

## ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ

на оказание услуг по проведению информационно-просветительского мероприятия в рамках Просветительского семинара для работников Apparata и региональных отделений Движения Первых

### 1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

**1.1. Заказчик:** Общероссийское общественно-государственное движение детей и молодежи «Движение первых» (Движение Первых) (далее – Заказчик, Движение Первых).

**1.2. Предмет закупки:** оказание услуг по проведению информационно-просветительского мероприятия в рамках Просветительского семинара для работников Apparata и региональных отделений Движение Первых (далее – Услуги).

**1.3. Срок оказания Услуг:** с даты заключения Договора по 17 июля 2024 г.

**1.4. Место оказания Услуг:** г. Москва, ул. Русаковская, 24 (отель Холидей Инн Москва Сокольники).

**1.5. Наименование Мероприятия:** информационно-просветительское мероприятие в рамках Просветительского семинара для работников Apparata и региональных отделений Общероссийского общественно-государственного движения детей и молодежи «Движение первых» (далее – Мероприятие).

**1.6. Целевая аудитория:** работники Apparata и региональных отделений Движения Первых, отвечающие за взаимодействие с медиа.

**1.7. Количество слушателей:** не более 90 (девяноста) человек.

**1.8. Цели и задачи:** знакомство с особенностями системы региональной информационной политики и взаимодействия со СМИ.

**1.9. Продолжительность и сроки проведения Мероприятия:** с 15 июля 2024 г. по 17 июля 2024 г.

#### **1.10. Организация взаимодействия Заказчика и Исполнителя:**

1.10.1. Для контроля (мониторинга) исполнения Договора и информирования Сторон о выявленных недостатках исполнения Договора не позднее следующего рабочего дня после заключения Договора Стороны предоставляют друг другу информацию о лицах (кураторах), ответственных за исполнение Договора, за ведение переговоров, согласование и передачу документов в рамках исполнения Договора, с указанием их контактных данных (телефон, e-mail), с учетом положений Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» путем направления официального письма на электронную почту, указанную в реквизитах Договора, за присутствие на площадке во время проведения Мероприятия. Для обеспечения оперативной коммуникации между Исполнителем и Заказчиком, не позднее следующего рабочего дня после заключения Договора Исполнитель создает в согласованном с Заказчиком мессенджере оперативный чат (далее – Оперативный чат). В Оперативный чат должен быть включен представитель Заказчика, представитель Исполнителя.

1.10.2. В рамках Договора предусматриваются следующие способы (каналы связи) направления документов Исполнителем Заказчику с целью их последующего согласования (приемки), либо возврата на доработку с указанием мотивированных замечаний: направление на официальную почту, указанную в Договоре и направление в общий Оперативный чат.

1.10.3. В целях оперативного информирования о ходе работ и обмена информацией, ответственный сотрудник Исполнителя должен быть на постоянной связи с Заказчиком ежедневно в период с 09:00 до 18:00 по московскому времени. Время реакции на запросы/письма/сообщения Заказчика не должно превышать 30 минут при коммуникации

посредством электронной почты, 15 минут при коммуникации посредством мессенджеров/соцсетей (в случае предварительного согласования такого метода коммуникации Заказчиком и Исполнителем).

1.10.4. Согласование материалов фиксируется подписью руководителя структурного подразделения Заказчика на утверждаемом документе, предоставленном Исполнителем, с обязательным указанием даты согласования.

## 2. СОСТАВ И ХАРАКТЕРИСТИКИ ОКАЗЫВАЕМЫХ УСЛУГ

**2.1. Состав оказываемых услуг:** Исполнитель обязуется оказать услуги по проведению информационно-просветительского мероприятия в рамках Просветительского семинара для работников Apparata и региональных отделений Движение Первых.

В состав Услуг, оказываемых Исполнителем, входит:

- разработка сценария Мероприятия;
- организация и проведение Мероприятий согласно разработанного Сценария;
- разработка информационно-методических материалов (презентаций) Мероприятия.

