**ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ**
**по организации и проведению обучающего проекта «Интернет-маркетинг»**

**1. Общие положения**

Услуги оказываются в соответствии с требованиями настоящего технического задания.

1.1. Заказчик: Кировский областной фонд поддержки малого и среднего предпринимательства (микрокредитная компания).

1.2. Наименование оказываемых услуг: услуги по организации и проведению обучающего проекта «Интернет-маркетинг» для действующих предпринимателей (далее – обучающий проект, мероприятие).

1.3. Место оказания услуг (место проведения мероприятия): Центр «Мой бизнес», располагающийся по адресу: Кировская область, г. Киров, Динамовский проезд, д. 4 (2 этаж). По согласованию с Заказчиком место проведения мероприятия может быть изменено. При этом место проведения мероприятия должно соответствовать следующим требованиям: помещение должно быть пригодно для проведения обучающих мероприятий по санитарно-эпидемиологическим и техническим требованиям, в том числе: наличие рабочего места для каждого участника мероприятия (стол и стул или стул с пюпитром); наличие технических средств, позволяющих спикеру воспроизводить аудиовизуальную информацию (микрофоны, звуковая аппаратура, компьютер или ноутбук, видеопроектор, экран, лазерная указка, кликер, флипчарт или доска (меловая или магнитно-маркерная).

1.4. Срок оказания услуг: с даты заключения договора до полного выполнения сторонами своих обязательств по договору.

1.5. Сроки проведения мероприятия: апрель-июнь 2025 года. Конкретные даты и время проведения мероприятия, продолжительность мероприятия согласовываются с Заказчиком в течение 7 (семи) рабочих дней с даты заключения договора.

1.6. Количество оказываемых услуг: 1 единица (1 услуга).

1.7. Объем оказываемых услуг:

- подготовка программы проведения мероприятия;
- привлечение участников мероприятия;
- привлечение преподавателей (спикеров) и модератора;
- информационное сопровождение мероприятия;
- организационно-техническое сопровождение мероприятия;
- реализации учебной программы;
- формирование отчета (отчетных документов) об оказанных услугах.

1.8. Продолжительность мероприятия: не менее 40 академических часов (1 академический час равен 45 минутам).

1.9. Количество участников обучающего проекта и целевая аудитория: Исполнитель самостоятельно организует набор и привлекает к участию в обучающем проекте **не менее 35 (тридцати пяти) субъектов малого и среднего предпринимательства**, зарегистрированных на территории Кировской области (далее – СМСП), являющихся СМСП в соответствии с требованиями Федерального закона от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации». Сведения о СМСП должны содержаться в Едином реестре субъектов малого и среднего предпринимательства на сайте ФНС РФ https://rmsp.nalog.ru/.

1.10. Исполнитель обязуется не привлекать для участия в обучающем проекте, отказывать в участии в обучающем проекте СМСП, состоящему с Исполнителем в одной группе лиц в соответствии с Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции».

1.11. По окончании проведения обучающего проекта Исполнителем выдается документ о пройденном обучении участникам обучающего проекта, освоившим (прослушавшим) не менее 50% образовательной программы.

1.12. Формат мероприятия: смешанный формат (возможность участия слушателей в обучающем проекте в очном или онлайн-формате).

Онлайн-формат проводится посредством использования видео-конференц-связи или аналогичных средств видеосвязи с применением информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – онлайн-формат). При проведении мероприятия в центре «Мой бизнес» оборудование для подключения слушателей по видео-конференц-связи для участия в мероприятии в онлайн-формате и онлайн-платформа для подключения участников в онлайн-формате предоставляется Заказчиком. При проведении мероприятия по согласованию с Заказчиком в другом месте Исполнитель обязан предоставить участникам мероприятия техническую возможность подключения к видео-конференц-связи или онлайн-трансляции мероприятия с целью обеспечения участия в мероприятии СМСП, которые изъявили желание участвовать в мероприятии удаленно и/или не имеют возможности присутствовать на мероприятии в месте его проведения.

Исполнитель допускает к онлайн-трансляции слушателей в соответствии со списком участников обучающего проекта, согласованным с Заказчиком. Участник обучающего проекта при входе на онлайн-платформу должен указать ФИО и наименование субъекта малого и среднего предпринимательства (наименование указывается, если участником мероприятия является представитель юридического лица СМСП) в соответствии с анкетой.

