

ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ

1. ОБЩАЯ ИНФОРМАЦИЯ ОБ ОБЪЕКТЕ ЗАКУПКИ.

1.1. Объект закупки: оказание услуг по организации и проведению акселерационной программы для социальных предпринимателей, зарегистрированных в качестве субъектов малого и среднего предпринимательства в г. Москве.

1.2. Место оказания услуг: Российская Федерация, г. Москва.

1.3. Формат проведения: Акселерационная программа, проводится в гибридном формате (очно и дистанционно).

1.4. Объем услуг: 1 (одна) услуга.

1.5. Срок оказания услуг: в течение 90 календарных дней с даты подписания договора.

При этом течение срока оказания услуги приостанавливается на период проведения Заказчиком дополнительной экспертизы заявок в соответствии с пунктом 6.11 настоящего Технического задания.

1.6. Цели и задачи оказания услуг:

1.6.1. Цели закупки:

- Повышение социально-экономической эффективности и востребованности социальных проектов предпринимателей, зарегистрированных в качестве субъектов малого и среднего предпринимательства, по результатам прохождения акселерационной программы.
- Популяризация социального предпринимательства.
- Привлечение ведущих российских экспертов в области социального предпринимательства, а также ведущих институтов развития и отраслевых ассоциаций к реализации создаваемых социальных предприятий.
- Увеличение количества социальных предпринимателей

1.6.2. Задачи закупки:

- Привлечение и отбор участников на Акселерационную программу для социальных предпринимателей
- Развитие и формирование у участников Акселерационной программы предпринимательского мышления, личностных качеств и компетенций, необходимых для успешного развития проектов в социальной сфере
- Отбор проектов социальных предпринимателей для развития в трекинговой части Акселерационной программы
- Ускорение в развитие проектов социальных предпринимателей под управлением трекеров
- Организация и проведение тренинга по публичным выступлениям для социальных предпринимателей, отобранных для презентации проектов перед инвесторами и партнерами
- Презентации отобранных проектов перед потенциальными партнерами и инвесторами

1.7. Термины и определения, используемые в настоящем Техническом задании:

Термин	Определение
Заказчик:	
Акселерационная программа (далее - Программа)	цикл мероприятий, включающий обучающие тренинги, вебинары, трекинг, консультации с экспертами, которые направлены на формирование у участников профессиональных компетенций для создания конкурентоспособного продукта, расширения бизнеса, привлечения инвестиций, масштабирования и тиражирования. Программа заканчивается проведением Демо-дня.
Демо-день	презентация проектов, показавших лучший результат в рамках Программы перед экспертами, потенциальными партнерами и инвесторами.
Наборная кампания	процесс привлечения, сбора и обработки данных потенциальных участников Программы, поступивших в период приема заявок.
Питчинг проектов	мероприятие, организованное с целью представления презентаций проектов.
Проектная команда	Участник(и) программы, реализующие 1 проект (представитель(и) одной организации).
Социальные предприниматели	субъекты малого и среднего предпринимательства города Москвы (далее – субъекты МСП г. Москвы), проекты которых предусматривают ведение деятельности, осуществление которой признается социальным предпринимательством в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» либо иной деятельности.
Спикер(ы)	профильный(е) специалист(ы), имеющий релевантный опыт для консультирования Участников.
Стартовый интенсив	практико-ориентированный модуль для лидерских проектов, включающий цикл обучающих мероприятий по управлению бизнесом и личностному росту.

Трекинг(и)	помощь в развитии проекта, решении проблем, мешающих эффективной работе или масштабированию проекта, а также вывод проекта на новый уровень, демонстрирующий доказательство того, что продукт или услуга, которые он предлагает, имеют/могут иметь спрос на рынке.
Трекинг-митинг(и)	встречи проектных команд с Экспертами по бизнес-сопровождению (дистанционно, в формате видеоконференции), в ходе которых команды отчитываются о результатах работы по развитию проекта и планируют дальнейшие шаги развития.
Участник(и) Программы (Участники)	социальные предприниматели, представляющие свой проект и/или сотрудники социальных предпринимателей, уполномоченные на участие от лица социального предпринимателя, прошедшие отбор на Акселерационной программы, соответствующие требованиям, установленным пунктом 4 настоящего Технического задания.
Эксперт(ы) по бизнес-сопровождению	эксперт, осуществляющий сопровождение и консультирование команды проекта в рамках Программы, имеющий подтвержденный опыт сопровождения социальных проектов. Основной задачей Эксперта по бизнес-сопровождению является консультирование проекта для обеспечения достижения эффективных бизнес-результатов.
Эксперт(ы)	профильные специалисты, осуществляющие консультирование участников Программы по возникающим у них вопросам, в которых у эксперта накоплен значительный опыт (например, построение бизнес-модели, системы продаж).

2. СТАНДАРТ УСЛУГ.

2.1. Оказание услуг требует от Исполнителя выполнения следующих условий:

2.1.1. Оказывать услуги в полном объеме, в соответствии с требованиями настоящего Технического задания.

2.1.2. Руководствоваться нормами гражданского, бюджетного, налогового, административного законодательства, нормативными правовыми актами г. Москвы.

2.1.3. Соблюдать конфиденциальность получаемой в ходе оказания услуг информации, а также в отношении любых данных, которые могут составлять коммерческую тайну или иную охраняемую законом тайну (в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»).

2.1.4. Качество услуг должно соответствовать требованиям, указанным в настоящем Техническом задании.

2.1.5. Оказанные Исполнителем услуги должны соответствовать целям настоящего Технического задания.

2.1.6. Все оборудование, используемое Исполнителем в ходе оказания услуг в соответствии с Техническим заданием, должно быть исправно и не нести опасности для жизни и здоровья пользователей.

2.1.7. Весь персонал Исполнителя во время проведения дистанционных мероприятий с участниками должен иметь опрятный, презентабельный внешний вид. Не допускаются: шорты, спортивная и пляжная одежда и обувь и т.п.

2.1.8. На всех материалах, документах, предоставляемых Исполнителем и привлеченными им лицами в ходе оказания Услуг для Участников Программы, должен быть размещен логотип Фонда. Не допускается размещение логотипов Исполнителя и других указаний на компанию Исполнителя.

2.1.9. Исполнитель не имеет право указывать в публикуемых материалах и на общедоступных ресурсах информацию о том, что он реализовал Программу либо выступил в роли оператора/организатора/исполнителя программы без согласования такой информации с Заказчиком.

2.1.10. Исполнитель гарантирует, что в отношении предоставленных им материалов, использованных при создании результата оказания услуги и являющихся объектами имущественных, авторских и/или смежных прав, Исполнителем приобретены права на такие материалы в объеме, необходимом и достаточном для их использования в результате оказания услуг. Исполнитель несет полную ответственность за нарушение гарантий, указанных в настоящем пункте.

2.1.11. В случае предъявления к Заказчику претензий третьих лиц, связанных с неправомерным использованием в результате оказания услуг материалов, предоставленных Исполнителем и являющихся объектами имущественных, авторских и/или смежных прав, Исполнитель компенсирует Заказчику суммы претензий третьих лиц, штрафов, а также иных убытков, связанных такими претензиями. Исполнитель обязуется заблаговременно извещать Заказчика о трудностях, возникающих при организации мероприятий, которые могут привести к срыву их проведения и заблаговременно устранять их.

2.2. Общие организационные требования к взаимодействию Заказчика и Исполнителя:

2.2.1. Для взаимодействия с Заказчиком Исполнитель должен в течение 3 (трех) рабочих дней с даты заключения Договора предоставить контактные данные: назначить ответственное контактное лицо, обменяться номерами телефонов, выделить адрес электронной почты для обмена данными (запросы, согласования, файлы, письма) в электронной форме и уведомить об этом Заказчика на адрес электронной почты. Об изменении контактной информации Исполнитель должен уведомить Заказчика в течение 1 (одного) рабочего дня со дня возникновения таких изменений.

2.2.2. Все вопросы, возникающие у Исполнителя в ходе оказания услуг, Исполнитель должен решать с представителем Заказчика по электронной почте.

2.2.3. Для выполнения требуемых услуг допускается привлечение Исполнителем третьих лиц. Все отношения со сторонними лицами оформляются отдельными субподрядными договорами, либо иными документами, если сторонние лица участвуют в Программе в качестве добровольцев. Ответственность за оказание услуг третьими лицами несет Исполнитель.

2.2.4. Для осуществления контроля за ходом оказания услуг Исполнитель представляет информацию по запросу Заказчика и создает условия для проверки хода оказания услуг.

- 2.2.5. Исполнитель обязан выполнять письменные указания/поручения Заказчика, полученные в ходе оказания услуг в соответствии с настоящим Техническим заданием, не противоречащие ему и действующему законодательству Российской Федерации.
- 2.2.6. Заказчик осуществляет общее руководство и контроль за оказанием услуг, рассмотрение и приемку их результатов.
- 2.2.7. Исполнитель обеспечивает включение в Программу Спикеров, рекомендованных Заказчиком, на основе соответствующего письма Заказчика.
- 2.2.8. Исполнитель в течение срока действия Договора проводит консультационные встречи с Заказчиком с целью планирования мероприятий в рамках Программы до момента старта программы, а также в течение проведения Программы по запросу Заказчика.
- 2.2.9. Заказчик предоставляет доступ Исполнителю к электронной почте с доменом организации fundsp.ru для коммуникации с заявителями и участниками от лица Заказчика.
- 2.2.10. Исполнитель осуществляет получение и обработку (сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение, использование, передача, уничтожение) персональных данных Заявителей от лица Заказчика, в том числе при реализации функций и полномочий агента, при соблюдении требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», Политики Заказчика в отношении обработки персональных данных (приказ № 9 от 28.04.2022).
- 2.2.11. Для оказания комплекса услуг Исполнитель учитывает предоставленную Заказчиком концепцию проведения Программы (далее – Концепция) и бренд бук. Заказчик предоставляет Концепцию и бренд бук Исполнителю в течение 3 (три) рабочих дней с даты заключения Договора.

3. СОСТАВ УСЛУГ.

3.1. Краткие характеристики оказываемых услуг Исполнителем:

- 3.1.1. Организация и проведение Наборной кампании;
- 3.1.2. Организация и проведение Стартового интенсива;
- 3.1.3. Организация и проведение Экспертных сессий;
- 3.1.4. Организация и проведение Тематических вебинаров;
- 3.1.5. Организация и проведение Трекинговой программы;
- 3.1.6. Организация и проведение Демо-дня.

3.2. Требования к качественным характеристикам оказываемых услуг Исполнителем приведены в п.4,5,6,7,8,9

4. Требования, предъявляемые к Участникам Программы.

- 4.1. Заявителем для целей участия в Программе является субъект малого и среднего предпринимательства, осуществляющий на территории города Москвы деятельность в социальной сфере.
- 4.2. В качестве участника Акселерационной программы может выступать лично Заявитель - индивидуальный предприниматель, руководитель юридического лица, или работник Заявителя - организации или индивидуального предпринимателя, курирующий проект в сфере социального предпринимательства (далее — Участник) и предоставивший Информационное письмо по форме, указанной в Приложении № 2. Участники должны являться гражданами Российской Федерации

- 4.3. Заявитель должен быть зарегистрирован в качестве индивидуального предпринимателя или юридического лица на территории Москвы и являться налогоплательщиком на территории города Москвы. Допускается ведение бизнеса на территории Москвы на основании патента.
- 4.4. Заявитель должен не находиться в процессе ликвидации, в отношении него не возбуждено производство по делу о несостоятельности (банкротстве), деятельность Заявителя не приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством. Участники должны являться гражданами Российской Федерации.
- 4.5. Проект Заявителя должен находиться на стадии запуска или реализации (есть бизнес-план, разработан продукт или услуга, готовые к продаже / оказанию, есть тестовые продажи).

