

**НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«ФОНД ПОДДЕРЖКИ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ»
(НКО «ФПП ЛНР»)**

пр-д. 1-й Оборонный, д. 4, г. Луганск, г.о. город Луганск, Луганская Народная Республика,
291047, тел.: +79592692690, e-mail: info@мойбизнес81.рф, ОГРН: 1239400006427

На № 24.06.2026 № 1003/26
от _____

Руководителям организаций

О запросе коммерческого предложения

Просим Вас предоставить коммерческое предложение и необходимую документацию для участия в Запросе предложений на право заключения договора на оказание услуги по организации и проведению очного семинара «Соцсети для Бизнеса».

Срок предоставления коммерческого предложения: до 30.06.2026 г.

Коммерческое предложение и документы просим направить на электронный адрес: zakurka@мойбизнес81.рф или почтой по адресу: 291047, ЛНР., г. Луганск, 1-й Оборонный проезд, д. 4.

Приложение: на 28 л. в 1 экз.

Директор



Ф.И. Дробиняк

Техническое задание

1. Предмет закупки: Услуга по организации и проведению очного семинара «Соцсети для Бизнеса».
2. Требования к Услуге:

№ п/п	Наименование	Технические характеристики
1.	Общие условия оказания услуги и порядок согласования	<p>Исполнитель оказывает услуги по настоящему Техническому заданию в полном объеме, в сроки и на условиях, установленных Техническим заданием и Договором. Все действия Исполнителя должны быть направлены на надлежащую подготовку, организацию и проведение очного семинара, а также на подтверждение факта оказания услуги отчётными материалами.</p> <p>Все материалы, документы и сведения, подлежащие предварительному согласованию с Заказчиком, оформляются Исполнителем в листе согласования по форме Приложения № 5 к настоящему Техническому заданию. Обязательному предварительному согласованию с Заказчиком подлежат следующие пункты настоящего Технического задания:</p> <p>пункт 2 — дата, время, продолжительность семинара, итоговый формат проведения, общая структура мероприятия и ключевые условия проведения семинара;</p> <p>пункт 3 — форма регистрации участников, текст приглашения, перечень каналов привлечения участников, порядок подтверждения участия, реестр зарегистрированных участников, а также порядок сбора согласий участников на обработку персональных данных и на фото- и видеосъемку;</p> <p>пункт 4 — программа семинара, сценарный план, тайминг, презентационные материалы, методические материалы, практические задания и иные материалы, используемые спикером при проведении семинара, тексты публикаций, визуальные материалы, ссылки на регистрацию, сроки размещения информационных материалов и формат подтверждения размещений.</p> <p>пункт 5 — кандидатура спикера, сведения о профессиональном опыте спикера, документы и материалы, подтверждающие его квалификацию, а также возможность замены спикера при необходимости;</p> <p>пункт 6 — место проведения семинара, адрес и описание площадки, вместимость помещения, схема рассадки участников, техническое оснащение площадки, наличие зоны регистрации, зоны размещения раздаточных материалов;</p> <p>пункт 7 — состав персонала Исполнителя, распределение функций между персоналом, ФИО и контактные данные ответственного координатора, порядок работы персонала на площадке, возможность совмещения функций отдельными сотрудниками;</p> <p>пункт 8 — порядок доставки, размещения, установки, монтажа, демонтажа, упаковки, передачи или вывоза полиграфической, раздаточной, брендированной и иной продукции, а также схема или места размещения раздаточных материалов и иных элементов на площадке;</p>

		<p>пункт 9 — дизайн-макеты визуальных, презентационных, информационных, полиграфических, раздаточных и брендированных материалов, включая заставку на экран, шаблон презентации, макеты бейджей, макет блокнотов, программы и иных материалов;</p> <p>пункт 10 — перечень, количество, технические характеристики, дизайн-макеты и состав полиграфической, раздаточной и брендированной продукции, подлежащей изготовлению и использованию при проведении семинара;</p> <p>пункт 11 —порядок организации водно-питьевого режима и перечень необходимого оборудования/инвентаря;</p> <p>При наличии замечаний Заказчика Исполнитель обязан внести изменения и повторно направить материалы на согласование в срок не более 1 рабочего дня, если иной срок письменно не согласован Сторонами.</p> <p>Исполнитель обязан соблюдать требования действующего законодательства Российской Федерации, применимые к оказанию соответствующих услуг, включая требования в сфере защиты персональных данных, использования изображения гражданина, авторских и смежных прав, санитарно-эпидемиологического благополучия населения, пожарной безопасности и иных обязательных требований. Специальные требования по указанным направлениям раскрываются в соответствующих пунктах настоящего Технического задания.</p> <p>Стоимость услуги включает все расходы Исполнителя, необходимые для исполнения настоящего Технического задания, включая расходы на подготовку и проведение семинара, оплату труда спикера и персонала, аренду и подготовку площадки, техническое обеспечение, разработку дизайн-макетов, изготовление полиграфической и раздаточной продукции, фотофиксацию, кейтеринг при его наличии, доставку, монтаж, демонтаж, налоги, сборы и иные обязательные платежи. Требование о дополнительной оплате указанных расходов не допускается, если иное прямо не предусмотрено договором.</p>
2.	Услуга по организации и проведению очного семинара «Соцсети для Бизнеса»	<p>Исполнитель обязуется оказать Заказчику комплексную услугу по подготовке, организации и проведению 1 (одного) очного семинара «Соцсети для Бизнеса» в г. Луганске. Услуга оказывается в очном формате и должна включать все действия, необходимые для полноценного проведения мероприятия: подготовку программы, обеспечение спикера, привлечение и регистрацию участников, предоставление площадки, техническое и организационное сопровождение, подготовку материалов, фотофиксацию и предоставление отчётности.</p> <p>Цель семинара — научить участников эффективно использовать социальные сети как инструмент для продвижения бизнеса, привлечения клиентов и увеличения продаж. Сформировать у участников понимание, как выстроить целостную SMM-стратегию: от постановки целей и анализа аудитории до создания контент-плана и оценки результатов. Дать участникам конкретные инструменты и алгоритмы работы в соцсетях: научить создавать вовлекающий контент, настраивать таргетированную рекламу, работать с обратной связью и анализировать эффективность публикаций.</p>

