационно-методическим материалом. Наполняемость информационно - методического материала согласуются с Заказчиком в срок не позднее 14 дней с даты заключения настоящего Договора. Дизайн раздаточных материалов должен соответствовать брэнд-буку, который предоставляется Заказчиком при заключении Договора;
* При наличии ограничений на проведение массовых мероприятий по согласованию с Заказчиком, возможно проведение мероприятия в онлайн формате. В этом случае, Исполнитель выбирает и согласовывает с Заказчиком онлайн платформу, позволяющую одновременно участвовать не менее 40 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.

 6.2. Требования к спикерам (экспертам) круглого стола. Исполнитель обязан обеспечить участие:

* модератора (ведущего), который организует профессиональное общение между участниками мероприятия;
* не менее 3 (трех) экспертов. В качестве экспертов могут выступать успешные предприниматели, представители региональных органов власти, представители ИФНС России по Волгоградской области, самозанятые граждане (с подтверждением успешной практики), эксперты в вопросах маркетинга и развития бизнеса.

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

 Список спикеров круглого стола в установленной форме (согласно Приложению № 1 к Техническому заданию), должен быть сформирован и согласован с Заказчиком не позднее, чем за 14 календарных дней до проведения мероприятия, и передан Заказчику в письменной форме через официальные каналы коммуникации. Список спикеров может быть изменен по согласованию с Заказчиком, но не позднее, чем за 5 рабочих дней до проведения каждого мероприятия.

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 исполнение договора и уполномоченных на согласование вопросов по данному договору.

* 1. Порядок проведения круглого стола:
* При проведении круглого стола рекомендуется придерживаться установленного настоящим пунктом порядка и следующей программы (Таблица № 1). Исполнитель обязан согласовать с Заказчиком программу проведения каждого мероприятия не позднее чем за 7 календарных дней до даты проведения.
* По согласованию с Заказчиком, Исполнителем может быть предложена и сформирована другая программа, позволяющая максимально раскрыть тему, вовлечь и заинтересовать участников.

Таблица № 1

**Рекомендуемая программа круглого стола**

|  |  |
| --- | --- |
| **Продолжительность** | **Содержание блока** |
| 30 минут | Регистрация участников (до начала мероприятия). |
| До 5 минут | Приветственное слово модератора и организаторов мероприятия. |
| До 5 минут  | Презентация деятельности ГАУ ВО «Мой бизнес».  |
| До 10 минут | Раскрытие актуальности основной темы (ключевых тезисов) круглого стола «Самозанятость – хобби или бизнес? Ниши для самозанятых и возможности развития собственного дела» Определение ожиданий участников мероприятия. |
| 90 - 120 минут. | Проведение круглого стола.  |
| 40 - 60 минут | Обмен мнениями, ответы экспертов мероприятия на вопросы участников.  |

* 1. Порядок представления информации о круглом столе:

 Исполнитель в обязательном порядке:

 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.

* до проведения мероприятия Исполнитель проводит информационную компанию, направленную на информирование самозанятых граждан. План информационной кампании согласуется с Заказчиком, при этом Исполнитель размещает не менее трех 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 круглого стола присылает Заказчику не менее 10 фотографий, отражающих основные моменты круглого стола, портретные и репортажные фотографии, моменты выступления спикеров, участников, а также пост-релиз на 0,5 страницы (документ Microsoft Word, шрифт Times New Roman, 12 кегль, межстрочный интервал – 1), содержащий основную информацию: о месте, времени, основных участниках и спикерах круглого стола, основных моментах проведения, фрагменты интервью с участниками, содержащие мнения о полезности, информативности и ценности данного мероприятия для участников или фрагменты из речи спикера.

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

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

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

7.3. 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);

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;

**8.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@bk.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» И.О. директора \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_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» И.О. директора \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_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** | **Сфера деятельности** |  **Место регистрации (Муниципальное образование/ городской округ)** | **Контактные данные** | **Электронная почта** | **Категория субъекта (8- физическое лицо, зарегистрированное в качестве самозанятого)** | **Дата проведения мероприятия** |
|   |   |  |  |   |   |  |   |   |
|   |   |  |  |   |   |  |   |   |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

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

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