

**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

№ 26.06.2026 № 1015/26
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 конкурса по предпринимательству для молодёжи в возрасте 14-17 лет.

Срок предоставления коммерческого предложения: до 02.07.2026 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 12 л. в 1 экз.

Директор



Ф.И. Дробиняк

Техническое задание

1. Предмет закупки: Услуга по организации и проведению конкурса по предпринимательству для молодёжи в возрасте 14-17 лет.
2. Требования к Услуге:

№ п/п	Наименование	Технические характеристики
1.	Услуга по разработке Положения конкурса	<p>1.1. Исполнитель разрабатывает Положение о проведении конкурса по предпринимательству для молодёжи в возрасте 14–17 лет (далее — Конкурс, Положение) и согласовывает его с Заказчиком не позднее чем за 14 (четырнадцать) календарных дней до даты начала приёма заявок.</p> <p>1.2. Положение должно содержать:</p> <ul style="list-style-type: none"> — цели и задачи Конкурса; — порядок и сроки проведения Конкурса (этапы); — требования к участникам (возраст 14–17 лет, форма участия — индивидуальная или командная (не более 3 человек); — номинации Конкурса (например: «Креативный продукт», «Цифровое творчество», «Медиа и контент», «Молодёжный бренд», «Арт-бизнес»); — требования к оформлению конкурсных работ (проектов); — критерии оценки конкурсных работ; — порядок работы жюри; — порядок подведения итогов и награждения победителей.
2.	Услуга по созданию одностраничного сайта (лендинга) для информирования и приёма заявок	<p>2.1. Исполнитель разрабатывает, создаёт и размещает в сети Интернет одностраничный сайт (лендинг) для проведения Конкурса. Сайт должен быть доступен по постоянной ссылке на период не менее 3 (трёх) месяцев с момента запуска.</p> <p>2.2. Требования к функционалу и содержанию:</p> <ul style="list-style-type: none"> — Информационные блоки (обязательные): <ul style="list-style-type: none"> • Название и логотип Конкурса; • Краткая информация о конкурсе (цели, задачи, организаторы, положение); • Номинации (с описанием каждой); • Этапы проведения (с датами); • Условия участия (возраст, форма участия, требования к проектам); • Состав жюри (после утверждения); • Контакты организаторов; — Форма для приёма заявок на участие: <ul style="list-style-type: none"> • Поля: ФИО (полностью), дата рождения (для проверки возраста), образовательная организация, контактный телефон, e-mail, выбранная номинация (выпадающий список), согласие на обработку персональных данных; • После отправки заявки участник получает автоматическое уведомление на e-mail с подтверждением регистрации; • Все заявки сохраняются в базе данных сайта и дублируются на e-mail Заказчика; — Форма для загрузки конкурсных работ (для Этапа 3): <ul style="list-style-type: none"> • Доступна только после окончания образовательного интенсива (дата активации согласовывается с Заказчиком); • Поля: e-mail участника (для идентификации), прикрепление файла