**2.2. Детализированное описание содержания заказываемых услуг и требования к ним:**

Таблица № 1

№ п/п	Детализированное описание содержания заказываемых услуг и требования к ним	Состав отчетной документации
1.	<p><b>Разработка сценария Мероприятия.</b></p> <p>Исполнитель должен в срок не позднее 11.07.2024 разработать сценарий Мероприятия и отдельных его активностей (далее - сценарий Мероприятия), с учётом информации, переданной Заказчиком Исполнителю в рабочем порядке (далее – Сценарий Мероприятия). Для разработки сценария Мероприятия Исполнитель должен организовать работу не менее 1 (одного) и не более 2 (двух) квалифицированных специалистов.</p> <p><b>Требования к привлекаемому/ым специалисту/ам:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- наличие опыта работы не менее 2 (двух) лет в сферах медиакоммуникаций и связей с общественностью и/или государственной службы и/или общественных проектов и/или наличие опыта участия в организации и проведении не менее 3 (трёх) всероссийских (федеральных) мероприятий.</li> </ul> <p>Кандидатуры, привлекаемого/ых специалиста/ов Исполнитель обязан согласовать с Заказчиком любым из способов, установленных пунктом 1.10 настоящего Технического задания, не позднее чем за 2 (два) календарных дня до даты проведения Мероприятия.</p> <p>Заказчик в течение 1 (одного) календарного дня согласовывает кандидатуры специалистов или направляет Исполнителю мотивированный отказ с указанием недостатков и сроков их устранения. Исполнитель при получении мотивированного отказа обязуется предложить другие кандидатуры, учитывая замечания Заказчика, в срок, указанный в мотивированном отказе.</p> <p>Сценарий Мероприятия должен быть рассчитан на участие не более 90 (девяноста) человек.</p> <p><b>В сценарии Мероприятия должно быть предусмотрено рассмотрение следующих тем:</b></p>	<p>Отчёт об оказанных услугах должен включать по п.1 Таблицы:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- согласованный Заказчиком сценарий Мероприятия;</li> <li>- резюме привлекаемых специалистов (в т.ч. экспертов/ лекторов), согласованных Заказчиком, с приложением копий документов, подтверждающих соответствие их установленным требованиям;</li> <li>- документы, подтверждающие разработку</li> </ul>

№ п/п	Детализированное описание содержания заказываемых услуг и требования к ним	Состав отчетной документации
	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Медиапотребление и тренды;</li> <li>– Интеграция с детскими партнерскими ресурсами: неофициальные паблики, блогеры;</li> <li>– Медиа как инструмент повышения эффективности работы;</li> <li>– Личный бренд.</li> </ul> <p><b>Рассмотрение вышеуказанных тем может быть реализовано в следующих форматах:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– выступления лекторов и/или экспертов;</li> <li>– активности, направленные на рефлексию участников;</li> <li>– практикумы и разборы кейсов;</li> <li>– активности, направленные на повышение эффективности работы в команде;</li> <li>– мастер-классы;</li> <li>– иные активности (при необходимости и по согласованию с Заказчиком).</li> </ul> <p><b>Разработка сценария Мероприятия включает:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- создание сценария Мероприятия;</li> <li>- оперативное внесение изменений в сценарий Мероприятия по требованию Заказчика;</li> <li>- предложение кандидатур ведущих, и/или экспертов для интеграции в программу;</li> <li>- определение формата и подходов к реализации активностей мероприятия.</li> </ul> <p>На этапе разработки сценария исполнитель должен подобрать кандидатуры лекторов/экспертов и согласовать их с Заказчиком не позднее 11.07.2024.</p> <p>Под понятие лекторы и эксперты попадают:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- лица в силу своей профессиональной деятельности осуществляющие влияние и/или экспертное сопровождение формирования, и /или реализацию государственной политики в области цифрового развития, связи и массовых коммуникаций, СМИ, просвещения, образования, в том числе, но не ограничиваясь: руководители федеральных органов исполнительной власти, руководители организаций, занимающих существенную роль в медиа, представители компаний реализующих свою деятельность на платформенных медиа, блогеры, СММ-специалисты с высоким показателем результативности, представители компаний и лица, ведущие частную практику в сфере проведения командообразующих активностей, мастер-классов со специализацией в новых медиа, компании, специализирующиеся на проведении выездных мероприятий с проведением экскурсий.</li> </ul> <p><b>Обязательные требования к лекторам/экспертам:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- наличие высшего образования (предпочтительные направления: педагогика и/или филология и/или психология и/или менеджмент и/или маркетинг и/или государственное и муниципальное управление).</li> </ul>	<p>сценария (договоры и акты к ним и/или выписка из штатного расписания и/или иные документы);</p> <p>- иные документы, подтверждающие оказание услуг/выполнение работ (при необходимости)</p>