5. Требования к форме проведения обучающих мероприятий и фиксации выполненных работ:

- 5.1. Исполнитель обеспечивает наличие презентации у каждого спикера / эксперта.
- 5.2. Исполнитель обеспечивает информирование Участников о каждом обучающем мероприятии не менее чем за 2 (два) дня до даты проведения (допускается информирование посредством мессенджеров и/или электронной почты).
- 5.3. Исполнитель обеспечивает напоминание о каждом обучающем мероприятии не более чем за 1 (один) рабочий день и не менее чем за 1 (один) час до события.
- 5.4. Исполнитель направляет материалы каждого обучающего мероприятия со ссылкой на запись мероприятия не позднее чем 3 (три) дня после события.
- 5.5. Исполнитель обеспечивает ведение учета посещаемости каждого мероприятия Участниками Программы, руководствуясь требованиями к оформлению Электронного журнала учета посещаемости (Приложение № 5 к настоящему ТЗ).
- 5.6. Для оценки удовлетворенности участников содержанием обучающих мероприятий Исполнитель разрабатывает форму обратной связи.
- 5.7. Исполнитель обеспечивает рассылку формы обратной связи по итогам каждого обучающего мероприятия Программы в срок не позднее дня окончания мероприятия и открытый доступ к результатам обратной связи для представителей Заказчика.
- 5.8. Исполнитель обеспечивает доступ к видеозаписям мероприятий для участников и представителей Заказчика в течение всего срока оказания услуг. Хранение видеозаписей мероприятий Программы осуществляется силами Исполнителя.
- 5.9. Мероприятия в дистанционном формате оказываются на онлайн-платформах Исполнителя в соответствии с требованиями, указанными в настоящем Техническом задании, и по согласованию с Заказчиком. Онлайн платформы должны предполагать систему учета посещаемости, то есть отображать идентификационные данные Участников.
- 5.10. Все используемые Исполнителем веб-платформы, средства облачного хранения данных и средства онлайн-коммуникаций между экспертами и участниками всех мероприятий Программы должны обеспечивать устойчивую и качественную связь на всем протяжении каждого отдельного мероприятия Акселерационной программы, быть достаточными для подключения всех Участников (не менее 90 человек одновременно), экспертов, представителей Заказчика.
- 5.11. Материалы дистанционных мероприятий должны содержать логотип Заказчика на первом и последнем слайде / странице и соответствовать брендбуку.
- 5.12. Лицо эксперта в транслируемом кадре должно находиться в кадре полностью.
- 5.13. В кадре должны присутствовать элементы фирменного стиля Заказчика с соблюдением требований, предоставленного Заказчиком брендбука.
- 5.14. Экспертом должен использоваться однотонный фон с логотипом Заказчика, не допускается трансляция из общественных мест (кафе, бары и т.д.), не допускается трансляция в движении.

5.15. Голос Эксперта должен быть ясным и разборчивым.

5.16. Основными инструментами коммуникации Исполнителя с участниками являются: общение по электронной почте, телефонная связь, общение в мессенджерах (WhatsApp, Telegram или аналоги).

5.17. Исполнитель обеспечивает подготовку помещения для проведения очных обучающих мероприятий:

- Подготовленное помещение должно быть готово к работе группы в количестве 90 (девяносто) чел.: расстановка стульев, отсутствуют мешающие обзору предметы в зоне выступления экспертов и трансляции презентации

- Должны быть подготовлены и вывешены информационные сообщения для навигации в аудиторию

- Исполнитель обеспечивает наличие зоны регистрации на мероприятие

- На каждом мероприятии в очном формате для экспертов обеспечивается микрофон и экран для трансляции презентации

- Исполнитель обеспечивает видеозапись лекционной части очного обучающего мероприятия.

6. Организация и проведение Наборной кампании:

6.1. Наборная кампания проводится Исполнителем. Заказчик может объявлять Набор в Программу до даты подписания Договора.

6.2. В период проведения Наборной кампании Исполнитель обязуется вносить данные заявителей в актуальный список заявок. Исполнитель получает от заявителей согласия на обработку персональных данных и передачу указанных данных Заказчику.

6.3. Наборная кампания осуществляется в период с даты подписания договора не более 21 (двадцати одного) календарного дня.

6.4. В рамках Наборной кампании Исполнитель проводит первичный отбор Заявителей.

6.5. Этапами первичного отбора проектов для участия в программах для действующих предпринимателей являются:

- подача заявки для участия посредством заполнения регистрационной формы (Приложение № 4 к настоящему Техническому заданию);

- экспертиза поданных заявок Исполнителем.

6.6. В рамках проведения экспертизы заявок определяется точность и полнота заполнения регистрационной формы (анкеты), а также соответствие проекта и заявителя требованиям, указанным в п. 4 настоящего Технического задания.

6.7. Интервью является неотъемлемой частью экспертизы заявок и проводится с Заявителем для подтверждения указанных в регистрационной форме (анкете) сведений. По результатам проведения интервью Исполнитель готовит и предоставляет заказчику реестр проведенных интервью в соответствии с формой (Приложение №11).

6.8. Заказчик предоставляет Исполнителю ссылку на форму приема заявок и обеспечивает доступ к платформе, на которой размещена форма.

6.9. Исполнитель обеспечивает доступ Заказчику к актуальному списку заявок с даты начала Наборной кампании до окончания срока действия Договора.

6.10. Критерием успешной Наборной кампании является набор не менее 90 (девяноста) заявок, удовлетворяющих требования для участия в Программе.

6.11. По итогам проведения Исполнителем экспертизы заявок, Исполнитель передает проекты, удовлетворяющие требованиям, на дополнительную экспертизу Заказчику, путем передачи

Реестра экспертизы заявок в формате *.xls. Требования к форме Реестра экспертизы заявок приведены в Приложении №4 к Настоящему ТЗ.

6.12. Заказчик принимает решение о зачислении Заявителя в Программу или об отклонении заявки.

6.13. Заказчик информирует Исполнителя о принятом решении по представленным данным в Реестре экспертизы заявок, а также на основе актуального списка заявок. Исполнитель информирует Заявителей о принятом решении по электронной почте, указанной Заявителем при заполнении заявки.

6.14. По окончании проведения Наборной кампании и дополнительной экспертизы от Заказчика Исполнителем формируется список участников для информирования о мероприятиях Программы.

7. Организация и проведение Стартового интенсива.

7.1 Организация Стартового интенсива

7.1.1. Основная цель Стартового интенсива — обучить участников Акселерационной программы навыкам и компетенциям продуктового менеджмента, объяснить как устроена Программа и подготовить их к эффективной работе в течение всей Программы.

7.1.2. Продолжительность Стартового интенсива — 4 (четыре) дня. Первый день проведения Стартового интенсива должен состояться не позднее чем через 7 (семь) календарных дней с даты окончания дополнительной Экспертизы.

7.1.3. Приглашенными участниками Программы в рамках Стартового интенсива должны быть не менее 90 (девяноста) Проектных команд, соответствующих условиям п.4 настоящего Технического задания. Содержание Стартового интенсива должно учитывать специфику социального предпринимательства.

7.1.4. В соответствии с Концепцией Исполнитель формирует и согласовывает с Заказчиком содержание Программы Стартового интенсива. В программе определяется расписание Стартового интенсива, эксперты по темам Стартового интенсива, сценарий мероприятия с учетом дистанционного формата проведения. Программа подлежит согласованию с Заказчиком не менее чем за 5 (пять) календарных дней до даты его проведения.

7.1.5. Доработку программы при необходимости Исполнитель должен осуществлять в течение 1 (одного) рабочего дня после внесения правок Заказчиком. По требованию Заказчика Исполнитель должен учитывать все предложения и устранять замечания, направляемые Заказчиком.

7.1.6. Стартовый интенсив проводится в очно-дистанционном формате. Площадку на очную часть предоставляет Заказчик.

7.1.7. Исполнитель готовит площадку для проведения очной части согласно п.5.19

7.1.8. Для обеспечения очно-дистанционного формата Исполнитель обеспечивает видеотрансляцию лекций Стартового интенсива, а также форму коммуникации с участвующими в дистанционном формате.

7.1.9. Видеотрансляция должна обеспечивать возможность прямой трансляции с записью.

7.1.10. Видеотрансляция ведется все время содержательной части Стартового интенсива, в течение 3 (трех) дней очной части.

7.1.11. В перерывах между лекциями, видеотрансляция продолжается с информационным сообщением о перерыве и планируемом времени начала следующего обучающего блока.

7.1.12. Допустимый формат записей материалов, полученных в результате видеотрансляции - avi, mp4, mov, webm, mkv

7.1.13. Исполнитель обеспечивает присутствие технических специалистов на площадке во время проведения Стартового интенсива для обеспечения работоспособности оборудования.

7.1.14. Исполнитель должен обеспечить доступность видеозаписей в сети Интернет в течение всего срока действия Договора. Платформа для размещения видеозаписей для обеспечения доступа Участникам подлежит согласованию с Заказчиком.

7.1.15. Организация кофе-брейка. Кофе-брейк для участников Стартового интенсива организуется силами Исполнителя.

7.1.16. Фото/видео фиксация всех мероприятий осуществляется силами Исполнителя.

7.1.17. Программа Стартового интенсива должна быть рассчитана не менее чем на 20 астрономических часов суммарно в течение 4 (четырёх) дней.

7.1.18. Обеспечение Экспертов по темам Стартового интенсива микрофоном, экраном для презентации, кликером для эффективного проведения лекции.

7.1.19. В программу Стартового интенсива должны войти обязательные темы:

Тема 1. Принципы работы в рамках Акселерационной программы

Тема 2. Сервисы Фонда поддержки социальных проектов. Спикер по данной теме обеспечивается Заказчиком, продолжительность лекции – 1 астрономический час.

Тема 3. Создание ценности

Тема 4. Создание минимального жизнеспособного продукта (MVP)

Тема 5. Работа с гипотезами

Тема 6. Определение клиентского сегмента

Тема 7. Клиентоориентированное развитие

Тема 8. Анализ рынка и конкурентов

Тема 9. Командообразование

Тема 10. Экономика продукта и принятие управленческих решений на основе цифр

7.1.20. Список дополнительных тем может быть утвержден Заказчиком при согласовании программы Стартового интенсива.

7.1.21. Перечень привлекаемых экспертов (Перечень) предоставляется Исполнителем и утверждается Заказчиком не позднее чем за 4 (четыре) рабочих дня до даты начала Стартового интенсива. Форма Перечня указана в Приложении № 10. К Перечню прилагаются карточки экспертов, заверенные подписью эксперта с приложением документов, подтверждающих квалификацию и соответствие критериям, указанным в Приложении № 1 к настоящему Техническому заданию. Форма карточки эксперта указана в Приложении № 9 к Настоящему Техническому заданию.

7.1.22. В случае, если утвержденный Заказчиком специалист извещает Исполнителя о невозможности участия в Стартовом интенсиве, Исполнитель незамедлительно уведомляет об этом Заказчика и предлагает варианты по его замене. Мероприятие с участием данного эксперта подлежит повторному согласованию в течение 2 (двух) рабочих дней с даты обращения Исполнителя к Заказчику.

7.1.23. Стартовый интенсив должен включать в себя изучение комплекса тем в формате лекций.

7.1.24. Общее количество Экспертов по темам Стартового интенсива, привлекаемых Исполнителем, должно составлять не менее 5 (пять).

7.1.25. Состав работ эксперта по темам Стартового интенсива (приведен из расчета на одного эксперта и суммарно на 5 (пять) привлекаемых экспертов):

№	Наименование работ	Кол-во часов (не менее)
1	Подготовка материалов для проведения лекций	1,5 чел/час
2	Проведение лекций для участников Стартового интенсива	3,5 чел/час
3	Консультирование по подготовке презентации на экспертную сессию	0,5 чел/час
	Итого на 1 эксперта Стартового интенсива	5,5 чел/час
	Итого на 5 экспертов Стартового интенсива	27,5 чел/час

7.1.26. Для бесперебойной работы Экспертов на Стартовом интенсиве Исполнитель обеспечивает:

- Разработку и предоставление Эксперту согласованный с Заказчиком шаблон презентации.
- Проверку и доработку дизайна презентации спикера (при необходимости).
- В перерывах между лекциями, трансляция продолжается с информационным сообщением о перерыве и планируемом времени начала следующего обучающего блока.