		<p>(форматы .doc, .docx, .pdf, .pptx, не более 20 Мб), краткое описание проекта (опционально);</p> <ul style="list-style-type: none"> • После успешной загрузки участник получает уведомление на e-mail; <p>— Раздел «Новости» или «Объявления» для публикации важных сообщений (даты, изменения, списки финалистов и победителей).</p> <p>2.3. Технические требования:</p> <ul style="list-style-type: none"> — Адаптивный дизайн (корректное отображение на всех устройствах: ПК, планшеты, смартфоны); — Использование фирменного стиля ЦКИ и МП (цветовая схема, логотипы предоставляются Заказчиком); — Время загрузки страницы — не более 3 секунд; — Наличие SSL-сертификата (защищённое соединение https); — Размещение на российском хостинге (предоставляется Исполнителем); — Регистрация доменного имени (по согласованию с Заказчиком: либо Исполнитель регистрирует новый домен, либо используется поддомен на сайте Заказчика). <p>2.4. Сроки создания:</p> <ul style="list-style-type: none"> — Сайт должен быть запущен и доступен для приёма заявок не позднее чем за 2 (два) календарных дня до начала Этапа 1 (смотреть п.3 настоящего технического задания). <p>2.5. Передача прав:</p> <ul style="list-style-type: none"> — После завершения Конкурса Исполнитель передаёт Заказчику: <ul style="list-style-type: none"> • Все исходные файлы сайта (HTML/CSS/JS, база данных, файлы CMS, если используется); • Логины и пароли для доступа к административной панели и хостингу; • Документацию по администрированию сайта (краткая инструкция). — Права на дизайн и контент сайта переходят к Заказчику без ограничений.
3.	Услуга по организации этапов конкурса	<p>3.1. Исполнитель организует проведение Конкурса в несколько этапов:</p> <p>Этап 1 — Приём заявок и конкурсных работ (не менее 14 календарных дней):</p> <ul style="list-style-type: none"> — организация приёма заявок от участников (в электронном виде); — регистрация участников; — проверка комплектности и соответствия работ требованиям Положения. <p>Этап 2 — Образовательный интенсив (проводится не позднее чем через 3 рабочих дня после окончания приёма заявок):</p> <ul style="list-style-type: none"> — Цель интенсива: обучение участников структуре и логике написания заявок на конкурс, а также подготовка качественных конкурсных работ; — В программу интенсива должны входить следующие темы: <ul style="list-style-type: none"> • Структура (резюме, описание продукта, анализ целевой аудитории) • Как сформулировать ценностное предложение для клиента; • Основы маркетинга для стартапов (как найти первых клиентов); • Как подготовить яркую презентацию и защитить свой проект перед жюри; <p>Этап 3 — Приём конкурсных работ (длится не менее 10 календарных дней после окончания интенсива):</p> <ul style="list-style-type: none"> — участники дорабатывают свои проекты с учётом полученных на интенсиве знаний и подают готовые заявки в электронном виде;

		<p>— Исполнитель проверяет комплектность и соответствие работ требованиям Положения (структура, возраст участников, выбранная номинация);</p> <p>— регистрирует все поступившие проекты.</p> <p>Этап 4 — Экспертная оценка конкурсных работ (не менее 5 календарных дней):</p> <p>— передача работ членам жюри для заочной оценки;</p> <p>— формирование рейтинга участников, прошедших в финал.</p> <p>Этап 5 — Финальное мероприятие (защита проектов):</p> <p>— проведение очной защиты конкурсных работ перед жюри;</p> <p>— подведение итогов;</p> <p>— церемония награждения победителей.</p> <p>3.2. Этапы конкурса согласовываются с Заказчиком.</p>
4.	Услуга по организации образовательного блока конкурса	<p>4.1. Исполнитель организует и проводит образовательный интенсив для всех зарегистрировавшихся участников Конкурса. Интенсив проводится не позднее чем через 3 рабочих дня после окончания приёма заявок (Этап 1).</p> <p>4.2. Программа интенсива должна включать следующие темы:</p> <ul style="list-style-type: none"> — Структура (резюме, описание продукта/услуги, анализ целевой аудитории); — Как сформулировать ценностное предложение для клиента; — Основы маркетинга для стартапов (как найти первых клиентов); — Как подготовить яркую презентацию и защитить свой проект перед жюри. <p>4.3. Исполнитель привлекает 1–2 опытных бизнес-тренеров / наставников (с опытом работы с молодёжными проектами или преподавания основ предпринимательства) для проведения интенсива. Спикеры согласовываются с Заказчиком не позднее чем за 7 дней до даты проведения.</p> <p>4.4. Все образовательные материалы (презентации, шаблоны, памятки), используемые в рамках интенсива, передаются Заказчику в электронном виде для дальнейшего использования.</p>
5.	Услуга по оформлению и организации работы площадки для проведения образовательной программы конкурса	<p>5.1. Исполнитель организует и проводит образовательный блок в онлайн или очном формате продолжительностью не менее 3 академических часов (включая перерывы).</p> <p>5.1.1. В случае проведения образовательного блока в очном формате Исполнитель обязуется предоставить аудиторию в г. Луганске вместимостью не менее 50 человек для проведения образовательной программы Конкурса с необходимым оборудованием:</p> <ul style="list-style-type: none"> — экран для презентаций; — проектор; — звуковые колонки и микрофоны; — флипчарт с маркерами; — столы и стулья для участников. <p>5.1.2. Исполнитель несёт ответственность за подготовку площадки, её работу во время мероприятий.</p> <p>После окончания мероприятий Исполнитель:</p>

