

ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ
на организацию и проведение мероприятий по направлению:

Организация и проведение программы по наставничеству для начинающих предпринимателей, а также физических лиц, применяющих специальный налоговый режим "Налог на профессиональный доход"

№	Требования к услугам	Характеристика оказываемых услуг
1.	Потенциальный контрагент	Юридическое лицо или индивидуальный предприниматель, зарегистрированный в соответствии с действующим законодательством РФ.
2.	Мероприятие/вид услуги Заказчика Состав и вид услуги потенциального Контрагента	Организация и проведение программы по наставничеству для начинающих предпринимателей, а также физических лиц, применяющих специальный налоговый режим "Налог на профессиональный доход" Программа по наставничеству для самозанятых граждан
3.	Цели и задачи	Поддержка и развитие самозанятых, содействие развитию у начинающих предпринимателей Томской области навыков и знаний в сфере предпринимательства. Повышение предпринимательской активности в регионе.
4.	Участники мероприятия (целевая аудитория)	Самозанятые граждане
5.	Место оказания услуг	г.Томск
6.	Сроки оказания услуг	Срок оказания услуг с момента заключения договора до 01.12.2021года Контрагент не позднее « ____ » _____ 2021 года (дата устанавливается спустя 3 (три) рабочих дня после даты непосредственного проведения мероприятия) одновременно с итоговым отчетом об оказанных услугах в соответствии с п. 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).
7.	Требования к оказанию услуг	Общие требования: 7.1. При оказании услуг Контрагент и Фонд руководствуются законодательством Российской Федерации, Договором, приложениями к Договору; 7.2. Программа содержит следующие этапы: - Информационная компания; - Отбор участников и наставников (проведение бизнес разборов и анкетирование наставников); - Сведение пар наставник- участник; - Запуск работы треугольника (Участник-Наставник-Трекер); - Работа треугольника Участник-наставник-Трекер; - Проведение итогового мероприятия; - Упаковка кейсов программы. Формат проведения программы очно (смешанный). Контрагент в составе коммерческого предложения предоставляет Программу по наставничеству для самозанятых граждан, которая содержит описание, содержание модулей Программы, расписание Программы. Продолжительность программы не менее 2 месяцев. 7.3. Контрагент обязуется использовать логотип Центра «Мой бизнес» и инфографику во время оказания услуг по Договору: в своих презентациях, раздаточных материалах (рабочих тетрадях), иных используемых документах (материалах), в целях информирования участников о существующих формах поддержки предпринимательства, популяризации предпринимательской деятельности, формирования положительного имиджа предпринимательской деятельности. 7.4. Контрагент, в рамках оказания услуг по Договору, обязан проинформировать участников мероприятия об интернет-ресурсах Фонда: mb.tomsk.ru, frb_tomsk (Instagram), t.me/frb_tomsk (Telegram) и пригласить их к регистрации на данном ресурсе, а также о функционировании на территории Томской области Цифровой платформы biz.tomsk.life. 7.5. При заключении Договора с Контрагентом в условия Договора в обязательном порядке включаются пункты следующего содержания: 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. 2) Контрагент дает согласие на осуществление главным распорядителем (распорядителем) бюджетных средств, предоставившим субсидию Фонду на реализацию Мероприятия, органами государственного (муниципального) финансового контроля проверок соблюдения им условий, целей и порядка предоставления субсидий. 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, связанные с выполнением договора (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.), подтверждающую оплаты, произведенные Контрагентом в рамках осуществления своей внутренней, административно-хозяйственной деятельности). 7.6. Контрагент обязуется обеспечить мероприятие/участников мероприятия информационными материалами. Не позднее, чем за 3 (три) рабочих дня до даты проведения мероприятия, обеспечить согласование с НО "ФРБ" информационных материалов. Все материалы изготавливаются с использованием брендбука НО "ФРБ". 7.7. Контрагент, в случае проведения мероприятия в дистанционном (онлайн) режиме обеспечивает запись мероприятия и предоставляет Фонду ссылку на мероприятие.

