

**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](mailto:info@мойбизнес81.рф), ОГРН: 1239400006427

---

01.07.2026 № 1029/26  
На № \_\_\_\_\_ 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 образовательной программы «Уроки финансовой грамотности» для участников в возрасте 14-17 лет.

Срок предоставления коммерческого предложения: до 07.07.2026 г.

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

Приложение: на 7 л. в 1 экз.

Директор



Ф.И. Дробиняк

### Техническое задание

1. Предмет закупки: Услуга по организации и проведению образовательной программы «Уроки финансовой грамотности» для участников в возрасте 14-17 лет.
2. Требования к Услуге:

№ п/п	Наименование	Технические характеристики
1.	Услуга по разработке образовательной программы «Уроки финансовой грамотности»	<p>1.1. Исполнитель разрабатывает образовательную программу «Уроки финансовой грамотности» (далее — Программа) для целевой аудитории в возрасте от 14 до 17 лет (учащиеся старших классов, студенты ССУЗов и ВУЗов).</p> <p>1.2. Программа согласовывается с Заказчиком не позднее чем за 14 (четырнадцать) календарных дней до даты проведения.</p> <p>1.3. Программа должна быть разработана с учётом: — возрастных особенностей подростков (игровые и интерактивные форматы); — базовых принципов финансовой грамотности.</p> <p>1.4. Структура Программы (примерное распределение времени): — Вступительная часть (приветствие, представление спикеров, разогрев) – до 10 минут; — Основной блок №1 – интерактивная лекция / мотивационное выступление по теме «Личные финансы: как управлять деньгами с юного возраста» – до 30 минут; — Основной блок №2 – практический кейс / деловая игра («Семейный бюджет», «Инвестиционная стратегия») – до 30 минут; — Основной блок №3 – интерактивный практикум «Финансовые ребусы» (решение мини-кейсов, блиц-опросы с использованием мобильных приложений (Mentimeter, Kahoot!), работа в малых группах (по 4–5 человек) над финансовыми задачами) – до 25 минут; — Ответы на вопросы, интерактив (зрительское голосование, подведение итогов практикума) – до 10 минут; — Заключительная часть, подведение итогов всего мероприятия, вручение сертификатов – до 15 минут.</p> <p>1.5. Темы основного содержания должны охватывать: — Деньги и их роль в жизни; семейный бюджет; — Умное управление личными финансами: сбережения, инвестиции, «подушка безопасности»; — Банковские продукты для молодёжи (карты, копилки, вклады); — Финансовая безопасность: как распознать мошенников; — Азы предпринимательства: от идеи до стартапа.</p>

		<p>1.6. Все материалы (презентации, видео, раздаточные карточки) разрабатываются Исполнителем и предоставляются Заказчику в электронном виде.</p> <p>1.7. Общая продолжительность Программы – не более 2 (двух) часов (включая все блоки).</p>
2.	<p>Услуга по разработке интерактивного контента, методических материалов и обучению персонала Заказчика</p>	<p>2.1. Исполнитель разрабатывает полный комплект интерактивных материалов для проведения мероприятий без привлечения внешних экспертов. Весь комплект передаётся Заказчику для самостоятельного использования.</p> <p>2.2. Состав комплекта:  — Сценарий мероприятия (на 2 часа) с детальным таймингом, репликами ведущего, инструкциями по проведению интерактивных блоков, вариантами адаптации под разные образовательные учреждения;  — Презентационный материал (PPTX и PDF) с яркой инфографикой, анимацией/видеовставками;  — Набор интерактивных заданий для работы в группах (кейсы, финансовые ребусы, деловые игры) – не менее 5 различных форматов с подробными инструкциями для ведущего;  — Шаблоны раздаточных материалов (памятки, карточки, бланки для заполнения) – готовые к печати файлы;  — Методическое руководство для ведущего (пошаговая инструкция по подготовке и проведению мероприятия, ответы на частые вопросы, рекомендации по работе с подростками).</p> <p>2.3. Исполнитель проводит инструктаж сотрудников Заказчика в количестве не менее 2 (двух) человек, которые в дальнейшем будут проводить мероприятия самостоятельно. В ходе инструктажа Исполнитель:  — Демонстрируется проведение всех блоков мероприятия;  — Отрабатываются сложные моменты (работа с группой, управление интерактивом).</p> <p>2.4. Обучение может проводиться в ходе мероприятий или в отдельный день на площадке Заказчика (по согласованию).</p> <p>2.5. После завершения инструктажа Исполнитель передаёт Заказчику:  — Все материалы Комплекта на электронном носителе (флеш-накопитель или облачная папка) с полным правом использования, тиражирования и модификации без ограничений.</p>
3.	<p>Услуга по подготовке и тиражированию раздаточных материалов для участников</p>	<p>3.1. Исполнитель подготавливает раздаточные комплекты в количестве не менее 250 (двухсот пятидесяти) штук (с учётом запаса и дальнейшего проведения Программы Заказчиком).</p> <p>3.2. Состав одного комплекта:  — Блокнот формата А5 с логотипом – 1 шт.;  — Ручка шариковая с логотипом – 1 шт.;  — Памятка «Финансовая грамотность за 10 минут» (цветная листовка А6) – 1 шт.;  — Карточка-задание для интерактивной игры – 1 шт.;  — Магнит или стикер с символикой мероприятия – 1 шт.</p> <p>3.3. Исполнитель разрабатывает дизайн-макеты всей продукции</p>