		<p>— проверяет помещение на предмет забытых вещей и материалов; — возвращает площадку в исходное состояние.</p> <p>5.1.3. На протяжении всего образовательного блока Исполнитель обеспечивает присутствие и работу персонала: — Ответственный координатор — 1 человек, который в течение всего мероприятия контролирует работу персонала, оперативно решает возникающие вопросы, взаимодействует с Заказчиком, участниками и жюри; — Хостес / регистратор — 1 человек, на всё время мероприятия (встреча и регистрация участников и гостей, выдача раздаточных материалов, координация рассадки); — Хелпер — 1 человек, на всё время мероприятия (помощь в технических и организационных вопросах, управление презентационным оборудованием); — Официант — 1 человек, на всё время мероприятия (организация и сопровождение кофе-брейка).</p> <p>5.2. В случае проведения образовательного блока в онлайн режиме Исполнитель обязуется предоставить платформу для проведения образовательной программы Конкурса и обеспечить: — наличие стабильного интернет-соединения, веб-камеры и микрофона для коуча; — возможность записи вебинара для дальнейшего распространения; — чат для взаимодействия и вопросов в реальном времени.</p> <p>5.3. Формат проведения образовательного блока согласовывается с Заказчиком.</p>
6.	Услуга по организации финального мероприятия конкурса	<p>6.1. Исполнитель разрабатывает программу проведения финального мероприятия Конкурса (защита проектов) и согласовывает её с Заказчиком не позднее чем за 7 (семь) дней до даты проведения.</p> <p>6.2. Программа должна включать: — дату, время и место проведения финального мероприятия (защита проектов); — регламент выступления участников (защита проекта — до 7 минут, ответы на вопросы жюри — до 5 минут); — расписание работы жюри; — церемонию награждения победителей.</p> <p>6.3. Программа финального мероприятия Конкурса согласовывается с Заказчиком.</p> <p>6.4. К церемонии награждения победителей Конкурса Исполнитель привлекает сторонние организации (в том числе партнёров, иных спонсоров или институты развития) для вручения специальных призов, сертификатов, а также для участия в торжественной части мероприятия (выступления, приветственные слова).</p> <p>— Перечень привлекаемых организаций, формат их участия и объём предоставляемых ими призов/материалов подлежат обязательному согласованию с Заказчиком не позднее чем за 10 (десять) дней до даты финального мероприятия; — Исполнитель обеспечивает координацию взаимодействия с привлекаемыми организациями (подготовка сценария их участия, техническое обеспечение выступлений, размещение их брендированной</p>

