

ВАРИАНТ ТЕХНИЧЕСКОГО ЗАДАНИЯ

на оказание услуг по организации и проведению обучающей программы
«Школа социального предпринимателя»

1. ОБЩАЯ ИНФОРМАЦИЯ ОБ ОБЪЕКТЕ ЗАКУПКИ

- 1.1. **Объект закупки:** оказание услуг по организации и проведению обучающей программы «Школа социального предпринимателя» (далее — ШСП, Школа).
- 1.2. **Место оказания услуг:** Российская Федерация, «наименование региона».
- 1.3. **Формат оказания услуг:** Школа проводится в гибридном формате – очном и дистанционном:
 - Дистанционные мероприятия проводятся на онлайн-платформах, предоставляемых Исполнителем.
 - Услуги в очном формате, а именно Семинары и Демо-день, оказываются на площадке, предоставляемой Исполнителем.
- 1.4. **Объем услуг:** 1 (одна) услуга.
- 1.5. **Срок (период) оказания услуг:** в течении 35 (тридцати пяти) рабочих дней с даты заключения договора.

2. ЦЕЛЬ ЗАКУПКИ:

- 2.1. Вовлечение жителей региона в социальное предпринимательство.
- 2.2. Популяризация социального предпринимательства и стимулирование начинающих субъектов малого и среднего предпринимательства региона к развитию своего бизнеса с учетом современных трендов развития социальных предпринимателей.
- 2.3. Увеличение количества социальных предпринимателей в регионе.

3. ЗАДАЧИ ЗАКУПКИ:

- 3.1. Проведение адаптации и доработки программы Школы.
- 3.2. Привлечение не менее 130 (ста тридцати) Участников Школы.
- 3.3. Привлечение экспертов, тренеров, модераторов, ведущего Демо-дня для проведения Школы.
- 3.4. Проведение не менее 11 (одиннадцати) Обучающих мероприятий Школы с целью изучения Участниками Школы концепции социального предпринимательства.
- 3.5. Обеспечение успешного прохождения не менее чем 100 (ста) Участников Школы и фиксация прохождения Школы Участниками.

4. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ:

№П/П	Термин	Определение
1	Социальное предпринимательство	предпринимательская деятельность, направленная на достижение общественно полезных целей, способствующая решению социальных проблем граждан и общества и осуществляемая в соответствии с условиями, предусмотренными частью 1 статьи 24.1 Федерального закона

		от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»
2	Участники Школы	начинающие субъекты малого и среднего предпринимательства (далее – МСП) региона и/или физические лица в возрасте 16 лет и старше, планирующие запустить социально-предпринимательский проект на территории региона в рамках проведения Школы социального предпринимателя в соответствии с требованиями настоящего Технического задания
3	Согласие участника	документ, подписываемый Участником ШСП, в котором определены обязательства сторон, а также согласие Участника на обработку персональных данных
4	Демо-день (Выпускной)	завершающее мероприятие Школы с презентацией проектов Участников перед Экспертами
5	Проект участника	бизнес-идея или бизнес-проект социальной направленности Участника Школы
6	Обучающее мероприятие	очное или дистанционное мероприятие для участников Школы, проводимое с образовательными целями
7	Экспертная сессия	дистанционное обучающее мероприятие, организованное с целью представления Проектов участников и получения обратной связи и рекомендаций по дальнейшему развитию
8	Вебинар	дистанционное обучающее мероприятие в форме лекции с презентацией для Участников Школы
9	Семинар	очное обучающее мероприятие для Участников Школы, сочетающее лекционную и интерактивную части для эффективной работы над развитием идеи/разработкой проекта
10	Наборная кампания	процесс привлечения, сбора и обработки данных потенциальных Участников Школы, поступивших в период приема заявок
11	Креатив	уникальная единица текстового и/или графического контента, используемая для размещения в СМИ и/или социальных сетях с целью привлечения аудитории
12	Тренинг	дистанционное обучающее мероприятие для Участников Школы, сочетающее лекционную и интерактивную части для эффективной презентации Проекта участников
13	Спикер	профильный специалист, имеющий релевантный опыт для консультирования Участников
14	Эксперт (Тренер)	лектор, обладающий достаточным набором компетенций и соответствующий требованиям, предъявляемым Заказчиком, для работы в Школе
15	Модератор	специалист, организующий групповую работу и обеспечивающий эффективную групповую коммуникацию

5. СТАНДАРТ ОКАЗЫВАЕМЫХ УСЛУГ:

5.1. Оказание услуг требует от Исполнителя выполнения следующих условий:

- 5.1.1. Качество и объем оказываемых Исполнителем услуг должны соответствовать требованиям и целям настоящего Технического задания, а также требованиям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

- 5.1.2. Исполнитель не имеет права указывать в публикуемых материалах и на общедоступных ресурсах информацию о том, что он реализовал Школу, либо выступил в роли Исполнителя Школы без согласования такой информации с Заказчиком.
- 5.1.3. 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 самостоятельно и за свой счет.
- 5.1.4. Исполнитель обязуется незамедлительно известить Заказчика о возможных неблагоприятных для Заказчика последствиях выполнения услуг, иных, не зависящих от Исполнителя, обстоятельствах, угрожающих достижению необходимых результатов оказываемых услуг, либо создающих невозможность их завершения в срок, а также о других обстоятельствах, которые имеют отношение к предмету договора и влияют на объем и/или характер оказываемых услуг.
- 5.2. Общие организационные требования к взаимодействию Заказчика и Исполнителя.**
- 5.2.1. Для взаимодействия с Заказчиком Исполнитель должен в течение 1 (одного) рабочего дня с даты заключения договора назначить ответственное контактное лицо, предоставить контактные номера телефонов, адрес электронной почты для обмена данными (запросы, согласования, файлы, письма) в электронной форме и уведомить об этом Заказчика по электронной почте. Об изменении контактной информации Исполнитель должен уведомить Заказчика в течение 1 (одного) рабочего дня со дня возникновения таких изменений.
- 5.2.2. Заказчик передает Исполнителю список/списки Участников согласно Акту приема-передачи документов (иных материальных носителей), содержащих персональные данные по форме предоставленной Заказчиком.
- 5.2.3. Все вопросы, возникающие у Исполнителя в ходе оказания услуг, Исполнитель может решать с представителем Заказчика по электронной почте.
- 5.2.4. Для выполнения требуемых услуг допускается привлечение Исполнителем третьих лиц. Ответственность за оказание услуг третьими лицами несет Исполнитель.
- 5.2.5. Для осуществления контроля за ходом оказания услуг Исполнитель предоставляет информацию по запросу Заказчика и создает условия для проверки хода оказания услуг.
- 5.2.6. 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.
- 5.2.7. Заказчик осуществляет общее руководство и контроль за оказанием услуг, рассмотрение и приемку их результатов.
- 5.2.8. Заказчик предоставляет Исполнителю брандбук в течение 1 (одного) рабочего дня с даты заключения договора.

- 5.2.9. В рамках проведения Школы Исполнитель обеспечивает включение Спикеров, рекомендованных Заказчиком, в процесс экспертного консультирования проектов и/или проведения Обучающих мероприятий на основе соответствующего письма Заказчика.
- 5.2.10. Исполнитель в течение срока действия договора проводит консультационные встречи с Заказчиком с целью планирования мероприятий в рамках Школы до момента старта, а также в течение проведения Школы по запросу Заказчика.