В целях обеспечения бесперебойного проведения учебной программы Исполнитель обязан обеспечить участие во время проведения всех модулей учебной программы квалифицированного технического специалиста, ответственного за подключение слушателей по видео-конференц-связи (онлайн-формат участия), а также за управлением оборудованием видео-конференц-связи (презентационным и звуковым оборудованием) во время проведения мероприятия.

1.13. Количество спикеров и модераторов: для проведения учебной программы должно быть задействовано не менее 3 (трех) преподавателей (спикеров) и не менее 1 (одного) модератора. При этом не менее 1 (одного) спикера от числа привлекаемых к проведению обучающего проекта должны быть лица из регионов Российской Федерации за исключением Кировской области.

Спикер одновременно может выступать в качестве модератора.

1.14. Требования к спикерам: высшее образование, квалификация, необходимая для проведения модуля (модулей) обучающего проекта по соответствующей теме, опыт участия в качестве спикера в аналогичных мероприятиях (обучающие проекты, семинары, тренинги, мастер-классы и др.), совпадающих с тематикой программы обучающего проекта.

Исполнитель подтверждает квалификацию и опыт работы преподавателей (спикеров), задействованных в обучающем проекте, следующими документами:

- резюме преподавателя (спикера);
- документы, подтверждающие квалификацию (диплом о высшем образовании). Если диплом о высшем образовании получен не по теме модуля обучающего мероприятия, на проведение которого заявлен спикер, необходимо предоставить документ, подтверждающий квалификацию спикера: сертификат о пройденном обучении, документ о повышении квалификации, переподготовке и т.п. по соответствующей теме мероприятия;
- документы, подтверждающие опыт участия в качестве спикера в аналогичных мероприятиях;
- подтверждающие документы для спикеров из регионов Российской Федерации за исключением Кировской области: сведения о регистрации по месту жительства спикера или выписка из ЕГРЮЛ, содержащая адрес организации (местонахождения), или документ, подтверждающий факт трудоустройства спикера в организации, зарегистрированной в регионе Российской Федерации за исключением Кировской области, иные документы по согласованию с Заказчиком.

Требования к модератору: модератор должен выполнять координацию мероприятия во время его проведения, представление спикеров, ведение дискуссии (в том числе в чате), передача слова между спикером (спикерами) и участниками.

Спикеры и модератор должны поддерживать деловой стиль в одежде и этику делового общения на протяжении всего мероприятия.

Спикеры и модератор участвуют в мероприятии очно, то есть путем личного присутствия в дату и время проведения мероприятия по месту проведения мероприятия.

Исполнитель в течение 10 (десяти) рабочих дней с даты заключения договора предоставляет Заказчику:

кандидатуры спикеров и модератора;

документы, подтверждающие квалификацию и опыт работы спикеров, задействованных в обучающем проекте;

согласие спикера, модератора на обработку персональных данных по форме Заказчика (оформляется и подписывается каждым привлекаемым спикером, модератором). В случае если согласие на обработку персональных данных спикера, модератора представлено в составе заявки на участие в конкурсе повторное представление согласия не требуется.

В случае несогласования Заказчиком кандидатур спикеров и/или модератора Исполнитель в течение 3 (трех) рабочих дней направляет Заказчику новые кандидатуры спикеров и/или модератора с приложением документов, подтверждающих квалификацию и опыт работы спикеров, задействованных в обучающем проекте, согласий спикеров, модератора на обработку персональных данных.

Исполнитель в течение 3 (трех) рабочих дней с даты согласования кандидатур спикеров, модератора представляет Заказчику согласия на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения по форме Заказчика, подписанные спикерами, для целей размещение Заказчиком информации о проводимом мероприятии на официальном сайте Заказчика в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и аккаунтах Заказчика в социальных сетях.

1.15. Взаимодействие с Заказчиком.

Исполнитель обязан назначить сотрудника из числа представителей Исполнителя ответственного за организацию и проведение мероприятия, а также за взаимодействие с Заказчиком. Данные ответственного сотрудника (ФИО, должность, контактный телефон, адрес электронной почты) Исполнитель должен предоставить Заказчику в течение 10 (десяти) дней с даты заключения договора на организацию и проведение обучающего проекта. Ответственный сотрудник Исполнителя взаимодействует с Заказчиком (работниками Заказчика) по любым вопросам в рамках организации и проведения мероприятия, в том числе участвует в рабочих встречах, совещаниях, взаимодействует с участниками мероприятия, а также отвечает за оперативное решение всех вопросов по организации и проведению мероприятия.

