**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
 | ОчныйВсе 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 МСПФинансовая поддержка: основные понятияСтимулирование кредитования субъектов МПС. Независимая гарантия. Поручительства. Согарантии. МикрозаймыВопросы-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.
 |