		<p>Семинар должен быть ориентирован на прикладное использование полученных знаний. Исполнитель обязан обеспечить, чтобы содержание мероприятия не сводилось к общей лекции о цифровизации. В рамках семинара должны рассматриваться практические примеры, применимые к деятельности субъектов МСП, примеры с минимальным или нулевым рекламным бюджетом, акцентом на органические методы продвижения. Использование бесплатных или недорогих сервисов (Canva, SMM - planner, Telegram Analytics). Кейсы из сфер: локальный ритейл, услуги, общепит, производство, онлайн-магазины. Решения, которые можно адаптировать под бизнес любого размера.</p> <p>Продолжительность семинара составляет не менее 1.5 часа без учёта перерывов. Фактическое количество участников семинара должно составлять не менее 20 человек из числа целевой аудитории, определённой пунктом 3 (три) настоящего Технического задания.</p> <p>Исполнитель обязан обеспечить проведение семинара в соответствии с согласованными Заказчиком программой, сценарным планом, таймингом, кандидатурой спикера, местом проведения, схемой рассадки, техническим оснащением площадки, составом персонала, визуальными и презентационными материалами, полиграфической и раздаточной продукцией, информационного сопровождения, фотофиксации и отчётности, предусмотренными настоящим Техническим заданием. Согласование указанных параметров осуществляется в порядке, установленном пунктом 1 (один) настоящего Технического задания.</p> <p>Исполнитель не вправе самостоятельно изменять тему, формат, дату, время, продолжительность, место проведения, спикера, структуру программы, тайминг, состав персонала, техническое оснащение площадки, дизайн-макеты, презентационные материалы, полиграфическую и раздаточную продукцию, каналы информационного сопровождения, порядок фотофиксации, состав отчётных материалов и иные условия, влияющие на объём, качество и результат оказания услуги, без предварительного письменного согласования с Заказчиком.</p> <p>Результатом оказания комплексной услуги является подготовленный и проведённый очно семинар «Соцсети для Бизнеса» с участием не менее установленного количества представителей целевой аудитории, а также выполнение всех сопутствующих обязательств Исполнителя, предусмотренных настоящим Техническим заданием. Факт оказания услуги подтверждается согласованными материалами, регистрационными листами, списком участников, фотофиксацией, презентационными и методическими материалами, фото полиграфической и раздаточной продукции, подтверждением информационных размещений, документами по сбору согласий участников, итоговым отчётом Исполнителя и актом оказанных услуг.</p>
3.	Услуга по привлечению, регистрации и сопровождению участников семинара	<p>Исполнитель обязуется обеспечить привлечение, регистрацию и фактическое участие представителей целевой аудитории в очном семинаре «Соцсети для Бизнеса». Целевой аудиторией семинара являются: — субъекты малого и среднего предпринимательства, отнесённые в соответствии с условиями Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» к малым предприятиям, в том числе</p>

микропредприятиям, и средним предприятиям, сведения о которых внесены в единый реестр субъектов малого и среднего предпринимательства, зарегистрированные и осуществляющие деятельность на территории Луганской Народной Республики;

— физические лица, не являющиеся индивидуальными предпринимателями и применяющие специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход» в соответствии с Федеральным законом от 27.11.2018 № 422-ФЗ;

— физические лица, проживающие на территории Луганской Народной Республики и планирующие начать ведение предпринимательской деятельности;

Возраст участников семинара должен составлять старше 18 лет.

Исполнитель обеспечивает регистрацию не менее 40 человек и фактическое очное участие в семинаре не менее 20 человек из числа целевой аудитории. Количество зарегистрированных участников должно превышать минимальное количество фактически присутствующих участников для снижения риска недобора аудитории в день проведения семинара.

Исполнитель организует привлечение участников посредством телефонной связи, электронной почты, мессенджеров, социальных сетей, онлайн-платформ и иных каналов коммуникации, согласованных с Заказчиком. Текст приглашения, форма регистрации, перечень каналов привлечения участников и порядок подтверждения участия подлежат согласованию с Заказчиком в порядке, установленном пунктом 1 (один) настоящего Технического задания.

Исполнитель самостоятельно осуществляет предварительную проверку соответствия зарегистрированных участников целевой аудитории мероприятия. Проверка субъектов МСП осуществляется по сведениям единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства по адресу: <https://rmsp.nalog.ru>. Проверка статуса налогоплательщика налога на профессиональный доход осуществляется по сервису проверки статуса самозанятого по адресу: <https://npd.nalog.ru/check-status/>.

Форма предварительной регистрации должна предусматривать сбор следующих сведений: ФИО участника, контактный номер телефона, адрес электронной почты, организационно-правовая форма, наименование организации, ИНН субъекта МСП или самозанятого, согласие на обработку персональных данных. При необходимости форма регистрации может быть дополнена вопросами о сфере деятельности участника, текущем уровне ведения соцсетей, представляющих интерес для участника.

Исполнитель ведёт реестр зарегистрированных участников и направляет его Заказчику не позднее чем за 1 (один) рабочий день до даты проведения семинара (но не менее чем за 24 часа до начала регистрации участников).

Реестр должен содержать сведения, позволяющие проверить количество зарегистрированных участников и их соответствие целевой аудитории мероприятия.

В день проведения семинара Исполнитель обеспечивает очную

		<p>регистрацию участников на площадке. Регистрационная форма должна соответствовать Приложению № 1 к настоящему Техническому заданию. Регистрация включает проверку участника по предварительному списку, фиксацию фактического присутствия в регистрационном листе, выдачу бейджа, программы и раздаточных материалов при их наличии.</p> <p>При регистрации участников Исполнитель обеспечивает сбор подписанных согласий на обработку персональных данных по форме Приложения № 2 к настоящему Техническому заданию, а также согласий на фото- и видеосъёмку и дальнейшее использование изображения участников по форме Приложения № 3 к настоящему Техническому заданию в отчётных, информационных и презентационных материалах Заказчика. Участник вправе отказаться от предоставления согласия на фото- и видеосъёмку. В таком случае Исполнитель обязан зафиксировать соответствующий отказ и обеспечить, чтобы указанный участник не попадал в фото- и видеоматериалы, позволяющие его идентифицировать, либо был исключён из материалов, передаваемых Заказчику.</p> <p>Исполнитель осуществляет организационное сопровождение участников на протяжении всего периода подготовки и проведения семинара. Участники должны своевременно получать информацию о дате, времени, месте проведения, порядке регистрации, программе семинара, необходимых материалах и иных организационных вопросах, связанных с участием в мероприятии.</p> <p>Факт участия подтверждается регистрационным листом с подписью участника, реестром участников, собранными согласиями, а также фотофиксацией зоны регистрации и присутствия участников в зале с учётом ограничений по участникам, отказавшимся от фото- и видеосъёмки.</p> <p>В случае риска недобора участников Исполнитель обязан незамедлительно уведомить Заказчика и принять дополнительные меры по привлечению целевой аудитории. Недобор участников, вызванный отсутствием надлежащей работы Исполнителя по приглашению, подтверждению и сопровождению участников, не освобождает Исполнителя от обязанности выполнить требования настоящего пункта.</p> <p>Итоговый список участников, регистрационные листы, согласия на обработку персональных данных, согласия/отказы на фото- и видеосъёмку, а также фотофиксация регистрации включаются в отчётные материалы Исполнителя.</p> <p>Исполнитель обязан направить напоминание зарегистрированным участникам не позднее чем за 1 день до проведения семинара по телефону, в мессенджере или по электронной почте.</p>
4.	Услуга по разработке программы, сценарного плана и методических материалов семинара	<p>Исполнитель разрабатывает программу, сценарный план и методические материалы очного семинара «Соцсети для Бизнеса» с учётом темы мероприятия, целевой аудитории, продолжительности семинара и практической применимости материала для субъектов малого и среднего предпринимательства. Программа семинара должна быть построена как практико-ориентированное занятие, а не как обзорная лекция о цифровизации.</p>

В программе должны быть предусмотрены: вводный блок, теоретическая часть, практические примеры, разбор типовых ситуаций малого и среднего бизнеса, практическое задание для участников, обсуждение результатов и блок вопросов-ответов. В программе семинара подлежат раскрытию следующие тематические блоки: Соцсети как канал продаж: тренды и возможности - Актуальные тренды SMM в 2026 году. Кейсы успешного продвижения бизнеса в соцсетях. Быстрый старт: с чего начать ведение соцсетей? Пошаговый план: от регистрации аккаунта до первой публикации. Готовые шаблоны контент-плана и чек-листы. Продвижение без бюджета: лайфхаки и инструменты. Кросс-постинг, хештеги, взаимный пиар. Ситуативный маркетинг и вирусный контент. Практика: настройка рекламы за 60 минут. Разбор рекламного кабинета на примере одной платформы. Ответы на вопросы участников.

