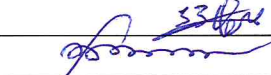


ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ		
На организацию и проведение семинара по теме «Обучение по бизнес-планированию» для субъектов малого и среднего предпринимательства и физических лиц, готовых начать предпринимательскую деятельность		
Раздел	Наименование раздела	Характеристика оказываемых услуг
1.	Потенциальный контрагент	Юридическое лицо или индивидуальный предприниматель, зарегистрированные в соответствии с действующим законодательством РФ
2.	Мероприятие/вид услуги	Организация и проведение семинаров, тренингов, мастер-классов, круглых столов и программ обучения, направленных на повышение профессионального уровня субъектов малого и среднего предпринимательства, организаций инфраструктуры поддержки предпринимательства и физических лиц, готовых начать предпринимательскую деятельность.
	Состав услуги потенциального Контрагента	Оказание услуги по организации и проведению семинаров по теме «Обучение по бизнес-планированию» для субъектов малого и среднего предпринимательства и физических лиц, готовых начать предпринимательскую деятельность
3.	Участники мероприятия (целевая аудитория)	Субъекты малого и среднего предпринимательства, зарегистрированные в Томской области, сведения о которых внесены в Единый реестр субъектов малого и среднего предпринимательства, ведение которого осуществляет Федеральная налоговая служба (ссылка на реестр: <a href="https://rmsp.nalog.ru/search.html">https://rmsp.nalog.ru/search.html</a> ), и физические лица, готовые начать предпринимательскую деятельность
4.	Место оказания услуг	Томская область, Первомайский район.
5.	Сроки оказания услуг (работ)	Срок оказания услуг
		по 15.11.2023 г. (включительно)
		Контрагент не позднее «___» _____ 2023 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 «___» _____ 2023 года (указывается дата непосредственного проведения Мероприятия).
6.	Требования к оказанию услуг (работ)	<p><b>6.1. При оказании услуг Контрагент и Фонд руководствуются законодательством Российской Федерации, Договором, приложениями к Договору.</b></p> <p><b>6.2. Контрагент оказывает услуги по организации и проведению семинара по теме «Обучение по бизнес-планированию» для субъектов малого и среднего предпринимательства и физических лиц, готовых начать предпринимательскую деятельность.</b></p> <p>Программа семинара должна включать в себя:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Цели и задачи бизнес-планирования.</li> <li>- Структура бизнес-плана: содержание, резюме, анализ рынка и конкурентов, финансовый план, риски, расчет основных показателей эффективности проекта.</li> </ul> <p>Формат проведения программы – очный.</p> <p>Продолжительность семинара не менее 4 астрономических часов.</p> <p>График дат проведения семинаров согласовывается с Фондом не менее, чем за 7 дней до даты проведения первого мероприятия.</p> <p>По итогам проведения семинара участнику выдается сертификат.</p> <p><b>6.3. Контрагент формирует и предоставляет в составе коммерческого предложения Программу мероприятия,</b> содержащую формат, продолжительность, содержание программы, сведения о привлекаемых специалистах. Программа согласовывается с Фондом и включается в условия Договора.</p> <p>При заключении Договора, программа мероприятия по желанию Фонда может быть изменена или дополнена.</p> <p><b>6.4. Контрагент обязуется:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- использовать логотип Центра «Мой бизнес» и инфографику во время оказания услуг по Договору в своих информационных, презентационных материалах.</li> </ul> <p>Информационные материалы, дизайн-макеты изготавливаются с использованием брендбука Центра "Мой бизнес". Не допускается реклама услуг Контрагента и/или третьих лиц, размещение логотипа, фирменного стиля, фирменного хештега, фирменного наименования в рекламно-информационных, раздаточных и любых других материалах, связанных с проведением мероприятия, в том числе в рекламных материалах, направляемых по электронной почте и/или иным электронным каналам связи.</p> <p><b>6.5. Контрагент обеспечивает участие в мероприятии участников в количестве, установленном разделом 7 Технического задания «Показатели результативности (Целевые показатели)», в том числе:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- обеспечивает явку участников на мероприятие в количестве, установленном разделом 7 Технического задания «Показатели результативности (Целевые показатели)»,</li> <li>- проводит регистрацию участников в регистрационной форме.</li> </ul> <p>Контрагент несет ответственность за достоверность информации в регистрационной форме согласно утвержденной форме.</p> <p><b>6.6 Контрагент обязан обеспечить сбор и предоставление Фонду:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- анкеты обратной связи в онлайн формате не менее 50 % от установленных разделом 7 Технического задания «Показатели результативности (Целевые показатели)».</li> <li>- анкеты опроса малого и среднего предпринимательства Томской области в онлайн формате не менее 100% из числа участников семинара, установленных разделом 7 Технического задания «Показатели результативности (Целевые показатели)», являющихся субъектами МСП, по ссылке: <a href="https://forms.yandex.ru/u/63e9e46cc769f10b5db757ba/">https://forms.yandex.ru/u/63e9e46cc769f10b5db757ba/</a>.</li> <li>- анкеты физических лиц, применяющих специальный налоговый режим "Налог на профессиональный доход" (самозанятость) Томской области в онлайн формате не менее 100% из числа участников семинара, установленных разделом 7 Технического задания «Показатели результативности (Целевые показатели)», являющихся физическими лицами, применяющих специальный налоговый режим "Налог на профессиональный доход" (самозанятость), по ссылке: <a href="https://forms.yandex.ru/u/642158b450569001b8c868a3/">https://forms.yandex.ru/u/642158b450569001b8c868a3/</a>.</li> </ul>