Ответственный сотрудник Исполнителя обеспечивает регистрацию участников, в том числе консультацию потенциальных участников в части регистрации на мероприятие, сбор и заполнение анкет участниками мероприятия, отправку ссылок на онлайн-трансляцию мероприятия слушателям в онлайн-формате, загрузок презентаций спикеров.

Исполнитель может назначить несколько ответственных сотрудников с разделением зон ответственности каждого.

Все согласования с Заказчиком проходят по электронной почте cpp@kfpp.ru и/или иным согласованным электронным каналам связи.

1.16. Исполнитель информирует Заказчика о ходе оказания услуг, участвует в обсуждении промежуточных и конечных результатов оказанных услуг, выполняет корректировку представляемых результатов с учетом рекомендаций и требований Заказчика.

1.17. Исполнитель вправе привлекать для оказания услуг третьих лиц (соисполнителей), при этом оставаясь ответственным перед Заказчиком за оказание услуг. Исполнитель организует работу и оплату услуг третьих лиц за собственный счет.

1.18. Исполнитель не вправе использовать материалы, полученные от Заказчика для целей, не связанных с оказанием услуг, указанных в настоящем техническом задании, без согласия Заказчика.

## 2. Набор и отбор участников обучающего проекта.

2.1. Регистрация участников.

2.1.1. Заказчик предоставляет возможность электронной регистрации участников обучающей программы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» через Веб-

форму Битрикс24. Ссылка на электронную регистрацию размещается на официальном сайте центра «Мой бизнес» – мойбизнес-43.рф.

Исполнитель обеспечивает прохождение потенциальными участниками, планирующими принять участие в мероприятии, прохождение электронной регистрации через Веб-форму Битрикс24, предоставленную Заказчиком.

Ответственность за соблюдение требований действующего законодательства в части обработки (в том числе сбора и распространения) персональных данных участников мероприятия несет Заказчик и Исполнитель в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

2.1.2. Заказчик, по запросу Исполнителя, предоставляет информацию в виде таблицы (формат Excel), содержащую список зарегистрированных лиц, планирующих принять участие в мероприятии.

2.1.3. После получения списка зарегистрированных лиц, планирующих принять участие в мероприятии, Исполнитель:

- отправляет на электронную почту каждого потенциального участника письмо-уведомление о прохождении регистрации на обучающий проект. Содержание письма-уведомления предварительно согласовывается с Заказчиком;

- проводит проверку зарегистрированных лиц, планирующих принять участие в мероприятии, в соответствии с требованиями пунктами 1.9-1.10 настоящего технического задания;

- по результатам проверки направляет Заказчику список зарегистрированных лиц, содержащий результаты проверки (соответствует / не соответствует требованиям).

2.1.4. Исполнитель не позднее дня, предшествующего дню начала обучающего проекта, обеспечивает рассылку SMS уведомлений и (или) сообщений в мессенджерах участникам, прошедшим отбор и включенным в состав участников обучающего проекта уведомлений о зачислении на обучающий проект, краткой информации об обучающем проекте, расписании занятий.

2.1.5. Исполнитель осуществляет ведение единой базы участников мероприятия с целью достижения показателя по количеству участников, установленному в п. 7.1 настоящего технического задания.

2.1.6. Исполнитель обеспечивает заполнение и подписания анкет участниками мероприятия по форме Заказчика до начала обучающего проекта. При участии в мероприятии в онлайн-формате могут быть представлены скан-копии анкет.

2.1.7. В дни проведения учебной программы Исполнитель организует регистрацию присутствующих на занятии участников по месту проведения мероприятия (при очном участии слушателей мероприятия). В предварительно подготовленных регистрационных формах (списках участников) ставятся подписи прибывших участников. По окончании мероприятия Исполнитель передает Заказчику регистрационные формы (списки участников) лиц, принявших участие в мероприятии в очном формате.

2.2. Набор и отбор участников проводит Исполнитель.

Исполнитель обязан осуществить самостоятельный поиск субъектов малого и среднего предпринимательства, планирующих принять участие в мероприятии, и сформировать список участников мероприятия.