		<p>(форматы JPEG + PSD/AI/PDF) с размещением логотипов Центра «Мой бизнес», национального проекта (уточняется с Заказчиком). Макеты согласовываются с Заказчиком на всех этапах.</p> <p>3.4. Срок готовности материалов – не позднее чем за 1 день до первого мероприятия.</p>
4.	Услуга по изготовлению полиграфической продукции для оформления площадки, её транспортировке и размещению	<p>4.1. Исполнитель изготавливает продукцию для оформления площадки:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— Роллап 85×200 см – роллерный стенд, жёсткий пластиковый корпус, алюминиевые ножки, матерчатый чехол. Полотно – баннер Frontlit 440 г/м<sup>2</sup>, 720 dpi (ламинир.), размер 85×200 см. Вес – 1,8 кг. – 1 шт.;</li> <li>— Рекламный брендвол с конструкцией 2×3 м – хромтруба круглая 25×1 мм с заглушками и угловыми соединениями, баннер Frontlit 440 г/м<sup>2</sup>, 360 dpi (ламинир.) с люверсами. – 1 шт. (по согласованию с Заказчиком).</li> </ul> <p>4.2. Вся продукция изготавливается с использованием цветовой схемы и логотипов Центра «Мой бизнес», национального проекта (уточняется с Заказчиком).</p> <p>4.3. Исполнитель доставляет продукцию на площадку каждого мероприятия, выполняет монтаж и размещение.</p> <p>4.4. До начала первого дня Исполнитель обязан:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— смонтировать полиграфическую продукцию;</li> <li>— разместить раздаточные комплекты;</li> <li>— проверить работу презентационного оборудования – проектор, экран, телевизор, микрофон, колонки.</li> </ul> <p>4.5. После каждого дня Исполнитель убирает использованные материалы, проверяет помещение на предмет забытых вещей, производит демонтаж полиграфической продукции.</p> <p>4.6. После последнего дня Исполнитель вывозит все элементы оформления и остатки продукции по адресу, согласованному с Заказчиком.</p>
5.	Услуга по привлечению участников целевой аудитории	<p>5.1. Исполнитель обеспечивает привлечение не менее 100 (ста) участников в возрасте 14–17 лет (учащиеся школ, лицеев, гимназий, учреждений СПО) суммарно за все выездные мероприятия, с распределением по дням.</p> <p>5.2. Способы привлечения:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— Прямые контакты с образовательными учреждениями (письма-приглашения, презентации для педагогов и учащихся);</li> <li>— Распространение информационных материалов через учебные заведения и молодёжные организации;</li> <li>— Публикации в группах и в социальных сетях (Telegram, ВКонтакте);</li> <li>— Использование партнёрских каналов (молодёжные центры, НКО);</li> <li>— Информационная поддержка через официальные страницы Заказчика.</li> </ul> <p>5.3. Исполнитель ведёт учёт привлечённых участников с фиксацией Ф.И.О., возраста, телефона, дня участия и подписи.</p>

