Приложение 1

к государственному контракту

от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ 2021 г. № \_\_\_\_\_\_

# ПРОеКТ

# ТЕХНИЧЕСКОго ЗАДАНИя

**по проведению** **цикла информационно-образовательных мероприятий**

**по актуальным вопросам ведения и развития бизнеса для субъектов**

**малого и среднего предпринимательства Волгоградской области**

**в рамках проекта «Бизнес-школы предпринимателя».**

1. **Предмет технического задания -** проведение цикла информационно-образовательных мероприятий по актуальным вопросам ведения и развития бизнеса для субъектов малого и среднего предпринимательства Волгоградской области
2. **Сроки, формат, общее количество мероприятий и их участников:** 
   1. Срок реализации цикла мероприятий.Цикл мероприятий реализуетсяс момента заключения контракта по 10.06.2021 включительно. Фактические сроки проведения и тематика мероприятия согласовываются не менее чем за 30 дней до даты фактического проведения мероприятия.
   2. Количество мероприятий и формат проведения. Общее количество – 25 информационно-образовательных мероприятий. Формат проведения - вебинар. Продолжительность каждого вебинара не менее 2 часов. Исполнитель выбирает и согласовывает с Заказчиком онлайн платформу, позволяющую одновременно участвовать не менее чем 60 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. Количество участников мероприятий. Участниками цикла информационно-образовательных мероприятий являются субъекты малого и среднего предпринимательства, зарегистрированные на территории Волгоградской области, самозанятые, физические лица заинтересованные в начале ведения предпринимательской деятельности. Для участия в каждом круглом столе должно быть привлечено не менее 20 субъектов малого и среднего бизнеса Волгоградской области. Общее количество участников цикла мероприятий должно быть не менее 500 уникальных субъектов малого и среднего предпринимательства, зарегистрированных на территории Волгоградской области и состоящих в реестре субъектов малого и среднего предпринимательства на дату проведения мероприятий. Требования к общему количеству иных категорий участников мероприятий не устанавливается.
3. **Место и график проведения мероприятий.** Цикл образовательных мероприятий проводится на территории Волгоградской области. При заключении контракта Исполнитель и Заказчик согласуют общую тематику и график проведения мероприятий, который должен предусматривать не менее 5 мероприятий в месяц. Конкретные сроки, формулировка темы согласуются в деловой переписке Исполнителя и Заказчика, но не позднее чем за 30 дней до даты фактического проведения каждого мероприятия.
4. **Цели и тематика цикла информационно-образовательных мероприятий.**  Цикл информационно-образовательных мероприятий реализуется с целью повышения информированности субъектов малого и среднего предпринимательства по актуальным вопросам действующего законодательства, выявления возможностей повышения эффективности ведения бизнеса, популяризации предпринимательства и содействия реализации предпринимательских инициатив граждан. Тематика мероприятия определяется Заказчиком и предполагает проведение вебинаров по актуальным вопросам ведения предпринимательской деятельности, в том числе маркировка продукции, применение контрольно-кассовой техники, вопросы налогообложения и снижение налоговой нагрузки, внедрение системы менеджмента качества компании, повышение грамотности по безопасности труда, экологической безопасности, использование франчайзинговой схемы работы, как способа масштабирования бизнеса, привлечение финансирования от частных инвесторов, фондов и банков, определение личной эффективности руководителя и другие актуальные темы по вопросам ведения предпринимательской деятельности.
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**. **Требования к подготовке и реализации мероприятий.**

**6.1***.* Требования к спикерам (экспертам) вебинара. В работе каждого вебинара Исполнитель обязан обеспечить участие:

* не менее одного представителя от Исполнителя;
* не менее одного эксперта по тематике вебинара и (или) действующего предпринимателя, имеющего опыт ведения коммерческой или некоммерческой деятельности не менее 2-х лет, а также опыт публичных выступлений.
* не менее одного представителя от Заказчика.

Обеспечение организации участия и возможного вознаграждения спикеров вебинара полностью является обязанностью Исполнителя Контракта.