№ п/п	Детализированное описание содержания заказываемых услуг и требования к ним	Состав отчетной документации
	<p>Дополнительные требования к лекторам/экспертам (соответствие минимум 2-м из нижеперечисленных условий):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- наличие успешного опыта руководства ассоциацией журналистов, специалистов по связям с общественностью, руководящую должность в медиасфере, управленческий опыт не менее 3 лет;</li> <li>- и/или наличие опыта разработки стратегий в сфере маркетинга, связей с общественностью, коммуникационных стратегий для бизнеса, в том числе на международных рынках;</li> <li>- и/или наличие опыта работы на экспертных должностях или руководства брендинговыми, коммуникационными, рекламными агентствами не менее 3 лет;</li> <li>- и/или наличие опыта в сфере работы с личным брендом руководителя, госслужащего, опыт проведения избирательных кампаний не менее 2 лет;</li> <li>- и/или наличие опыта руководства издательством, СМИ не менее 2 лет;</li> <li>- и/или наличие опыта работы в сфере информационной безопасности или SMM не менее 2 лет;</li> <li>- и/или наличие опыта руководства проектами в сфере цифровых технологий, медиа, высокотехнологичных стартапов в сфере медиа и СМИ не менее 2 лет;</li> <li>- и/или наличие опыта работы в сфере стратегических коммуникаций в крупных госкорпорациях и агентствах, опыт репутационного аудита не менее 1 года;</li> <li>- и/или наличие опыта проведения тренингов по презентации, самопрезентации, опыт проведения тренингов по презентации для сотрудников сферы медиа или государственного управления не менее 2 лет;</li> <li>- и/или высокое положение в отраслевых рейтингах АКМР директоров и департаментов по корпоративным коммуникациям и корпоративным отношениям, TOP-COMM, АКМР директоров по корпоративным коммуникациям;</li> <li>- и/или наличие ученой степени;</li> <li>- и/или наличие опыта выступления в качестве эксперта на всероссийских, международных площадках, форумах, образовательных проектах и программах (не менее 2 (двух) выступлений);</li> <li>- и/или наличие публикаций регионального, федерального, международного уровней в СМИ (не менее 2 (двух) публикаций).</li> </ul> <p>Исполнитель направляет на согласование Заказчику сценарий Мероприятия и кандидатуры лекторов/экспертов для проведения Мероприятия (с приложением документов, подтверждающих соответствие кандидатур установленным требованиям) любым из способов, установленных п. 1.10 настоящего Технического задания, в срок не позднее 11.07.2024. Заказчик рассматривает предоставленные материалы в течение 1 (одного) дня с даты их получения и</p>	