		<p>продукции на площадке по согласованию с Заказчиком);</p> <p>— В случае отказа или невозможности участия согласованной организации Исполнитель обязан оперативно уведомить Заказчика и предложить альтернативу для согласования.</p>
7.	<p>Услуга по оформлению и организации работы площадки для проведения финального мероприятия конкурса</p>	<p>7.1. Исполнитель предоставляет аудиторию в г. Луганске вместимостью не менее 50 человек для проведения финального мероприятия Конкурса (защиты проектов и награждения) с необходимым оборудованием:</p> <ul style="list-style-type: none"> — сцена / подиум для выступлений; — экран для презентаций; — проектор; — звуковые колонки и микрофоны; — флипчарт с маркерами; — столы и стулья для участников, жюри и гостей. <p>7.2. Исполнитель несёт ответственность за подготовку площадки, её работу во время мероприятий.</p> <p>7.3. После окончания мероприятий Исполнитель:</p> <ul style="list-style-type: none"> — проверяет помещение на предмет забытых вещей и материалов; — возвращает площадку в исходное состояние. <p>7.4. На финальное мероприятие Конкурса должно быть привлечено к участию не менее 30 (тридцати) представителей целевой аудитории (включая жюри):</p> <ul style="list-style-type: none"> — молодёжь в возрасте от 14 до 17 лет, учащиеся общеобразовательных организаций, организаций среднего профессионального образования; — субъекты малого и среднего предпринимательства, представители бизнес-сообщества, потенциальные наставники.
8.	<p>Услуга по организации работы персонала на финальном мероприятии</p>	<p>На протяжении всего финального мероприятия Исполнитель обеспечивает присутствие и работу персонала:</p> <ul style="list-style-type: none"> — Ответственный координатор — 1 человек, который в течение всего мероприятия контролирует работу персонала, оперативно решает возникающие вопросы, взаимодействует с Заказчиком, участниками и жюри; — Хостес / регистратор — 1 человек, на всё время мероприятия (встреча и регистрация участников и гостей, выдача раздаточных материалов, координация рассадки); — Хелпер — 1 человек, на всё время мероприятия (помощь в технических и организационных вопросах, управление презентационным оборудованием); — Официант — 1 человек, на всё время мероприятия (организация и сопровождение кофе-брейка).
9.	<p>Услуга по организации работы жюри и экспертной оценки</p>	<p>9.1. Исполнитель формирует состав жюри Конкурса из числа:</p> <ul style="list-style-type: none"> — представителей бизнес-сообщества (действующие предприниматели); — представителей органов власти и / или организаций поддержки предпринимательства; — экспертов в области маркетинга, финансов, управления проектами. <p>9.2. Состав жюри (не менее 5 человек) согласовывается с Заказчиком не позднее чем за 10 (десять) дней до даты финального мероприятия.</p> <p>9.3. Исполнитель обеспечивает:</p> <ul style="list-style-type: none"> — предоставление членам жюри конкурсных материалов для оценки; — проведение заседания жюри для подведения итогов;

		<p>— подготовку итогового протокола заседания жюри с оценками по каждому участнику.</p> <p>9.4. Критерии оценки конкурсных работ (разрабатываются в Положении и должны включать):</p> <ul style="list-style-type: none"> — актуальность и новизна конкурсного проекта; — реалистичность и практическая применимость; — социальная значимость; — качество презентации и защиты проекта.
10.	Услуга по разработке дизайн-макетов полиграфической и сувенирной продукции	<p>10.1. Исполнитель разрабатывает дизайн-макеты полиграфической и сувенирной продукции (см. п. 10 настоящего ТЗ) с вариантами расположения логотипов, надписей, цветового и визуального решения (формат JPEG + PSD / AI / PDF).</p> <p>10.2. Стилль всей продукции должен соответствовать цветовой схеме Центра креативных индустрий и молодёжного предпринимательства (далее — ЦКИ и МП) с использованием логотипов ЦКИ и МП и национального проекта (уточняется с Заказчиком). Цветовая схема предоставляется Заказчиком в течение 5 (пяти) дней с даты заключения договора.</p> <p>10.3. Макеты согласовываются с Заказчиком на всех этапах разработки.</p>
11.	Услуга по изготовлению полиграфической и сувенирной продукции	<p>11.1. Исполнитель обеспечивает изготовление полиграфической и сувенирной продукции с дизайн-оформлением, использованием цветовой схемы и логотипов ЦКИ и МП, а также логотипа национального проекта (уточняется с Заказчиком).</p> <p>11.2. Вся продукция изготавливается и передаётся Заказчику не позднее чем за 2 (два) календарных дня до даты соответствующего мероприятия (образовательного интенсива или финала).</p> <p>11.3. Продукция для оформления площадки (на весь период Конкурса):</p> <ul style="list-style-type: none"> — Рекламный брендвол с конструкцией 2×3 м — Хромтруба круглая (25×1 мм) с R-17 заглушкой на хромтрубу 25 мм, R-42 соединение конечное угловое 90° на хромтрубу 25 мм. Баннер Frontlit 440 г/м², 360 dpi (ламинированный) с люверсами оцинкованными по периметру 10 мм через каждые 30 см. — 1 шт. — Роллап 85×200 см — роллерный стенд, жёсткий пластиковый корпус, ножки – алюминий, матерчатый чехол. Рекламное полотно – баннер Frontlit 440 г/м², 720 dpi (ламинированный), размер 85×200 см. Полотно хранится в основании и раскрывается по принципу «экран вверх». Вес – 1,8 кг. — 2 шт. <p>11.4. Продукция для проведения образовательного интенсива (в случае его проведения в очном формате):</p> <ul style="list-style-type: none"> — Блокнот на пружине — формат А5, крепление – пружина, блок – офсет 80 г/м², индивидуальный макет 1+1, 45 листов, обложка – мелованная бумага 300 г/м², 4+0. - 40 шт. — Бейджик на шнуре — индивидуальный макет на пластиковой основе 0,76 мм, двусторонняя полноцветная печать, с вырубкой под крепление, шнурок цветной с зажимом. Размер бейджа 86×54 мм. - 40 шт. — Ручка с логотипом — шариковая, корпус пластиковый с поворотным механизмом, стержень заменяемый, синего цвета, диаметр пишущего узла 0,5 мм. Размер 1×1×13 см, вес 7 г. Брендирование – полноцветная УФ-печать. - 40 шт.