Исполнитель проводит отбор участников обучающего проекта, соответствующих требованиям, установленным в настоящем техническом задании.

Исполнитель обязан обеспечить участие в мероприятии не менее минимального количества СМСП, установленного в настоящем техническом задании.

В отношении действующих предпринимателей участников обучающего проекта в целях подтверждения принадлежности к категории СМСП, зарегистрированных на территории Кировской области, Исполнитель осуществляет проверку наличия сведений о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе в Едином реестре субъектов малого и среднего предпринимательства на сайте ФНС РФ https://rmsp.nalog.ru/.

2.3. Количество лиц, прошедших отбор и являющихся участниками обучающего проекта, должно составлять не менее 35 (тридцати пяти) СМСП. Максимальное количество участников обучающего проекта – не ограничено.

**3. Информационное сопровождение мероприятия.**

3.1. Информационное сопровождение мероприятия осуществляется Исполнителем путем размещения информационных сообщений о проведении набора претендентов для участия в обучающем проекте в электронных средствах массовой информации, на интернет-ресурсах и в социальных сетях.

3.1.1. Исполнитель формирует единый медиаплан рекламной кампании обучающего проекта и направляет на согласование Заказчику не позднее чем за 14 (четырнадцать) дней до даты начала обучающего проекта.

3.1.2. Исполнитель анонсирует предстоящий обучающий проект в социальных сетях. Контент-план с заготовленными постами предварительно согласуется с Заказчиком.

3.1.3. Исполнитель обязуется разместить в электронных средствах массовой информации не менее 2 (двух) информационных сообщений (статей), посвященных обучающему проекту.

Информационное сообщение включает:

1. Заголовок (одно предложение).

2. Текст должен быть содержательным. Минимальный объем текста – 1,5 тыс. печатных знаков.

3. В информационном сообщении указывается даты проведения мероприятия, тема мероприятия, информацию об организаторе мероприятия (Заказчике).

4. Текст должен быть написан литературным русским языком для использования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», без грамматических и фактических ошибок.

Содержание статей и перечень электронных средств массовой информации, в которых они размещаются, должны быть согласованы с Заказчиком. При проведении рекламной кампании не должно быть ссылок, хештегов, упоминаний и прочего указания на Исполнителя. В информационных сообщениях Исполнитель размещает ссылки на сайт Заказчика (мойбизнес-43.рф) и группу Заказчика в социальной сети «Вконтакте» vk.com (https://vk.com/moibiznes43).

3.1.4. Исполнитель обязуется настроить таргетированную рекламную кампанию на 2 (двух) интернет – ресурсах: «Вконтакте» vk.com, «Яндекс» yandex.ru. Таргетированная рекламная кампания проводится в течение 10 (дней) до начала проведения обучающего проекта с целью информирования и привлечения потенциальных участников. Исполнитель по запросу Заказчика предоставляет скрин-шоты рекламных кабинетов качественных и количественных показателей (количество показов, переходов, лидов, охват, CTR, ECPC и др.). За 2 (два) дня до начала таргетированной рекламной кампании Исполнитель проводит настройку и запуск тестовой рекламной кампании, оценку перспективности и эффективности проводимой рекламной кампании. Ее содержание согласуется с Заказчиком за 2 (два) дня до начала запуска тестовой таргетированной рекламной кампании. При проведении таргетированной рекламной кампании не должно быть ссылок, хештегов, упоминаний и прочего указания на Исполнителя. В постах таргетированной рекламы Исполнитель размещает ссылку на сайт Заказчика (мойбизнес-43.рф).

3.1.5. В рекламно-информационных материалах обязательно должна указываться следующая информация: центр «Мой бизнес» оказывает поддержку предпринимателям в рамках реализации национального проекта «Эффективная и конкурентная экономика» с обязательным размещением логотипа центра «Мой бизнес».

3.1.6. Расходы Исполнителя на разработку и размещение рекламно-информационных материалов, проведение рекламной кампании входят в стоимость услуг и дополнительно Заказчиком не оплачиваются.

