**Техническое задание**

**реализация программы наставничества для субъектов малого и среднего предпринимательства Волгоградской области, самозанятых и граждан, заинтересованных в начале ведения предпринимательской деятельности.**

1. **Предмет технического задания –** реализация программы наставничества для граждан, заинтересованных в ведении предпринимательской деятельности и начинающих предпринимателей. Исполнитель обеспечивает проведение обучающих программ в формате бизнес-интенсива, с последующей организацией наставнического сопровождения для участников обучающих программ.
2. **Сроки реализации и участники программы наставничества:** 
   1. Срок реализации мероприятий -с момента заключения контракта до 20.06.2021 включительно.
   2. Участниками программ наставничества являются субъекты малого и среднего предпринимательства, зарегистрированные на территории Волгоградской области, самозанятые и физические лица, заинтересованные в начале ведения предпринимательской деятельности. Общее количество участников цикла мероприятий должно быть не менее 100 участников, в том числе, из них не менее 50 физических лиц/самозанятых, не имеющих опыта ведения предпринимательской деятельности, и/или субъектов малого и среднего предпринимательства, зарегистрированных не ранее 2020 году.
   3. Формирование и комплектование учебных групп является обязанностью Исполнителя по контракту. Минимальное количество участников одной учебной группы – 25 человек. Количество формируемых учебных групп – не менее 4-х.
3. **Место, график и формат проведения мероприятий.** Цикл мероприятий проводится в онлайн и оффлайн формате. При заключении контракта Исполнитель и Заказчик согласуют Программу и график проведения обучающих бизнес-интенсивов. График должен предусматривать ежемесячное формирование групп для проведения обучающих мероприятий. Конкретные сроки, онлайн площадка, место проведения, продолжительность занятий согласуются в деловой переписке Исполнителя и Заказчика, и должны быть согласованы не позднее чем за 15 календарных дней до даты фактического проведения. Даты проведения первого обучающего бизнес-интенсива согласовываются при подписании контракта.
4. **Цели, продолжительность и формат проведения мероприятий.** 
   1. Программа наставничества реализуется с целью обучения участников программы основам ведения предпринимательской деятельности, формированию навыков бизнес-планирования и тестирования бизнес-идей, изучению современных подходов к вопросам организации бизнеса, изучения лучших бизнес-практик, а также организации последующего сопровождения начинающих предпринимателей экспертами (наставниками) по актуальным вопросам ведения бизнеса.
   2. В рамках реализации программы наставничества Исполнитель организует формирование групп, для прохождения обучающего курса в формате бизнес-интенсива. Продолжительность 1-го обучающего бизнес-интенсива должна составлять не менее 48 академических часов. Рекомендуемая программа бизнес-интенсива представлена в Приложении №4. Формат проведения занятий определяется по согласованию с Заказчиком с учетом действующих на момент проведения ограничений на организацию массовых мероприятий. При проведении занятий в онлайн формате, Исполнитель выбирает и согласовывает с Заказчиком онлайн платформу, позволяющую одновременно участвовать не менее чем 100 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.
   3. После прохождения обучающей программы, для физических лиц/самозанятых и субъектов малого и среднего предпринимательства, которые зарегистрированы не ранее 2020 года, Исполнитель должен организовать дальнейшее консультирование в формате индивидуального наставничества (не менее 4-х консультаций на каждого участника в течение 30 дней). По итогам прохождения бизнес-интенсива формируется план индивидуального наставничества по форме Приложения №5, который предусматривает порядок взаимодействия, а также объем оказания консультационных услуг.
5. **Предоставление информации.** Исполнитель обязан по запросу Заказчика в течении 2 рабочих дней направлять информацию по каждому мероприятию для освещения в теле-, радио-, печатных и электронных средствах массовой информации по адресу электронной почты, предоставленной Заказчиком.
6. **Фото-фиксация мероприятий** осуществляется Исполнителем.
7. **Подготовка помещений для проведения мероприятий и закупка необходимых канцелярских товаров** осуществляется Исполнителем.
8. **Раздаточные материалы и полиграфическая продукция.** Исполнитель обязан обеспечить необходимой полиграфической продукцией каждого участника программы, для качественного проведения бизнес-интенсива. Для проведения мероприятий разрабатываются и тиражируются типографским способом рабочие тетради по программе учебного плана (в соответствии с рекомендациями в Приложении № 4 к техническому заданию).

Минимальный тираж – не менее количества участников программы.

Блок (внутренние листы): не менее 64 полос, мелованная/глянцевая 90 гр. 4+4, скоба.

Обложка: мелованная/глянцевая 150 гр. 4+4, скоба.

Подготовка материалов осуществляется в соответствии с содержанием, согласованным Заказчиком. Оформление рабочей тетради в электронном файле формата Adobe Acrobat pdf (редактируемый). Исполнитель обязан предоставить на согласование Заказчику дизайн-макет рабочей тетради не позднее 7 дней с момента заключения контракта.

