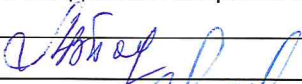
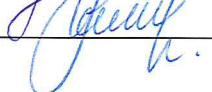


ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ			
на организацию и проведение мероприятия по направлению: Консультационные услуги с привлечением сторонних профильных экспертов			
Раздел	Наименование раздела	Характеристика оказываемых услуг	
1.	Потенциальный контрагент	Юридическое лицо или индивидуальный предприниматель, зарегистрированные в соответствии с действующим законодательством РФ.	
2.	Мероприятие/вид услуги	Консультационные услуги с привлечением сторонних профильных экспертов	
	Состав услуги потенциального Контрагента	Консультационные услуги	
3.	Участники мероприятия (целевая аудитория)	Физические лица, применяющие налоговый режим "Налог на профессиональный доход" (самозанятые граждане)	
4.	Место оказания услуг	г. Томск, Московский тракт, 12	
5.	Сроки оказания услуг (работ)	Срок оказания услуг	с даты заключения договора по 31.10.2022г.(включительно)
		Дата непосредственного проведения мероприятия:	
		Контрагент не позднее «___» _____ 2022 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 «___» _____ 2022 года (указывается дата непосредственного проведения Мероприятия).	
6.	Требования к оказанию услуг (работ)	<p>6.1. При оказании услуг Контрагент и Фонд руководствуются законодательством Российской Федерации, Договором, приложениями к Договору.</p> <p>6.2. Оказываемые услуги должны включать в себя проведение консультаций для физических лиц, применяющих специальный налоговый режим "Налог на профессиональный доход" по следующим направлениям:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Консультационные услуги по вопросам финансового планирования (бюджетирование, оптимизация, налогообложения, бухгалтерские услуги, привлечение инвестиций и займов); 2. Консультационные услуги по вопросам маркетингового сопровождения деятельности и бизнес - планированию физических лиц, применяющих специальный налоговый режим "Налог на профессиональный доход"; 3. Консультационные услуги по вопросам правового обеспечения; 4. Консультационные услуги по вопросам информационного сопровождения деятельности физического лица, применяющего специальный налоговый режим "Налог на профессиональный доход"; 5. Консультационные услуги по вопросам начала ведения собственного дела для физических лиц, применяющего специальный налоговый режим "Налог на профессиональный доход"; <p>Фонд оплачивает очные консультации по вышеуказанным направлениям. Продолжительность одной оплачиваемой консультации составляет не менее 30 минут, при этом самозанятый может получить у Контрагента не более 2(двух) консультаций по вопросам, указанным в п.1-5 программы мероприятия в разные дни.</p> <p>6.3. Контрагент обеспечивает регистрацию и учет всех обращений самозанятых граждан в количестве, установленном разделом 7 Технического задания «Показатели результативности (Целевые показатели)»:</p>	

		<p>- Обеспечивает регистрацию всех обращений в электронном виде и на бумажном носителе.</p> <p>Контрагент несет ответственность за достоверность информации в Журнале учета оказанных услуг по консультационной поддержке согласно утвержденной форме.</p> <p>6.4. Контрагент обеспечивает занесение данных по участникам мероприятия в автоматизированную информационную систему в соответствии с Договором.</p>
7.	Показатели результативности (Целевые показатели) (при наличии)	<p>Не менее 30 участников, в т.ч. 30 Самозанятых граждан, не менее 50 консультаций</p> <p>Выполнение целевого показателя подтверждается в отчетных документах.</p>
8.	Форма отчетных документов	<p>8.1. По результатам оказания услуг Контрагент представляет Фонду акт выполненных работ и итоговый отчет об оказанных услугах:</p> <p>8.1.1. Отчет об оказанных услугах в формате Word, с описанием достигнутых результатов в соответствии со следующей структурой: наименование Контрагента, дата, номер Договора, период оказания услуг;</p> <p>В качестве приложений к отчету предоставляются:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Отчет об оказанных услугах в формате Word включает в себя следующие документы: Журнал учета оказанных услуг по консультационной поддержке физических лиц, применяющих специальный налоговый режим "Налог на профессиональный доход" (дополнительно предоставляется в формате Excel), документы, подтверждающие статус самозанятого гражданина (Справка о постановке на учет (снятии с учета) физического лица в качестве налогоплательщика налога на профессиональный доход). 8.1.2. Копии актов по результатам оказания консультаций (подписанные представителем Контрагента и Потребителем услуг в момент оказания консультаций). Если консультация проводилась в дистанционном форме, необходимо предоставить запись консультации полностью на флеш-карте. 8.1.3. 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).
9	Требования к формированию цены мероприятия и сметы	<p>9.1. В цену стоимости услуги могут включаться только прямые затраты, связанные с организацией и предоставлением услуги, на основании требований настоящего Технического задания и с учетом улучшенных характеристик к оказанию услуг.</p> <p>9.2. 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>9.3. 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) - Аренда помещения (если мероприятие проводится в Центре «Мой бизнес»). <p>9.4. Перед заключением договора Контрагент предоставляет смету затрат на</p>

		предоставление услуги, 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.
10	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:	 Поданева М. В.
	Согласовано:	 Бородич П.А.