		<p>5.4. По окончании регистрации Исполнитель предоставляет итоговые списки по дням с подтверждением соответствия целевой аудитории.</p>
6.	Услуга по организации работы площадок	<p>6.1. Программа проводится в формате выездных мероприятий на базе образовательных учреждений по согласованию с Заказчиком. Общее количество выездных мероприятий – не менее 4–5 (расписание согласовывается), каждое рассчитано на 1,5–2 часа для отдельной группы участников.</p> <p>6.2. Учреждение и дата согласовываются не позднее чем за 7 дней до проведения мероприятия.</p> <p>6.3. Требования к помещению:  — Актный зал или просторное помещение вместимостью не менее 30 посадочных мест;  — Наличие розеток 220В, возможность затемнения окон, столы/стулья для участников;  — Наличие проектора и экрана/телевизора для демонстрации презентаций.</p> <p>6.4. Исполнитель предоставляет ноутбук для презентаций и обеспечивает техническое сопровождение в течение всего мероприятия. Исполнитель несёт ответственность за сохранность оборудования и оперативно устраняет технические неполадки.</p>
7.	Услуга по созданию информационного поста о проводимых и проведённых мероприятиях	<p>7.1. Исполнитель готовит единый информационный пост (текст, фото/видеоматериалы) о содержании и ходе реализации Программы, который передаётся Заказчику для распространения в социальных сетях (Telegram, ВКонтакте) и на официальных ресурсах.</p> <p>7.2. Пост должен содержать:  — Краткое описание Программы и её целей;  — Фотографии с мероприятий (общий план, работа ведущего, групповая работа);  — Ключевые итоги (количество участников, охват).</p> <p>7.3. Пост предоставляется Заказчику в формате текстового файла или медиафайлы (фото и видео) не позднее чем через 3 рабочих дня после завершения всех мероприятий.</p> <p>7.4. Заказчик самостоятельно размещает пост на своих площадках; Исполнитель не осуществляет репосты.</p>
8.	Формирование отчетности	<p>После окончания Программы Исполнителю необходимо предоставить в 2-х экземплярах (сканы/оригиналы):</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Отчет (Приложение № 1 к Техническому заданию);</li> <li>2. Акт о выполненных работах/УПД;</li> <li>3. Счет об оказанной услуге после проведения Программы.</li> </ol> <p>Отчет должен содержать в себе:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Данные об Исполнителе;</li> <li>2. Копия утвержденной образовательной программы;</li> <li>3. Фото в электронном виде оформленной площадки образовательной программы;</li> <li>4. Фото в электронном виде полиграфической и сувенирной</li> </ol>

		<p>продукции;</p> <p>5. Таблица с данными в печатном виде с разбивкой по дням, отображающая всех участников, принимавших участие в Программе - ФИО, возраст, контактный телефон, дата участия;</p> <p>6. Таблица с данными участников Программы с разбивкой по дням (пример: Приложение №2 к Техническому заданию).</p>
--	--	---

[Наименование исполнителя]

### Отчет организатора о проведении мероприятия

В рамках Договора оказания услуги по организации и проведению образовательной программы «Уроки финансовой грамотности» для участников в возрасте 14-17 лет № \_от « » 2026г. (далее по тексту – Договор), заключенного между [Наименование исполнителя] и НКО «ФПП ЛНР» были оказаны следующие услуги:

**Услуга по организации и проведению образовательной программы «Уроки финансовой грамотности» для участников в возрасте 14-17 лет**

**Дата проведения:**

**Общее количество участников:**

- Фото в электронном виде оформленной площадки образовательной программы;
- Фото в электронном виде полиграфической и сувенирной продукции;

**Исполнитель**

\_\_\_\_\_  
М.П.

**Заказчик**

\_\_\_\_\_  
М.П. НКО «ФПП ЛНР»

Форма списка  
**Список участников мероприятия, получивших государственную поддержку**

название мероприятия, формат мероприятия

№ п/п	ФИО	ИНН	Номер телефона	Организационно-правовая форма
1				
2				
3				
4				
5				
...				

« » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

*(Подпись) (ФИО исполнителя)*