1. **Требования к подготовке и реализации мероприятий.**

**9.1***.* При подготовке и проведении мероприятий Исполнитель обязан обеспечить участие:

* Не менее 10 (Десяти) квалифицированных наставников (экспертов), имеющих опыт ведения предпринимательской или преподавательской деятельности не менее 3-х лет и готовых выступать в качестве наставников для участников программы;
* не менее одного представителя от Заказчика.

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

Список наставников (экспертов) в установленной форме (согласно Приложению № 1 к Техническому заданию), должен быть сформирован Исполнителем до подписания контракта и согласован с Заказчиком. В процессе исполнения контракта список наставников может быть изменен (дополнен) по согласованию с Заказчиком.

При проведении занятий в очном формате продолжительностью более 1,5 часов Исполнитель обязан обеспечить организацию питьевого режима участников мероприятий из расчета не менее 0,5 литра питьевой воды на 1 человека.

Вопросы, которые не отрегулированы в настоящем техническом задании и возникают у Исполнителя в ходе исполнения контракта, должны быть согласованы с уполномоченным представителем Заказчика. При заключении контракты стороны обязаны определить сотрудников, ответственных за текущее взаимодействие в процессе исполнения контракта и уполномоченных на согласование вопросов, возникающих в процессе исполнения контакта.

**9.2** Порядок формирования групп, участников мероприятий:

Граждане и субъекты малого и среднего предпринимательства, заинтересованные в участии в программе наставничества, направляют в адрес Центра поддержки предпринимательства заявление по форме Приложения 6. Сотрудник Центра поддержки предпринимательства совместно с ответственным сотрудником Исполнителя по контракту обязан в течении 3-х рабочих дней должны рассмотреть заявление и предоставить ответ Заявителю, а также всю необходимую информацию для участия в программе.

**9.3** Порядок представления информации об учебной программе:

Исполнитель в обязательном порядке:

* до начала проведения учебной программы размещает информационные материалы в социальных сетях и иных информационных ресурсах, присылает пресс-релиз (не менее 0,25 л.) о проводимом мероприятии Заказчику;
* не позднее, чем через 2 рабочих дней после начала проведения каждого нового цикла учебной программы присылает Заказчику не менее 10 обработанных фотографий в формате JPEG, отражающих основные моменты процесса обучения, портретные и репортажные фотографии, моменты выступления спикеров, гостей и участников, а также пост-релиз на 0,5 страницы (документ MicrosoftWord, шрифт Times New Roman, 12 кегль, межстрочный интервал – 1), содержащий основную информацию: о месте, времени, основных участниках и привлеченных преподавателях (экспертах), основных моментах проведения, фрагменты интервью с участниками, содержащие мнения о полезности, информативности и ценности данного мероприятия для участников или фрагменты из речи спикера.

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

10.1. Оказание услуг осуществляется в точном соответствии с Контрактом и настоящим Техническим заданием.

10.2. Оказанные услуги оформляются актом об оказанных услугах. Акт об оказанных услугах подписывается Исполнителем и Заказчиком.

10.3. По факту проведения каждого мероприятия и по факту окончательного исполнения государственного Контракта Исполнитель обязан не позднее 5 (Пяти) рабочих дней предоставить Заказчику содержательный аналитический отчет об исполнении Контракта. Отчет предоставляется в письменной форме в сброшюрованном виде, а также в электронном виде в формате Word (для текстовых документов) и в формате Exel (для документов, содержащих большие массивы данных, таблицы) и должен включать:

* титульный лист, на котором указано наименование услуги по государственному контракту, номер государственного контракта, полное и сокращенное наименование Исполнителя, а также все реквизиты, контактный телефон и электронную почту Исполнителя, сроки реализации Услуг по настоящему контракту.
* перечень мероприятий, осуществленных в рамках исполнения Государственного контракта;
* по каждому мероприятию: описание, включая цели, задачи, сроки реализации, характеристику целевой аудитории, количество участников, описание механизма проведения мероприятия, количественные и качественные показатели реализации;
* общий список участников, вовлеченных в реализацию мероприятий, указанных в п.1. Технического задания, согласно форме предоставленной Заказчиком (Приложение№2 к Техническому заданию);
* заполненные бланки регистрации участников по каждому мероприятию, согласно форме, предоставляемой Заказчиком (Приложение №2 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).;
* списки экспертов (бизнес-тренеров, консультантов, приглашенных гостей и др. лиц), сформированные по каждому из мероприятий (Приложение №1 к Техническому заданию);
* комплекты раздаточных материалов (при наличии), используемых при проведении мероприятий;
* фото-архив, сформированный при проведении мероприятий.
* медиа-отчёт (Приложение №3 к Техническому заданию);
* а также иные списки, документы и материалы, относящиеся к выполнению настоящего Технического задания по запросу Заказчика.