		<p><b>6.7. Контрагент обеспечивает выборочную фотосъемку</b> (в том числе непрофессиональная съемка) в течение проведения мероприятия и обязан предоставить Фонду не менее 15 фотографий:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- не менее 10 фотографий общего плана с участниками и спикером,</li> <li>- не менее 5 фотографий, подтверждающих расходы (затраты), понесенные Контрагентом согласно смете затрат (фотографии кофебрейка, раздаточных материалов и д.р.).</li> </ul> <p><b>6.8. Контрагент обеспечивает занесение данных по участникам мероприятия в автоматизированную информационную систему.</b></p>
7.	Показатели результативности (Целевые показатели) (при наличии)	<p>Не менее 1 семинара по теме, указанной в разделе 6 Технического задания «Требования к оказанию услуг (работ)» в Первомайском районе.</p> <p>Не менее 10 уникальных участников на семинар.</p> <p>Выполнение целевого показателя подтверждается в отчетных документах.</p>
8.	Форма отчетных документов	<p>8.1. По результатам оказания услуг Контрагент представляет Фонду в срок не позднее 3-х рабочих дней за датой фактического проведения мероприятия акт сдачи-приемки оказанных услуг и отчет об оказанных услугах.</p> <p>8.1.1. Отчет об оказанных услугах, с описанием достигнутых результатов в соответствии со следующей структурой:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- наименование исполнителя;</li> <li>- программа мероприятия;</li> <li>- дата, номер договора;</li> <li>- перечень (получателей услуг), период оказания услуг;</li> <li>- итоги и выводы по мероприятию.</li> </ul> <p>В качестве приложений к отчету предоставляются:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- регистрационные списки участников мероприятия на бумажном носителе согласно утвержденной форме, подписанные участниками мероприятия и регистрационные списки в электронном виде в формате Excel.</li> <li>- не менее 10% отзывов от участников мероприятия с фотографиями участников предоставляются на бумажном носителе и в электронном виде (в файлах в формате Word).</li> <li>- не менее 15 фотографий с мероприятия или скриншоты цифровой платформы (в случае проведения мероприятия в онлайн формате) на электронном носителе (флеш-карте),</li> <li>- заверенная в установленном порядке Контрагентом выгрузка из автоматизированной информационной системы на бумажном носителе,</li> <li>- количество анкет обратной связи, в соответствии с разделом 6 Технического задания «Требования к оказанию услуг (работ)».</li> <li>- количество анкет опроса малого и среднего предпринимательства Томской области, в соответствии с разделом 6 Технического задания «Требования к оказанию услуг (работ)».</li> <li>- количество анкет опроса физических лиц, применяющих специальный налоговый режим "Налог на профессиональный доход" (самозанятость) Томской области, в соответствии с разделом 6 Технического задания «Требования к оказанию услуг (работ)».</li> </ul> <p>8.1.2. 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>
9.	Требования к формированию цены мероприятия и сметы	<p>9.1. 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>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"> <li>- 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)</li> <li>- Налоги, сборы, пени, штрафы (за исключением страховых взносов с ФОТ)</li> <li>- Кофе-брейк (на мероприятия продолжительностью менее 4 астрономических часов), за исключением обеспечения питьевого режима из расчета не более 0,5 л. на 1 участника</li> <li>- Аренда помещения (если мероприятие проводится в Центре «Мой бизнес»).</li> </ul> <p>9.4. 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>
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, на осуществление проверки соблюдения порядка и условий предоставления субсидии, в том числе в части достижения результатов предоставления субсидии, а также</p>

		<p>проверки органами государственного финансового контроля соблюдения порядка и условий предоставления субсидии в соответствии со статьями 268.1 и 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации.</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:		 Овчинникова В.Д.
Согласовано:		Ямпольская М.А.