6. СОСТАВ И СРОК ОКАЗАНИЯ УСЛУГ:

№П/П этапа	Наименование услуги	Срок выполнения этапа
1.	Подготовка к проведению Школы	В течение 6 (шести) рабочих дней с даты заключения договора
2.	Проведение Наборной кампании	В течение 10 (десяти) рабочих дней с даты заключения договора
3.	Координация и консультирование Участников и Экспертов Школы	В течение всего срока оказываемых услуг
4.	Организация и проведение Семинаров, Вебинаров и Экспертных сессий	В течение 28 (двадцати восьми) рабочих дней с даты заключения договора
5.	Подготовка к Демо-дню	В течение всего срока оказываемых услуг
6.	Организация и проведение Демо-дня	Не позднее 23 (двадцати трех) рабочих дней со дня проведения первого Обучающего мероприятия

7. ТРЕБОВАНИЯ К КАЧЕСТВЕННЫМ И КОЛИЧЕСТВЕННЫМ ХАРАКТЕРИСТИКАМ ОКАЗЫВАЕМЫХ УСЛУГ:

7.1. Требования к участникам Школы

- 7.1.1. Участниками Школы являются начинающие субъекты МСП региона и/или физические лица в возрасте 16 лет и старше, планирующие запустить социально-предпринимательский проект на территории региона. Привлечение Участников проводится в рамках Наборной кампании.
- 7.1.2. Участник считается успешно прошедшим Школу при посещении не менее 3 (трех) Обучающих мероприятий Школы в любом из форматов. Если Обучающее мероприятие длится несколько дней, для целей настоящего пункта Технического задания каждый день Обучающего

мероприятия, время проведения которого составляет 90 (девяносто) минут или более, учитывается как отдельное Обучающее мероприятие.

7.2. Подготовка к проведению Школы:

7.2.1. Заказчик направляет проект Программы в течение одного рабочего дня с даты подписания договора. Исполнитель дорабатывает (адаптирует) и согласовывает Программу с Заказчиком в течении 4 (четырёх) рабочих дней с даты направления Программы Заказчиком. При замечаниях Заказчика Исполнитель должен осуществлять дополнительную доработку Программы в течение 1 (одного) рабочего дня после внесения правок Заказчиком. По требованию Заказчика Исполнитель должен учитывать все предложения и устранять замечания, направляемые Заказчиком. В случае наличия неустраненных замечаний, направленных Заказчиком в процессе согласования, в срок, установленный настоящим пунктом Технического задания, Заказчик вправе продлить срок согласования Программы. Программа ШСП оформляется в форме документа формата Word не менее 15 (пятнадцати) листов, содержащего следующие разделы:

1. Характеристика программы
2. Цели и Задачи Программы
3. Учебный (тематический) план
4. Содержание программы
5. Планируемые результаты
6. Календарный учебный план
7. Условия реализации программы
8. Оценочные и методические материалы
9. Литература и электронные ресурсы

7.2.2. В Разделе «Характеристика программы» должны быть раскрыты направленность программы, актуальность программы, обучающая целесообразность, новизна программы, режим занятий, периодичность, продолжительность, форма обучения.

7.2.3. Раздел Программы «Учебный (тематический) план» должен быть оформлен в документе в форме Таблицы:

Неделя	Форма занятия	Количество часов	Тема занятия	Место проведения	Форма контроля

7.2.4. В разделе «Содержание программы» необходимо указать даты проведения мероприятий (Обучающих мероприятий и Демо-дня), продолжительность и формат каждого мероприятия.

7.2.5. Раздел Программы «Календарный учебный план» должен быть оформлен в следующем виде:

№ Недели	Тема занятия; Форма занятия	Содержание обучения (тезисы от 2-х до 5-ти)	Кол-во часов, ак.ч	Место проведения
1	2	3	4	5
Модуль 1. Название модуля				
1.1	Наименование раздела; очный/дистанци онный/гибридны й)	(Например, Цель, задачи и программа курса обучения. Актуальность курса. Организация учебного процесса. Расписание занятий. Цели, содержание и последовательность изучения курса.)	кол-во часов	(аудитория/он лайн- площадка)
...	
	ИТОГО В МОДУЛЕ		(кол-во часов)	
	ИТОГО:		(кол-во часов)	

7.2.6. В разделе «Оценочные и методические материалы» необходимо указать домашнее задание после каждого Семинара и Вебинара, а также раздаточные материалы по темам Обучающих мероприятий Программы ШСП.

7.2.7. Программа ШСП должна включать очные и дистанционные (онлайн) Обучающие мероприятия, а также консультационную поддержку Участников.

7.2.8. Программа ШСП должна включать в себя Обучающие мероприятия по темам создания и развития социального бизнеса, включая рассмотрение маркетинговых, финансовых, коммуникационных и иных аспектов реализации проектов в сфере социального предпринимательства. Общее количество тем: не менее 6 (шести) тем.

7.2.9. Программа Школы должна включать:

7.2.9.1. не менее 3 (трех) Семинаров в очном формате, продолжительностью не менее 5 (пяти) часов, совокупной продолжительностью – не менее 15 (пятнадцати) часов;

7.2.9.2. не менее 4 (четырёх) Вебинаров в дистанционном формате, продолжительностью не менее 2 (двух) часов, совокупной продолжительностью – не менее 8 (восьми) часов;

7.2.9.3. не менее 2 (двух) Экспертных сессий в дистанционном формате, продолжительностью не менее 2 (двух) часов, совокупной продолжительностью – не менее 4 (четырёх) часов;

7.2.9.4. не менее 1 (одного) Тренинга в дистанционном формате, продолжительностью не менее 3 (трех) часов;

- 7.2.9.5. Демо-день для Участников Школы в очном формате, продолжительностью не менее 4 (четырёх) часов.
- 7.2.10. Исполнитель обеспечивает разработку и наличие у Участников раздаточных материалов Школы, которые будут использоваться в процессе проведения мероприятий Школы и в процессе выполнения Участниками домашних заданий. В том числе:
- 7.2.10.1. Шаблон презентации для представления идей проектов экспертному сообществу (в рамках Демо-дня).
- 7.2.10.2. Раздаточные материалы, содержащие краткую информацию по темам Школы (для каждого дня Обучающего мероприятия) (схемы, определения, чек-листы и т.п.) и шаблоны для заполнения Участниками.
- 7.2.11. Исполнитель готовит Календарный план Школы на основе адаптированной Программы ШСП в течение 2 (двух) рабочих дней с момента согласования Программы Школы. Календарный план Школы содержит информацию об обучающих событиях: название Обучающего мероприятия, тематический план, раскрывающий краткое содержание каждого Семинара, Экспертной сессии, Тренинга и Вебинара, дату и время проведения, формат проведения, фамилию, имя и краткое описание каждого Эксперта, участвующего в проведении мероприятий Школы.
- 7.2.12. Календарный план Школы оформляется в соответствии с корпоративным стилем предоставленным заказчиком и подлежит согласованию с Заказчиком не позднее 2 (двух) рабочих дней до даты проведения первого Обучающего мероприятия.
- 7.2.13. В случае изменений даты, времени, проводимого Экспертом Обучающего мероприятия – Исполнитель незамедлительно извещает об этом Заказчика и в течение одного календарного дня отправляет на согласование обновленный Календарный план. Обновленный Календарный план согласуется Заказчиком в течение 1 (одного) рабочего дня и доводится до Участников в течение одного рабочего дня с даты согласования Заказчиком.
- 7.2.14. Квалификация Экспертов должна соответствовать требованиям, установленным Приложением № 2 к настоящему Техническому заданию, и подтверждается документально. Исполнитель заполняет карточки Эксперта по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Техническому заданию для каждого привлекаемого эксперта и форма подтверждения соответствия критериям:

№	ФИО	Статус привлекаемого специалиста (Эксперт)	№ требования (согласно Приложению 2)	Подтверждение (согласно Приложению 2)

- 7.2.15. Исполнитель берет на себя обязательства по размещению компонентов фирменного стиля согласно брендбуку Заказчика, в том числе логотипа Заказчика на всех презентационных, учебно-методических материалах и иных материалах, предоставляемых Участникам Школы.

