**ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ**

на оказания услуг по организации и проведению тренингов по программам

АО «Корпорации МСП»: «Самозанятость: инструкция по применению», «Финансовая поддержка»

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Наименование услуг | Проведение тренингов по программе Корпорации МСП для физических лиц, применяющих специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход» осуществляющих деятельность на территории Волгоградской области (далее - самозанятые граждане). |
| 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 ноября 2022 года. |
| 1. Дата и место оказания услуг | Место проведения г. Волжский. График проведения тренингов утверждаются Заказчиком и доводятся до Исполнителя не позднее чем за 14 календарных дней до даты фактического проведения мероприятия.  По согласованию сторон даты проведения мероприятий могут быть скорректированы в рамках общего срока оказания услуг, но не позднее чем за 5 календарных дней до даты проведения мероприятия. |
| 1. Формат проведения | Очный  Все расходы связанные с организацией проведения тренинга несет Исполнитель. |
| 1. Продолжительность мероприятий | Продолжительность каждого тренинга 2 часа. |
| 1. Получатели услуг | * самозанятые граждане, осуществляющие деятельность на территории Волгоградской области.   Ответственность за идентификацию потенциальных получателей услуг на предмет их соответствия вышеуказанным требованиям несет Исполнитель. |
| 1. Количество участников | Количество участников на каждом тренинге должно составлять не менее 15 участников. |
| 1. Темы и программа мероприятий | **«Самозанятость: инструкция по применению»**  Открытие тренинга.  Приветственное слово.  Знакомство с участниками.  Определение правил работы в группе и ожиданий участников тренинга.  Юридические аспекты. Регистрация самозанятых.  Преимущества и особенности налога на профессиональный доход  Меры поддержки.  Агрегаторы, платформы, маркетплейсы и иные источники заказов для самозанятых.  Особенности участия самозанятых в закупках.  Что важно знать вашим клиентам (взаимодействие с клиентами).  Жизненные ситуации.  Вопросы-ответы. Подведение итогов.  **«Финансовая поддержка»**  Открытие тренинга, приветственное слово. Знакомство участников.  Базовые требования к субъекту МСП.  Категория субъектов МСП  Финансовая поддержка: основные понятия  Стимулирование кредитования субъектов МПС. Независимая гарантия. Поручительства. Согарантии. Микрозаймы  Вопросы-ответы. Подведение итогов. |
| 1. Исполнитель организует и обеспечивает следующие мероприятия: | * организация проведения тренинга в соответствии с утвержденной методикой АО “Корпорация МСП”; * подбор площадки для проведения тренинга, согласование с Заказчиком точного времени и места проведения тренинга; * привлечение сертифицированного тренера по программам Корпорации МСП, а также привлечение сторонних экспертов по данной тематике; * организация транспортировки тренера и привлеченных экспертов до места проведения тренинга (при необходимости); * приглашение представителей СМСП и других участников, регистрация приглашенных по установленной форме; (в соответствии с приложением № 2 к Техническому заданию) * регистрация участников по установленной форме (в соответствии с приложением № 1 к Техническому заданию Форма №1, Форма№2). * информирование о мероприятии, в том числе размещение анонсирующих и пост-материалов о мероприятии в социальных сетях, СМИ Волгоградской области (не менее, чем в 2-х ресурсах); |
| 1. Требования к предоставляемой отчётной информации | Отчётная информация предоставляется заказчику в срок не более 3 (трёх) рабочих дней с момента исполнения исполнителем своих обязательств. Предоставляются следующие отчетные документы:   * содержательный отчет с описанием оказанных услуг согласно Технического задания. * оригиналы запросов субъектов МСП, самозанятых граждан, физических лиц (в соответствии с приложением № 1 к Техническому заданию Форма №1, Форма№2); * журнал учёта лиц, получивших услуги в печатном и электронном виде в формате Excel по форме Заказчика (Приложение №2 к Техническому заданию); * выписки из реестра МСП в электронном виде на каждого субъекта МСП, **на дату получения услуги** (<https://npd.nalog.ru/check-status/>)   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 №3 к Техническому заданию); * медиа-отчёт (Приложение №4 к Техническому заданию); * презентация в электронном виде. |