7.1.27. Исполнитель обеспечивает запись Стартового интенсива. Допустимый формат записей материалов, полученных в результате видеотрансляции - avi, mp4, mov, webm, mkv

7.1.28. Трансляция должна обеспечивать передачу четкого изображения, а также звука.

7.1.29. Исполнитель должен обеспечить доступность видеозаписей в сети Интернет в течение всего срока действия Договора. Платформа для размещения видеозаписей для обеспечения доступа Участникам подлежит согласованию с Заказчиком.

7.1.30. По итогам Стартового интенсива Исполнитель обеспечивает донесение информации о расположении видеозаписей лекций Стартового интенсива до Участников.

7.2. Проведение Стартового интенсива.

7.2.1. В рамках проведения Стартового интенсива Исполнитель реализует программу Стартового интенсива, а также выполняет следующие задачи:

- обеспечивает проведение лекций экспертами по темам Стартового интенсива;
- координирует экспертов и участников Стартового интенсива;
- формирует ссылки и предоставляет доступ к онлайн-площадке мероприятия для Участников и экспертов;
- ведет учет посещаемости Стартового интенсива в разрезе каждого дня;
- рассылает материалы Стартового интенсива участникам по итогам проведения мероприятия;
- рассылает формы обратной связи, собирает результаты, доводит результат обратной связи до Заказчика не позднее 2 дней после проведения Стартового интенсива.

8. Организация и проведение Экспертных сессий.

8.1 Организация экспертных сессий.

8.1.1. Экспертные сессии проводятся с целью отбора проектов для прохождения в Трекинговую программу.

8.1.2. Для участия в Трекинговой программе допускаются не менее 60 (шести десяти) Проектных команд.

8.1.3. Экспертные сессии должны быть проведены не позднее чем через 7 (семь) календарных

дней с даты последнего дня Стартового интенсива.

8.1.4. Формат проведения Экспертных сессий — дистанционный, с включенной записью.

8.1.5. Участие в Экспертных сессиях должны принять не менее 60 (шести десяти) Проектных команд. Участие любого члена проектной команды приравнивается к участию всей проектной команды.

8.1.6. В рамках экспертных сессий происходит оценка проектов заявителей в формате питчинга презентаций проектов. Эксперты проводят оценку по критериям самоокупаемости и финансовой устойчивости, социальной миссии, потенциала масштабирования и тиражирования, достаточности компетенций команды, инновационности предложенного решения социальных задач.

8.1.7. Форма оценочного листа оценки заявок в формате питчинга предусмотрена в Приложении №3. Заполнение оценочного листа осуществляется в электронном виде.

8.1.8. Продолжительность экспертной сессии для каждого участника — не менее 15 (пятнадцати) минут.

8.1.9. Исполнитель осуществляет набор внешних экспертов по оценке проектов в ходе Экспертных сессий. Количество привлекаемых специалистов — не менее 3 (трех).

8.1.10. В каждой Экспертной сессии присутствует не менее 1 (одного) Эксперта.

8.1.11. Перечень привлекаемых Экспертов предоставляется Исполнителем и утверждается Заказчиком не позднее чем за 4 (четыре) рабочих дня до даты начала Экспертных сессий. Форма Перечня указана в Приложении № 10. К Перечню прилагаются карточки экспертов, заверенные подписью эксперта с приложением документов, подтверждающих квалификацию и соответствие критериям, указанным в Приложении №1 к настоящему Техническому заданию. Форма Карточки эксперта приведена в Приложении № 9 к Настоящему Техническому заданию.

8.1.12. В случае, если утвержденный Заказчиком эксперт извещает Исполнителя о невозможности участия в Экспертной сессии, Исполнитель незамедлительно уведомляет об этом Заказчика и предлагает варианты по его замене. Программа Экспертной сессии с участием данного эксперта подлежит повторному согласованию в течение 2 (двух) рабочих дней с даты обращения Исполнителя к Заказчику.

8.1.13. Состав работ привлеченного Исполнителем Эксперта по оценке проектов в ходе экспертных сессий (приведен расчет на одного привлеченного Эксперта по оценке проектов и суммарно на 3 экспертов):

№	Наименование работ	Кол-во часов (не менее)
1.	Проведение экспертных сессий	3,3 чел./час
2.	Оценка презентаций проектов	2 чел./час
	Итого на 1 эксперта	5,3 чел./час
	Итого на 3 экспертов	15,9 чел./час

8.1.14. Исполнитель готовит план-график посещения экспертных сессий Участниками.

8.1.15. Исполнитель обеспечивает онлайн-платформу для проведения экспертных сессий.

8.1.16. Исполнитель обеспечивает координацию Участников и Экспертов по оценке проектов в ходе экспертных сессий для своевременного присутствия экспертов на сессиях.

8.1.17. Исполнитель обеспечивает запись Экспертных сессий. Допустимый формат записей материалов, полученных в результате видеотрансляции - avi, mp4, mov, webm, mkv.

8.1.18. Исполнитель обеспечивает сохранение видеозаписей экспертных сессий в течение срока действия договора.

8.1.19. Исполнитель обеспечивает своевременное информирование Участников о дате, времени и ссылке для доступа к Экспертной сессии.

8.1.20. Исполнитель разрабатывает шаблон презентации для участников программы на экспертную сессию. Шаблон презентации подлежит согласованию с Заказчиком.

8.2 Административное сопровождение Экспертных сессий.

8.2.1. Исполнитель обеспечивает экспертов по оценке проектов в ходе Экспертных сессий необходимыми техническими средствами для эффективного проведения экспертной сессии.

8.2.2. Исполнитель проводит рассылку-напоминание об экспертных сессиях не позднее чем за 1 (один) рабочий день до даты, назначенной проекту экспертной сессии.

8.2.3. Исполнитель обеспечивает организационно-административное сопровождение каждой экспертной сессии, в том числе координирует Участников по выходу в эфир, по времени, выделенному на презентацию, вопросы и обратную связь от экспертов, передает экспертам идентифицирующий проект данные для заполнения формы оценки.

8.2.4. По результатам сессии привлеченные Исполнителем Эксперты дают обратную связь проектам.

8.2.5. По результатам оценки заявок в формате питчинга Исполнитель передаёт Заказчику список проектов с реестром оценок, и приложенными оценочными листами в течение 1 дня после завершения всех экспертных сессий.

8.2.6. Заказчик принимает решение о продолжении участия в акселерационной программе и прохождении в Трекинговую программу или об отклонении заявки. Заказчик передает Исполнителю список участников Трекинговой программы в течение 3 (трех) календарных дней с момента получения списка проектов с реестром оценок и приложенными оценочными листами.

8.2.7. Исполнитель информирует участников Программы об итогах проведенных Экспертных сессий в течение 1 (одного) рабочего дня после получения решения указанного в п. 8.2.6. от Заказчика.

9. Организация и проведение Тематических вебинаров

9.1 Организация Тематических вебинаров.

9.1.1. После Стартового интенсива для участников Программы должны быть организованы Тематические вебинары по получению навыков развития их социально-предпринимательских проектов.

9.1.2. В соответствии с Концепцией Исполнитель формирует и согласовывает с Заказчиком содержание программы Тематических вебинаров на базе опроса участников. В программе определяются эксперты, порядок тем, календарный план, названия вебинаров, продолжительность вебинаров. Программа подлежит согласованию с Заказчиком не менее чем за 5 (пять) календарных дней до даты её проведения.

9.1.3. Доработку программы при необходимости Исполнитель должен осуществлять в течение 1 (одного) рабочего дня после внесения правок Заказчиком. По требованию Заказчика Исполнитель должен учитывать все предложения и устранять замечания, направляемые Заказчиком.

9.1.4. Программа тематических вебинаров должна включать не менее 7 (семи) Тематических вебинаров. Длительность каждого вебинара — не менее 2-х академических часов.

9.1.5. При организации программы Тематических вебинаров Исполнитель учитывает, что расчетная плотность Тематических вебинаров в программе — 1 (один) вебинар в неделю.

9.1.6. Онлайн-платформу для проведения Тематических вебинаров обеспечивает Исполнитель. Онлайн платформа должна быть рассчитана для участия не менее чем 90 (девяноста) человек на одной видеоконференции.

9.1.7. Не позднее дня окончания программы Стартового интенсива, должен быть организован сбор заявок тем на Тематические вебинары среди участников Стартового интенсива.

9.1.8. Не позднее, чем через 5 (пять) рабочих дней после окончания Стартового интенсива должна быть представлена и утверждена Программа Тематических вебинаров.

9.1.9. Исполнитель создает форму опроса для выбора участниками приоритетных Тематических вебинаров.

9.1.10. Исполнитель делает рассылку по участникам Программы с предложением проголосовать за интересующие Тематические вебинары.

9.1.11. Перечень Тематических вебинаров Программы составляется на основании опроса участников Акселерационной программы. В рамках опроса участники могут выбрать темы, которые являются наиболее актуальными, и (или) предложить свои варианты тем. Для голосования участникам предлагаются следующие Темы:

Тема 1. Стратегия развития проекта;

Тема 2. Управление проектами;

Тема 3. Основы управления интеллектуальной собственностью;

Тема 4. Оценка эффективности и сроков окупаемости социального проекта;

Тема 5. Оценка социального воздействия проекта;

Тема 6. B2B-продажи;

Тема 7. B2G-продажи;

Тема 8. SMM для социальных проектов;

Тема 9. Продвижение товаров и услуг социальных предпринимателей в Интернете;

Тема 10. Создание социальных франшиз;

Тема 11. Принципы фандрайзинга при реализации социальных проектов;

Тема 12. О целях устойчивого развития и факторах ESG;

Тема 13. Современные тренды развития социального предпринимательства;

Тема 14. Развитие личного бренда социального предпринимателя;

Тема 15. Тайм-менеджмент.

Тема 16. Источники финансирования социальных проектов.

Тема 17. Как начать продавать на крупной ритейл-площадке? Пошаговое руководство от ритейл-площадки.

9.1.12. Исполнитель предоставляет Заказчику результаты опроса. Перечень Тематических вебинаров на основании результатов опроса подлежит согласованию с Заказчиком.

9.1.13. Исполнитель ведет учет посещаемости Тематических вебинаров.

9.1.14. Исполнитель привлекает экспертов тематических вебинаров, являющихся экспертами в соответствующих темах тематических вебинаров.

9.1.15. Перечень привлекаемых экспертов (Перечень) предоставляется Исполнителем и утверждается Заказчиком. Форма Перечня указана в Приложении №10. К Перечню прилагаются карточки экспертов, заверенные подписью эксперта с приложением документов, подтверждающих квалификацию и соответствие критериям, указанным в Приложении №1 к настоящему Техническому заданию. Форма Карточки эксперта указана в Приложении № 9 к Настоящему Техническому заданию.

9.1.16. В случае, если утвержденный Заказчиком специалист извещает Исполнителя о

невозможности участия в соответствующем мероприятии Акселерационной программы, Исполнитель незамедлительно уведомляет об этом Заказчика и предлагает варианты по замене специалиста. Программа соответствующего этапа Акселерационной программы с участием данного специалиста подлежит повторному согласованию в течение 2 (двух) рабочих дней с даты обращения Исполнителя к Заказчику.

9.1.17. Общее количество привлекаемых спикеров Тематических вебинаров в рамках проведения Тематических вебинаров — не менее 5 (пяти), экспертов

9.1.18. Исполнитель обеспечивает информирование Участников о расписании Тематических вебинаров (Календарный план).