Исполнитель разрабатывает сценарный план семинара, в котором указываются: последовательность тематических блоков; продолжительность каждого блока; формат работы с участниками; используемые материалы и оборудование; время перерывов; практические задания; блоки взаимодействия с аудиторией; порядок проведения вопросов-ответов. Сценарный план должен позволять Заказчику заранее проверить, что заявленная продолжительность семинара заполнена содержательными блоками, а не формальными вступлениями и общими рассуждениями.

Практическая часть семинара должна предусматривать выполнение участниками не менее одного задания, связанного с темой мероприятия. Например: участники выбирают реальный бизнес (свой или предложенный) и проводят аудит его соцсетей по чек-листу:

оформление профиля (аватар, шапка, контакты); частота публикаций; типы контента (информационный, развлекательный, продающий); вовлечённость (лайки, комментарии, репосты); работа с комментариями. Результат: краткий отчёт с 3 сильными сторонами и 3 точками роста.

Конкретный формат практического задания определяется Исполнителем и согласовывается с Заказчиком.

Исполнитель подготавливает презентационные и методические материалы, необходимые для проведения семинара. Материалы должны быть понятны целевой аудитории, не перегружены теорией и должны содержать прикладные элементы: схемы, таблицы, чек-листы, шаблоны, примеры сервисов, алгоритмы действий или иные инструменты, которые участники смогут использовать после семинара.

Презентация семинара должна содержать не менее 12 слайдов и включать: титульный слайд, цели семинара, структуру занятия, ключевые понятия, ознакомить с эффективными методами продвижения бизнеса в соцсетях, практическое задание, выводы и рекомендации для участников. Презентация не должна состоять преимущественно из сплошного текста без схем, примеров и визуальной структуры.

Методические материалы для участников должны включать не

		<p>менее одного практического документа: чек-лист, рабочий шаблон, памятку, карту или иной материал по теме семинара. Такие материалы передаются участникам в печатном или электронном виде, если иное не согласовано с Заказчиком.</p> <p>Программа семинара, сценарный план, презентация и методические материалы направляются Исполнителем Заказчику на согласование в порядке, установленном пунктом 1 (один) настоящего Технического задания, не позднее чем за 10 (десять) календарных дней до даты проведения семинара. Проведение семинара без согласованной программы, сценарного плана, презентации и методических материалов не допускается.</p> <p>При наличии замечаний Заказчика Исполнитель обязан внести корректировки и повторно направить материалы на согласование в срок не более 1 (одного) рабочего дня, если иной срок письменно не согласован Сторонами.</p> <p>Итоговые согласованные программа, сценарный план, презентация и методические материалы передаются Заказчику в составе отчётности в электронном виде в форматах PDF и PPTX, а также в редактируемом формате при наличии такой возможности.</p>
5.	Услуга по подбору и обеспечению участия спикера для проведения семинара	<p>Исполнитель обязуется обеспечить участие спикера для проведения очного семинара «Соцсети для Бизнеса». Спикер должен обладать подтверждённой квалификацией и практическим опытом в SMM: не менее 3–5 лет практической работы с бизнесами разного масштаба. Успешные проекты по продвижению в соцсетях (желательно — в релевантных нишах). Опыт публичных выступлений, умение объяснять сложные вещи просто. Акцент на инструментах и алгоритмах, а не только теории. Технические навыки: владение инструментами аналитики (Яндекс Метрика), рекламными кабинетами (ВК, Telegram). Готовность провести очный семинар с интерактивом и разбором заданий.</p> <p>Спикер должен иметь опыт проведения образовательных мероприятий, семинаров, мастер-классов, консультационных сессий или практических занятий для предпринимателей, управленцев, сотрудников организаций, представителей субъектов МСП .</p> <p>Минимальные требования к спикеру: наличие сертификатов о повышении квалификации/переподготовке по направлениям SMM, digital -маркетинг, контент-маркетинг (не менее одного документа), участие в профильных конференциях, курсах, вебинарах , наличие профессионального опыта по теме семинара не менее 3 лет.</p> <p>Для согласования кандидатуры спикера Исполнитель направляет Заказчику не позднее чем за 10 (десять) календарных дней до даты проведения семинара следующие сведения и документы: ФИО спикера; краткое резюме; описание профессионального опыта по теме семинара; сведения о проведённых образовательных мероприятиях; документы или материалы, подтверждающие квалификацию и опыт, включая дипломы, сертификаты, портфолио, ссылки на выступления, презентационные материалы, благодарственные письма, договоры, акты выполненных работ или иные подтверждающие документы.</p> <p>Кандидатура спикера подлежит обязательному согласованию с Заказчиком в порядке, установленном пунктом 1 (один) настоящего Технического задания. Привлечение спикера к проведению</p>

		<p>семинара без предварительного письменного согласования Заказчика не допускается.</p> <p>Спикер должен владеть навыками очного взаимодействия с аудиторией: задавать участникам вопросы, проводить обсуждение, разбирать кейсы, пояснять материал на практических примерах, адаптировать сложные темы под уровень участников, работать с презентацией, флипчартом и иными материалами, предусмотренными программой семинара. Формат проведения не должен сводиться к чтению текста со слайдов или пересказу общедоступной информации.</p> <p>В ходе семинара спикер обязан раскрыть содержание согласованной программы, провести практическую часть, ответить на вопросы участников и обеспечить логичное завершение занятия с выводами и рекомендациями по теме успешного продвижения бизнеса в соцсетях.</p> <p>Замена согласованного спикера допускается только по предварительному письменному согласованию с Заказчиком. В случае необходимости замены Исполнитель обязан предложить кандидатуру, не уступающую ранее согласованной по квалификации, опыту и соответствию теме семинара, с предоставлением подтверждающих документов. Самостоятельная замена спикера без согласования с Заказчиком не допускается и не считается надлежащим исполнением настоящего пункта.</p> <p>В день проведения семинара спикер обязан прибыть на площадку не позднее чем за 30 минут до начала мероприятия для проверки презентации, оборудования, порядка взаимодействия с участниками и согласования организационных вопросов с координатором Исполнителя и представителем Заказчика.</p> <p>Факт участия спикера подтверждается фотофиксацией его работы на мероприятии, согласованной программой, презентационными материалами, сведениями о спикере и итоговым отчетом Исполнителя.</p> <p>Спикер обязан присутствовать на площадке в течение всего времени проведения семинара, включая блок вопросов-ответов и завершение мероприятия.</p>
6.	<p>Услуга по предоставлению и подготовке площадки, техническому обеспечению семинара</p>	<p>Исполнитель обязуется предоставить и подготовить площадку для проведения очного семинара «Соцсети для Бизнеса» в г. Луганске. Площадка должна соответствовать формату образовательного мероприятия, быть рассчитана на фактическое участие не менее 40 человек и обеспечивать возможность проведения теоретической, практической и интерактивной частей семинара.</p> <p>Площадка должна располагать возможностью парковки транспортных средств либо находиться в пешей доступности от остановок общественного транспорта.</p> <p>По запросу Заказчика Исполнитель обязан предоставить документы или сведения, подтверждающие право использования площадки для проведения мероприятия, в том числе договор аренды, письмо-подтверждение площадки, гарантийное письмо, соглашение с площадкой либо иной документ, подтверждающий возможность проведения семинара в согласованные дату и время.</p> <p>Площадка должна включать отдельное помещение (аудиторию) для</p>

