**Техническое задание.**

**по организации и проведению обучающей программы Корпорации МСП по теме: «Школа предпринимателя» для зарегистрированных и действующих менее одного года субъектов МСП осуществляющих деятельность на территории Волгоградской области**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Наименование услуг
 | Проведение тренинга по программе Корпорации МСП по теме: «Школа предпринимателя» для зарегистрированных и действующих менее одного года субъектов МСП осуществляющих деятельность на территории Волгоградской области |
| 1. Заказчик
 | Государственное автономное учреждение Волгоградской области «Мой бизнес», отдел - Центр поддержки предпринимательства Волгоградской области |
| 1. Срок оказания услуг
 | С даты подписания договора по 28 октября 2022 года |
| 1. Дата и место оказания услуг
 | 17.10.2022 - 21.10.2022 г. ВолгоградДата проведения может быть изменена, но не позднее чем за 5 календарных дней до проведения тренинга.  |
| 1. Формат проведения
 | ОчныйВсе расходы связанные с организацией проведения тренинга несет Исполнитель. |
| 1. Продолжительность мероприятия
 | Продолжительность каждого тренинга не менее 40 часов |
| 1. Получатели услуг
 | * действующие менее одного года субъекты МСП;

Ответственность за идентификацию потенциальных получателей услуг на предмет их соответствия вышеуказанным требованиям несет Исполнитель. |
| 1. Количество участников
 | Действующих менее одного года субъектов МСП не менее 15 человек. Требования к общему количеству иных категорий участников мероприятий не устанавливается.При наличии ограничений на проведение массовых мероприятий по согласованию с Заказчиком, возможно проведение образовательного тренинга в онлайн формате. В этом случае, Исполнитель выбирает и согласовывает с Заказчиком онлайн платформу, позволяющую одновременно участвовать не менее чем 25 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. |
| 1. Темы и программа мероприятий
 |  **Школа предпринимателя****1-й день**-Вводный блок. Презентация тренера Правила тренинга. Структура программы.-Самопрезентации участников по заданному шаблону.-Демонстрация и знакомство с инструментом диагностики бизнеса.-Аудит качества коммерческой продуктовой и управленческой инфраструктуры компании (продуктовая матрица, конкуренты).-Аудит качества коммерческой продуктовой и управленческой инфраструктуры компании (производственный цикл).-Демонстрация и знакомство с инструментом финансового расчета.-Аудит качества коммерческой продуктовой и управленческой инфраструктуры компании (финансовые расчеты).**2-й день** -Целевые клиенты, пиритизация фокус сегментах. -Анализ конкурентоспособности продуктов бизнеса на выбранном рынке.-Описание детализации портретов целевой аудитории. -Сегментация. **3-й день** -Путь трансформации целевого клиента (от точки А до точки В).-Описание пути трансформации клиента от появления «боли» до её закрытия.-Тренинг: проектирование работы команды в группах.-Инструмент еженедельной постановки задач.-Работа с инструментом еженедельной постановки задач и отслеживания их реализации сотрудниками.**4-й день** -Ценностное предложение: составляющие блоки.-Формирование ценностного предложения на основе сформированных портретов целевой аудитории.-Самый короткий маркетинговый план.-Разработка маркетингового плана.-Федеральные и региональные меры поддержки ИП, ООО и самозанятых.**5-й день** -Проверка гипотез.-Внедрение системы экспресс-проверки гипотез.-Финансовый учёт.-Дорожная карта развития.-Формирование дорожной карты развития бизнеса.-Обратная связь о программе, обмен инсайтами.-Выдача сертификатов. |
| 1. В рамках подготовки и проведения тренингов на Исполнителя возлагается обязанность:
 | * 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; приглашение квалифицированных спикеров, бизнес - тренеров, выступающих по заявленной теме, список которых согласовывается и утверждается с Заказчиком (в устной или письменной форме);
* Журнал учёта лиц, получивших государственную поддержку по форме Заказчика (приложение№ 1 к Техническому заданию)
* 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);
* организация питьевого режима (обеспечение работы кулера с негазированной водой, либо обеспечение наличия необходимого количества питьевой бутилированной воды из расчёта 0.5 литра на участника). При длительности отдельного мероприятия более 2 часов организация кофе-брейка.
 |
| 1. Требования к предоставляемой отчётной информации
 | Отчётная информация предоставляется заказчику в срок не более 3 (трех) рабочих дней с момента исполнения исполнителем своих обязательств. Предоставляются следующие отчетные документы:* содержательный отчет с описанием оказанных услуг согласно Технического задания.
* журнал учёта лиц, получивших услуги в печатном и электронном виде в формате Excel по форме Заказчика (Приложение №1 к Техническому заданию);
* выписки из реестра МСП в электронном виде на каждого действующего менее одного года субъектов МСП, на дату получения услуги(<https://rmsp.nalog.ru/index.html>)

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 №2 к Техническому заданию);
* медиа-отчёт (Приложение №3 к Техническому заданию);

презентация в электронном виде. |

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

Приложение № 1

к Техническому заданию

**Форма списка**

**Список участников мероприятия, получивших государственную поддержку**

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

название мероприятия, дата проведения, формат мероприятия

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** **п/п** | **Наименование действующего менее одного года субъекта МСП в Волгоградской области, самозанятый** | **ФИО участника** |  **ИНН** | **ОКВЭД**  | **Место регистрации юридического лица** | **Контактные данные** | **Электронная почта** | **Категория субъекта (6-микробизнес, 3-средний бизнес, 2-малый бизнес нового бизнеса)** |
|   |   |  |  |  |  |   |   |  |
|   |   |  |  |  |  |   |   |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

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

При предоставлении отчетной информации каждый список участников, получивших государственную поддержку, подписывается руководителем Исполнителя, скрепляется печатью.

Приложение № 2

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  | 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. | Директор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ 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»** Директор\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/А.В. Кравцов М.П. | **Исполнитель:** Директор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ М.П. |

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