9.1.19. Состав работ эксперта Тематических вебинаров, приведен объем работ на одного эксперта, и сумма трудозатрат на 5 (пять) экспертов:

№	Наименование работ	Кол-во часов (не менее)
1.	Подготовка к Тематическому вебинару	1,5 чел/час
2.	Проведение Тематического вебинара	2 чел/час
	Итого на 1 эксперта	3,5 чел/час
	Итого на 5 экспертов	17,5 чел/час

9.1.20. Для обеспечения бесперебойной работы спикеров Тематических вебинаров Исполнитель обеспечивает:

- Предоставление эксперту согласованного с Заказчиком шаблона презентации.
- Проверку и доработку дизайна презентации (при необходимости).
- Рассылку формы обратной связи, сбор результатов, доведение результатов обратной связи до Заказчика не позднее 2 дней после проведения каждого тематического вебинара.
- Подключение эксперта к онлайн-площадке для проведения Тематического вебинара.
- Рассылку-напоминание Участникам о каждом Тематическом вебинаре не позднее чем за 1 (один) календарный день до даты проведения Тематического вебинара.

9.1.21. Тематические вебинары должны начинаться не позднее чем через 10 (десять) рабочих дней после проведения экспертных сессий.

9.2 Административное сопровождение Тематических вебинаров

9.2.1 Тематические вебинары проходят с включенной видеозаписью. Исполнитель обеспечивает запись онлайн-мероприятия.

9.2.2 Исполнитель следит за бесперебойностью связи.

9.2.3 Исполнитель координирует участников по подключению к вебинару.

9.2.4 По итогам вебинара Исполнитель обеспечивает сохранение видеозаписи.

9.2.5 Исполнитель рассылает материалы тематических вебинаров участникам (презентации экспертов и/или ссылку видеозапись вебинара) в течение 2 (двух) календарных дней после вебинара.

9.2.6 Исполнитель обеспечивает участие эксперта в качестве спикера тематических вебинаров по темам программы, следит за обеспечением эффективной для обучения среды (своевременное выключение микрофонов участников, обработка вопросов участников в чате для спикера, озвучка вопросов по просьбе спикера).

10. Организация и проведение Трекинговой программы

10.1 Организация Трекинговой программы

10.1.1. Основной целью проведения Трекинговой программы является консультирование Участников по всем вопросам, относящимся к развитию проекта с учетом знаний, полученных в рамках Стартового интенсива.

10.1.2. В соответствии с Концепцией Исполнитель формирует и согласовывает с Заказчиком содержание Трекинговой программы. В программе определяется порядок встреч Экспертов по бизнес-сопровождению с Участниками, перечень Экспертов по бизнес-сопровождению, форма отчетности Экспертов по бизнес-сопровождению по итогам каждого Трекшн-митинга. Содержание Трекинговой программы подлежит согласованию с Заказчиком не менее чем за 5 (пять) календарных дней до даты её проведения.

10.1.3. Форма перечня Экспертов по бизнес-сопровождению указана в Приложении №10. К Перечню прилагаются карточки экспертов по бизнес-сопровождению, заверенные подписью эксперта по бизнес-сопровождению с приложением документов, подтверждающих квалификацию и соответствие критериям, указанным в Приложении №1 к настоящему Техническому заданию. Форма Карточки эксперта по бизнес-сопровождению указана в Приложении № 9 к Настоящему Техническому заданию.

10.1.4. Доработку программы при необходимости Исполнитель должен осуществлять в течение 1 (одного) рабочего дня после внесения правок Заказчиком. По требованию Заказчика Исполнитель должен учитывать все предложения и устранять замечания, направляемые Заказчиком.

10.1.5. Трекинговая программа проходит в дистанционном формате.

10.1.6. Продолжительность Трекинговой программы — не менее 5 (пять) недель.

10.1.7. Совокупный объем трекинга составляет не менее 200 (двести) часов (с учетом подготовки эксперта к консультациям и заполнения экспертом отчета о консультации).

10.1.8. Исполнитель привлекает Экспертов по бизнес-сопровождению для обеспечения реализации Трекинговой программы.

10.1.9. В случае, если утвержденный Заказчиком Эксперт извещает Исполнителя о невозможности участия в соответствующем трекинге, Исполнитель незамедлительно уведомляет об этом Заказчика и предлагает варианты по замене специалиста. Программа соответствующего этапа Программы с участием данного эксперта подлежит повторному согласованию в течение 2 (двух) рабочих дней с даты обращения Исполнителя к Заказчику.

10.1.10. Общее количество Экспертов по бизнес-сопровождению, привлекаемых Исполнителем для реализации Трекинговой программы, должно составлять не менее 6 (шесть) человек для осуществления трекинга участников.

10.1.11. Каждый Эксперт по бизнес-сопровождению должен сопровождать не более 7 (семи) проектов.

10.1.12. Расчетный формат проведения: 5 (пять) встреч продолжительностью не менее 1 (одного) часа в течение 5 недель, на еженедельной основе или согласно графику, определяемому Исполнителем по согласованию с Заказчиком.

10.1.13. Состав работ Эксперта по бизнес-сопровождению приведен из расчета на одного Эксперта по бизнес-сопровождению и сумма на 12 (двенадцати) привлекаемых Экспертов по бизнес-сопровождению:

№	Наименование работ	Кол-во часов (не менее)
---	--------------------	-------------------------

1.	Подготовка к консультации в рамках Трекинговой программы	6,5 чел/час
2.	Персональная консультация	25 чел/час
3.	Заполнение отчета Экспертом по бизнес-сопровождению	6,5 чел/час
	Итого на 1 Эксперта по бизнес-сопровождению	37,5 чел/час
	Итого на 12 Экспертов по бизнес-сопровождению, привлекаемых Исполнителем	450 чел/час

10.1.14. Исполнитель формирует расписание трекшн-митингов не позднее чем за 7 (семь) календарных дней до начала Трекинговой программы. Расписание трекшн-митингов должно быть доступно всем привлеченным Исполнителем Экспертам по бизнес-сопровождению. Расписание трекшн-митингов подлежит согласованию с Заказчиком.

10.1.15. Исполнитель обеспечивает доступ для Участников и Заказчика к актуальному расписанию путем размещения таблицы в облачном хранилище.

10.1.16. Исполнитель производит закрепление индивидуальных Экспертов по бизнес-сопровождению за каждым проектом, прошедшим отбор на Трекинговую программу.

10.1.17. Онлайн-платформу для проведения Трекинговой программы обеспечивает Исполнитель.

10.1.18. Исполнитель уведомляет Участников о способе связи с назначенным Экспертом по бизнес-сопровождению, а также расписании Трекшн-митингов и консультаций посредством email-рассылки или мессенджера

10.1.19. Исполнитель разрабатывает форму обратной связи о трекшн-митингах для участников Трекинговой программы. Форма обратной связи о трекшн-митингах подлежит согласованию с Заказчиком не позднее чем за 1 день до начала трекинговой программы.

10.1.20. Исполнитель разрабатывает шаблон презентации для участников программы на Демо-день, учитывая брендбук. Шаблон презентации подлежит согласованию с Заказчиком не позднее чем за 5 дней до даты проведения тренингов по публичным выступлениям.

10.1.21. Успешно прошедшими Программу Участниками должны быть не менее 60 (шестидесяти) Социальных предпринимателей (проектных команд).

10.1.22. Фиксация успешно прошедших Программу осуществляется, с помощью Электронного журнала учета посещаемости, оформленного в соответствии с Приложением №5.

10.1.23. Участник считается успешно прошедшим Акселерационную программу при соответствии следующим критериям:

- Посещение или просмотр не менее 2 (два) тематического вебинара Программы (допускается участие любого члена проектной команды).

- Участие не менее чем в 2 (два) трекшн-митингах (допускается участие любого члена проектной команды).

- Подготовленная к Демо-дню презентация (не менее 9 (девяти) слайдов), включающая в том числе описание проблемы, решения, целевой аудитории, бизнес-модели, каналов продвижения и планов развития собственного бизнеса, команды проекта, результатов работы в рамках Программы.

10.2. Проведение Трекинговой программы.

10.2.1. Трекинговая программа должна быть начата не позднее чем через 10 (десять) календарных дней после проведения экспертных сессий.

10.2.2. Исполнитель производит административное сопровождение Трекинговой программы, а

именно коммуникацию с Участниками об актуальном статусе их встреч (координация посещений);

10.2.3. Коммуникация с участниками включает в себя:

- Общение с участниками в чатах мессенджера и по телефону в случае переносов даты и времени трекинговых сессий;

- Рассылка форм обратной связи о трекшн-митингах.

10.2.4. В ходе Трекинговой программы Исполнитель обеспечивает коммуникацию всех Экспертов по бизнес-сопровождению, участвующих в программе (администрирование чата в мессенджерах, информирование о расписании и об изменениях в расписании трекшн-митингов).

10.2.5. Исполнитель предоставляет участникам шаблон презентации, по форме которого будут оформлены результаты работы Участников в рамках Программы.

10.2.6. После завершения трекинга проектов Исполнитель собирает от Участников и направляет Заказчику информацию о проектах для брошюры, Электронный журнал учета посещаемости Приложение №5, отчеты Экспертов по бизнес-сопровождению, а также презентации проектов, подготовленные по результатам трекинга проектов в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты окончания Трекинговой программы.

10.2.7. Исполнитель обеспечивает подготовку макета и печать брошюры в количестве 20 шт. согласно Приложению №6 к Техническому заданию. Сверстанный макет брошюры подлежит согласованию с Заказчиком.

10.2.8. Исполнитель формирует список Участников, успешно прошедших Трекинговую программу с рекомендациями для участия в Демо-дне.

11. Организация и проведение Демо-дня.

11.1 Подготовка к Демо-дню.

11.1.1. Демо-день проводится с целью представления проектов перед потенциальными партнерами и инвесторами.

11.1.2. Подготовка к Демо-дню необходима для успешного выступления участников Акселерационной программы, допущенных к выступлению на Демо-дне.

11.1.3. Исполнитель обеспечивает отбор Участников для презентации на Демо-дне. Основываясь на результатах Трекинговой программы проектов, не позднее чем за 7 (семь) календарных дней до дня проведения Демо-дня Исполнитель предоставляет Заказчику для согласования ранжированный список проектов Приложение №7 (не менее 12 (двенадцати) проектов), рекомендованных к публичному выступлению и презентации своего бизнеса в рамках проведения Демо-дня.

11.1.4. Заказчик выбирает не менее 8 (восемь) Участников для участия в Демо-дне.

11.1.5. Подготовка к Демо-дню происходит в 2 (два) этапа:

- Организация и проведение тренинга по публичным выступлениям в онлайн формате
- Организация Демо-дня.

11.2. Организация и проведение тренинга по публичным выступлениям.

11.2.1. Исполнитель проводит репетицию выступления всех прошедших на Демо-день проектных команд в формате тренинга публичных выступлений и дает комментарии к форме подачи и презентации от представителей Исполнителя. Заказчик может присутствовать на тренинге.

11.2.2. Исполнитель связывается с выбранными Заказчиком Участниками Демо-дня с целью подтвердить их участие на Демо-дне и координирует этих участников по процессу подготовки Демо-дня.

11.2.3. Исполнитель обеспечивает подбор и участие в тренинге тренера, либо тренеров по

публичным выступлениям.

11.2.4. Все привлекаемые Исполнителем тренеры по публичным выступлениям должны соответствовать квалификации согласно Приложению № 2 к настоящему Техническому заданию.

11.2.5. Совокупная трудоёмкость работы тренера (тренеров) должна составлять не менее 7 (семи) часов.

11.2.6. Исполнитель организует проведение двух онлайн-тренингов по публичным выступлениям для всех участников, успешно прошедших Программу, продолжительностью не менее 2 (два) академических часа каждый.

11.2.7. Первый тренинг предполагает подачу теоретического материала и упражнений для обеспечения базовой подготовки к выступлению на Демо-дне и проходит в онлайн формате.

11.2.8. Второй тренинг предполагает репетицию выступления всех прошедших на Демо-день проектных команд и проходит в очном формате.

11.2.9. Исполнитель обеспечивает подготовку площадки для проведения очной части тренингов по публичным выступлениям.