		<p>11.5. Продукция для финального мероприятия (защита проектов и награждение):</p> <ul style="list-style-type: none"> — Бейджи на шнуре (для гостей, организаторов, участников финала) — индивидуальный макет на пластиковой основе 0,76 мм, двусторонняя полноцветная печать, с вырубкой под крепление, шнурок цветной с зажимом. Размер бейджа 86×54 мм. — 30 шт. (распределение по категориям согласовывается с Заказчиком). — Дипломы победителей — формат А4, плотная бумага 250–300 г/м², полноцветная печать, дизайн согласовывается с Заказчиком – количество равно числу победителей номинаций Конкурса (согласно утвержденному Положению). — Сертификаты участников финала — формат А4, плотная бумага 200–250 г/м², полноцветная печать, единый дизайн. - не менее 30 шт. <p>11.6. Статуэтки для награждения победителей:</p> <ul style="list-style-type: none"> — Исполнитель изготавливает наградные статуэтки из оргстекла в количестве, равном числу номинаций Конкурса (согласно утверждённому Положению), высотой не менее 14 см. и не более 20см; — Статуэтки вручаются победителям в каждой номинации на церемонии награждения. — Срок изготовления – не позднее чем за 2 дня до финального мероприятия. <p>11.7. Вся продукция должна быть изготовлена в срок, обеспечивающий их наличие на площадке за 1 час до начала соответствующего мероприятия. Исполнитель несёт ответственность за качество и соответствие утверждённым макетам.</p> <p>11.8. Контроль и прием работ Заказчик осуществляет контроль за выполнением работ на всех этапах. Работы считаются выполненными после передачи всех материалов заказчику и их утверждения.</p>
12.	Услуга по организации транспортировки и размещения продукции	<p>12.1. Исполнитель доставляет полиграфическую и сувенирную продукцию на площадку, выполняет их установку и размещение, а после мероприятия демонтирует и осуществляет дальнейший вывоз с полиграфической и сувенирной продукцией по адресу, который согласовывает с Заказчиком.</p> <p>12.2. За 2 (два) часа до начала мероприятий Исполнитель обязан:</p> <ul style="list-style-type: none"> — осуществить монтаж рекламного брендвола с конструкцией 2×3 м — 1 шт.; — разместить роллап 85×200 см — 2 шт.; — разместить брендированную полиграфическую и сувенирную продукцию на регистрационной стойке; — проверить работу презентационного оборудования (экран, проектор, микрофоны, колонки). <p>12.3. Исполнитель проверяет устойчивость и надежность всех конструкций, при необходимости — усиливает крепления. Оперативно исправляет замечания Заказчика при монтаже.</p>
13.	Услуга по привлечению участников целевой аудитории	<p>13.1. Исполнитель обеспечивает привлечение к участию в Конкурсе не менее 70 (семидесяти) представителей целевой аудитории в возрасте от 14 до 17 лет (учащиеся общеобразовательных организаций, организаций среднего профессионального образования, учреждений дополнительного образования).</p> <p>13.2. Привлечение участников осуществляется до начала Этапа 1</p>