проведения семинара , зону регистрации участников, зону размещения раздаточных материалов, отдельную или выделенную зону для его организации. Помещение должно быть пригодно для нахождения участников в течение всей продолжительности мероприятия, иметь достаточное искусственное и/или естественное освещение, возможность проветривания либо функционирующую систему вентиляции, доступ к санитарным помещениям, исправное электроснабжение и безопасные проходы для участников.

Помещение должно соответствовать требованиям действующего законодательства Российской Федерации, применимым к эксплуатации помещений для проведения очных мероприятий, включая требования Федерального закона от 21.12.1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», Правил противопожарного режима в Российской Федерации, утверждённых постановлением Правительства РФ от 16.09.2020 № 1479, а также санитарно-эпидемиологические требования, применимые к общественным помещениям.

После согласования площадки Исполнитель обязан направить всем зарегистрированным участникам уведомление с адресом, датой и временем проведения семинара не позднее чем за 10(десять) дней.

Не допускается проведение семинара в помещении, где заблокированы или загромождены эвакуационные выходы, проходы, коридоры, лестничные клетки либо доступ к первичным средствам пожаротушения; используются неисправные электрические розетки, удлинители, сетевые фильтры или иное техническое оборудование; отсутствует возможность безопасного размещения участников; помещение имеет признаки аварийного состояния, ненадлежащего санитарного состояния, недостаточного освещения, отсутствия проветривания либо иные условия, препятствующие безопасному и качественному проведению семинара.

Аудитория должна быть оборудована посадочными местами в количестве не менее 40 шт. Посадочные места должны обеспечивать нормальную видимость экрана, слышимость спикера и возможность выполнения практических заданий. Формат рассадки участников, включая театральную, классную, П-образную или иную схему, определяется с учётом программы семинара и подлежит согласованию с Заказчиком в порядке, установленном пунктом 1 настоящего Технического задания.

Исполнитель обеспечивает техническое оснащение площадки, включая: экран или проекционную поверхность / LED-экран / телевизионную панель, проектор при необходимости, ноутбук для демонстрации презентации, кликер для переключения слайдов, акустическую систему, не менее 1 микрофона для спикера при необходимости, флипчарт, бумагу для флипчарта, маркеры, удлинители, сетевые фильтры и иное оборудование, необходимое для проведения семинара.

Площадка должна иметь доступ к интернет-соединению, позволяющему без существенных перебоев демонстрировать презентационные материалы, сайты, онлайн-сервисы, CRM-системы, нейросетевые сервисы или иные цифровые инструменты,

		<p>предусмотренные программой семинара. Исполнитель обязан проверить работоспособность интернет-соединения и возможность открытия необходимых сервисов до начала регистрации участников.</p> <p>Не позднее чем за 10 (десять) календарных дней до даты проведения семинара Исполнитель направляет Заказчику на согласование сведения о площадке: наименование и адрес площадки, описание помещения, вместимость, схему рассадки, перечень технического оборудования, информацию о зоне регистрации, а также фотографии помещения либо ссылку на описание площадки. Площадка считается согласованной только после письменного подтверждения Заказчика.</p> <p>Не позднее чем за 1 (один) час до начала регистрации участников Исполнитель обязан обеспечить полную готовность площадки: расстановку мебели, работу экрана/проектора/панели, ноутбука, кликера, звука, микрофона при наличии, флипчарта, интернета, освещения, зоны регистрации, раздаточных. Исполнитель обязан заранее проверить открытие презентации, корректность отображения материалов, работу звука и возможность подключения необходимого оборудования.</p> <p>На площадке в течение всего времени проведения семинара должен присутствовать технический специалист либо ответственное лицо Исполнителя, способное оперативно решить вопросы, связанные с демонстрацией презентации, звуком, подключением оборудования, интернетом и иными техническими элементами мероприятия.</p> <p>Замена согласованной площадки допускается только по предварительному письменному согласованию с Заказчиком и только на площадку, не уступающую ранее согласованной по вместимости, техническому оснащению, расположению, санитарному состоянию и условиям безопасного проведения мероприятия. Самостоятельная замена площадки без согласования не считается надлежащим исполнением настоящего пункта.</p> <p>После завершения семинара Исполнитель обеспечивает сбор используемых материалов, демонтаж временных элементов оформления, вывоз оборудования и продукции при необходимости, проверку помещения на предмет забытых вещей, уборку мусора, образовавшегося в результате оказания услуги, и приведение площадки в исходное состояние, в котором она была передана Исполнителю до начала подготовки мероприятия, за исключением обычного износа.</p> <p>Факт предоставления и подготовки площадки подтверждается фотофиксацией помещения до начала мероприятия, зоны регистрации, технического оборудования, рассадки участников, проходов, а также включается в итоговую отчетность Исполнителя.</p>
7.	Услуга по обеспечению работы персонала и организационному сопровождению семинара	Исполнитель обязуется обеспечить работу персонала, необходимого для подготовки, сопровождения и корректного проведения семинара «Соцсети для Бизнеса». Персонал Исполнителя должен обеспечить бесперебойную организацию мероприятия с момента подготовки площадки до завершения семинара, демонтажа временных элементов оформления, сбора материалов и передачи отчетных материалов.

Заказчик вправе направить своего представителя на мероприятие для контроля за исполнением требований настоящего Технического задания.

Минимальный состав персонала на мероприятии: ответственный координатор — не менее 1 человека;
сотрудник зоны регистрации / хостес — не менее 1 человека;
хелпер / помощник мероприятия — не менее 1 человека;
технический специалист либо ответственное лицо за техническое сопровождение — не менее 1 человека.

К выполнению функций персонала, взаимодействующего с участниками, документами, регистрационными листами, согласиями, оборудованием и материалами мероприятия, допускаются лица в возрасте не менее 18 лет, обладающие необходимыми деловыми, коммуникативными и организационными навыками. Персонал должен быть предварительно проинструктирован Исполнителем по программе мероприятия, порядку регистрации участников, работе с персональными данными и согласиями, размещению зон площадки, выдаче материалов и действиям при организационных или технических сбоях. Не допускается привлечение лиц, не прошедших инструктаж, не знающих свои функции либо ведущих себя некорректно по отношению к участникам, спикеру и представителям Заказчика. Исполнитель несёт ответственность за действия привлечённого персонала в рамках оказания услуги.