- 7.2.16. Все презентационные, учебно-методические материалы и иные материалы, предоставляемые Участникам Школы, используемые Исполнителем в ходе организации и проведения Школы, не должны содержать информацию об Исполнителе, включая наименование организации, логотип.
- 7.2.17. Требования к форме проведения Обучающих мероприятий Школы и фиксации выполненных работ и оказания услуг:**
- 7.2.17.1. Исполнитель обеспечивает наличие презентации у Эксперта на каждом обучающем мероприятии, учитывая соблюдение условий, установленных пунктом 7.2.15. настоящего Технического задания.
- 7.2.17.2. Весь персонал и привлекаемые Исполнителем лица должны иметь опрятный, презентабельный внешний вид. Не допускаются: шорты, пляжная одежда и обувь и т.п.
- 7.2.17.3. Исполнитель обеспечивает информирование Участников Школы посредством электронных писем на email Участников и/или созданного Исполнителем канала в мессенджере Telegram (ссылка на который должна быть в приветственном электронном письме на email) обо всех существенных параметрах каждого Обучающего мероприятия, включая формат проведения, дату, место, время проведения и любые изменения, связанные с проведением Обучающих мероприятий, не менее чем за 2 (два) рабочих дня до даты проведения.
- 7.2.17.4. Формат мероприятий должен позволять обеспечивать эффективную работу всем Участникам Школы в количестве не менее 100 (ста) человек.
- 7.2.17.5. Исполнитель обеспечивает ведение учета посещаемости каждого Обучающего мероприятия Участниками Школы в Реестре учета посещаемости мероприятий Школы (по форме Приложения № 1 к настоящему Техническому заданию).
- 7.2.17.6. Подтверждение посещения очных Обучающих мероприятий Школы осуществляется путем подписания Листа регистрации (на каждое Обучающее мероприятие). На Листе регистрации (по форме Приложения № 5 к настоящему Техническому заданию) должны быть подписи присутствующих на соответствующем очном Обучающем мероприятии Участников Школы.
- 7.2.17.7. Подтверждением посещения дистанционных Обучающих мероприятий Школы являются Листы регистрации (по форме Приложения № 6 к настоящему Техническому заданию), которые формируются на основании выгрузки с онлайн-платформы, используемой для проведения мероприятия: фиксируются данные входа на платформу проведения дистанционного Обучающего мероприятия.
- 7.2.17.8. Для оценки удовлетворенности Участников содержанием Обучающих мероприятий Исполнитель создает форму обратной связи для Участников Школы в соответствии с Приложением № 7 к настоящему Техническому заданию.

- 7.2.17.9. Исполнитель обеспечивает рассылку формы обратной связи по итогам каждого Обучающего мероприятия Школы, и открытый доступ к результатам обратной связи для представителей Заказчика.
 - 7.2.17.10. Исполнитель обеспечивает доступ к видеозаписям Обучающих мероприятий для Участников и представителей Заказчика в течение всего срока оказания услуг. Хранение видеозаписей мероприятий Школы осуществляется силами Исполнителя.
 - 7.2.17.11. Исполнитель проводит регулярную консультацию (не менее 1 (одного) раза в неделю) Участников о Школе и о предстоящих событиях.
 - 7.2.17.12. Помимо реализации основной программы Школы, Исполнитель по запросу Заказчика информирует Участников Школы о дополнительных программах и сервисах, курирующих развитие предпринимательской и инновационной деятельности в регионе.
- 7.2.18. Дополнительные требования к проведению дистанционных Обучающих мероприятий:**
- 7.2.18.1. Мероприятия в дистанционном формате оказываются на онлайн-платформах Исполнителя в соответствии с требованиями, указанными в настоящем Техническом задании, и по согласованию с Заказчиком.
 - 7.2.18.2. При проведении Обучающего мероприятия в дистанционном формате Исполнитель также обеспечивает соблюдение следующих требований:
 - 7.2.18.3. Лицо эксперта должно находиться в транслируемом кадре.
 - 7.2.18.4. Эксперт, участвующий в Обучающем мероприятии, должен использовать однотонный фон с логотипом Заказчика. В кадре должны отсутствовать посторонние лица, не допускается трансляция из общественных мест (кафе, бары и т.д.), не допускается трансляция в движении.
 - 7.2.18.5. Голос Эксперта должен быть ясным и разборчивым.
 - 7.2.18.6. Все дистанционные Обучающие мероприятия должны проходить с включенной видеозаписью.
- 7.2.19. Дополнительные требования к проведению очных Обучающих мероприятий:**
- 7.2.19.1. Исполнитель обеспечивает подготовку помещения для проведения каждого очного Обучающего мероприятия за 1 (один) календарный день до начала указанных в пункте 7.2.9 настоящего Технического задания мероприятий.
 - 7.2.19.2. Подготовленное помещение должно быть готово к работе группы в размере, определенном исходя из количества лиц, зарегистрировавшихся не позднее 1 (одного) календарного дня до даты очного Обучающего мероприятия в качестве Участников на мероприятие: расстановка стульев, отсутствие мешающих обзору предметов в зоне выступления спикеров и трансляции презентации.
 - 7.2.19.3. Должны быть подготовлены и вывешены информационные сообщения для навигации в аудиторию.

- 7.2.19.4. Исполнитель обеспечивает наличие зоны регистрации Участников на Обучающее мероприятие.
- 7.2.19.5. На каждом мероприятии в очном формате для Экспертов обеспечивается микрофон, аудиооборудование и экран для трансляции презентации.
- 7.2.19.6. Исполнитель организует буфетное обслуживание на очных Обучающих мероприятиях и Демо-дне.
- 7.2.19.7. Организация буфетного обслуживания в объеме не менее 2 (двух) кофе-брейков ежедневно для не менее 60 (шестидесяти) участников. Требования к формату проведения кофе-брейков: формат фуршета. В меню должно входить: горячие напитки (кофе, чёрный и зелёный чай в размере не менее 200 мл на человека); ингредиенты для горячих напитков (сахар не менее 15 г на человека, сливки или молоко в размере не менее 10 мл на человека); холодные напитки (бутилированная минеральная или питьевая вода с газом или без газа в размере не менее 0,75 л на человека); закуски (не менее 2 наименований в размере не менее 100 г на человека), десерты (не менее 2 наименований в размере не менее 50 г на человека). Меню согласовывается с Заказчиком в течение 2-х дней с даты заключения Договора.
- 7.2.19.8. Обслуживающий персонал: из расчета не менее 1 (одного) человека в течение 4 (четырёх) дней (не менее 4 (четырёх) часов ежедневно). Требования к персоналу, осуществляющему обслуживание мероприятия: обслуживающий персонал должен иметь профессиональную подготовку, знать основные правила этикета, правила сервировки, виды и назначения столовой посуды, приборов, применяемых при обслуживании, правила подачи блюд, наличие действующей медицинской книжки.
- 7.2.19.9. Обеспечение комплектами одноразовой посуды и приборов для обеспечения не менее 60 (шестидесяти) человек.
- 7.2.19.10. Услуги по организации питания должны соответствовать Национальному стандарту Российской Федерации «Общие требования к кейтерингу» (ГОСТ Р 55051-2012), утвержденному Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 8 ноября 2012 г. № 704-ст.
- 7.2.19.11. Исполнитель предоставляет помещение (Площадку) для проведения очного Обучающего мероприятия в соответствии со следующими критериями:
- площадка должна вмещать не менее 100 (ста) человек;
 - пешая доступность от метро (не более 15 (пятнадцати) минут);
 - площадка должна находиться в пределах Третьего транспортного кольца;
 - наличие стабильного соединения сети Интернет на Площадке;
 - наличие технического оснащения на площадке: экран диагональ не менее 55' дюймов, микрофон (не менее 1 шт), кликер (не менее 1 шт), аудиооборудование.
- 7.2.19.12. Исполнитель согласовывает Площадку с Заказчиком в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты подписания договора.