		<p>(приёма заявок) и продолжается в течение всего периода регистрации, чтобы обеспечить заполнение заявок.</p> <p>13.3. Способы привлечения (не исчерпывающий перечень): — Прямые контакты с учебными заведениями (школы, колледжи, лицеи, центры творчества) — направление официальных писем-приглашений, проведение презентаций Конкурса для педагогов и учащихся (по согласованию с Заказчиком); — Распространение информационных материалов (электронных и печатных) через образовательные учреждения и молодёжные организации; — Публикации в тематических родительских и педагогических чатах, группах в социальных сетях (Telegram, ВКонтакте); — Использование партнёрских каналов (молодёжные центры, центры занятости, некоммерческие организации, работающие с подростками); — Информационная поддержка через официальные страницы Заказчика и партнёров (дополнительно к репостам, указанным в п. 14).</p> <p>13.4. Исполнитель обязан вести учёт всех привлечённых участников, фиксируя: — Ф.И.О. участника; — возраст; — образовательная организация; — контактный телефон и e-mail (для последующей рассылки).</p> <p>13.5. По окончании приёма заявок Исполнитель предоставляет итоговый список привлечённых участников (не менее 70 человек) с подтверждением их соответствия целевой аудитории.</p> <p>13.6. В случае, если количество зарегистрировавшихся участников по итогам Этапа 1 составляет менее 70 человек, Исполнитель обязан провести дополнительные мероприятия по привлечению (без дополнительной оплаты) до завершения приёма конкурсных работ (Этап 2).</p>
14.	Услуга по рекламному сопровождению конкурса	<p>14.1. Исполнитель осуществляет информационную поддержку Конкурса путём размещения не менее 5 (пяти) репостов официальной публикации (поста) Центра «Мой бизнес» ЛНР, а также ЦКИ и МП в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».</p> <p>14.2. Для каждого размещения обязателен репост исходного поста с официальной страницы Заказчика без изменений содержания.</p> <p>14.3. Площадки размещения: социальные сети Telegram и ВКонтакте, а также иные информационно-телекоммуникационные ресурсы по согласованию. Перечень конкретных каналов / групп / страниц подлежит обязательному согласованию и утверждению Заказчиком до публикации.</p> <p>14.4. Все репосты выполняются не позднее чем за 7 (семь) календарных дней до даты окончания приёма заявок.</p>
15.	Услуга по организации кейтерингового обслуживания	<p>15.1. Если образовательный интенсив проводится в очном формате, Исполнитель обеспечивает организацию и проведение кофе-брейка для участников, спикеров и организаторов интенсива.</p>

15.1.1. Состав кофе-брейка (из расчёта на участников, спикеров и персонал):

— Напитки:

- Вода питьевая негазированная (ПЭТ 0,5 л) – 40 бутылок;
- Кофе и чай ассорти – на 40 порций;
- Сахар;
- Лимон нарезанный;

— Меню:

- Конфеты в ассортименте;
- Кексы с начинкой в ассортименте;
- Канапе (не менее 2 видов).

15.1.2. Оборудование и сервировка:

— Термопот для горячей воды – 2 шт.;

— Одноразовая посуда (стаканы, салфетки) – в расчёте на всех участников;

— Стол для фуршета, скатерть.