№ п/п	Детализированное описание содержания заказываемых услуг и требования к ним	Состав отчетной документации
	<p>согласовывает их или направляет мотивированный отказ с указанием недостатков и сроков их устранения. В случае получения мотивированного отказа Исполнитель обязуется устранить замечания или направить новые предложения на согласование в установленные сроки.</p> <p>Сценарий Мероприятия должен быть предоставлен в объеме не менее 2 (двух) страниц, на бумажном носителе, в формате А4, через полтора интервала. Цвет шрифта должен быть черным Times New Roman, высота букв, цифр и других знаков – 1.8 мм (кегель 12 pt), размеры полей: правое – 10 мм, верхнее и нижнее – 20 мм, левое – 30 мм.</p>	
2.	<p><b>Организация и проведение Мероприятия согласно разработанному сценарию.</b></p> <p>Исполнитель в период с 15 по 17 июля 2024 г. (в течение 3 (трёх) дней) обеспечивает проведение информационно-просветительского мероприятия согласно сценарию Мероприятия, разработанному Исполнителем и утвержденному Заказчиком в п. 1 настоящей Таблицы.</p> <p>Площадка проведения Мероприятия предоставляется Заказчиком.</p> <p><b>Продолжительность Мероприятия:</b> 10 (десять) астрономических часов.</p> <p>Для проведения Мероприятия Исполнитель должен организовать работу лекторов/экспертов, согласованных Заказчиком в п.1 настоящей Таблицы.</p> <p>Количество необходимых лекторов/экспертов: не менее 4 (четырёх) и не более 6 (шести) человек.</p> <p>Время выступления каждого лектора/эксперта: не менее 45 минут и не более 4 часов 30 минут.</p> <p><b>Общее время выступления всех лекторов/экспертов:</b> 10 (десять) астрономических часов.</p> <p>Исполнитель в соответствии со Сценарием обеспечивает наличие всего необходимого реквизита и/или расходных материалов у привлекаемых специалистов для проведения Мероприятия и производит организационно-административное сопровождение привлеченных специалистов – общую координацию и контроль соблюдения тайминга Мероприятия.</p> <p>Все расходы, связанные с организационными и финансовыми условиями работы лекторов/экспертов для оказания услуг, несет Исполнитель.</p>	<p>Отчёт об оказанных услугах должен включать по п.2 Таблицы:</p> <p>– фотоотчет с проведения Мероприятия (не менее 5 фото каждого дня Мероприятия);</p> <p>– фотоотчет о выступлениях лекторов/экспертов (не менее 2 фотографий с выступления специалиста, не менее 1 фотографии участников на выступлении);</p> <p>- документы, подтверждающие работу лекторов/экспертов (договоры и акты к ним и/или выписка из штатного расписания и/или иные документы);</p>

№ п/п	Детализированное описание содержания заказываемых услуг и требования к ним	Состав отчетной документации
		<p>– иные документы, подтверждающие оказание услуг (выполнение работ) (договоры, акты и т.д.).</p>
3.	<p><b>Разработка информационно-методических материалов (презентаций) для проведения Мероприятия.</b></p> <p><b>Количество Презентаций составляет: 6 (шести) штук.</b></p> <p>Конкретные требования к содержанию, визуальному оформлению, формату и объёму Презентации определяются с учетом сценария Мероприятия, разработанного и согласованного в п.1 настоящей Таблицы. Исполнитель обеспечивает согласование Презентации/й с лекторами/ экспертами.</p> <p><b>Требования к содержанию Презентации:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- соответствие тематике и структуре соответствующего блока Мероприятия;</li> <li>- наличие как текстовых, так и графических элементов;</li> <li>- не допускается наличие опечаток и ошибок, если это не является элементом реализации Сценария мероприятия.</li> </ul> <p><b>Требования к визуальному оформлению Презентации:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основная часть текстовой информации должна быть представлена на русском языке;</li> <li>- сдержанный стиль, позволяющий ознакомиться с презентацией, но не привлекающий излишнего внимания;</li> <li>- заголовки, значки, другие элементы презентации выполняются в едином стиле;</li> <li>- презентация должна хорошо читаться при её демонстрации;</li> <li>- при необходимости в Презентации/ях могут быть использованы видеоматериалы и анимация;</li> <li>- не допускается использование изображений, нарушающих законодательство РФ.</li> </ul> <p><b>Требования к формату и объёму Презентации:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Формат – pptx, pdf, ppsx- файл.</li> <li>- Объём Презентации/й (количество слайдов): не менее 5 в 1 презентации.</li> </ul> <p>Исполнитель направляет на согласование Заказчику разработанные презентации для проведения Мероприятия любым из способов, установленных п. 1.10 настоящего Технического задания, в срок не позднее 5 (пяти) календарных дней до даты начала проведения Мероприятия. Заказчик рассматривает предоставленные документы в течение 2 (двух) дней с даты их получения и согласовывает их или направляет мотивированный отказ с указанием недостатков и сроков их устранения. В случае получения</p>	<p>Отчёт об оказанных услугах должен включать по п.3 Таблицы:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- согласованные Заказчиком Презентации (содержание и визуальное оформление);</li> <li>- документы, подтверждающие оказание услуг/ выполнение работ (договоры и акты к ним и/или выписка из штатного расписания и/или иные документы);</li> <li>- фотоотчет с выступления лекторов/ экспертов с использованием разработанных презентация (не менее 2 фотографий лектора на фоне презентации);</li> <li>- иные документы, подтверждающие</li> </ul>