11.2.10. Площадь и оборудование помещения должны быть достаточными для размещения 15 (пятнадцати) человек.

11.2.11. Исполнитель информирует участников о месте и времени проведения очной части тренингов посредством рассылки.

11.2.12. Продолжительность проведения тренингов для участников Демо-дня составляет не более 5 (пяти) календарных дней.

11.2.13. Состав работ тренера(ов) по публичным выступлениям:

№	Наименование	Кол-во часов (не менее)
1	Подготовка к онлайн тренингу	1 чел./ч
2	Проведение онлайн тренинга	1,5 чел./ч
3	Подготовка к очному тренингу	1 чел./ч
4	Проведение очного тренинга	4 чел./ч
	Итого на тренера	7,5 чел./ч

11.2.14. Исполнитель обеспечивает информирование участников о тренингах.

11.2.15. Исполнитель организует платформу для проведения тренингов.

11.2.16. Исполнитель следит за бесперебойностью связи, координирует участников по подключению к тренингам, следит за обеспечением эффективной для обучения среды, оказывает техническую поддержку тренеру для эффективного проведения тренингов.

11.2.17. Исполнитель обеспечивает рассылку материалов тренингов участникам, успешно прошедшим Программу.

11.2.18. Исполнитель обеспечивает сбор обратной связи по итогам проведения тренингов.

11.2.19. Исполнитель координирует тренера, Участников во время проведения тренингов по публичным выступлениям.

11.2.20. Исполнитель организует получение финальных презентаций на Демо-день от Участников тренингов.

11.2.21. Исполнитель обеспечивает дизайн-обработку презентаций участников для повышения качества проведения Демо-дня (при необходимости).

11.3 Организация Демо-дня.

11.3.1 В соответствии с Концепцией Исполнитель формирует и согласовывает с Заказчиком содержание программы Демо-дня. В программе определяется порядок выступлений, место проведения, ведущий Демо-дня, список Участников. Программа подлежит согласованию с Заказчиком не менее чем за 3 (три) календарных дней до даты его проведения.

11.3.2 Доработку программы при необходимости Исполнитель должен осуществлять в течение 1 (одного) рабочего дня после внесения правок Заказчиком. По требованию Заказчика Исполнитель должен учитывать все предложения и устранять замечания, направляемые Заказчиком.

11.3.3 Исполнитель обеспечивает участие ведущего Демо дня. Ведущий представляет Участников перед выступлениями, а также координирует Участников и экспертов в рамках обсуждения проектов.

11.3.4 Исполнитель предлагает кандидатуру ведущего Демо-дня, которая подлежит согласованию Заказчиком.

11.3.5 Требования к кандидатуре ведущего:

- Опыт проведения - не менее 5 (пяти) публичных мероприятий;
- Имеет выдающиеся коммуникативные способности, что подтверждается наличием видеозаписей с фрагментами проведения не менее 3 публичных мероприятий;
- Грамотная устная речь, презентабельный внешний вид;
- Понимает специфику акселерационных программ, что подтверждается опытом участия в любой позиции в не менее чем 2 (два) акселерационных программах.

11.3.6 Исполнитель разрабатывает и согласовывает с Заказчиком форму документа, подтверждающего успешное прохождение Участником Программы (сертификат).

11.3.7 Форма индивидуального электронного сертификата, направляемого Участникам, успешно прошедшим Программу, разрабатывается в соответствии с брендбуком (корпоративным фирменным стилем Заказчика) и согласовывается с ним, не позднее, чем за 7 (семь) дней до даты проведения Демо-дня.

11.3.8 Исполнитель обеспечивает приглашение на Демо-день Участников Программы, и не менее 5 (пять) потенциальных партнеров для прошедших на Демо-день Участников.

11.3.9 Заказчик обеспечивает приглашение на Демо-день потенциальных партнеров и инвесторов: представителей профильных федеральных и региональных органов исполнительной власти, институтов развития, крупного бизнеса, компаний с программами корпоративной социальной ответственности, частных инвесторов, СМИ и др.

11.3.10 Исполнитель обеспечивает рассылку сертификатов об успешном прохождении Программы в электронном виде.

11.3.11 Исполнитель обеспечивает рассылку брошюр с проектами Участников, успешно окончившими Программу всем участникам Демо-дня.

11.3.12 Исполнитель осуществляет административную поддержку на мероприятии, в том числе организует проверку технической готовности Участников к презентациям, координирует Участников Демо-дня, гостей мероприятия, ведущего демо-дня.

11.4 Проведение Демо-дня.

11.4.1 Продолжительность Демо-дня — не менее 2 (двух) часов.

11.4.2 Демо-день проводится в очно-дистанционном формате.

11.4.3 Площадка для проведения Демо-дня предоставляется Заказчиком.

11.4.4 Исполнитель обеспечивает подготовку площадки для проведения Демо-дня: обеспечение технической готовности (наличие, настройка) оборудования для презентаций на площадке. Проверку настройки оборудования на площадке.

- 11.4.5 Организацию пространства (расстановка стульев, столов, зоны регистрации на мероприятие) для комфортного нахождения в пространстве 50 (пятидесяти) человек.
- 11.4.6 Исполнитель обеспечивает навигацию на площадке.
- 11.4.7 Демо-день проводится после окончания Трекинговой программы, но не позднее чем через 65 (шестьдесят пять) календарных дней с даты начала Стартового интенсива.
- 11.4.8 Исполнитель приглашает участников Демо-дня за 1 час до мероприятия для технического прогона презентаций.
- 11.4.9 Исполнитель обеспечивает техническое сопровождение на техническом прогоне.
- 11.4.10 Исполнитель обеспечивает запись Демо-дня продолжительностью не менее 2 (двух) часов. Запись включена с момента старта работы ведущего, до окончания официальной части - презентаций проектов и ответов на вопросы.
- 11.4.11 Исполнитель обеспечивает учет посещаемости Демо-дня, включающий регистрацию всех участников и гостей Демо-дня. По итогам Демо-дня Исполнитель передает список участников Демо-дня Заказчику.
- 11.4.12 Исполнитель делает рассылку материалов Демо-дня Участникам и гостям Демо-дня.
- 11.4.13 Исполнитель делает рассылку формы обратной связи Участникам Демо-дня.
- 11.4.14 По итогам Демо-дня Исполнитель обеспечивает сохранение видеозаписи видеотрансляции.
- 11.4.15 Исполнитель передаёт результаты сбора обратной связи Заказчику в виде таблицы с ответами респондентов.
- 11.4.16 Видеофиксация проводимого мероприятия осуществляется силами Исполнителя.

12. Порядок сдачи и приемки оказанных услуг

- 12.1. Дата предоставления отчетной документации Заказчику — не позднее 15 (пятнадцати) рабочих дней с даты завершения Программы.
- 12.2. Дата завершения Программы — дата проведения Демо-дня.
- 12.3. По итогам Программы Исполнитель предоставляет Содержательный отчет (Отчет) о результатах оказания услуг в 2-х (двух) экземплярах на электронном носителе и в бумажном виде, количество страниц (включая приложения) — не менее 50 (пятьдесят). Отчет включает описание и результаты всех реализованных мероприятий в рамках проведения Программы, описание использованных ресурсов для реализации Программы.
- 12.4. Обязательными структурными элементами Содержательного отчета являются: содержание, основная часть, приложения.
- 12.5. По запросу Заказчика Исполнитель предоставляет документы, подтверждающие расчеты с привлеченными специалистами, задействованными в ходе оказания услуг по договору ГПХ (или аналога):
- копии договоров с привлеченными специалистами;
 - копии актов сдачи-приемки оказанных услуг;
 - копии платежных поручений или гарантийных писем в случае, если на момент предоставления отчетности оплата не произведена.
 - другие документы, подтверждающие расчеты с привлеченными специалистами
- 12.6. Содержание Отчета включает наименования разделов, подразделов, а также приложений с указанием номеров страниц соответствующих разделов.
- 12.7. Основная часть Отчета содержит данные и фотоматериалы, отражающие процесс исполнения услуг, в соответствии настоящим Техническим заданием.

- 12.8. Приложения к отчету оформляются как продолжение данного документа на последующих его листах, в тексте Отчета на все приложения даются ссылки, приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте Отчета.
- 12.9. В приложения рекомендуется включать материалы и документы, подтверждающие фактическое выполнение мероприятий предусмотренные техническим заданием.
- 12.10. В случае, если одно приложение занимает более 30 листов, рекомендуется размещать его на USB-флеш-накопителе с указанием в тексте Отчета ссылок на точное местоположение приложения на USB-флеш-накопителе.
- 12.11. Отчетные документы на иностранных языках необходимо переводить на русский язык.
- 12.12. В случае установления требованиями договора условия о привлечении квалифицированных специалистов в Отчет необходимо приложить копии документов, подтверждающих квалификацию специалистов (дипломы, свидетельства о повышении квалификации и прочее).
- 12.13. В Отчет включаются, в том числе отчеты Экспертов по бизнес-сопровождению о работе с проектами, описание выполненных работ и оказанных услуг.
- 12.14. Для подтверждения дистанционного мероприятия предоставляется видеозапись.
- 12.15. Форма Отчета - в Приложении №9 к настоящему Техническому заданию.
- 12.16. Приложениями к Отчету в том числе должны являться следующие документы:
- Электронный журнал учета посещаемости мероприятий Программы (Стартовый интенсив, Экспертные сессии, Тематические вебинары, Трекшн-митинги, Тренинг публичных выступлений, Демо-день), согласно Приложению №7 к настоящему Техническому заданию.
 - Реестр всех экспертов по темам Стартового интенсива в формате Excel, принимающих участие в проекте с указанием их ФИО, опыта работы и приложением копий сертификатов, подтверждающих их квалификацию.
 - Реестр всех экспертов и спикеров Тематических вебинаров в формате Excel, принимающих участие в проекте с указанием их ФИО, опыта работы и приложением копий сертификатов, подтверждающих их квалификацию.
 - Реестр всех Экспертов по бизнес-сопровождению в формате Excel, принимающих участие в проекте с указанием их ФИО, опыта работы и приложением сертификатов, подтверждающих их квалификацию.
 - Реестр оценок экспертов и копии оценочных листов для оценки проектов в рамках экспертных сессий.
 - Реестр проектов, проходящих в Трекингтовую программу.
 - Реестр оценок проектов по результатам трекинга проектов.
 - Список проектов, успешно прошедших Программу
 - Презентации всех проектов, успешно окончивших Акселерационную программу, в формате ppt/pptx или pdf.
 - Презентации всех проектов, выступивших на Демо-дне, в формате ppt/pptx или pdf.
 - Прочая информация по требованию Заказчика в соответствии с условиями настоящего Технического задания.
 - Акт сдачи-приемки оказанных услуг в 2-х экземплярах.
- 12.17. Требования к оформлению результатов оказания услуг:
- Все отчетные материалы должны быть подписаны руководителем или уполномоченным лицом и заверены печатью Исполнителя (при наличии печати), переданы Заказчику на бумажных носителях и в электронном виде (в формате MS Word и PDF) на электронных носителях (USB-накопитель).

- Тексты должны быть выполнены печатным способом на одной стороне листа белой бумаги формата А4 на русском языке, полуторный интервал, цвет шрифта черный, высота букв, цифр и других знаков — кегль 14, размеры полей: правое — 10 мм, верхнее и нижнее — 20 мм, левое — 30 мм.

12.18. Требования к видеоматериалам:

- Видеоматериалы должны быть цветными, четкими и контрастными.
- Запрещено редактировать видеоматериалы кроме обрезки, кадрирования, регулировки яркости, контрастности и цветности.
- Использование растянутых или сжатых видеоматериалов по высоте и ширине не допускается, равно как и использование зеркально отображенных видеоматериалов.
- Видеоматериалы должны соответствовать временному периоду оказания услуг.
- Видеоматериалы проведенных занятий должны предоставляться в форматах avi, wav, MP4, webm, mkv.