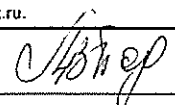
		7.8. Контрагент обеспечивает участие в мероприятии участников в количестве, предусмотренном п. 8 настоящего Технического задания, в том числе: 7.8.1. Обеспечивает сбор и регистрацию заявок на участие в мероприятии (анкет участников мероприятия) на сайте mb.tomsk.ru и обеспечивает явку участников, проводит регистрацию участников в регистрационной форме; 7.8.2. Самостоятельно и заблаговременно оповещает участников о дате, времени и месте его проведения, а также о любых изменениях в сроках, месте проведения обучения и т.д.; 7.8.3. Обеспечивает рассылку информационных писем, осуществляет телефонные переговоры с потенциальными участниками мероприятия согласно требованиям к целевой аудитории, указанных в п.8 Технического задания; 7.8.4. Контрагент обязуется вести учет посещения мероприятия согласно утвержденным формам. 7.8.5. Формирует итоговый список участников согласно утвержденной форме. 7.8.6. Контрагент обязан обеспечить сбор и предоставление Фонду развернутых отзывов участников мероприятия в количестве 10% от показателя результативности (п.8. настоящего Технического задания). 7.8.7. Контрагент обязан обеспечить сбор анкет обратной связи в онлайн формате по ссылке: https://forms.gle/Va2KVqR7Z17ki9Dr9 не менее 50 % от показателя результативности (п.8 настоящего Технического задания). 7.9. Контрагент организует информационную кампанию в сети Интернет по сбору участников: 7.9.1. Настройка таргетинговой рекламы в социальных сетях ВКонтакте, Facebook, Instagram (общее число показов не менее 1 000, география показов: г.Томск, ограничение до 1 показа на человека). Предоставляет НО "ФРБ" отчет по таргетированной рекламе, содержащий скриншоты рекламных кабинетов, качественных и количественных показателей (количество показов, переходов, лидов, охват, CTR, eCPC и др.). При проведении таргетированной рекламной кампании не должно быть ссылок, хештегов, упоминаний и прочего указания на Контрагента; 7.9.2. Осуществляет подготовку текстовых анонсов, разрабатывает дизайн макеты афиш для соц.сетей и согласовывает их с НО "ФРБ". Контент-план с заготовленными постами согласуется с НО "ФРБ" не позднее, чем за 5 (пять) дней до проведения информационной кампании в сети Интернет; 7.9.3. Предоставляет Фонду пресс релиз, освещающий мероприятие (не позднее чем за 5 (пять) дней до мероприятия для согласования содержания материала), а также предоставляет пост релиз мероприятия (не позднее 3 (трех) дней после проведения мероприятия для согласования содержания материала). В релизах в обязательном порядке должна быть указана следующая информация: "Подробнее об этом и других мероприятиях можно узнать по тел. 901-000 или на сайте центра "Мой бизнес" mb.tomsk.ru. Информационные материалы и 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. 7.12.1. Контрагент обеспечивает выборочную видеосъемку в течение проведения всей программы. Требования к видео: видеоролик с мероприятия продолжительностью не более 2-х минут (в том числе непрофессиональная съемка). Контрагент изготавливает 1 (один) видеоролик о программе. Технические требования по созданию видеороликов: - видеоматериал должен быть смонтирован (сведение перекодированных файлов в единый файл с аналогичными характеристиками с использованием программы для видеомонтажа); - формат конечного файла: mp4; - соотношение сторон: с сохранением в видеоролике исходного соотношения сторон, без добавления в ролик горизонтальных или вертикальных полос. Рекомендованное соотношение сторон 16:9; - разрешение видео: не менее 1920*1080; Видеоролик должен быть представлен Фонду на электронном носителе (флеш-карте). При онлайн-формате проведения мероприятия Контрагент обеспечивает запись проведенных встреч и передает Фонду на электронном носителе (флеш-карте). 7.12.2. Контрагент обеспечивает выборочную фотосъемку в течение проведения программы и обязан предоставить Фонду не менее 20 фотографий с мероприятия (в том числе непрофессиональная съемка), в том числе 10 фотографий, которые содержат информацию по проведению мероприятия, подтверждающие участие участников (скриншоты цифровой платформы, выбранной Контрагентом с количеством участников, фотографии с места проведения мероприятия, отражающие количество участников мероприятия) в том числе одна общая фотография, а также не менее 10 фотографий, подтверждающих расходы (затраты), понесенные Контрагентом согласно смете затрат (фотографии кофеварка, раздаточных материалов и др.). 7.14. Контрагент обеспечивает занесение данных по участникам мероприятия в автоматизированную информационную систему в соответствии с Договором. 7.15. Требования к формированию сметы: В Смете затрат могут быть предусмотрены только прямые затраты, связанные с организацией и проведением мероприятия, на основании требований настоящего Технического задания и с учетом улучшенных характеристик к оказанию услуг.
8.	Показатели результативности (Целевые показатели)	Не менее 11 участников. в т.ч. 11 Самозанятых Выполнение целевого показателя подтверждается в отчетных документах (п.9 Технического задания).
		По результатам оказания услуг Контрагент представляет Фонду итоговый отчет об оказанных услугах, в том числе: Отчет об оказанных услугах в формате Word, с описанием достигнутых результатов в соответствии со следующей структурой: - наименование исполнителя, дата, количество часов и место проведения мероприятия, тема мероприятия; - регистрационные списки участников мероприятия согласно утвержденной формы, их количество. Документы, подтверждающие статус самозанятого (справка). Отчеты по наставничеству по каждому участнику, который должен включать в себя следующие пункты: данные о наставнике и участнике, период наставничества, цели и задачи наставничества, результаты наставничества (достижения, недостатки, рекомендации, итоговая оценка) подписанный Наставником и участником. - итоги и выводы по мероприятию; - контент-план с заготовленными постами;