3.2. Исполнитель обеспечивает разработку:

- афиши/баннера, посвященного проводимому мероприятию, для размещения на официальном сайте центра «Мой бизнес» – мойбизнес-43.рф, в социальных сетях с целью информирования и привлечения потенциальных участников. Афиша/баннер должна быть

разработана Исполнителем в соответствии с брендбуком «Мой бизнес» и адаптированы для размещения на сайте Заказчика в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» иаккаунтах Заказчика в социальных сетях. На афише/баннере должны быть размещены логотип национальные проекты России, логотип центра «Мой бизнес». Афиша/баннер должен быть подготовлен Исполнителем не позднее чем за 14 (четырнадцать) дней до даты проведения мероприятия;

- графической заставки с наименованием мероприятия для проекции на экран в день открытия и проведения обучающего проекта. Макет заставки согласуется с Заказчиком не позднее чем за 2 (два) дня до начала проведения обучающего проекта. На заставке должны быть размещены логотип национальные проекты России, логотип центра «Мой бизнес», и следующая информация: центр «Мой бизнес» оказывает поддержку предпринимателям в рамках реализации национального проекта «Эффективная и конкурентная экономика».

- сценария открытия и итогового мероприятия обучающего проекта.

3.3. Не допускается реклама услуг Исполнителя и/или третьих лиц, размещение логотипа, фирменного стиля, фирменного хештега, фирменного наименования в рекламно-информационных, презентационных, раздаточных и любых других материалах, связанных с проведением обучающего проекта, в том числе в рекламных материалах, направляемых по электронной почте и/или иным электронным каналам связи участникам.

3.4. Все рекламно-информационные, раздаточные и учебные материалы обучающего проекта должны быть изготовлены Исполнителем в едином фирменном стиле «Мой бизнес» в соответствии с брендбуком «Мой бизнес» (предоставляется Заказчиком по запросу Исполнителя).

Все материалы, разрабатываемые Исполнителем, согласуются с Заказчиком в установленные сроки до начала проведения обучающего проекта.

3.5. Заказчик с целью взаимодействия с участниками по вопросам проведения обучающего проекта создает онлайн-чат в Телеграм. Исполнитель добавляет в онлайн-чат участников обучающего проекта до начала проведения обучения и обеспечивает взаимодействие на протяжении всего периода реализации мероприятия. В онлайн-чате Исполнителем размещается следующая информация об обучающем проекте: расписание занятий, размещение материалов, организационные вопросы и др.

## 4. Формы и методы обучения

4.1. Программа обучающего проекта включает в себя ряд тематических обучающих модулей, указанных в настоящем техническом задании. Тематические обучающие модули включают в себя мероприятия по формированию у слушателей теоретических и практических навыков по тематике рассматриваемого модуля. Тематические модули проводятся в форме лекционных и практических занятий. Практические занятия проводятся в форме мастер-классов и консультирования слушателей. Объем практических занятий в каждом модуле – не менее 50% от общего объема очного этапа.

4.2. В процессе обучения применяются следующие формы подачи материала: лекции, мастер-классы, консультирование, бизнес-тренинг.

Лекция – устное изложение преподавателем (спикером) материала по теме вопроса с применением различных форм практического обучения. Лекция сопровождается презентацией;

Мастер-класс – форма обучения, при которой происходит непосредственная передача слушателям профессионального опыта преподавателя (спикера);

Консультирование – это взаимодействие на индивидуальной основе преподавателя (спикера) и слушателя мероприятия, помогающего слушателю применять теоретический материал для получения практических результатов. Консультирование осуществляется в течение всех дней проведения обучающего проекта. Исполнитель проводит консультирование, отвечая на вопросы участников во время проведения занятий, а также в онлайн-формате, используя собственные ресурсы – электронную почту, телефон «горячей линии», онлайн-чат и др. По данным каналам связи Исполнитель собирает вопросы от участников и самостоятельно осуществляет консультирование либо передает их на проработку преподавателям (спикерам).

4.3. Образовательная программа должна реализовываться на основе современных инновационных образовательных технологий и средств обучения, активных методов ведения занятий, современных методик с непосредственным использованием различных форм практического обучения, таких как:

- целевые консультации (как групповые, так и индивидуальные);
- демонстрация и отработка приемов и техник в упражнениях;
- демонстрация специалистом своего мастерства или своего понимания вопроса (проблемы) в практической форме;
- анализ конкретных ситуаций (кейсов);
- ролевые деловые игры;
- ситуационное моделирование и т.п.