- 7.2.19.13. Исполнитель обеспечивает видеотрансляцию и видеозапись лекционной части очного Обучающего мероприятия и использование онлайн платформы, позволяющей фиксировать посещение Участником Обучающего мероприятия в дистанционном формате.
- 7.2.20. По результатам оказания услуг по этапу Исполнитель предоставляет: согласованная программа ШСП, календарный и тематический план ШСП, список и заполненные карточки привлекаемых Экспертов, согласованное помещение для проведения очных мероприятий.

7.3. Проведение Наборной кампании

- 7.3.1. Набор Участников осуществляет Исполнитель (не менее 130 (ста тридцати) заявок), Регистрация в Школу происходит путем заполнения анкеты через сервисы приема заявок Заказчика до начала обучающей программы. Заказчик может объявлять Набор до даты подписания Договора.
- 7.3.2. В ходе Наборной кампании Исполнитель формирует перечень каналов размещения, через которые будет осуществляться привлечение Участников Школы. Перечень каналов подлежит согласованию с Заказчиком в течение 2 (двух) рабочих дней с даты подписания договора.
- 7.3.3. Требования к каналам: Количество участников сообщества (социальные сети) – не менее 1 000 (тысячи) человек, сообщества должны соответствовать одной из заданных тематик: образование, бизнес, экономика, социальная сфера, стартапы, новостные каналы региона; число подписчиков канала Telegram – не менее 1 000 (тысячи) человек.
- 7.3.4. Показатель вовлеченности должен составлять не менее 10 (десяти) процентов для Telegram-сообществ, и не менее 3 (трех) процентов для сообществ иных соцсетей. Охват размещенного поста должен составлять не менее 300 (триста) пользователей.
- 7.3.5. Заказчик предоставляет исходные материалы для создания Креативов, а Исполнитель в рамках Наборной кампании создает не менее 5 (пяти) Креативов Школы. Креативы подлежат согласованию с Заказчиком в течение 3 (трех) рабочих дней с даты подписания договора. В случае несогласования Исполнитель обязуется устранить недочеты, указанные Заказчиком, в течении 1 (одного) рабочего дня.
- 7.3.6. Креативы должны быть представлены в следующем формате: текстовое сообщение объемом от 500 (пятьсот) до 1 500 (одна тысяча пятьсот) знаков (без пробелов), включающее ссылку на сайт с формой регистрации в Школу, сопровождающее графическое изображение (картинка с текстом не более 200 знаков).
- 7.3.7. Исполнитель размещает не менее 5 (пяти) согласованных Заказчиком Креативов Школы в согласованных Заказчиком Каналах (п. 7.3.2.). Для размещения публикаций в социальных сетях используются сообщества соцсети ВКонтакте, группы и каналы в мессенджере Telegram. Допускается адаптация Креатива под требования канала размещения. В публикации должна быть ссылка, ведущая на страницу регистрации в Школе.
- 7.3.8. Исполнитель осуществляет не менее 10 (десяти) публикаций или постов.

- 7.3.9. Исполнитель осуществляет проверку данных, указанных Заявителями при регистрации, на соответствие фактическим: фамилия, имя, телефон, адрес электронной почты, а также наличие согласия Заявителя на обработку персональных данных и подтверждения о намерении осуществлять предпринимательскую деятельность, направленную на достижение общественно полезных целей, способствующую решению социальных проблем граждан и общества и предусматривающую соответствие одному или нескольким условиям части 1 статьи 24.1 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», на территории региона.
- 7.3.10. По результатам оказания услуг по этапу Исполнитель предоставляет: сформированный список Участников Школы (не менее 130 (ста тридцати), перечень каналов, скриншоты 10 (десяти) публикаций или постов, результаты проверки данных в формате таблицы).

7.4. Координация и консультирование Участников и Экспертов Школы

- 7.4.1. Исполнитель осуществляет координацию Участников Школы и Экспертов/Модераторов для обеспечения проведения Школы.
- 7.4.2. В период проведения ШСП осуществляется консультационная поддержка Участников Школы. Консультации Участников проводятся в индивидуальном/групповом порядке в дистанционном формате.
- 7.4.3. Консультационная поддержка обеспечивается силами Исполнителя с использованием средств видеосвязи, электронной почты, чатов в мессенджерах.
- 7.4.4. Расчетное время на организацию и проведение консультаций: не менее 1 (одного) часа в неделю в период проведения ШСП.
- 7.4.5. Исполнитель осуществляет сопровождение всех событий и мероприятий Школы, указанных в п. 7.2.9.:
- 7.4.5.1. Обеспечивает своевременное информирование Участников о дате, времени, ссылке для доступа к дистанционным/места и способа регистрации на очные мероприятия Школы, координирует Участников во время мероприятий.
 - 7.4.5.2. Координирует Участников Школы и гостей на мероприятиях по доступу на площадку (место, способ прохода, навигация), обеспечивает Участников техническими средствами (кликер для переключения слайдов, экран, микрофон, аудиооборудование) для эффективного проведения презентации.
 - 7.4.5.3. Исполнитель обеспечивает информирование Участников о событиях Школы путем предоставления доступа к Календарному плану Школы Участникам не позднее чем за 2 (два) рабочих дня до даты проведения первого Обучающего мероприятия. Информирование происходит посредством направления электронных писем на email и в telegram-канале Школы.

7.4.6. По результатам оказания услуг по этапу Исполнитель предоставляет: информацию, подтверждающую консультационную поддержку Участников (видеозаписи консультаций, скриншоты переписок), подтверждение сопровождения всех событий ШСП.

7.5. Организация и проведение Семинаров и Вебинаров

7.5.1. Семинары, Вебинары ШСП проводятся в соответствии с Программой Школы и Календарным планом Школы.

7.5.2. Содержание Семинаров и Вебинаров должно учитывать специфику социального предпринимательства. Участники Школы должны иметь возможность применять на практике полученные теоретические знания.

7.5.3. Исполнитель привлекает Экспертов и Модераторов для проведения каждого Семинара.

7.5.4. Общее количество Экспертов, привлекаемых Исполнителем для проведения Семинаров, должно составлять не менее 2 (двух) человек.

7.5.5. **Состав работ Эксперта Семинаров.** Приведен из расчета на одного эксперта по подготовке и проведению одного и трех Семинаров.

№	Наименование работ	Кол-во часов (не менее)
1.	Подготовка к Семинару	2,5 чел/ч
2.	Проведение Семинара	5 чел/ч
Итого на 1 Семинар		7,5 чел/ч
Итого на 3 Семинара		22,5 чел/ч

7.5.6. Количество Модераторов, привлекаемых Исполнителем для проведения одного Семинара, должно составлять не менее 2 (двух) человек.

7.5.7. Модераторы должны иметь опыт модерирования не менее 5 (пяти) мероприятий с количеством участников не менее 100 (ста) человек. Опыт модерирования подтверждается заполненной карточкой Модератора, согласно Приложению № 4 настоящего Технического задания.

7.5.8. **Состав работ Модератора Семинара.** Приведен из расчета на одного и двух Модераторов на трех Семинарах:

№	Наименование работ	Кол-во часов (не менее)
1.	Подготовка к Семинару	2 чел/ч
2.	Проведение Семинара	5 чел/ч
Итого на 1 Семинар		7 чел/ч
Итого на 1 модератора на 3 Семинара		21 чел/ч
Итого на 3 Семинара (на двух модераторов)		42 чел/ч

7.5.9. Общее количество Экспертов для проведения Вебинаров должно составлять не менее 3 (трех).

7.5.10. **Состав работ Эксперта по организации и проведению Вебинаров.** Приведен из расчета на один Вебинар, и на 4 Вебинара:

№	Наименование работ	Кол-во часов (не менее)
1.	Подготовка к Вебинару	2 чел/ч
2.	Проведение Вебинара	2 чел/ч
Итого на 1 Вебинар		4 чел/ч
Итого на 4 Вебинара		16 чел/ч

7.5.11. По результатам оказания услуг по этапу Исполнитель предоставляет: карточки Экспертов, карточки Модераторов, презентации Экспертов, видеозаписи проведенных Семинаров и Вебинаров, листы регистрации каждого Обучающего мероприятия, реестр учета посещаемости ранее указанных мероприятий.