9.	Форма отчетных документов	- не менее 10% отзывов от участников мероприятия с фотографиями участников в хорошем качестве (для размещения информации на портале mb.tomsk.ru и в социальных сетях). Предоставляются в электронном виде: отзывы в файлах в формате Word, фотографии – отдельными файлами; - ссылки на информационное освещение мероприятия, в том числе в социальных сетях; - Контрагент обязан обеспечить сбор анкет обратной связи в онлайн-формате по ссылке: https://forms.gle/Va2KVqR7Z17ki9Dr9 не менее 50 % от показателя результативности (п.8 настоящего Технического задания); - пост-релиз и пресс-релиз мероприятия в формате Word, фотографии (отдельными файлами); - отчет по таргетированной рекламе, содержащий скриншоты рекламных кабинетов качественных и количественных показателей (количество показов, переходов, лидов, охват, CTR, eCPC и др.). Кроме того, предоставляет скриншоты и ссылки на размещение таргетированной рекламы; - отчет по таргетированной рекламе, содержащий скриншоты рекламных кабинетов качественных и количественных показателей (количество показов, переходов, лидов, охват, CTR, eCPC и др.). Кроме того, предоставляет скриншоты и ссылки на размещение таргетированной рекламы; - фотографии с мероприятий (не менее 20 фотографий), проводимых в очном формате, в том числе 10 фотографий, которые содержат информацию по проведению мероприятия, не менее 10 фотографий, подтверждающих расходы (затраты), понесенные Контрагентом согласно Смете затрат (определяется приложением к Договору). Предоставляются в электронном виде (либо на электронном носителе) отдельным файлом; - фотографии с мероприятий, проводимых в дистанционном (онлайн) формате, подтверждающие участие участников (скриншоты цифровой платформы, выбранной Контрагентом, с количеством участников); - Контрагент предоставляет Фонду ссылку на запись мероприятия в дистанционном (онлайн) режиме. Отчет об оказанных услугах: в бумажном варианте на листе формата А4 с подписью и печатью Контрагента предоставляется в срок не позднее 3 (трех) рабочих дней после проведения мероприятия по адресу: г. Томск, ул. Московский тракт, 12, 3 этаж, а также в электронном варианте в формате Word на адрес: otchet@mb.tomsk.ru.
----	---------------------------	--

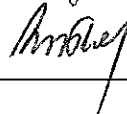
Ответственный сотрудник:

Согласовано:

21.09.2021



 Поданева М.В.



 Ю.А. Рибсам