

ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ		
на организацию и проведение мероприятия по направлению: Содействие в популяризации продукции физических лиц, применяющих специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход»		
Раздел	Наименование раздела	Характеристика оказываемых услуг
1.	Потенциальный контрагент	Юридическое лицо или индивидуальный предприниматель, зарегистрированные в соответствии с действующим законодательством РФ.
2.	Мероприятие/вид услуги	Содействие в популяризации продукции физических лиц, применяющих специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход»
3.	Состав услуги потенциального Контрагента	Содействие в популяризации продукции физических лиц, применяющих специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход»
4.	Участники мероприятия (целевая аудитория)	Физические лица, применяющие специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход», зарегистрированные на территории Томской области.
5.	Место оказания услуг	г. Томск и Томская область
6.	Сроки оказания услуг (работ)	Срок оказания услуг
		с момента заключения договора по 30.11.2022
7.	Требования к оказанию услуг (работ)	Контрагент не позднее « ____ » _____ 20__ года (дата устанавливается спустя 3 рабочих дня после даты непосредственного проведения мероприятия) одновременно с итоговым отчетом об оказанных услугах в соответствии с разделом 9 технического задания представляет Фонду Акт сдачи-приемки оказанных услуг. Акт сдачи-приемки оказанных услуг должен быть датирован « ____ » _____ 20__ года (указывается дата непосредственного проведения Мероприятия).
		<p>7.1. При оказании услуг Контрагент и Фонд руководствуются законодательством Российской Федерации, Договором, приложениями к Договору.</p> <p>7.2. Состав услуги включает в себя:</p> <p>7.2.1. Услуги по изготовлению (печати) раздаточных рекламно-информационных материалов (далее – РИМ) о товарах/услугах физических лиц, применяющих специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход» (далее – самозанятых граждан) Томской области:</p> <ul style="list-style-type: none"> - разработка дизайн-макета двухсторонней листовки и односторонней визитки. Не включаются фотосессия и эксклюзивные (авторские) рисованные изображения; - изготовление (печать) двухсторонней листовки формата А6 (105*148 мм) в количестве 700 (семьсот) штук, бумага матовая мелованная; - изготовление (печать) односторонней визитки размера 50*90 мм в количестве 1000 (тысячи) штук, бумага матовая мелованная. <p>7.3. Контрагент обеспечивает занесение данных по участникам мероприятия в автоматизированную информационную систему в соответствии с Договором.</p>
8.	Показатели результативности (Целевые показатели) (при наличии)	<p>Не менее 1 участника – физического лица, применяющего специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход», зарегистрированные на территории Томской области.</p> <p>Выполнение целевого показателя подтверждается в отчетных документах.</p>
9.	Форма отчетных документов	<p>9.1. По результатам оказания услуг Контрагент представляет Фонду акт выполненных работ и итоговый отчет об оказанных услугах:</p> <p>9.1.1. Отчет об оказанных услугах заверенный подписью и печатью с описанием достигнутых результатов в соответствии со следующей структурой:</p> <ul style="list-style-type: none"> - наименование исполнителя; - период оказания услуг; - номер и дата договора; - перечень самозанятых граждан - получателей услуги в (также в электронном виде в формате Excel); - информация об оказанных услугах по каждому самозанятому гражданину (согласованные дизайн-макеты двухсторонней листовки и односторонней визитки) - заверенная в установленном порядке Контрагентом выгрузка из автоматизированной информационной системы на бумажном носителе. <p>9.1.2. Акт выполненных работ и отчет об оказанных услугах: в бумажном варианте (формат А4) с подписью и печатью Контрагента с приложением электронного носителя информации предоставляется в срок не позднее 3 рабочих дней после проведения мероприятия по адресу: г. Томск, ул. Московский тракт, 12, 3 этаж, отчет - также в электронном варианте в формате Word на адрес: otchet@mb.tomsk.ru (с указанием в теме письма названия мероприятия и ФИО менеджера проекта).</p>

10.	Требования к формированию цены мероприятия и сметы	<p>10.1. В цену мероприятия могут включаться только прямые затраты, связанные с организацией и проведением мероприятия, на основании требований настоящего Технического задания и с учетом улучшенных характеристик к оказанию услуг.</p> <p>10.2. В случае если цена является составной (определяется по сумме 2 и более направлений расходов), она рассчитывается на основе сметы затрат, содержащей калькуляцию расходов. При этом в состав цены и сметы затрат не должны включаться общехозяйственные расходы и иные расходы, не связанные непосредственно с поставкой товаров/ выполнением работ / оказанием услуг.</p> <p>10.3. Запрещено включать в цену и смету затрат:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Общехозяйственные расходы, не связанные с выполнением договора (административно-управленческие расходы; содержание общехозяйственного персонала; амортизационные отчисления и расходы на ремонт основных средств управленческого и общехозяйственного назначения; арендная плата за помещения общехозяйственного назначения; расходы по оплате информационных, аудиторских, консультационных и т.п. услуг; другие аналогичные по назначению управленческие расходы) - Налоги, сборы, пени, штрафы (за исключением страховых взносов с ФОТ) - Кофе-брейк (на мероприятия продолжительностью менее 4 астрономических часов), за исключением обеспечения питьевого режима из расчета не более 0,5 л. на 1 участника - Аренда помещения (если мероприятие проводится в Центре «Мой бизнес»). <p>10.4. Перед заключением договора Контрагент предоставляет смету затрат на проведение мероприятия, которая подлежит согласованию с Фондом. По соглашению сторон смета может быть скорректирована без превышения цены коммерческого предложения Контрагента. Смета затрат включается в договор в качестве его неотъемлемой части.</p>
11.	Обязательные условия, подлежащие включению в договор	<p>При заключении договора с контрагентом в условия договора в обязательном порядке включаются пункты следующего содержания:</p> <p>1. Контрагент уведомлен, о том, что ему запрещено за счет денежных средств, полученных по настоящему Договору, приобретать иностранную валюту, за исключением операций, осуществляемых в соответствии с валютным законодательством Российской Федерации при закупке (поставке) высокотехнологичного импортного оборудования, сырья и комплектующих изделий, а также связанных с достижением целей предоставления этих средств иных операций, определенных нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами, регулирующими предоставление субсидий некоммерческим организациям, не являющимся государственными (муниципальными) учреждениями.</p> <p>2. Контрагент дает согласие на осуществление главным распорядителем бюджетных средств, предоставившим субсидию Фонду на реализацию мероприятия, органами государственного (муниципального) финансового контроля проверок соблюдения им условий, целей и порядка предоставления субсидий.</p> <p>3. В случае необходимости, по письменному запросу Фонда, направленному письмом по Почте России или собственноручно, Контрагент обязуется в установленный в запросе срок, но не позднее 5 (пяти) рабочих дней с даты получения запроса, предоставить любую информацию и (или) документы (в том числе первичную документацию: договоры аренды/подряда/оказания услуг, кассовые товарные чеки, товарные накладные, бланки строгой отчетности (квитанции, билеты), акты выполненных работ, транспортные накладные, платежные поручения, расчетно-кассовый ордер, приходно-кассовый ордер и т.п.), подтверждающие расходы, произведенные Контрагентом в связи с выполнением договора.</p>
Ответственный сотрудник:		 Демина Е.С.
Согласовано:		 Ямпольская М.А.