7.6. Организация и проведение Экспертных сессий

7.6.1. Экспертные сессии ШСП проводятся в соответствии с Программой и Календарным планом Школы.

7.6.2. Исполнитель проводит Экспертные сессии в дистанционном формате, с включенной записью.

7.6.3. Исполнитель обеспечивает участие не менее 2 (двух) Экспертов на каждой Экспертной сессии, причем один из Экспертов должен иметь опыт в области социального предпринимательства, что подтверждается ссылками на ресурсы в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на которых размещены сведения об эксперте как о социальном предпринимателе.

7.6.4. Экспертная сессия должна состоять из лекционной части, заслушивания презентаций Участниками Школы своих проектов/идей экспертами, и ответов на вопросы Участников. Исполнитель готовит Программу Экспертной сессии и учитывает указанную в настоящем пункте структуру Экспертной сессии.

7.6.5. Исполнитель разрабатывает шаблон презентации для Участников Школы на Экспертную сессию. Шаблон презентации подлежит согласованию с Заказчиком.

7.6.6. **Состав работ Эксперта Экспертной сессии.** Приведен из расчета на одного Эксперта, и на 4 (четыре) привлекаемых Экспертов:

№	Наименование работ	Кол-во часов (не менее)
1.	Подготовка к Экспертным сессиям	2 чел/час
2.	Проведение Экспертных сессий	2 чел/час
Итого на 1 Эксперта		4 чел/час
Итого на 4 Экспертов		16 чел/час

7.6.7. По результатам оказания услуг по этапу Исполнитель предоставляет: карточки Экспертов, программу каждой Экспертной сессии, видеозаписи Экспертных сессий, Листы регистрации каждой Экспертной сессии и шаблоны презентации для Участников.

7.7. Подготовка к Демо-дню (Выпускному)

- 7.7.1. Перед Демо-днем Исполнитель обеспечивает организацию и проведение тренинга по публичным выступлениям и презентации проекта (далее – Тренинг) и разбор Презентаций проектов с целью подготовки команд Участников к презентации своих проектов в сфере социального предпринимательства в соответствии с Программой Школы и Календарным планом Школы.
- 7.7.2. Формат проведения Тренинга – дистанционный, с включенной записью во время проведения лекционной части Тренинга. Продолжительность подготовки Тренинга составляет не более 2 (двух) часов. В рамках подготовки к Тренингу, Исполнитель изучает проекты Участников и разрабатывает обучающие материалы (презентация не менее 20 (двадцати) страниц в формате PDF) для Тренинга. Продолжительность проведения Тренинга составляет не менее 3 (трех) часов.
- 7.7.3. В случае организации работы на упражнениях в малых группах в течение Тренинга, Исполнитель обеспечивает видеозапись работы одной малой группы для подтверждения совокупной продолжительности Тренинга.
- 7.7.4. Формат проведения разбора Презентаций проектов - дистанционный, с включенной записью, совокупной продолжительностью 12,5 (двенадцать с половиной) часов. Продолжительность подготовки разбора Презентаций проектов составляет не более 3 (трех) часов. В рамках подготовки разбора Презентаций проектов, Исполнитель заранее изучает презентации и проекты Участников для дальнейшего эффективного разбора Презентаций проектов.
- 7.7.5. Тренинг и разбор Презентаций проектов проводятся не позднее чем за 2 (два) рабочих дня до проведения Демо-дня. Тренинг проводится раньше разбора Презентаций проектов.
- 7.7.6. Исполнитель привлекает не менее 2 (двух) Тренеров по публичным выступлениям и презентации проекта (далее – Тренеры) для проведения Тренинга и разбора Презентаций проектов. Список Тренеров подлежит согласованию с Заказчиком не позднее чем за 5 (пять) рабочих дней до проведения Тренинга.
- 7.7.7. Привлекаемые Исполнителем Тренеры должны иметь опыт проведения тренингов по публичным выступлениям/подготовке презентаций для питч-сессии, не менее 5 (пяти) за последние 2 (два) года, что подтверждается заполненной карточкой Тренера, согласно Приложению № 3 к настоящему Техническому заданию.
- 7.7.8. Тренер по публичным выступлениям не имеет право рекламировать свои услуги, и услуги сторонних организаций/тренеров/экспертов, не связанные с проведением мероприятий в рамках Школы.
- 7.7.9. Исполнитель обеспечивает подготовку программы Тренинга, содержащей информацию о блоках и упражнениях, помогающих Участникам подготовиться к презентации своего проекта, тайминге мероприятия. В рамках Тренинга должна быть лекционная часть о питч-презентациях, упражнения на повышение презентационных навыков.
- 7.7.10. **Состав работ Тренеров.** Приведен из расчета на один Тренинг и разбор Презентаций проектов, проводимый одним Тренером:

№	Наименование работ	Кол-во часов (не менее)
1.	Подготовка к Тренингу и разбору Презентаций проектов	5 чел/час
2.	Проведение Тренинга	3 чел/час
3.	Проведение разбора Презентаций проектов	12,5 чел/час
Итого на Тренинг и разбор Презентаций проектов		20,5 чел/час

7.7.11. По результатам проведения Тренинга и разбора Презентаций проектов Исполнитель не позднее чем за 2 (два) рабочих дня до Демо-дня предоставляет информацию в виде ранжированного списка о рекомендуемых на Демо-день Школы Участниках, учитывая посещения Участниками Школы Обучающих мероприятий. Количество рекомендуемых на Демо-день Школы не менее 15 (пятнадцати) участников, представляющих разные проекты. Формат ранжированного списка:

№	ФИО	Идея проекта/проект	Кол-во посещенных Обучающих мероприятий	Участие на Экспертных сессиях	Комментарий по Участнику (Не обязательно)

, где № - порядковый номер Участника;

Идея проекта/проект - краткое уникальное наименование разработанного/доработанного в ходе Школы проекта в сфере социального предпринимательства;

значение в столбце «Участие на Экспертной сессии» – кол-во посещенных Экспертных сессий.

7.7.12. Заказчик согласует список рекомендуемых на Демо-день Школы Участников и передает Исполнителю список приглашенных на Демо-день представителей проектов в количестве не менее 10 (десяти) Участников.

7.7.13. Исполнитель обеспечивает информирование согласованных Заказчиком Участников о прохождении на Демо-день.

7.7.14. По результатам оказания услуг по этапу Исполнитель предоставляет: карточки привлекаемых Тренеров, Программа Тренинга, программы разбора Презентаций проектов, видеозапись Тренинга, видеозапись разбора Презентаций проектов, информацию о рекомендуемых на Демо-день Участниках, Листы регистрации с Тренинга и мероприятий по разбору Презентаций проекта, подтверждающие материалы о информировании согласованных Заказчиком Участников о прохождении на Демо-день (скриншоты информирования).

7.8. Организация и проведение Демо-дня

7.8.1. Демо-день проводится с целью презентации разработанных проектов в сфере социального предпринимательства, получения обратной связи экспертного сообщества, в соответствии с Календарным планом Школы.

7.8.2. Формат проведения Демо-дня – очный.