Приложение № 1

к техническому заданию

Форма

**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 |  |  |  |  |  |  |

Приложение № 2

к техническому заданию

Список участников мероприятия, получивших государственную поддержку

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

название мероприятия, дата проведения

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя** | **Статус (юр. Лицо, ИП, самозанятый, физ. Лицо)** | **ФИО участника** | **ОГРН,**  **ОГРНИП** | **Контактные данные** (адрес, телефон) | **Электронная почта** | **ИНН** | **ОКВЭД** | **Количество вновь созданных рабочих мест в 2019/2020**  **Среднесписочная исленность работников 2019/2020г** | **Отметка об удовлетворенности (да/нет)** |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

1. При предоставлении отчетной информации Список субъектов малого и среднего предпринимательства, получивших государственную поддержку, подписывается руководителем Исполнителя, скрепляется печатью
2. Колонки 9 и 10 – не заполняются в случае отказа от предоставления информации субъектом малого и среднего предпринимательства.

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 |  |  | |  | |  | |  | |  |  |

Приложение № 4 к техническому заданию

**Учебный план для проведения бизнес-интенсива**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Программа бизнес-интенсива** | **Кол-во часов** |
|  | **Блок 1. Теоретические занятия** | **24** |
| Модуль 1 | **Психология предпринимательства. Бизнес-мышление.** |  |
| Модуль 2 | **Генерация и тестирование предпринимательских идей.** |  |
| Модуль 3 | **Правовые основы предпринимательской деятельности.** |  |
| Модуль 4 | **Налогообложение субъектов малого бизнеса.** |  |
| Модуль 5 | **Маркетинговые инструменты в бизнесе.** |  |
| Модуль 6 | **Истории успеха и неудач** |  |
| Модуль 7 | **Основные экономические показатели деятельности.** |  |
| Модуль 8 | **Бизнес-планирование.** |  |
| Модуль 9 | **Способы и инструменты контроля.** |  |
| Модуль 10 | **Возможности и инструменты развития бизнеса.** |  |
| Модуль 11 | **Саморазвитие и развитие команды. .** |  |
| Модуль 12 | **Внешняя среда бизнеса.** |  |
|  | **Блок 2. Практические занятия (в группах до 5 человек)** | **16** |
| Модуль 13 | **Тестирование бизнес-идей и оценка их коммерциализации.** |  |
| Модуль 14 | **Оценка потенциала рынка, определение факторов успехов и рисков проектов.** |  |
| Модуль 15 | **Формирование плана реализации бизнес-идеи.** |  |
| Модуль 16 | **Отработка индивидуальных вопросов участников.** |  |
|  | **Блок 3. Презентация бизнес-проектов** | **8** |
|  | **Презентация и защита проекта.** |  |

Участник бизнес-интенсива в процессе обучения разрабатывает дорожную карту реализации проекта, которую презентует экспертам (наставникам). По итогам прохождения бизнес-интенсива для каждого участника программы формируется План индивидуального наставничества.

Приложение № 5

**План индивидуального наставничества**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ФИО участника программы)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Тема занятия | Ожидаемый результат | Формат взаимодействия | Отметка наставника |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Руководитель проекта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ФИО)

Наставник \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ФИО)

Приложение №6

**Заявка-анкета**

**на участие в программе наставничества ГАУ ВО “Мой бизнес’**

Прошу включить меня, в число участников проекта наставничество в качестве участника образовательного бизнес-интенсива.

1. ФИО и дата рождения.
2. Адрес регистрации.
3. Контактный телефон.
4. Адрес электронной.
5. Место работы.
6. Опыт ведения предпринимательской деятельности.
7. Планируемое направление деятельности.

С планом обучения по программе и графиком проведения занятий в рамках бизнес-интенсива ознакомлен и обязуюсь соблюдать

*Заявитель настоящим* ***подтверждает и гарантирует,*** *что сведения, содержащиеся в заявлении и прилагаемых документах, достоверны и, что заявитель и представленные им документы соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации и законодательством Волгоградской области.*

*Заявитель* ***дает согласие*** *на обработку, использование, распространение (включая передачу, размещение персональных данных в информационных системах, информационно-телекоммуникационных сетях, в том числе в сети Интернет, ознакомление с персональными данными неопределенного круга лиц) в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».*

*Обработка персональных данных осуществляется с целью ведения реестра субъектов малого и среднего предпринимательства – получателей поддержки в соответствии со статьей 8 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации».*

Форма № 2

**ОПРОСНЫЙ ЛИСТ**

**Наименование (ИП, ООО) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Ваше мнение о качестве предоставленных услуг по наставничеству для начинающих предпринимателей – участников федерального проекта «Популяризация предпринимательства», оказываемой Центром поддержки предпринимательства Волгоградской области

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Услуга** | **Удовлетворен (+)** | **Частично удовлетворен**  **(+)** | **Неудовлетворен**  **(+)** | **Причины неудовлетворенности услугой** |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (руководитель юридического лица /индивидуальный предприниматель) | (подпись) | (расшифровка подписи) |
|  |  |  |
| м.п. |  | «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2020 г. |

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