ЗАКАЗЧИК

ИСПОЛНИТЕЛЬ

Директор

_____/Н.С. Кремнева
М.П.

М.П.

**Требования к специалистам,
привлекаемым Исполнителем для реализации
Акселерационной программы**

1. Все привлекаемые Исполнителем эксперты по темам Стартового интенсива, а также Эксперты Тематических вебинаров должны соответствовать не менее, чем 3 (трем) требованиям из нижеперечисленных:

1.1. Наличие образования в сфере экономики или менеджмента, полученное в высшем учебном заведении, в том числе бизнес-школах, или прохождение обучающих программ (курсов) в области управления проектами / менеджмента организации / маркетинга / финансового менеджмента / коммерческой деятельности / развития бизнеса / управления проектами, а также в теме заявленной экспертизы. Требование подтверждается: диплом либо сертификат об окончании курса.

1.2. Опыт выступлений по теме экспертизы — не менее 5 (пяти) приглашений в течение последних 5 (пяти) лет.

Требование подтверждается: информационные / рекомендательные / благодарственные письма от организаций.

1.3. Наличие опыта работы в акселерационных программах от 2 (двух) программ в течение последних 4 лет, в том числе с социальными проектами. Требование подтверждается: контракты прямые, либо через организацию-подрядчика на выполнение работ по проведению акселераторов / акселерационных программ или информационные / рекомендательные / благодарственные письма (от заказчика услуг, либо организации-подрядчика), подтверждающие участие в этих программах указанных экспертов.

1.4. Наличие опубликованных статей по теме экспертизы. Требование подтверждается: публикации в профессиональных изданиях / блог / канал / подкаст, доступные в сети Интернет, либо публикации в печатных СМИ.

1.5. Наличие опыта осуществления предпринимательской деятельности или создания / руководства коммерческой организацией (от трех лет). Требование подтверждается: выписка из единого государственного реестра юридических лиц (далее - ЕГРЮЛ) с наименованием индивидуального предпринимателя (далее - ИП) или юридического лица, либо копия трудовой со страницами, подтверждающими опыт, либо допустима справка из организации, подтверждающая соответствующий факт.

1.6. Наличие опыта работы на управленческой должности (от двух лет). Требование подтверждается: копия трудовой со страницами, подтверждающими опыт, либо допустима справка из организации, подтверждающая соответствующий факт.

1.7. Наличие опыта осуществления деятельности в сфере социального предпринимательства, либо инфраструктуры поддержки социального предпринимательства (более пяти лет), в том числе создания / руководства организацией (от трех лет). Требование подтверждается: выписка из ЕГРЮЛ с наименованием ИП или юридического лица, либо копия трудовой со страницами, подтверждающими опыт, либо информационные / рекомендательные / благодарственные письма от организаций, подтверждающие работу в указанных сферах.

1.8. Наличие опыта создания продукта, вывода его на рынок и на самоокупаемость. Требование подтверждается: ссылка на внешние источники, подтверждающие существование такого продукта и связь эксперта с этим продуктом (если во внешнем источнике отсутствует подтверждение указанной связи, то дополнительно — другое подтверждение, в том числе копия

трудовой книжки, подтверждающей работу в организации, которая осуществляла создание этого продукта, или справка из указанной организации).

1.9. Наличие сертификата о прохождении обучения трекингу (сертификат трекера / Эксперта по бизнес-сопровождению/ментора).

Требование подтверждается: сертификат.

1.10. Наличие опыта преподавания в бизнес-школах, ведущих университетах или проведения тренингов (от 3 лет).

Требование подтверждается: копия трудовой, либо внешние источники с указанием эксперта как преподавателя. Курс должен быть создан не позднее чем, в мае 2019 г.

2. Каждый эксперт по темам Стартового интенсива также должен соответствовать как минимум одному из следующих альтернативных требований:

2.1. Известность эксперта по темам Стартового интенсива в рамках его профессиональной отрасли и/или высокая медийность.

Требование подтверждается: ссылки на статьи (не менее 2) в электронных, либо печатных СМИ.

2.2. Наличие практического опыта на руководящей позиции в бизнесе, а именно указанное лицо не менее чем в течение 6 (шести) месяцев является или являлся владельцем бизнеса, топ-менеджером крупных компаний, директором крупных подразделений.

Требование подтверждается: копия трудовой, достаточная для подтверждения работы на руководящей позиции, либо выписка из ЕГРЮЛ ИП или юридического лица эксперта.

2.3. Опыт работы с корпорациями на рынке: СБЕР, СКОЛКОВО, ПАО МТС, Ростелеком, Камаз, Ростех, Газпромнефть, X5 RETAIL GROUP, Северсталь (или другие сопоставимого уровня), напрямую, либо через подрядчика по соответствующему направлению проведения акселерационных программ.

Требование подтверждается: информационные / рекомендательные / благодарственные письма от перечисленных компаний.

3. Все привлекаемые Исполнителем эксперты по оценке проектов в ходе экспертных сессий, а также Эксперты на Тематических вебинарах должны соответствовать не менее, чем 3 (трем) требованиям из нижеперечисленных:

3.1. Наличие образования в сфере экономики или менеджмента, полученное в высшем учебном заведении, в том числе бизнес-школах, или прохождения обучающих программ (курсов) в области управления проектами / менеджмента организации / маркетинга / финансового менеджмента / коммерческой деятельности / развития бизнеса / управления проектами), а также в теме заявленной экспертизы. Требование подтверждается: диплом либо сертификат об окончании курса.

3.2. Опыт проведения вебинаров/лекций по выбранной теме. Эксперты должны быть профессионалами узких направлений по теме выступления с уникальным опытом и специализацией, что подтверждается их участием в основных программах крупных форумов и конференций / участием в качестве спикеров или ведущих вебинары по соответствующей теме (не менее 3 выступлений) / благодарственными письмами сторонних организаций, занимающихся развитием социального предпринимательства / социальных инноваций (не менее 3 писем).

3.3. Наличие опыта работы в акселерационных программах от 2 (двух) программ в течение последних 4 лет, в том числе с социальными проектами. Требование подтверждается: контракты прямые, либо через организацию-подрядчика на выполнение работ по проведению акселераторов / акселерационных программ или информационные / рекомендательные / благодарственные

письма (от заказчика услуг, либо организации-подрядчика), подтверждающие участие в этих программах указанных экспертов.

3.4. Наличие опубликованных статей по теме экспертизы. Требование подтверждается: публикации в профессиональных изданиях / блог / канал / подкаст, доступные в сети Интернет, либо публикации в печатных СМИ.

3.5. Наличие опыта осуществления предпринимательской деятельности или создания / руководства коммерческой организацией (от трех лет). Требование, подтверждается: выписка из ЕГРЮЛ с наименованием ИП или юридического лица, либо копия трудовой со страницами, подтверждающими опыт, либо допустима справка из организации, подтверждающая соответствующий факт.

3.6. Наличие опыта работы на управленческой должности (от двух лет).

Требование подтверждается: копия трудовой со страницами, подтверждающими опыт, либо допустима справка из организации, подтверждающая соответствующий факт.

3.7. Наличие опыта осуществления деятельности в сфере социального предпринимательства, либо инфраструктуры поддержки социального предпринимательства (более пяти лет), в том числе создания / руководства организацией (от трех лет). Требование подтверждается: выписка из ЕГРЮЛ с наименованием ИП или юридического лица, либо копия трудовой со страницами, подтверждающими опыт, либо информационные / рекомендательные / благодарственные письма от организаций, подтверждающие работу в указанных сферах.

3.8. Наличие опыта создания продукта, вывода его на рынок и на самоокупаемость. Требование подтверждается: ссылка на внешние источники, подтверждающие существование такого продукта и связь эксперта с этим продуктом (если во внешнем источнике отсутствует подтверждение указанной связи, то дополнительно — другое подтверждение, в том числе копия трудовой книжки, подтверждающей работу в организации, которая осуществляла создание этого продукта, или справка из указанной организации).

3.9. Наличие опыта преподавания в бизнес-школах, ведущих университетах или проведения тренингов (от 3 лет). Требование, подтверждается: копия трудовой, либо внешние источники с указанием эксперта как преподавателя. Курс должен быть создан не позднее чем, в мае 2019 г.

4. Эксперты по бизнес-сопровождению, привлекаемые Исполнителем к работе в рамках Акселерационной программы, должны соответствовать не менее, чем 3 (трем) требованиям из нижеперечисленных.

4.1. Наличие сертификата о прохождении обучения трекингу/бизнес-сопровождению проектов (сертификат трекера/ментора).

Требование подтверждается: сертификат.

4.2. Наличие опыта работы в качестве эксперта по бизнес-сопровождению/трекера в акселерационных программах, не менее 2 (двух) программ в течение последних 4 лет, в том числе с социальными проектами.

Требование подтверждается: контракты прямые, либо через организацию-подрядчика на выполнение работ по проведению акселераторов / акселерационных программ или информационные / рекомендательные / благодарственные письма (от заказчика услуг, либо организации-подрядчика), подтверждающие участие в этих программах указанных экспертов.

4.3. Наличие опыта создания собственного продукта, вывода его на рынок и на самоокупаемость. Требование подтверждается: ссылка на внешние источники, подтверждающие существование такого продукта и связь эксперта с этим продуктом (если во внешнем источнике отсутствует подтверждение указанной связи, то дополнительно — другое подтверждение, в том числе копия

трудоустройке, подтверждающей работу в организации, которая осуществляла создание этого продукта, или справка из указанной организации).

4.4. Наличие опыта осуществления предпринимательской деятельности. Требование подтверждается: выписка из ЕГРЮЛ с наименованием ИП или юридического лица, либо копия трудовой со страницами, подтверждающими опыт, либо информационные / рекомендательные / благодарственные письма от организаций, подтверждающие работу в указанных сферах.

4.5. Наличие опыта управления проектами и продуктами. Требование подтверждается: копия трудовой со страницами, подтверждающими опыт, либо информационные / рекомендательные / благодарственные письма от организаций, подтверждающие работу в указанных сферах.

4.6. Наличие опыта работы на управленческой должности (от двух лет). Требование подтверждается: копия трудовой со страницами, подтверждающими опыт, либо допустима справка из организации, подтверждающая соответствующий факт.

4.7. Наличие опыта преподавания в бизнес-школах, университетах или проведения лекций и тренингов по темам, указанным в соответствующей программе. Требование подтверждается: копия трудовой, либо внешние источники с указанием эксперта как преподавателя. Курс должен быть создан не позднее чем, в мае 2019 г.

4.8. Наличие образования в сфере экономики или менеджмента, полученного в высшем учебном заведении, в том числе бизнес-школе, или прохождения обучающих программ (курсов) в области управления проектами / менеджмента организации / маркетинга / финансового менеджмента / коммерческой деятельности / развития бизнеса / управления проектами. Требование подтверждается: диплом либо сертификат об окончании курса.

5. Каждый из привлекаемых Исполнителем Экспертов по бизнес-сопровождению также должен соответствовать как минимум одному из следующих альтернативных требований.

5.1. Известность Эксперта по бизнес-сопровождению в рамках его профессиональной отрасли и/или высокая медийность. Требование подтверждается: ссылки на статьи в электронных, либо печатных СМИ.

5.2. Наличие практического опыта на руководящей позиции в бизнесе, а именно: указанное лицо не менее чем в течение 6 (шести) месяцев является или являлся владельцем бизнеса, топ-менеджером крупных компаний, директором крупных подразделений. Требование подтверждается: копия трудовой, достаточная для подтверждения работы на руководящей позиции, либо выписка из ЕГРЮЛ ИП или юридического лица эксперта.

5.3. Эксперт по бизнес-сопровождению, занимающийся популяризацией профессиональной деятельности. Требование подтверждается: наличие хотя бы одной книги в авторстве / соавторстве, публикации в профессиональных изданиях / блог / канал / подкаст, доступные в сети Интернет, экспертные выступления по темам Стартового интенсива на сервисах-агрегаторах видеоконтента (Youtube, Vimeo и др.) ссылки на обучающие курсы эксперта.