- 7.8.3. Исполнитель обеспечивает видеотрансляцию и видеозапись выступления ведущего и презентаций проектов Демо-дня и использование онлайн платформы, позволяющей фиксировать посещение Участником Демо-дня в дистанционном формате.
- 7.8.4. Исполнитель приглашает не менее 30 (тридцати) Участников Школы на Демо-день.
- 7.8.5. Заказчик направляет, а Исполнитель адаптирует Программу Демо-дня, содержащую информацию об этапах проведения Демо-дня и тайминге мероприятия. Программа Демо-дня подлежит согласованию с Заказчиком не менее чем за 5 (пять) рабочих дней до даты его проведения.
- 7.8.6. Исполнитель обеспечивает присутствие в очном/дистанционном формате на Демо-дне не менее 4 (четырёх) социальных предпринимателей и/или представителей инфраструктуры поддержки социального предпринимательства в качестве экспертов на Демо-день. Требования к экспертам на Демо-день – опыт работы в области социального предпринимательства/социальной сферы не менее 3-х лет, что подтверждается резюме или ссылками на публичные источники информации (страницы в сети Интернет с информацией об Участнике Демо-дня). Кандидатуры экспертов подлежат согласованию с Заказчиком не менее чем за 3 (три) рабочих дня до Демо-дня. Заказчик также может приглашать гостей на Демо-день.
- 7.8.7. Демо-день состоит из непосредственно проведения питчинга и нетворкинга Участников. Продолжительность Демо-дня – не менее 4 (четырёх) часов, а продолжительность проведения питчинга – не менее 3 (трех) часов.
- 7.8.8. Исполнитель готовит сводную презентацию о Школе, проектах Участников, успешно прошедших Школу. В презентации должна быть инфографика со статистикой по сферам проектов, а также информация об Участниках с указанием наименования, сути проекта, фамилий и имен членов команды проекта и их фотографий, а также при наличии – изображения/логотипа проекта. Презентация должна быть не менее 10 слайдов, формат Powerpoint/PDF.
- 7.8.9. Исполнитель подготавливает перечень успешно прошедших Школу Участников в виде таблицы, содержащей фамилии, имена, отчества Участников, столбец с отметкой о выполнении условий успешного прохождения Школы.
- 7.8.10. Исполнитель разрабатывает проект сертификата об успешном прохождении Школы и согласовывает его с Заказчиком не менее, чем за 5 (пять) рабочих дней до Демо-дня.
- 7.8.11. Исполнитель обеспечивает наличие на Демо-дне сертификатов об успешном прохождении Школы в бумажном виде в количестве, указанном перечне успешно прошедших Школу.
- 7.8.12. Исполнитель обеспечивает проведение Демо-дня Ведущим с опытом проведения не менее 3 (трех) мероприятий схожей тематики (сфера социальных проектов/социальных предпринимателей) в формате питчинга, что подтверждается заполненной карточкой Ведущего, согласно Приложению № 8 настоящего Технического задания. Кандидатура Ведущего подлежит согласованию с Заказчиком не позднее чем за 3 (три) рабочих дня до проведения Демо-дня.
- 7.8.13. **Состав работ Ведущего Демо-дня:**

№	Наименование работ	Кол-во часов (не менее)
1.	Подготовка к Демо-дню	1 чел/час
2.	Проведение Демо-дня	3 чел/час
Итого		4 чел/час

- 7.8.14. Исполнитель обеспечивает передачу сертификатов Участникам Демо-дня, выполненных в фирменном стиле Заказчика согласно переданному Брендбуку Заказчика.
- 7.8.15. Исполнитель рассылает сертификаты по электронной почте в течение 1 (одного) рабочего дня со дня проведения Демо-дня всем Участникам, успешно прошедшим Школу, включая Участников Демо-дня.
- 7.8.16. Дата завершения Школы – дата проведения Демо-дня.
- 7.8.17. По результатам оказания услуг по этапу Исполнитель предоставляет: программу и видеозапись Демо-дня; фотографии подтверждающие готовность помещения, наличие необходимого оборудования, навигации, зоны регистрации, процесса регистрации Участников, кейтеринга, обслуживающего персонала, посуды и приборов; лист регистрации на мероприятие; реестр учета посещаемости; проект сертификата в формате PDF и Сертификаты успешно прошедших Школу Участников в формате PDF; перечень успешно прошедших Школу Участников; скриншоты подтверждающие рассылку сертификатов успешно прошедшим Участникам; сводную презентацию; фотографии подтверждающие присутствие в качестве экспертов социальных предпринимателей, резюме экспертов/ссылки на публичные источники; карточка Ведущего.

8. ПОРЯДОК СДАЧИ-ПРИЕМКИ ОКАЗАННЫХ УСЛУГ

- 8.1.** Исполнитель по итогам оказания услуг предоставляет Заказчику:
- содержательный Отчет, в соответствии с установленными Требованиями к подготовке отчетной документации, согласно Договору (в 2-х экземплярах);
 - акт сдачи-приемки оказанных услуг (в 2-х экземплярах);
 - счет на оплату.

9. ПОРЯДОК ОПЛАТЫ

- 9.1.** Предусмотрено авансирование 30%. Оплата производится согласно условиям, изложенным в договоре.

10. ТРЕБОВАНИЯ К ИСПОЛЬЗУЕМЫМ МАТЕРИАЛАМ И ОБОРУДОВАНИЮ

- 10.1.** Исполнитель при проведении Обучающих мероприятий использует цифровые онлайн-платформы для проведения индивидуальных и/или групповых звонков, консультаций, презентаций, мастер-классов, воркшопов, в формате Вебинаров, Семинаров, Сопровождающих встреч (Яндекс телемост/webinar/мессенджеры или другие аналогичные платформы), с использованием средств видеосвязи.

- 10.2.** Онлайн-платформы должны предполагать систему учета посещаемости, то есть отображать идентификационные данные Участников и предполагать возможность выгрузки данных о зарегистрированных Участниках (в формате даты присоединения к онлайн-сессии), а также ведения видеозаписи.
- 10.3.** 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, быть достаточными для подключения всех Участников (не менее 100 человек одновременно), экспертов и потенциальных зрителей.

11. НОРМАТИВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОКАЗАНИЮ УСЛУГ ИСПОЛНИТЕЛЕМ

- 11.1.** Исполнитель при выполнении Услуг руководствуется нормами гражданского, бюджетного, налогового, административного законодательства, нормативными правовыми актами региона.
- 11.2.** Исполнитель должен 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»).

12. СВЕДЕНИЯ ОБ ИСТОЧНИКАХ ФИНАНСИРОВАНИЯ

Средства субсидии из бюджета региона.

Форма «Реестр учета посещаемости»

№ п/п	ФИО участника	Email	Дата обучающего мероприятия	Дата обучающего мероприятия	Комментарии

КОНЕЦ ФОРМЫ
Реестра учета посещаемости

СОГЛАСОВАНО

Заказчик:

Директор

_____//

М.П.

Исполнитель:

_____ / _____ /

М.П.

Форма
«Карточка Эксперта
Школы социального предпринимателя»

Школа социального предпринимателя
(ШСП),

Даты проведения:

__ __ 2023 - __ __ 2023

Формат проведения - гибридный.

Карточка эксперта
«Школы социального предпринимателя»

Поле	Комментарии к заполнению поля
ФИО, дата рождения	Указывается фамилия, имя, отчество и 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»
Соответствие Требованию 1* Опыт в области развития социального предпринимательства	Указывается ссылка//ссылки, либо наименование подтверждающего документа. При отсутствии соответствия Требованию поле не заполняется.
Соответствие Требованию 2* Опыт тренинговой/преподавательской деятельности	Указывается ссылка/ссылки, либо наименование подтверждающего документа. При отсутствии соответствия Требованию поле не заполняется.
Соответствие Требованию 3* Учредителем (участником, партнером, товарищем, членом)	Указывается ссылка/ссылки, либо наименование подтверждающего документа. При отсутствии соответствия Требованию поле не заполняется.
Соответствие Требованию 4* Опыт исследовательской деятельности в области социального предпринимательства и (или) социальных инноваций	Указывается ссылка/ссылки, либо наименование подтверждающего документа. При отсутствии соответствия Требованию

	поле не заполняется.
Соответствие Требованию 5* Общественное признание Претендента	Указывается ссылка/ссылки, либо наименование подтверждающего документа. При отсутствии соответствия Требованию поле не заполняется.