4.4. Исполнитель в течение 10 (десяти) рабочих дней с даты заключения договора предоставляет Заказчику на согласование итоговую программу мероприятия с учетом тематических модулей, указанных в настоящем техническом задании. При наличии замечаний Заказчика к программе мероприятия Исполнитель в течение 1 (одного) рабочего дня должен направить Заказчику доработанную программу мероприятия.

4.5. По итогам обучения Исполнитель проводит электронное анкетирование (опрос) участников обучающего проекта об удовлетворенности участия в обучающем проекте.

Форма опроса предоставляется Заказчиком.

Количество участников обучающего проекта, прошедших опрос должно составлять не менее 50 % от количества участников, установленного в п. 7.1 настоящего технического задания, прошедших образовательную программу обучающего проекта.

Срок проведения опроса - в течение 7 (семи) дней с даты завершения обучающего проекта (день проведения завершающего мероприятия в соответствии с программой обучающего проекта).

## 5. Этапы реализации учебной программы

5.1. Образовательная программа должна включать в себя не менее 4 (четырех) образовательных модулей обучающего проекта. Продолжительность 1 (одного) учебного дня – не более 8 (восьми) академических часов.

Образовательная программа должна включать в себя следующие темы:

- контекстная реклама в сети «Яндекс» (создание и настройка рекламных кампаний, запросы в Wordstat.Yandex, оптимизация кампаний на поиске и РСЯ, выявление неэффективных запросов);
- социальные сети (контент-маркетинг сообществ, методы привлечения трафика, способы размещения рекламы в пабликах, таргетированная реклама в социальных сетях, парсеры, рассылки);
- стратегия продвижения в SMM (анализ рынка и целевой аудитории, контент-план, типы контента, расчет конверсии воронки продаж, приложения для работы, продающий контент, триггеры продаж, изучение контента конкурентов);
- веб-аналитика в интернет-маркетинге (настройка Яндекс.Метрики, Telegram-метрика, постройка системы сквозной аналитики, запуск A/B тестов, анализ данных систем веб-аналитики, анализ отказов, точки выхода, UTM-метки, тепловые карты, поведенческие факторы сайта).

По согласованию с Заказчиком образовательная программа может быть изменена и/или дополнена иными тематическими блоками.

5.2. Во время проведения каждого модуля все полученные знания должны быть отработаны на большом количестве практических заданий. По итогам каждого проведенного модуля участники обучающего проекта получают домашние задания.

5.3. Исполнитель организует и проводит итоговое мероприятие обучающего проекта (не менее 2 (двух) часов).

В итоговом мероприятии должны принять участие не менее 50 % участников обучающего проекта.

Итоговое мероприятие проводится Исполнителем в форме нетворкинга и включает в себя:

- устные самопрезентации участников и их проектов, подведение итогов обучения (что было полезно, что применили по результатам полученных знаний);

- проведение торжественной церемонии вручения участникам обучающего проекта документов о пройденном обучении.

5.4. Исполнитель изготавливает документы о пройденном обучении участникам обучающего проекта в фирменной стиле центра «Мой бизнес». Дизайн-макеты предварительно согласуются с Заказчиком.

5.4.1. Изготовление полиграфической продукции осуществляется Исполнителем. Расходы на изготовление полиграфической продукции входят в стоимость услуг и дополнительно Заказчиком не оплачиваются.

**6. Требования, предъявляемые к информационно-презентационным и учебным материалам обучающего проекта.**

6.1. Исполнитель разрабатывает дизайн-макеты раздаточных материалов обучающего проекта в едином фирменном стиле и представляет их Заказчику на согласование не позднее чем за 14 (четырнадцать) дней до даты начала обучающего проекта. Исполнитель представляет Заказчику не менее 3 (трех) вариантов дизайн-макетов каждого наименования раздаточных материалов (ручка, рабочая тетрадь). Заказчик выбирает 1 (один) из 3 (трех) вариантов каждого раздаточного материала, после чего Исполнитель дорабатывает дизайн-макеты с учетом замечаний Заказчика (при наличии замечаний). Если ни один из 3 (трех) вариантов не был принят Заказчиком, Заказчик обосновывает свою позицию и дает рекомендации Исполнителю по доработке дизайн-макетов. На основании замечаний и рекомендаций Заказчика Исполнитель разрабатывает новый вариант дизайн-макетов раздаточных материалов обучающего проекта в течение 2 (двух) дней и представляет их на согласование Заказчику.