5.4. Имеет опыт работы с корпорациями на рынке: СБЕР, СКОЛКОВО, ПАО МТС, Ростелеком, Камаз, Ростех, Газпромнефть, X5 RETAIL GROUP, Северсталь (или другие сопоставимого уровня), напрямую, либо через подрядчика, по соответствующему направлению проведения акселерационных программ.

Требование подтверждается: информационные / рекомендательные / благодарственные письма от перечисленных компаний.

5.5. Имеет опыт работы с крупнейшими компаниями рынка в венчурной сфере (работа со стартапами): ФРИИ, Сколково, СБЕР.

Требование, подтверждается: информационные / рекомендательные / благодарственные письма от перечисленных компаний.

5.6. Обладатель премий и наград как признанный профессионал в области Экспертизы бизнес-сопровождения.

Требование подтверждается: ссылки на Интернет-ресурсы, подтверждающие признание Эксперта по бизнес-сопровождению в профессиональном сообществе и/или сертификат получения награды.

6. Все привлекаемые Исполнителем тренеры по публичным выступлениям также должны соответствовать не менее чем 3 (трем) требованиям из нижеперечисленных.

6.1. Наличие бизнес-образования, пройденных курсов на тему фасилитации или осуществления презентаций. Требование подтверждается: свидетельства / сертификаты, благодарности, иные документы.

6.2. Наличие опыта осуществления преподавания в сфере бизнес-обучения (от 10-ти лет). Требование подтверждается: свидетельства / сертификаты, благодарности, иные документы; копии документов спикера, подтверждающие наличие требуемой квалификации (копии дипломов о высшем образовании, свидетельств и/или удостоверений и/или сертификатов, заверенные подписью уполномоченного Исполнителем лица и печатью Исполнителя (при наличии)).

6.3. Наличие опыта подготовки корпоративных и отраслевых конференций (от 20-ти мероприятий).

Требование подтверждается: свидетельства / сертификаты, благодарности, иные документы.

6.4. Опыт работы, подтверждающий не менее 5 (пяти) выступлений. Требование подтверждается: информационные / благодарственные письма, ссылки на источники, подтверждающие опыт выступления (включая тренинги, лекции, участие в питчингах).

ЗАКАЗЧИК

ИСПОЛНИТЕЛЬ

Фонд по поддержке социальных проектов

Директор

_____/Н.С. Кремнева

М.П.

_____/

М.П.

ФОРМА
(для юридического лица)
Информационное письмо

Я, _____, _____,
Ф.И.О. *должность*

_____, ИНН: _____
наименование организации

подтверждаю, что

_____ является лицом, курирующим проект
Ф.И.О. представителя

_____ и на _____
название проекта *(дата подачи заявки)*

является сотрудником этой организации.

Он(а) от имени и по моему поручению участвует в акселерационной программе Фонда поддержки социальных проектов.

(дата)
_____/_____/_____
(подпись) *(должность, Ф.И.О. полностью)*

М.П.

КОНЕЦ ФОРМЫ

ЗАКАЗЧИК
Фонд по поддержке социальных проектов

Директор

_____/Н.С. Кремнева

М.П.

ИСПОЛНИТЕЛЬ

_____ /

М.П.

ФОРМА
(для индивидуального предпринимателя)
Информационное письмо

Я, Индивидуальный предприниматель _____,
Ф.И.О.

ИНН

подтверждаю, что

_____ является лицом, курирующим проект
Ф.И.О. представителя

_____ и на _____
название проекта дата подачи заявки
является моим сотрудником.

Он(а) от имени и по моему поручению участвует в акселерационной программе Фонда поддержки социальных проектов.

(дата)

_____/ Индивидуальный предприниматель _____/
(подпись) (Ф.И.О. полностью)
М.П. (при наличии)

КОНЕЦ ФОРМЫ

ЗАКАЗЧИК
Фонд по поддержке социальных проектов

Директор

_____/Н.С. Кремнева
М.П.

ИСПОЛНИТЕЛЬ

М.П.

к Техническому заданию

Форма оценочного листа для оценки проектов в рамках экспертных сессий акселерационной программы

Ф.И.О. эксперта: _____

Название проекта	Критерии оценки					Итоговый балл	Проект заслуживает особого внимания (отметить, если применимо)
	Самоокупаемость и финансовая устойчивость	Социальная миссия	Потенциал масштабирования и тиражирования	Достаточность компетенций команды	Инновационность предложенного решения социальных задач		

Критерии оцениваются по шкале от 0 до 3 баллов, где:

- 0 – отсутствует;
- 1 – низкий уровень;
- 2 – средний уровень;
- 3 – высокий уровень.

Проект, набравший не менее 10 баллов, может быть рекомендован к сопровождению Экспертом по бизнес-сопровождению.

Дата _____ / _____

(подпись)

(ФИО)

ЗАКАЗЧИК

Фонд по поддержке социальных проектов

Директор

_____/Н.С. Кремнева

М.П.

ИСПОЛНИТЕЛЬ

_____ /

М.П.

Требования к Реестру экспертизы заявок

1. Реестр экспертизы заявок (далее в данном Приложении - Реестр) должен быть представлен в табличном виде.

2. Цель Реестра - структурирование информации о соответствии заявителей требованиям настоящего Технического задания.

3. Реестр содержит информацию о каждом Заявителе, информация о каждом заявителе располагается со второй строки таблицы.

4. Ниже перечислены поля, которые являются необходимыми столбцами в таблице Реестра.

№ п/п	Поле	Комментарии к полю
1	ИНН	10-12 цифр, номер должен находиться в rmsp.nalog.ru
2	Наименование в РМСП	Наименование ИП, либо юридического лица согласно данным rmsp.nalog.ru
3	Сайт организации	из заявки в Акселерационную программу
4	Описание проекта	из заявки в Акселерационную программу
5	Социальный эффект (в свободной форме)	из заявки в Акселерационную программу
6	Стадия проекта	из заявки в Акселерационную программу
7	Дата включения в РМСП	
8	Гражданство РФ всех в команде	"да" - все участники команды заявителя являются гражданами РФ. "нет" - остальное
9	Ликвидация / Банкротство	"нет" - отсутствие наличия дел о банкротстве согласно Картотеке арбитражных дел
10	Потенциал масштабирования и тиражирования	"да" - имеет потенциал масштабирования и тиражирования, "нет" - не имеет.
11	Роль подавшего заявку	либо ИП, либо Руководитель организации,

		либо сотрудник организации
12	Сфера СП	согласно отраслям, указанным в п.2.3.1. ТЗ
13	Основной ОКВЭД	согласно выписке из ЕГРЮЛ, записывается полностью. Пример: «85.41.9 Образование дополнительное детей и взрослых прочее, не включенное в другие группировки»
14	Наличие подакцизных ОКВЭД	"нет" - отсутствие ОКВЭД связанных с реализацией табачных изделий, алкогольной продукции, сырья. "да" - остальное
15	Статус социальное предприятие	"да" - в случае проверки на rmsp.nalog.ru по ИНН явно прописано, что на данный момент субъект является социальным предприятием.
16	Информационное письмо для заявителя - сотрудника	поле необходимо к заполнению в случае, если Заявитель - сотрудник организации-Заявителя. "да" - получено Информационное письмо по форме Приложения №2 к настоящему ТЗ. "нет" - остальное.
17	Комментарий	свободное поле, поясняющее ответы выше

ЗАКАЗЧИК

Фонд по поддержке социальных проектов

Директор

_____ /Н.С. Кремнева

М.П.

ИСПОЛНИТЕЛЬ

_____ /

М.П.

Требования к оформлению Электронного журнала учета посещаемости

1. Электронный журнал учета посещаемости (далее - Журнал) должен быть оформлен в табличном виде.
2. Цель Журнала - показать посещение Участниками мероприятий Акселерационной программы.
3. Каждая строка, начиная со второй, описывает посещаемость одного участника.
4. Ниже описаны поля, которые в том числе должны быть столбцами в таблице «Электронный журнал присутствия участников»

Поле	Комментарий
ID	уникальный идентификационный номер физического лица - члена команды Участника в формате “ИНН_номер по порядку”
ФИО участника	ФИО участника
Субъект МСП	Наименование субъекта МСП, участника Акселерационной программы
ИНН	ИНН субъекта МСП, участника Акселерационной программы
Проект	Наименование проекта согласно заявке
Регион	заполняется согласно данным региона с сайта rmsp.nalog.ru (поиск по ИНН)
Дата мероприятия 1	отмечается очное/дистанционное присутствие на мероприятии
...	
Дата мероприятия N	
Подсчет присутствия	сумма дней присутствия на мероприятиях очно/дистанционно

ЗАКАЗЧИК

Фонд по поддержке социальных проектов

Директор

_____ /Н.С. Кремнева

М.П.

ИСПОЛНИТЕЛЬ

_____ /

М.П.

ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ

по верстке и печати брошюры по итогам проведения
Акселератора Фонда по поддержке социальных проектов

Заказчик: Фонд по поддержке социальных проектов (далее — Фонд).

Предмет договора: оказание услуг верстки и брошюр для Акселератора Фонда поддержки социальных проектов в кол-ве 20 (двадцать) экземпляров.

Максимальный срок оказания услуг: с даты подписания договора и не позднее 3 рабочих дней до даты проведения Демо-дня акселерационной программы.

1. Цель оказания услуг

1.1. Подведение итогов Акселерационной программы и ведения образовательной деятельности Фонда по поддержке социальных проектов.

1.2. Повышение интереса к деятельности Фонда, увеличение охвата целевой аудитории за счет включения в повестку Фонда

1.3. Создание новых возможностей для формирования целевых сообществ и развития сети Фонда.

2. Состав и объем работ

2.1. Верстка брошюры с использованием фирменного стиля Заказчика. Финальный вариант подлежит согласованию с Заказчиком.

2.2. Количество полос согласовывается заказчиком и финализируется после определения точного состава выпускников акселерационной программы.

2.3. Тираж брошюр и необходимость печати определяется заказчиком.

2.4. Печать 3 (трех) видов брошюр по 20 (двадцать) экземпляров формата А4, 24 полосы + 4 полосы обложки, с креплением на КБС (клеевое бесшовное соединение).

3. Требования к изготовлению

3.1. Бумага: мелованная без покрытия.

Для обложки: плотностью 250гр\м2

Для блока: плотностью 120гр\м2

3.2. Цветность

Обложка: 4+0 (односторонняя цветная).

Блок: 4+4 (двусторонняя цветная).

3.3. Количество: 3 вида по 20 экземпляров

3.4. Формат А4 в сложении 210×297 мм, диагональ 364 мм.

3.5. Крепление на КБС (клеевое бесшовное соединение).

ЗАКАЗЧИК

Фонд по поддержке социальных проектов

Директор

_____/Н.С. Кремнева

М.П.

ИСПОЛНИТЕЛЬ

_____/

М.П.