Дата заполнения Карточки Эксперта: _____

Подпись Эксперта: _____

¹ - Ставя подпись, я даю согласие 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 «Школы социального предпринимателя» (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 Я подтверждаю, что ознакомился с Пользовательским соглашением на обработку персональных данных, размещенной по адресу: и Политикой в отношении обработки персональных данных, размещенной по адресу: Я подтверждаю, что все указанные в настоящей Карточке Эксперта данные (в том числе номер телефона и email адрес) верны, и я готов(а) нести все риски, связанные с указанием мной некорректных данных в настоящей Карточке Эксперта.

КОНЕЦ ФОРМЫ

В случае, если объем Карточки Эксперта более одной страницы, допускается способ двусторонней печати. При этом заверяется каждый лист Карточки. Карточка Эксперта должна быть распечатана на каждого Эксперта Школы.

* - Все привлекаемые Исполнителем эксперты для обучающих мероприятий и на экспертные сессии должны соответствовать не менее, чем 3 (трем) требованиям из нижеперечисленных:

№ п/п	Требования	Подтверждающие документы
1.	Опыт работы в области социального предпринимательства – не менее 3 лет.	Опыт подтверждается информационными/благодарственными письмами/благодарностями от организаций в сфере развития социального предпринимательства, подтверждающими совокупный стаж работы эксперта в области социального предпринимательства/выпиской из трудовой книжки/справками/ссылками на внешние интернет-ресурсы, однозначно указывающими на опыт и стаж работы эксперта.
2.	Опыт тренинговой/преподавательской деятельности, в том числе в области социального предпринимательства – не менее 2 лет, либо наставничества для проектов в области социального предпринимательства – не менее 2 проектов.	Опыт подтверждается информационными/благодарственными письмами/благодарностями от действующих организаций в сфере развития социального предпринимательства или ссылками на информационные ресурсы в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на которых размещены курсы, которые проводит Эксперт, либо подтверждающими опыт

		<p>тренинговой/преподавательской деятельности в области предпринимательства либо социального предпринимательства с совокупным стажем более 2 (двух) лет.</p> <p>В случае наличия опыта наставнической деятельности, в том числе в области социального предпринимательства требование подтверждается сертификатом трекера и благодарственными письмами/благодарностями сопровождаемых проектов (не менее 2 шт. от разных проектов).</p>
3.	<p>Претендент за последние 5 лет являлся учредителем (участником, партнером, товарищем, членом) юридического лица и/или был зарегистрирован в качестве индивидуального предпринимателя, осуществляющего деятельность в сфере социального предпринимательства, указанную в ч.1 ст.24.1 Федерального закона "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации" от 24.07.2007 N 209-ФЗ и (или) являлся учредителем (участником, членом) некоммерческой организации в течение не менее 6 месяцев, либо занимал руководящую должность в таких организациях.</p>	<p>Указанные в настоящем пункте обстоятельства подтверждаются выписками из Единого государственного реестра юридических лиц и (или) Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, а также выпиской из Единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства, либо справкой/выпиской из трудовой, подтверждающей занятие руководящей должности Претендентом в таких организациях.</p>
4.	<p>Опыт деятельности по развитию социального предпринимательства (участие в рабочих группах, комитетах, деловых объединениях по развитию социального предпринимательства в РФ, исследование феномена социального предпринимательства, исследование сообщества социальных предпринимателей, включая социальных инноваторов, зарегистрированных в качестве НКО).</p>	<p>Опыт подтверждается не менее чем одним из следующих способов: ссылками на страницы рабочих групп, комитетов, деловых объединений в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, содержащими информацию о том, что Претендент является членом соответствующих рабочих групп, комитетов, деловых объединений; ссылками на информационные ресурсы в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, содержащими данные об исследованиях с указанием Претендента как автора, либо соавтора исследований в области социального предпринимательства и социальных инноваций; информационными/благодарственными письмами/благодарностями от рабочих групп, комитетов либо деловых объединений, содержащими соответствующую информацию.</p>
5.	<p>Общественное признание Претендента в качестве лидера в сфере социального</p>	<p>Общественное признание подтверждается: ссылками (не менее 5) на публикации средств массовой информации (далее – СМИ), либо профильных изданиях (печатных и/или электронных), в которых</p>

	<p>предпринимательства, в том числе как лидера социальных инноваций, победителя в премиях и конкурсах в области социального предпринимательства, социальных проектов, социальных инноваций, которые проводятся не при участии Фонда.</p>	<p>Претендент в качестве приглашенного эксперта дает комментарий в области социального предпринимательства, или является участником новостного сюжета СМИ или иного профильного информационного ресурса в качестве эксперта; ссылками (не менее 2) на информационные ресурсы в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в которых Претендент указан победителем конкурсов/премий в области социального предпринимательства, социальных проектов, социальных инноваций.</p>
--	--	---

СОГЛАСОВАНО

Заказчик:
Директор

_____// /
М.П.

Исполнитель:

_____/_____
М.П.

**Форма
«Карточка Тренера
Школы социального предпринимателя»**

Школа социального предпринимателя
(ШСП),
Даты проведения:
__ ____ 2023 - __ ____ 2023
Формат проведения - гибридный.

Карточка Тренера
«Школы социального предпринимателя»

Поле	Комментарии к заполнению поля
ФИО, дата рождения	Указывается фамилия, имя, отчество и 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»
Соответствие Требованию*: опыт проведения тренингов по публичным выступлениям/подготовке презентаций для питч-сессии, не менее 5 (пяти) за последние 2 (два) года, что подтверждается резюме Тренера и/или иными подтверждающими опыт проведения таких тренингов материалами (сайт, информационные письма, договора на оказание услуг и т.д.).	Указывается ссылка/ссылки, либо наименование подтверждающего документа. При отсутствии соответствия Требованию поле не заполняется.

Дата заполнения Карточки Тренера: _____

Подпись Тренера: _____¹

¹ - Ставя подпись, я даю согласие... 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 Тренера «Школы социального предпринимателя» (Карточка Тренера) 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 Тренера 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 Я подтверждаю, что ознакомился с Пользовательским соглашением на обработку персональных данных, размещенных по адресу: в отношении обработки

персональных данных, размещенной по адресу:..... Я подтверждаю, что все указанные в настоящей Карточке Тренера данные (в том числе номер телефона и email адрес) верны, и я готов(а) нести все риски, связанные с указанием мной некорректных данных в настоящей Карточке Тренера.

КОНЕЦ ФОРМЫ

*В случае, если объем Карточки Тренера более одной страницы, допускается способ двусторонней печати. При этом заверяется каждый лист Карточки. Карточка Тренера должна быть распечатана на каждого Тренера Школы.

Все привлекаемые Исполнителем Тренеры должны соответствовать нижеперечисленному требованию:

№ п/п	Требования	Подтверждающие документы
1.	Наличие опыта проведения тренингов по публичным выступлениям/подготовке презентаций для питч-сессии, не менее 5 (пяти) за последние 2 (два) года.	Подтверждается прямыми договорами/контрактами, либо через организацию-подрядчика на выполнение работ по проведению тренингов по публичным выступлениям или информационные/рекомендательные/благодарственные письма (от заказчика услуг, либо организации-подрядчика), подтверждающие участие в этих программах указанных тренеров

СОГЛАСОВАНО

Заказчик:

Исполнитель:

Директор

_____/_____
М.П.

_____/_____
М.П.

Форма
«Карточка Модератора
Школы социального предпринимателя»

Школа социального предпринимателя
(ШСП),
Даты проведения:
_____ 2023 - _____ 2023
Формат проведения - гибридный.