Список спикеров вебинаров в установленной форме (согласно Приложению № 1 к Техническому заданию), должен быть сформирован Исполнителем не позднее, чем за 30 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 дней до проведения каждого конкретного мероприятия.

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 Контракта стороны обязаны определить сотрудников, ответственных за исполнение Контракта и уполномоченных на согласование вопросов по данному Контракту.

**6.2** Порядок проведения вебинара:

Представитель Исполнителя совместно с представителем Заказчика информируют участников о деятельности и основных услугах ГАУ ВО «Мой бизнес» и проводят краткую презентацию текущего мероприятия, рассказывая о целях и основных вопросах которые планируется рассмотреть в рамках вебинара. Презентация может проводиться в виде демонстрации видеоролика, презентации или в устной форме. Далее представитель Исполнителя организует модерацию вебинара, предоставляя слово эксперту и другим участникам.

При проведении вебинара рекомендуется придерживаться установленного настоящим пунктом порядка и следующей программы (Таблица № 1).

По согласованию с Заказчиком, Исполнителем может быть предложена и сформирована другая программа, позволяющая максимально раскрыть тему, вовлечь и заинтересовать участников.

Таблица № 1

**Рекомендуемая программа вебинара**

|  |  |
| --- | --- |
| **Продолжительность** | **Наименование мероприятия** |
| 2-3 минуты | Приветственное слово организаторов вебинара |
| До 5 минут | Презентация деятельности ГАУ ВО «Мой бизнес» |
| До 5 минут | Раскрытие актуальности основной темы (ключевых тезисов) вебинара и определение ожиданий участников вебинара |
| До 90 минут (от 10 до 60 минут на 1 эксперта), | Выступление эксперта(ов) по основной тематике вебинара: «История успеха ведения предпринимательской деятельности» |
| До 30 минут | Организация дискуссии и (или) сессии вопросов и ответов на вопросы участников. |
| До 10 минут | Завершение вебинара: подведение итогов в соответствии с целями организаторов и ожиданиями участников, получение обратной связи и оценки от участников вебинара. |

**6.3** Порядок представления информации о вебинарах:

Исполнитель в обязательном порядке:

* до проведения вебинара размещает не менее двух информационных материалов в социальных сетях и иных информационных ресурсах, а также присылает пресс-релиз (не менее 0,25 л.) о проводимом мероприятии Заказчику;
* не позднее 2-х рабочих дней после проведения каждого вебинара присылает Заказчику пост-релиз на 0,5 страницы (документ MicrosoftWord, шрифт Times New Roman, 12 кегль, межстрочный интервал – 1), содержащий основную информацию: о тематике и времени проведения, основных участниках и спикерах вебинара, основных моментах проведения, обратной связи участников, содержащих мнения о полезности, информативности и ценности данного мероприятия для участников.

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

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

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

7.3. 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 о проведенном мероприятии/о полном 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);
* 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);
* списки экспертов (бизнес-тренеров, консультантов, приглашенных гостей и др. лиц), сформированные по каждому из мероприятий (Приложение №1 к Техническому заданию);
* методические материалы, презентации (в случае использования в процессе проведения вебинара);
* фотоотчет (в формате скринов с каждого вебинара);
* видеозапись каждого вебинара на электронном носителе (и/или ссылку на сайт);
* 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 |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **Исполнитель:** |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/  М.П.  «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 г. |

Приложение № 2

к Техническому заданию

**Форма списка**

**Список участников мероприятия, получивших государственную поддержку**

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

название мероприятия, дата проведения, формат мероприятия

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя, ФИО физического лица, самозанятого** | **ИНН** | **ОКВЭД** | **Контактные данные** | **Электронная почта** | **Категория субъекта (6-микро, 3-средний, 2-малый)** | **Место регистрации юридического лица (Муниципальное образование/ городской округ)** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

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

**…………………………….……………конец формы………………………………………………..**

|  |  |
| --- | --- |
| **Заказчик:**  ГАУ ВО «Мой бизнес»  Директор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  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 |  |  | | |  |  |  | |  | |  |

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