**Формат ранжированного списка участников Акселерационной программы,
рекомендованных к участию в Демо-дне.**

1. Должны быть перечислены все участники Трекинговой программы, указанных в п.2.3.1 Технического задания
2. Список представлен в табличном виде в формате *.xls.
3. В строках таблицы - все проходившие трекинговую программу участники.
4. В списке должны быть перечислены, в том числе, столбцы с полями, описанными ниже:

Поле	Комментарий к заполнению
Эксперт по бизнес-консультированию	Фамилия Имя эксперта, работавшего с командой
ID	идентификационный номер проекта
ИНН Участника	из заявки на участие в акселераторе
Наименование проекта	из заявки на участие в акселераторе
Заявитель	Фамилия имя заявителя
Регион	Регион (согласно данным gmsp.nalog.ru)
Записались на питч	дата прохождения экспертной сессии
Презентация	факт наличия презентации на экспертной сессии (да/нет)
Презентация ТМ Финал	факт наличия презентации по итогам акселерационной программы в формате «Было / стало». Если презентации ещё нет, поставить дату, когда Участник её пришлёт
Фото / Лого	ссылка на облачное хранилище на фотографию или логотип проекта/организации
Брошюра	Факт наличия всей необходимой информации для брошюры
Встреча №1	если есть отчёт, то дата встречи, если нет отчета, то "0" если проект не пришел, но услуга оказана - "пропуск"
Запись Встреча №1	ссылка на запись в облачном хранилище
Встреча №2	если есть отчёт, то дата встречи, если нет отчета, то "0" если проект не пришел, но услуга оказана - "пропуск"

Запись Встреча №2	ссылка на запись в облачном хранилище
ОЦЕНКА ИЗ ОТЧЁТА 2	
Встреча №3	если есть отчёт, то дата встречи, если нет отчета, то "0" если проект не пришел, но услуга оказана - "пропуск"
Запись Встреча №3	ссылка на запись в облачном хранилище
ОЦЕНКА ИЗ ОТЧЁТА 3	
Встреча №4	если есть отчёт, то дата встречи, если нет отчета, то "0" если проект не пришел, но услуга оказана - "пропуск"
Запись Встреча №4	ссылка на запись в облачном хранилище
ОЦЕНКА ИЗ ОТЧЁТА 4	
Встреча №5	если есть отчёт, то дата встречи, если нет отчета, то "0" если проект не пришел, но услуга оказана - "пропуск"
Запись Встреча №5	ссылка на запись в облачном хранилище
ОЦЕНКА ИЗ ОТЧЁТА 5	
СРЕДНЯЯ ОЦЕНКА	
Рекомендован на Демо-день?	Да/Нет

ЗАКАЗЧИК
Фонд по поддержке социальных проектов

ИСПОЛНИТЕЛЬ

Директор

_____ /

_____ /Н.С. Кремнева

М.П.

М.П.

— начало формы —

СОДЕРЖАТЕЛЬНЫЙ ОТЧЕТ

на оказание услуг по организации и проведению акселерационной программы для социальных предпринимателей, зарегистрированных в качестве субъектов малого и среднего предпринимательства в г. Москве.

Г. Москва

«__» _____ 2023 г.

Основание: Договор № _____ на оказание услуг по организации и проведению акселерационной программы для социальных предпринимателей, зарегистрированных в качестве субъектов малого и среднего предпринимательства в г. Москве для Фонда по поддержке социальных проектов от «__» _____ 2023 г.

Оглавление

Указывается содержание Содержательного отчета с указанием нумерации страниц.

Общая информация о проведенной программе

В соответствии с Техническим заданием (далее – ТЗ) к Договору № _____ по организации и проведению акселерационной программы для социальных предпринимателей, зарегистрированных в качестве субъектов малого и среднего предпринимательства в г. Москве для Фонда по поддержке социальных проектов от «__» _____ 2023 г. (далее – Договор), по заказу Фонда по поддержке социальных проектов (далее – Заказчик) Исполнитель провел Акселерационную программу.

Срок оказания услуг: с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Формат оказания услуг: очно-дистанционно.

Место (онлайн платформа) оказания услуг: ____.

Количество заявок: ____ по результатам Наборной кампании

Количество участников: ____ проектов в рамках Стартового интенсива,
____ проектов в рамках Акселерационной программы.

Количество проведенных лекций для участников в рамках Стартового интенсива: ____.

Количество проведенных Тематических вебинаров: ____.

Количество презентаций на экспертных сессиях: ____.

Количество встреч индивидуального сопровождения с экспертами по бизнес сопровождению: ____.

Количество презентаций на Демо-дне: ____.

Календарный план Акселерационной программы для социальных предпринимателей

Календарный план размещается в настоящем Содержательном отчёте в формате таблицы или указывается ссылка на расположение на флеш-носителе.

Список участников Акселерационной программы для социальных предпринимателей

Список участников размещается в настоящем Содержательном отчёте в формате таблицы или указывается ссылка на расположение на флеш-носителе.

Обеспечение стандарта оказываемых услуг

Описывается в свободной форме работа, выполненная для обеспечения надлежащего уровня качества и объема услуг в рамках Акселерационной программы, и использованные для этого ресурсы.

Информация об организации и проведении Наборной кампании Акселерационной программы для социальных предпринимателей

Список поданных заявок размещается в приложении к Содержательному отчёту в табличной форме, с полями, содержащими ИНН заявителя, наименование, согласно РМСП, название проекта и указывается ссылка на расположение на флеш-носителе. Электронная таблица в формате Excel размещается на флеш-носителе.

Информация об организации и проведении Стартового интенсива Акселерационной программы для социальных предпринимателей

Для подтверждения проведения очного мероприятия в Содержательном отчете к описанию проведенной работы, должны быть приложены отчетные фотографии: фотография на которой виден эксперт/эксперты, ведущие мероприятия, на фоне титульного слайда, видна аудитория слушателей, на фотографии должны быть отмечены дата и время мероприятия. В случае работы на очном мероприятии административного персонала, должны быть приложены не менее 2 (двух) фотографий подтверждающих присутствие на мероприятии и выполнение административных работ на мероприятии

Информация об организации и проведении Экспертных сессий Акселерационной программы для социальных предпринимателей

Для подтверждения проведения дистанционного обучающего мероприятия в Содержательном отчете к описанию проведенной работы должны быть приложены отчетные видеозаписи, электронный журнал учета посещаемости и отчеты экспертов.

Информация об организации и проведении Трекинговой программы Акселерационной программы для социальных предпринимателей

Для подтверждения проведения дистанционного обучающего мероприятия в Содержательном отчете к описанию проведенной работы должны быть приложены отчетные видеозаписи, электронный журнал учета посещаемости, отчеты Экспертов по бизнес-сопровождению.

Информация об организации и проведении Тематических вебинаров Акселерационной программы для социальных предпринимателей

Для подтверждения проведения дистанционного обучающего мероприятия в Содержательном отчете к описанию проведенной работы должны быть приложены отчетные видеозаписи, электронный журнал учета посещаемости, отчеты Экспертов.

Информация об организации и проведении Демо-дня Акселерационной программы для социальных предпринимателей

Для подтверждения проведения очного мероприятия в Содержательном отчете к описанию проведенной работы, должны быть приложены отчетные фотографии: фотография на которой виден тренер/тренеры, ведущие мероприятия, на фоне титульного слайда, видна аудитория слушателей, на фотографии должны быть отмечены дата и время мероприятия. В случае работы на очном мероприятии административного персонала, должны быть приложены не менее 2 (двух) фотографий подтверждающих присутствие на мероприятии и выполнение административных работ на мероприятии.

Перечень Приложений к настоящему Отчету

Указывается перечень всех приложений списком.

Электронный журнал учета посещаемости

Указывается ссылка на Электронный журнал учета посещаемости и результаты фиксации успешно прошедших акселерационную программу.

Электронная версия настоящего Отчета и Приложений к нему

Указывается месторасположение настоящего Отчета в электронном виде.

Прочее

Описывается в свободной форме поэтапно выполненная работа согласно Техническому заданию.

Заказчик:

Исполнитель:

Фонд поддержки социальных проектов

ФОРМА, НЕ ДЛЯ
ПОДПИСИ

ФОРМА, НЕ ДЛЯ
ПОДПИСИ

_____/_____/

_____/_____/

М.П.

М.П.

-КОНЕЦ ФОРМЫ-

СОГЛАСОВАНО

ЗАКАЗЧИК

ИСПОЛНИТЕЛЬ

Фонд по поддержке социальных проектов

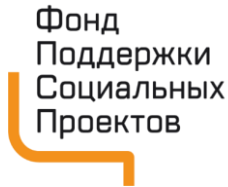
Директор

_____/Н.С. Кремнева

М.П.

М.П.

**Форма
Карточки Эксперта
Акселерационных программ**



Акселерационная программа
(Акселератор)
Фонда поддержки социальных проектов
Даты проведения:
__ ____ 2023 - __ ____ 2023
Формат проведения - дистанционный.

Карточка эксперта
«Акселератор»

Поле	Комментарии к заполнению поля
Фамилия Имя, дата рождения	указывается Фамилия и Имя, дата рождения
Телефон	указывается мобильный номер телефона
Email	указывается адрес электронной почты заявителя
Согласие с Пользовательским соглашением на обработку персональных данных ¹	«Согласен» / «Не согласен»
Роль эксперта в Акселерационной программе	указывается одна роль, при необходимости.
Соответствие не менее чем 3 (трем) основным требованиям	Указывается ссылка /ссылки, либо наименование подтверждающего документа. При отсутствии соответствия Требованию поле не заполняется.
Соответствие не менее чем одному альтернативному Требованию	Указывается пункт Требования согласно Приложению №1 Технического задания и ссылка /ссылки, либо наименование подтверждающего документа. При отсутствии Требования / соответствия Требованию поле не заполняется.

Дата заполнения Карточки Эксперта: _____

Подпись Эксперта: _____

¹ - Ставя подпись, я даю согласие Фонду по поддержке социальных проектов (ИНН 7704443643, ОГРН 1177700013710) на получение информационных материалов в виде смс-сообщений и входящих звонков на указанный выше номер телефона и email-рассылок на указанный выше email-адрес, а также на обработку, систематизацию, уточнение (обновление, изменение), извлечение, хранение и использование персональных данных, содержащихся в настоящей Карточке Эксперта «Акселератора» (Карточка Эксперта) с целью направления мне указанной выше информации, в том числе на передачу моих персональных данных третьим лицам, привлекаемым к исполнению указанных действий, срок действия согласия: с даты проведения мероприятия, указанной в настоящей Карточке Эксперта и по истечении 30 дней с момента получения отзыва согласия на обработку персональных данных. Для отзыва согласия необходимо подать заявление в письменной форме по месту нахождения офиса Фонда по поддержке социальных проектов (123112, г. Москва, муниципальный округ Пресненский вн.тер.г., Пресненская наб., д. 12, ЭТАЖ/ПОМЕЩ. 43/7/43, КОМ. 1-12). Я подтверждаю, что ознакомился с Пользовательским соглашением на обработку персональных данных, размещенных по адресу: <http://school.fundsp.tilda.ws/personal-data> и Политикой Фонда по поддержке социальных проектов в отношении обработки персональных данных, размещенной по адресу: <https://fundsp.ru/pages/doc>. Я подтверждаю, что все указанные в настоящей Карточке Эксперта данные (в том числе номер телефона и e-mail адрес) верны, и я готов(а) нести все риски, связанные с указанием мной некорректных данных в настоящей Карточке Эксперта.

КОНЕЦ ФОРМЫ

Если Эксперт выступает в нескольких ролях в акселерационных программах, допустимо последовательно заполнить роли и соответствие критериям по каждой из ролей.

СОГЛАСОВАНО

ЗАКАЗЧИК

Фонд по поддержке социальных проектов

Директор

_____ /Н.С. Кремнева

М.П.

ИСПОЛНИТЕЛЬ

_____ /

М.П.

Форма
Перечня привлекаемых экспертов /
тренеров / экспертов по бизнес-сопровождению

Фамилия Имя	Роль в Акселерационной программе	Критерий 1	Критерий 2	...
Иванов Иван	эксперт по бизнес-сопровождению	сертификат трекера (путь к файлу)
...				

КОНЕЦ ФОРМЫ

ЗАКАЗЧИК
Фонд по поддержке социальных проектов

Директор

_____ /Н.С. Кремнева
М.П.

ИСПОЛНИТЕЛЬ

_____/_____
М.П.

Форма
Отчета о проведенных консультациях на этапе наборной компании

Тип звонка	ФИО участника	Номер телефона	Дата звонка	Время	Длительность	Итог звонка
исходящий	79300394766		#####	16:06:05	0:00:00	

КОНЕЦ ФОРМЫ

ЗАКАЗЧИК

Фонд по поддержке социальных проектов

Директор

_____ /Н.С. Кремнева

М.П.

ИСПОЛНИТЕЛЬ

_____ /

М.П.