Карточка Модератора
«Школы социального предпринимателя»

Поле	Комментарии к заполнению поля
ФИО, дата рождения	Указывается фамилия, имя, отчество и 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»
Соответствие Требованию* к Модератору: Модераторы должны иметь опыт модерирования не менее 5 (пяти) мероприятий с количеством участников не менее 100 человек. Опыт модерирования подтверждается резюме с указанием данного опыта и ссылками на модулируемые мероприятия.	Указывается ссылка/ссылки, либо наименование подтверждающего документа. При отсутствии соответствия Требованию поле не заполняется.

Дата заполнения Карточки Модератора: _____

Подпись Модератора: _____

¹ - Ставя подпись, я даю согласие 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 Модератора «Школы социального предпринимателя» (Карточка Модератора) 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 Модератора 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

Я подтверждаю, что ознакомился с Пользовательским соглашением на обработку персональных данных, размещенных по адресу: и Политикой в отношении обработки персональных данных, размещенной по адресу:, Я подтверждаю, что все указанные в настоящей Карточке Модератора данные (в том числе номер телефона и email адрес) верны, и я готов(а) нести все риски, связанные с указанием мной некорректных данных в настоящей Карточке Модератора.

КОНЕЦ ФОРМЫ

В случае, если объем Карточки Модератора более одной страницы, допускается способ двусторонней печати. При этом заверяется каждый лист Карточки. Карточка Модератора должна быть распечатана на каждого Модератора Школы.

*Все привлекаемые Исполнителем Модераторы должны соответствовать нижеперечисленному требованию:

№ п/п	Требования	Подтверждающие документы
1.	Наличие опыта модерирования не менее 5 (пяти) мероприятий с количеством участников не менее 100 человек.	Подтверждается прямыми договорами/контрактами, либо через организацию-подрядчика на выполнение работ по модерированию мероприятий или информационные/рекомендательные/благодарственные письма (от заказчика услуг, либо организации-подрядчика), подтверждающие оказание услуг модераторов. Необходимо дополнительно предоставить ссылки на мероприятия и/или материалы по результатам модерирования мероприятий.

СОГЛАСОВАНО

Заказчик:

Исполнитель:

Директор

М.П.

_____/_____
М.П.

Лист регистрации участников очного мероприятия

Дата и время мероприятия:

Место проведения мероприятия:

Тема мероприятия:

№ п/п	ФИО участника	Наименование МСП/ИП/физ.лицо	ИНН	Телефон	Email	Подпись об участии и о согласии с политикой конфиденциальности ¹
1.						

Подпись представителя Исполнителя: _____

СОГЛАСОВАНО

Заказчик:

Директор

_____//

М.П.

Исполнитель:

_____/_____/_____

М.П.

¹ - Ставя подпись, я даю согласие 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 настоящем Листе регистрации участников очного мероприятия «Школы социального предпринимателя» 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 настоящем Листе регистрации участников очного мероприятия 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

Я подтверждаю, что ознакомился с Пользовательским соглашением на обработку персональных данных, размещенных по адресу: и Политикой в отношении обработки персональных данных, размещенной по адресу:, Я подтверждаю, что все указанные в настоящем Листе регистрации участников очного мероприятия данные (в том числе номер телефона и email адрес) верны, и я готов(а) нести все риски, связанные с указанием мной некорректных данных в настоящем Листе регистрации участников очного мероприятия.

Лист регистрации участников дистанционного мероприятия

Дата и время мероприятия:

Место проведения мероприятия:

Тема мероприятия:

№ п/п	Ф.И.О участника	Наименование МСП/ИП/физ. лицо	ИНН	Телефон	Email	Подтверждение об участии и о согласии с политикой конфиденциальности ²

Подпись представителя Исполнителя: _____

СОГЛАСОВАНО

Заказчик:

Директор

_____//

М.П.

Исполнитель:

_____ / _____ /

М.П.

² - Ставя подпись, я даю согласие 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 настоящем Листе регистрации участников дистанционного мероприятия 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 настоящем Листе регистрации участников дистанционного мероприятия 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

Я подтверждаю, что ознакомился с Пользовательским соглашением на обработку персональных данных, размещенных по адресу: ...и Политикой в отношении обработки персональных данных, размещенной по адресу: Я подтверждаю, что все указанные в настоящем Листе регистрации участников дистанционного мероприятия данные (в том числе номер телефона и email адрес) верны, и я готов(а) нести все риски, связанные с указанием мной некорректных данных в настоящем Листе регистрации участников дистанционного мероприятия.

**Требования к форме обратной связи
от Участника Школы социального предпринимателя**

1. Форма обратной связи должна содержать не менее 3 вопросов, указанных ниже.
2. В форме обратной связи должны быть сведения, однозначно идентифицирующие обучающее мероприятие в рамках Школы социального предпринимателя, а именно, наименование «Школа социального предпринимателя», дата и наименование обучающего мероприятия, место проведения (адрес, либо онлайн).

1. Фамилия и имя _____

2. Оцените, пожалуйста, насколько вам понравилась _____ (название обучающего мероприятия, например, лекция «Как продать больше и без дополнительного бюджета»)? Где
1 – совсем не понравилась 10 – очень понравилась

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

3. Оцените, пожалуйста, насколько вероятно, что вы порекомендуете принять участие в _____ (название обучающего мероприятия из вопроса выше) своим друзьям и коллегам? Где 1 - совсем не понравилась 10 - очень понравилась

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

СОГЛАСОВАНО

Заказчик:

Директор

Исполнитель:

_____/ /

М.П.

_____/_____/

М.П.

**«Карточка Ведущего Демо-дня
Школы социального предпринимателя»**

Школа социального предпринимателя (ШСП),

Даты проведения:

___ 2023 - ___ 2023

Формат проведения - гибридный.

Карточка Ведущего
«Школы социального предпринимателя»

Поле	Комментарии к заполнению поля
ФИО, дата рождения	Указывается фамилия, имя, отчество и 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»
Соответствие Требованию к Ведущему: Исполнитель обеспечивает проведение Демо-дня ведущим с опытом проведения не менее 3 (трех) мероприятий схожей тематики (сфера социальных проектов/социальных предпринимателей) в формате питчинга.	Указывается ссылка/ссылки, либо наименование подтверждающего документа. При отсутствии соответствия Требованию поле не заполняется.

Дата заполнения Карточки Ведущего: _____

Подпись Ведущего: _____

¹ - Ставя подпись, я даю согласие ...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 Ведущего «Школы социального предпринимателя» (Карточка Ведущего) 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 Ведущего 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

Я подтверждаю, что ознакомился с Пользовательским соглашением на обработку персональных данных, размещенных по адресу: в отношении обработки персональных данных, размещенной по адресу: Я подтверждаю, что все указанные в настоящей Карточке Ведущего данные (в том числе номер телефона и email адрес) верны, и я готов(а) нести все риски, связанные с указанием мной некорректных данных в настоящей Карточке Ведущего.

КОНЕЦ ФОРМЫ

Привлекаемый
требованию:

Исполнителем Ведущий должен соответствовать нижеперечисленному

№ п/п	Требования	Подтверждающие документы
1.	Наличие опыта проведения не менее 3 (трех) мероприятий схожей тематики (сфера социальных проектов/социальных предпринимателей) в формате питчинга.	Подтверждается прямыми договорами/контрактами, либо через организацию-подрядчика на выполнение работ по проведению мероприятий в качестве ведущего или информационные/рекомендательные/благодарственные письма (от заказчика услуг, либо организации-подрядчика), подтверждающие оказание услуг ведущего. Необходимо дополнительно предоставить ссылки на мероприятия и/или видео-материалы по проведенным мероприятиям

В случае, если объем Карточки Ведущего более одной страницы, допускается способ двусторонней печати. При этом заверяется каждый лист Карточки. Карточка Ведущего должна быть распечатана на каждого Ведущего Школы.

СОГЛАСОВАНО

Заказчик:
Директор

Исполнитель:

М.П.

_____/_____
М.П.