Не допускается размещение на раздаточных материалах рекламы и информации об изготовителе информационно-презентационных материалов или Исполнителе.

6.2. Каждому участнику предоставляется рабочая тетрадь, разработанная Исполнителем. Рабочая тетрадь должна включать: оглавление, основные темы, практические задания, примеры и кейсы, визуальные материалы (графики, таблицы и диаграммы) для наглядного представления информации, дополнительные ресурсы (ссылки на литературу и ресурсы для углубленного изучения темы), места для заметок, а также контактную информацию о центре «Мой бизнес» (предоставляется Заказчиком по запросу Исполнителя). Содержание рабочей тетради может быть изменено по согласованию с Заказчиком. Объем рабочей тетради составляет не менее 48 (сорока восьми) листов на бумажном носителе формата А5. Исполнитель разрабатывает и направляет на согласование Заказчику рабочую тетрадь не позднее чем за 14 (четырнадцать) дней до даты начала обучающего проекта.

Участникам, которые принимают участие в мероприятии в онлайн-формате, рабочая тетрадь предоставляется в электронном виде.

6.3. Исполнитель изготавливает следующие раздаточные материалы:

- ручка – по количеству участников обучающего проекта, но не менее количества участников, установленного в п. 7.1 настоящего технического задания;

- рабочая тетрадь – по количеству участников обучающего проекта, но не менее количества участников, установленного в п. 7.1 настоящего технического задания.

При проведении мероприятия в онлайн-формате Исполнитель разрабатывает только рабочую тетрадь и предоставляет ее каждому участнику в электронном виде.

**7. Результат мероприятия. Отчетная документация.**

7.1. Не менее 35 (тридцати пяти) участников обучающего проекта – представителей субъектов малого и среднего предпринимательства должны пройти образовательную программу обучающего проекта, то есть освоить (прослушать) не менее 50% образовательной программы.

7.2. В течение 7 (семи) дней с даты завершения обучающего проекта (день проведения завершающего мероприятия в соответствии с программой обучающего проекта) Исполнитель обязан предоставить Заказчику:

7.2.1. Общий информационный отчет о проведенном мероприятии, подписанный Исполнителем, включающий в себя:

- афишу/баннер обучающего проекта;
- программу обучающего проекта;
- сценарий открытия и итогового мероприятия обучающего проекта;
- один экземпляр раздаточных материалов обучающего проекта;
- регистрационные формы (списки) с подписями участников обучающего проекта (при очном участии);
- единый медиаплан рекламной кампании обучающего проекта;
- контент-план таргетированной рекламы с заготовленными постами и скриншоты страниц в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» с размещенными рекламными объявлениями;
- скриншоты страниц в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» с размещенными информационными сообщениями (статьями) о проводимом мероприятии в электронных средствах массовой информации;
- список участников обучающего проекта, выгруженный с онлайн-платформы;
- список участников обучающего проекта, которым выданы документы, подтверждающие прохождение обучения;
- фотоматериалы с обучающего проекта в количестве не менее 30 (тридцати) цветных обработанных фотографий на электронном носителе (флеш-карте), а также не менее 10 (десяти) цветных фотографий формата А6 (размер 10*15 см) в распечатанном виде;

7.2.2. Реестр участников обучающего проекта (получателей поддержки) (в бумажном и электронном виде) по форме Заказчика, подписанный Исполнителем;

7.2.3. Анкеты участников обучающего проекта по форме Заказчика, подписанные уполномоченными лицами участников мероприятия, и скрепленные печатью (при наличии печати в соответствии с учредительными документами). При участии СМСП в мероприятии в онлайн-формате могут быть представлены скан-копии анкет;

7.2.4. Видеозаписи онлайн трансляций мероприятий обучающего проекта на электронном носителе (флеш-карте) (при проведении мероприятия в онлайн формате в центре «Мой бизнес» видеозаписи онлайн трансляций мероприятий не предоставляются);

7.2.5. Акт сдачи-приемки оказанных услуг по форме Заказчика в 2 (двух) экземплярах, подписанный Исполнителем;

7.2.6. Счет на оплату услуг, счет-фактуру (для плательщиков НДС).

7.3. Все отчетные документы должны быть подписаны уполномоченным должностным лицом Исполнителя и заверены печатью (при наличии). Копии документов должны быть заверены подписью уполномоченного лица Исполнителя и печатью (при наличии).