Ответственный координатор является основным контактным лицом Исполнителя на площадке. Координатор обязан взаимодействовать с представителем Заказчика, контролировать готовность помещения, соблюдение тайминга, работу персонала, регистрацию участников, техническое обеспечение, размещение материалов, сопровождение спикера и оперативное устранение организационных вопросов. Координатор также контролирует фактическую готовность площадки: расстановку мебели, размещение, раздаточных материалов, зоны регистрации и иных элементов оформления, предусмотренных настоящим Техническим заданием. Координатор должен находиться на площадке не позднее чем за 1 (один) час до начала регистрации участников и до полного завершения мероприятий по демонтажу, сбору материалов и передаче площадки.

Сотрудник зоны регистрации / хостес обеспечивает встречу участников, проверку по спискам, фиксацию фактического присутствия в регистрационном листе, сбор согласий по формам Приложений № 2 и № 3, выдачу бейджей, программы, раздаточных материалов и направление участников в зал. Указанный сотрудник должен находиться в зоне регистрации не позднее чем за 30 минут до начала регистрации участников и до завершения основной регистрации.

Хелпер / помощник мероприятия оказывает организационную и техническую помощь при подготовке, проведении и завершении семинара, включая расстановку и перемещение мебели в пределах площадки, размещение раздаточных материалов, брендированных и

декоративных элементов, подготовку зоны регистрации, помощь в размещении оборудования, передачу микрофона при наличии, сбор вопросов, сопровождение практических заданий, поддержание порядка в зале, а также сбор, упаковку и передачу/вынос материалов после завершения мероприятия. Указанные работы выполняются в пределах площадки проведения семинара и не должны требовать специальной квалификации, допуска, привлечения спецтехники либо выполнения работ повышенной опасности.

Технический специалист либо ответственное лицо за техническое сопровождение обеспечивает запуск презентации, работу экрана/проектора/панели, ноутбука, звука, микрофона, кликера, интернета, а также оперативное устранение технических сбоев. Указанное лицо должно находиться на площадке в течение всего времени проведения семинара либо быть постоянно доступно на площадке для немедленного устранения технических вопросов.

Допускается совмещение отдельных функций одним сотрудником только при условии, что такое совмещение не снижает качество сопровождения мероприятия, не препятствует одновременному выполнению обязательных действий и предварительно согласовано с Заказчиком в порядке, установленном пунктом 1 (один) настоящего Технического задания. Совмещение функций ответственного координатора и технического специалиста допускается только при наличии у такого лица возможности фактически выполнять обе функции без ущерба для мероприятия.

Персонал Исполнителя должен соблюдать деловой стиль общения, корректно взаимодействовать с участниками, спикером и представителями Заказчика, иметь опрятный внешний вид, знать программу семинара, расположение зон площадки, порядок регистрации, порядок выдачи материалов и действия при организационных или технических сбоях.

До начала семинара Исполнитель обязан провести инструктаж персонала по программе, таймингу, порядку регистрации, работе с персональными данными и согласиями участников, выдаче материалов, взаимодействию с участниками и действиям при внештатных ситуациях. Лица, осуществляющие регистрацию участников и работу с регистрационными листами, согласиями и иными персональными данными участников, должны быть дополнительно проинструктированы о порядке обработки и недопущении разглашения персональных данных.

Состав персонала, распределение функций, ФИО и контактный номер ответственного координатора направляются Заказчику на согласование в порядке, установленном пунктом 1 (один) настоящего Технического задания не позднее чем за 3 (три) календарных дня до даты проведения семинара. Замена ответственного координатора, сокращение состава персонала или изменение распределения ключевых функций без предварительного согласования с Заказчиком не допускаются.

Факт работы персонала подтверждается фотофиксацией зоны регистрации, сопровождения участников, размещения материалов, установленных элементов оформления, работы технического

		<p>специалиста / ответственного лица, а также отражается в итоговом отчёте Исполнителя.</p> <p>Ответственный координатор должен быть доступен для связи с Заказчиком по телефону в рабочее время в течение всего периода подготовки мероприятия с момента согласования его кандидатуры.</p>
8.	<p>Услуга по доставке, размещению, монтажу и демонтажу полиграфической, раздаточной и брендированной продукции</p>	<p>Исполнитель обязуется обеспечить доставку, размещение, установку, монтаж, демонтаж, упаковку и передачу/вывоз всей полиграфической, раздаточной, сувенирной, брендированной и иной продукции, изготовленной или используемой в рамках проведения очного семинара «Соцсети для Бизнеса».</p> <p>Данный пункт распространяется на все материалы и элементы, предусмотренные настоящим Техническим заданием, включая бейджи, программы, раздаточные материалы и иные изделия, подлежащие использованию на площадке мероприятия.</p> <p>Вся изготовленная и согласованная с Заказчиком продукция должна быть доставлена Исполнителем на площадку проведения семинара в срок, позволяющий обеспечить её размещение и готовность к использованию не позднее чем за 1 (один) час до начала регистрации участников. Передача продукции на площадку после начала регистрации допускается только при наличии письменного согласования Заказчика и не должна влиять на качество проведения мероприятия.</p> <p>Исполнитель обязан разместить продукцию в функциональных зонах площадки в соответствии с назначением: бейджи, программы, раздаточные материалы — в зоне регистрации либо на местах участников— согласно схеме размещения или указаниям Заказчика.</p> <p>До начала регистрации Исполнитель обязан проверить наличие, внешний вид и готовность к использованию всей продукции: отсутствие повреждений, заломов, загрязнений, ошибок в текстах, искажений логотипов, дефектов печати, неисправности конструкций, недостатка количества либо несоответствия согласованным макетам. При выявлении недостатков Исполнитель обязан незамедлительно уведомить Заказчика и принять меры по их устранению.</p> <p>Установка, перемещение, корректировка положения, сбор, упаковка и вынос продукции осуществляются персоналом Исполнителя. Указанные действия выполняются в пределах площадки проведения семинара и не должны требовать привлечения Заказчика, участников мероприятия или сотрудников площадки, если иное не согласовано сторонами.</p> <p>После завершения семинара Исполнитель обеспечивает демонтаж временных элементов оформления, сбор оставшейся полиграфической и раздаточной продукции, упаковку материалов, проверку их комплектности и передачу Заказчику либо вывоз по согласованному с Заказчиком порядку. Продукция, подлежащая дальнейшему использованию Заказчиком, должна быть передана в сохранном виде.</p> <p>Демонтаж и вынос продукции осуществляются Исполнителем таким образом, чтобы площадка была возвращена в исходное состояние в</p>