15.1.3. Исполнитель обеспечивает доставку продуктов, сервировку и уборку после завершения кофе-брейка. Время проведения – перерыв в ходе интенсива (согласовывается с Заказчиком).

Физическое сопровождение оказания услуги по организации кейтерингового обслуживания — не менее 1 (одного) официанта.

15.2. Исполнитель обеспечивает организацию и проведение полноценного кейтеринга на финальном мероприятии (защита проектов и церемония награждения) для участников, членов жюри, почётных гостей и организаторов.

15.2.1. Меню кейтеринга:

— Холодные закуски:

- Брускетт вял. Мясо бри.;
- Мини цезарь курица;
- Тарталетка фрукты;
- Сэндвич с ветчиной.

— Выпечка и десерты:

- Кексы с начинкой;
- Пирожные (ассорти);
- Конфеты в ассортименте;

— Напитки:

- Вода газированная и негазированная (ПЭТ 0,5 л) – 40 шт.;
- Кофе и чай ассорти;
- Сливки к кофе (порционные);
- Сахар;
- Лимон нарезанный.

15.2.2. Оборудование и сервировка:

— Термопот для горячей воды – 2 шт.;

— Одноразовая посуда (стаканы, салфетки) – в расчёте на всех участников;

— Стол для фуршета, скатерть.

15.2.3. Исполнитель обеспечивает доставку продуктов, сервировку столов, подачу напитков и закусок, а также уборку по окончании финальной части. Время проведения кейтеринга – с начала

		<p>мероприятия и до окончания церемонии награждения (с перерывом на защиту – по согласованию с Заказчиком).</p> <p>Физическое сопровождение оказания услуги по организации кейтерингового обслуживания — не менее 1 (одного) официанта.</p>
16.	Формирование отчетности	<p>После окончания конкурса исполнителю необходимо предоставить в 2-х экземплярах (сканы/оригиналы):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Отчет (Приложение № 1 к Техническому заданию); 2. Акт/УПД о выполненных работах; 3. Счет об оказанной услуге после конкурса. <p>Отчет должен содержать в себе:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Данные об исполнителе; 2. Копия Положения конкурса; 3. Фото в электронном виде оформленной площадки образовательного интенсива/снимки экрана платформы (на которой проводилось обучение), отображающие спикера и количество участников, принявших участие в образовательной программе конкурса; 4. Фото в электронном виде полиграфической и сувенирной продукции; 5. Снимки экрана страницы сайта (главная, форма заявки, форма загрузки проектов, раздел новостей); 6. Ссылка на работающий сайт (проверка доступности); 7. Снимки экрана, отражающие все репосты с указанием дат и ссылок на публикации; 8. Таблица с данными в печатном виде с конкурса, отображающая всех участников, принимавших участие в конкурсе; 9. Таблица с данными участников конкурса (пример: Приложение №2 к Техническому заданию); 10. Фото в электронном виде организованного кейтерингового обслуживания; 11. Фото в электронном виде оформленной площадки финального мероприятия конкурса.

[Наименование исполнителя]

Отчет организатора о проведении мероприятия

В рамках Договора оказания услуги по организации и проведению конкурса по предпринимательству для молодёжи 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 конкурса по предпринимательству для молодёжи в возрасте 14-17 лет

Даты проведения Этапов конкурса:

Длительность каждого Этапа:

Привлеченные спикеры:

Общее количество участников:

- Фото в электронном виде оформленной площадки образовательного интенсива/снимки экрана платформы (на которой проводилось обучение), отображающие спикера и количество участников, принявших участие в образовательной программе конкурса;
 - Фото в электронном виде полиграфической и сувенирной продукции;
 - Снимки экрана страницы сайта (главная, форма заявки, форма загрузки проектов, раздел новостей);
 - Ссылка на работающий сайт (проверка доступности);
 - Снимки экрана, отражающие все репосты с указанием дат и ссылок на публикации;
 - Фото в электронном виде организованного кейтерингового обслуживания;
 - Фото в электронном виде оформленной площадки финального мероприятия конкурса.

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)