		<p>соответствии с требованиями пункта 6 (шесть) настоящего Технического задания.</p> <p>Факт доставки, размещения, установки, использования и демонтажа продукции подтверждается фотофиксацией: общий вид зоны регистрации с материалами, разложенные раздаточные материалы, продукция на местах участников либо в зоне выдачи, а также фото после демонтажа или передачи материалов Заказчику при необходимости. Указанные материалы включаются в итоговый отчёт Исполнителя.</p> <p>Отсутствие на площадке продукции, предусмотренной настоящим Техническим заданием, её несвоевременная доставка, неразмещение, неустановка, повреждение, использование несогласованных макетов либо невозможность использования продукции по назначению считаются ненадлежащим исполнением соответствующих обязательств Исполнителя и подлежат отражению при приёме услуги.</p>
9.	Услуга по разработке дизайн-оформления и визуальных материалов семинара	<p>Исполнитель обязуется разработать дизайн-оформление визуальных, презентационных и информационных материалов для очного семинара «Соцсети для Бизнеса». с элементами фирменного стиля (брендбука) Центров «Мой бизнес».</p> <p>Дизайн-оформление должно обеспечивать единое визуальное восприятие мероприятия и применяться во всех материалах, используемых до, во время и после проведения семинара. Макеты должны соответствовать теме мероприятия, деловому формату, целевой аудитории.</p> <p>При разработке материалов Исполнитель обязан использовать логотипы Центра «Мой бизнес» Луганской Народной Республики и «Национальные проекты России», брендбук, фирменные цвета, шрифты, графические элементы и иные материалы. Заказчик предоставляет Исполнителю, брендбук или иные фирменные материалы в течение 5 (пяти) календарных дней с даты заключения договора либо с даты запроса Исполнителя, если такие материалы ранее не передавались.</p> <p>В рамках данного пункта Исполнитель разрабатывает не менее следующих материалов: заставка на экран для начала семинара; шаблон презентации спикера; макет программы семинара при её печати; макет бейджа участника при его изготовлении; макеты навигационных табличек при их использовании; макеты раздаточных материалов; макеты иных визуальных материалов, предусмотренных настоящим Техническим заданием. Дизайн-макеты должны быть подготовлены в форматах, пригодных для согласования и дальнейшего использования: JPEG/PNG/PDF для просмотра и согласования, а также PSD/AI/PDF/PPTX/CDR либо иной редактируемый формат по согласованию с Заказчиком. Макеты, предназначенные для печати, должны быть подготовлены с учётом технических требований типографии: разрешение не менее 600 dpi, цветовая модель CMYK, вылеты под обрез не менее 3 мм, значимые текстовые и графические элементы не ближе 5 мм от линии реза.</p> <p>Не допускается использование визуальных решений с низким</p>

		<p>качеством изображений, нечитаемым текстом, перегруженной композицией, ошибками в логотипах, искажением фирменных цветов, изменением пропорций логотипов, некорректным названием Заказчика, национального проекта или мероприятия.</p> <p>Все дизайн-макеты направляются Заказчику на согласование в порядке, установленном пунктом 1 (один) настоящего Технического задания, до передачи в печать, размещения в сети «Интернет», демонстрации на экране либо использования в рамках мероприятия. Передача материалов в изготовление, публикация или использование несогласованных макетов не допускается.</p> <p>Исполнитель обязан внести корректировки по замечаниям Заказчика и повторно направить макеты на согласование в срок не более 1 (одного) рабочего дня, если иной срок письменно не согласован Сторонами.</p> <p>Все дизайн-макеты, визуальные, презентационные, графические и текстовые материалы, созданные Исполнителем в рамках оказания услуги, после оплаты передаются Заказчику для использования в отчётных, информационных, презентационных и иных целях, связанных с деятельностью Заказчика, без ограничения по сроку и территории использования, если иное не предусмотрено договором. Исполнитель гарантирует, что созданные и переданные материалы не нарушают права третьих лиц, включая авторские и смежные права, права на товарные знаки, изображения, фотографии, шрифты и графические элементы. Использование материалов, права на которые принадлежат третьим лицам, допускается только при наличии у Исполнителя законных оснований для такого использования.</p> <p>Исполнитель не вправе использовать материалы, созданные в рамках оказания услуги и содержащие фирменный стиль, логотипы, сведения или иные элементы Заказчика, в иных проектах без письменного согласия Заказчика.</p> <p>Итоговые согласованные макеты передаются Заказчику в составе отчётных материалов в редактируемых и не редактируемых форматах.</p>
10.	Услуга по изготовлению полиграфической и раздаточной продукции для участников семинара	<p>Исполнитель обязуется изготовить полиграфическую, раздаточную и брендированную продукцию для очного семинара «Соцсети для Бизнеса» в соответствии с согласованными Заказчиком дизайн-макетами и требованиями настоящего Технического задания.</p> <p>Продукция должна использоваться для регистрации участников, визуального оформления площадки, сопровождения образовательной части семинара, фиксации результатов работы участников, а также подтверждения участия в мероприятии. Изготовление продукции без предварительного согласования дизайн-макетов с Заказчиком не допускается.</p> <p>Исполнитель обеспечивает изготовление следующей продукции:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Бейдж участника с лентой — не менее 40 шт. Бейдж должен содержать визуальное оформление мероприятия, наименование

		<p>семинара, логотипы Заказчика и при необходимости поле для ФИО/статуса участника. Размер бейджа — 130×95, согласованный с Заказчиком. Материал — плотная бумага/картон в в пластиковом кармане либо на пластиковой основе. Лента — текстильная или полиэфирная, с креплением для бейджа.</p> <p>2. Программа семинара — не менее 30 шт. Программа должна содержать наименование мероприятия, дату, место проведения, основные блоки семинара, тайминг, информацию о спикере и организаторе. Формат — А5 либо А4, печать полноцветная, бумага плотностью не менее 200 г/м².</p> <p>3. Блокнот – не менее 50 шт. На обложке обязательно должен быть логотип центра «Мой бизнес», тема семинара «Соцсети для бизнеса». Материалы не должны носить формальный характер и должны быть пригодны для практического использования участниками после завершения семинара.</p> <p>4. Анкета обратной связи — не менее 40 шт. Анкета должна позволять оценить качество организации семинара, полезность содержания, работу спикера, практическую применимость материала и предложения участников по дальнейшим мероприятиям. Допускается бумажная форма либо электронная форма с размещением QR-кода на раздаточных материалах, если такой формат согласован с Заказчиком.</p> <p>Полиграфическая и брендированная продукция должна быть изготовлена без дефектов печати, смещения элементов, ошибок в тексте, искажения логотипов, заломов, загрязнений, повреждений, следов некачественной резки, ламинации, фальцовки или иных недостатков, влияющих на внешний вид и возможность использования продукции.</p> <p>Исполнитель обязан проверить корректность текста, дат, названия мероприятия, логотипов, контактной информации и иных элементов до передачи продукции в печать. Наличие ошибок в изготовленной продукции, возникших по вине Исполнителя после согласования макета, устраняется Исполнителем за свой счёт без увеличения стоимости услуги.</p> <p>Готовая продукция должна быть упакована способом, обеспечивающим её сохранность при транспортировке и хранении. Упаковка должна исключать заломы, загрязнения, деформацию, намокание и механические повреждения.</p> <p>Факт изготовления продукции подтверждается фотографиями готовой продукции, согласованными макетами, а также включается в итоговую отчётность Исполнителя.</p>
11.	Услуга по обеспечению водно-питьевого режима	<p>Исполнитель обязуется организовать водно-питьевой режим для участников, спикера, представителей Заказчика и персонала, задействованного в проведении очного семинара «Соцсети для Бизнеса». Услуга включает доставку продукции на мероприятие, пополнение напитков и продукции при необходимости. Исполнитель обязан обеспечить наличие питьевой воды на протяжении всего семинара. Вода должна быть размещена в</p>

		<p>свободном доступе для участников и спикера либо выдаваться участникам при регистрации.</p> <p>Минимальный объём водно-питьевого режима: вода негазированная в индивидуальной упаковке объёмом 0,5 л — не менее 1 бутылки на каждого участника, спикера и представителя Заказчика.</p> <p>Минимальный состав: вода негазированная объёмом 0,5 л — не менее 50 бутылок.</p>
12.	<p>Формирование и предоставление отчётности по итогам проведения семинара</p>	<p>После окончания очного семинара «Соцсети для Бизнеса». Исполнитель обязан предоставить Заказчику комплект отчётных документов и материалов, подтверждающих фактическое оказание услуги и выполнение требований настоящего Технического задания.</p> <p>Отчётность предоставляется Исполнителем в электронном виде на официальную электронную почту Заказчика info@мойбизнес81.рф, а также на бумажном носителе при необходимости, не позднее 3 (трёх) рабочих дней со дня проведения семинара, если иной срок не установлен договором.</p> <p>После окончания оказания услуги Исполнитель предоставляет Заказчику:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Отчёт Исполнителя об оказанной услуге по форме Приложения №4 к настоящему Техническому заданию; 2. акт оказанных услуг в 2 (двух) экземплярах; 3. счёт на оплату; 4. заполненную регистрационную форму участников / реестр участников по форме Приложения № 1; 5. подписанные согласия участников на обработку персональных данных по форме Приложения № 2; 6. подписанные согласия, либо зафиксированные отказы участников на фото- и видеосъёмку и использование изображения по форме Приложения № 3; 7. фотоотчёт в электронном виде; 8. согласованные программа, сценарный план, презентационные и методические материалы; 9. согласованные дизайн-макеты визуальных, полиграфических, раздаточных и иных материалов; 10. иные материалы, подтверждающие выполнение требований настоящего Технического задания. <p>Фотоотчёт должен содержать не менее 30 фотографий, охватывающих: зону регистрации, общий вид зала до начала и во время семинара, работу спикера, практическую часть, раздаточные материалы.</p> <p>Отчёт должен позволять Заказчику проверить выполнение каждого существенного условия настоящего Технического задания. Формальное предоставление акта без документов, фотографий, регистрационных листов, согласий участников и иных подтверждающих материалов не считается достаточным подтверждением оказания услуги в полном объёме.</p> <p>В случае если отчётные материалы представлены не в полном объёме, содержат недостоверные сведения, противоречат фактическим обстоятельствам проведения семинара либо не позволяют подтвердить выполнение требований настоящего Технического задания, Заказчик вправе вернуть отчётность Исполнителю на доработку. Исполнитель обязан устранить замечания и повторно предоставить отчётность в срок не более 1</p>

		<p>(одного) рабочего дня с момента получения замечаний Заказчика.</p> <p>Услуга считается оказанной надлежащим образом только после предоставления полного комплекта отчётных материалов, устранения замечаний при их наличии и подписания акта оказанных услуг Заказчиком.</p>
--	--	---

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, субъект персональных данных:

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее при наличии))
зарегистрированный по адресу: _____

_____ ,
в соответствии со ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю конкретное, предметное, информированное, сознательное и однозначное согласие уполномоченным должностным лицам некоммерческой организации «Фонд поддержки предпринимательства Луганской Народной Республики» (291047, ЛНР, г. Луганск, пр-т 1-й Оборонный проезд,4) (далее – Оператор) на обработку своих персональных данных в следующем объеме: фамилия, имя, отчество; - дата рождения; - серия, номер паспорта, сведения о дате выдачи паспорта и выдавшем его органе; - идентификационный номер налогоплательщика; - основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя; - платежные реквизиты; - юридический адрес индивидуального предпринимателя; - данные документа, обеспечивающий третьему лицу право подписи (доверенность); - номер телефона; - адрес электронной почты; - подпись; - биометрические данные (фото- и видеозапись с моим изображением).; иные персональные данные

_____ .
Предоставляю право обработки вышеуказанных персональных данных в целях оказания поддержки в развитии предпринимательской деятельности.

Разрешаю оператору производить автоматизированную, а также осуществляемую без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, а именно: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение.

Я ознакомлен(а), что: – согласие на обработку персональных данных действует со дня подписания настоящего согласия до дня отзыва; – согласие на обработку персональных данных может быть отозвано на основании письменного заявления в произвольной форме – в случае отзыва согласия на обработку персональных данных Оператор вправе продолжить обработку персональных данных при наличии оснований, указанных в пунктах 2 - 11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

Субъект персональных данных _____ / _____ /
(подпись) (ФИО)

« ____ » _____ 202_ г.

Согласие на фото и видеосъемку, размещение, обработку и использование изображений и видеозаписей и/или другой личной информации

Я, _____,
даю согласие на фото- и видеосъемку, предоставленную по условиям участия в записи видеороликов, на использование полученных в результате фотосъемки и видеозаписи фотографических изображений и видео на любых носителях, для любых целей, в том числе публикации в сети «Интернет», не противоречащих законодательству Российской Федерации.

Я даю согласие на компиляцию изображений и видеозаписей с другими изображениями, видеозаписями, текстом и графикой, пленкой, аудио, аудиовизуальными произведениями, _____ а _____ также на монтаж, изменение, переработку и обнародование изображений и видеозаписей.

Данное согласие вступает в силу со дня его подписания, действует до достижения целей обработки фото и видеоматериалов или в течение срока хранения информации и может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению в порядке, определенном законодательством Российской Федерации.

Я уведомлен(а) о своем праве отозвать настоящее согласие в любое время.

Я подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по собственной воле.

« ____ » _____ 20__ г.

Подпись

ФИО

[Наименование исполнителя]

Отчет об оказанной услуге

В рамках Договора оказания услуги по организации и проведению № _____ от « » _____ 2026г. (далее по тексту – Договор), заключенного между [Наименование исполнителя] и НКО «ФПП ЛНР» была оказана следующая услуга:

Комплексная услуга по организации и проведению семинара «Соцсети для Бизнеса».

1. Общие сведения о проведённом мероприятии

№	Наименование сведений	Информация
1.	Наименование мероприятия	
2.	Дата проведения	
3.	Время проведения	
4.	Место проведения	
5.	Продолжительность семинара	
6.	Количество зарегистрированных участников	
7.	Количество фактически присутствовавших участников	
8.	ФИО спикера	
9.	Ответственный координатор Исполнителя	
10.	Контактный номер ответственного координатора	

2. Сведения о выполнении требований Технического задания

№ пункта ТЗ	Наименование услуги	Что выполнено Исполнителем	Подтверждающие материалы
1.	Общие условия оказания услуги и порядок согласования		
2.	Услуга по организации и проведению очного семинара «Соцсети для Бизнеса»		
3.	Услуга по привлечению, регистрации и сопровождению участников семинара		
4.	Услуга по разработке программы, сценарного плана и методических материалов семинара		
5.	Услуга по подбору и обеспечению участия спикера для проведения семинара		

6.	Услуга по предоставлению и подготовке площадки, техническому обеспечению семинара		
7.	Услуга по обеспечению работы персонала и организационному сопровождению семинара		
8.	Услуга по доставке, размещению, монтажу и демонтажу полиграфической, раздаточной и брендированной продукции		
9.	Услуга по разработке дизайн-оформления и визуальных материалов семинара		
10.	Услуга по изготовлению полиграфической и раздаточной продукции для участников семинара		
11.	Услуга по организации и обеспечению водно-питьевого режима		
12.	Услуга по информационному сопровождению семинара		
13.	Формирование и предоставление отчётности по итогам проведения семинара		

3. Сведения об участниках

№	Показатель	Значение
1	Количество участников по предварительной регистрации	
2	Количество фактически присутствовавших участников	
3	Количество субъектов МСП	
4	Количество самозанятых	
5	Количество физических лиц, планирующих начать предпринимательскую деятельность	
6	Количество иных представителей целевой аудитории	

К пункту отчёта прилагаются:

- реестр участников по форме Приложения № 1;
- регистрационные листы с подписями участников;

- согласия на обработку персональных данных по форме Приложения № 2;
- согласия / отказы на фото- и видеосъёмку по форме Приложения № 3

4. Сведения о программе и спикере

№	Наименование сведений	Информация
1.	Программа семинара согласована с Заказчиком	
2.	Сценарный план согласован с Заказчиком	
3.	Презентация подготовлена и использована	
4.	Методические материалы подготовлены и переданы участникам	
5.	Практическая часть проведена	
6.	Блок вопросов и ответов проведён	
7.	Кандидатура спикера согласована с Заказчиком	

К отчёту прилагаются:

- программа семинара;
- сценарный план;
- презентация;
- методические материалы;
- документы / сведения о спикере.

5. Сведения о площадке, оборудовании и персонале

№	Наименование	Информация
1.	Площадка предоставлена и подготовлена	
2.	Зона регистрации организована	
3.	Посадочные места подготовлены	
4.	Экран / проектор / панель обеспечены	
5.	Ноутбук и презентация проверены	
6.	Кликер обеспечен	
7.	Звук / микрофон обеспечены при необходимости	
8.	Флипчарт, бумага, маркеры обеспечены	
9.	Интернет обеспечен при необходимости	
10.	Ответственный координатор присутствовал	
11.	Сотрудник регистрации / хостес присутствовал	
12.	Хелпер / помощник мероприятия присутствовал	
13.	Технический специалист / ответственное лицо присутствовало	

6. Сведения о визуальных материалах, полиграфии и брендированной продукции

№	Наименование продукции/ материала	Кол-во	Факт использования на мероприятии	Подтверждение
1.	Заставка на экран		Да/нет	Фото/файл/макет
2.	Презентация		Да/нет	Фото/файл/макет
3.	Бейджи участников		Да/нет	Фото/файл/макет
4.	Программа семинара		Да/нет	Фото/файл/макет
5.	Раздаточные материалы		Да/нет	Фото/файл/макет
6.	Анкеты обратной связи		Да/нет	скан
7.	Иные материалы		Да/нет	Фото/файл/макет

7. Сведения о водно-питьевом режиме

№	Наименование	Кол-во/описание	Подтверждение
1.	Вода питьевая		Фото
2.	Посуда и расходные материалы		Фото

8. Сведения об информационном сопровождении

№	Площадка размещения	Формат размещения	Дата размещения	Ссылка	Подтверждение
1.		Репост/ публикация			Скриншот
2.		Репост/ публикация			Скриншот
3.		Репост/ публикация			Скриншот
4.		Репост/ публикация			Скриншот
5.		Репост/ публикация			Скриншот

9. Фотоотчёт

Исполнитель передаёт фотоотчёт в электронном виде. Фотоотчёт должен включать фотографии:

№	Объект фотофиксации	Наличие фото
1.	Подготовленная площадка до начала семинара	Да/нет
2.	Зона регистрации	Да/нет
3.	Участники при регистрации	Да/нет
4.	Общий вид зала с участниками	Да/нет
5.	Работа спикера	Да/нет

6.	Демонстрация презентации	Да/нет
7.	Практическая/интерактивная часть	Да/нет
8.	Раздаточные материалы	Да/нет
9.	Полиграфическая и брендированная продукция	Да/нет
10.	Элементы оформления	Да/нет
11.	Работа персонала Исполнителя	Да/нет

Ссылка на фотоотчет:

10. Перечень приложенных материалов.

К настоящему отчёту прилагаются:

- Реестр участников / регистрационная форма по Приложению № 1.
- Регистрационные листы с подписями участников.
- Соглашения на обработку персональных данных по Приложению № 2.
- Соглашения / отказы на фото- и видеосъёмку по Приложению № 3.
- Программа семинара.
- Сценарный план семинара.
- Презентационные материалы.
- Методические материалы.
- Дизайн-макеты визуальных и полиграфических материалов.
- Фотоотчёт.
- Скриншоты и ссылки информационного сопровождения.
- Фото полиграфической, раздаточной и брендированной продукции.

Иные подтверждающие материалы: _____.

Исполнитель

Заказчик

_____ НКО «ФПП ЛНР»

М.П.

М.П.

[Наименование исполнителя]

**Лист согласования №__ от « » _____ 20__ г.
«О согласовании пункта выполнения Технического задания»**

В рамках Договора оказания услуги _____ №__ от « » _____ 2026г. (далее по тексту – Договор), заключенного между [Наименование исполнителя] и НКО «ФПП ЛНР» определена последовательность выполнения технического задания. На рассмотрение предлагается пункт №__ [Наименование пункта] согласно Техническому заданию.

1. Выполненные работы и результаты:

[Пример заполнения отчетности]

№	Наименование сведений	Информация/Результат	Срок выполнения работы.
1.	Определена дата проведения мероприятия	Дата согласована, утверждена. Проведение мероприятия запланировано на 15.02.2026	01.01.2026
2.	Определен итоговый формат проведения	Формат мероприятия: очный тренинг, с возможностью ВКС	01.01.2026 – 04.01.2026
3.	Утверждена продолжительность проведения тренинга.	Общее время мероприятия 180 минут, не включая время на кейтеринг и перерыв	03.01.2026
4.	Иное	–	–

Перечень приложенных материалов:

- Файл дизайна в утвержденном Техническим заданием визуальном формате.
- Договор/соглашение на аренду помещения для проведения тренинга.
- Скриншот/письменное подтверждение согласования даты, места проведения мероприятия.
- Иная документация, подтверждающая факт выполнения работы.

2. Сведения о сроках выполнения пунктов Технического задания:

В рамках исполнения Договора срок реализации пункта №__ выполнен с « » _____ 20__ г. по « » _____ 20__ г. Планируемый срок исполнения следующего пункта №__ с « » _____ 20__ г. по « » _____ 20__ г.

3. Сведения о согласовании пункта №__ ответственным лицом:

№ п/п	Должность	Ф.И.О.	Выполнение этапа согласовано, да/нет (в случае отрицательного ответа указать причину)	Подпись
1.	Руководитель Управления поддержки предпринимательства	Александров Александр Александрович	да	

Начало исполнения следующего пункта № _____.
(разрешить/запретить)

Исполнитель

« » _____ 20__ г. _____

(подпись)

Ответственное лицо НКО «ФПП ЛНР»

« » _____ 20__ г. _____

(подпись)