№ п/п	Детализированное описание содержания заказываемых услуг и требования к ним	Состав отчетной документации
	<p>мотивированного отказа Исполнитель обязуется устранить замечания или направить доработанные материалы на согласование в установленные сроки.</p> <p>Итоговые варианты презентаций должны быть согласованы не позднее, чем за 1 (один) календарный день до даты начала проведения Мероприятия.</p>	<p>оказание услуг (выполнение работ) (договоры, акты и т.д.).</p>

### **3. ТРЕБОВАНИЕ К ОТЧЕТНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ**

3.1. Отчет об оказании услуг (выполнении работ) по договору состоит из двух частей (если иное не предусмотрено условиями договора):

- аналитический отчет;
- финансовый отчет

Аналитический отчет и финансовый отчет должны быть взаимодополняющими документами, и информация, содержащаяся в одном отчете, не должна противоречить данным другого отчета.

#### **3.2. Технические требования, предъявляемые к отчетной документации.**

Отчетная документация представляется Заказчику с сопроводительным письмом, имеющим регистрационный номер и дату на бумажном носителе формата А4 (допускается формат А3 по согласованию с Заказчиком) и в электронном виде (на USB-накопителе/оптическом носителе с файлами в формате Microsoft Word/PDF) в количестве экземпляров, предусмотренном договором. Электронный носитель предоставляется в конверте/коробке, обложка которого оформляется в соответствии с Приложением №1 к Техническому заданию.

**3.3. Требования к оформлению:** страницы текста отчета и таблицы, включенные в отчет об оказанных услугах (выполненных работах), должны соответствовать формату А4, размеры полей: правое – 10 мм, верхнее и нижнее – 20 мм, левое – 30 мм. цвет шрифта должен быть черным TimesNewRoman, кегль 12 pt, размер иллюстраций должен быть не менее формата А6. Для подготовки отчетных документов следует руководствоваться следующими нормами: 1 печатный лист (п.л.) составляет 16 страниц машинописного текста без учета иллюстраций, схем и рисунков.

Отчетные документы должны быть распечатаны в полноцветном формате, на одной стороне листа белой бумаги, прошиты или сброшюрованы, скреплены подписью руководителя или иного уполномоченного лица Исполнителя и печатью контрагента (при наличии) на обороте последней страницы каждого из отчетов или его обложки согласно форме в Приложении № 1 к Техническому заданию.

Отчетные документы должны содержать указание на реквизиты договора, дату составления и подписи Исполнителем отчета.

Страницы каждого из отчетов (Аналитический отчет и Финансовый отчет) должны быть пронумерованы с соблюдением порядковой нумерации. На первой странице номер не проставляется.

Если отчет больше 500 (пятисот) листов, то документ должен быть разделен на несколько томов, при этом каждый том не может содержать в себе более 500 (пятисот) листов.

**3.4. Структурными элементами Отчета о выполненных работах (оказанных услугах) должны являться:**

- титульный лист (является первой страницей Отчета оформляется в соответствии с Приложением № 1 к Техническому заданию для аналитического отчета и в соответствии с Приложением № 4 к Договору для финансового отчета);
- оглавление/содержание;
- основная часть;
- приложения (при наличии).

***На титульном листе должны быть указаны следующие сведения:***

- наименование исполнителя по договору;
- наименование услуг/работ в соответствии с предметом договора, по которому составляется Отчет;
- номер и дата договора;
- подпись ответственного лица – представителя Исполнителя, уполномоченного на подписание Отчета, с указанием должности, фамилии, инициалов и даты подписи Отчета Исполнителем;
- место и год составления Отчета.

3.5. Если Отчет состоит из двух и более томов, то каждый том должен иметь свой Титульный лист, соответствующий Титульному листу первой части тома и содержащий сведения, относящиеся к данной тому.

3.6. Оглавление/содержание Отчета должно включать наименование всех разделов, подразделов, пунктов (если они имеют наименование) и наименование приложений с указанием номеров страниц, с которых начинаются соответствующие элементы отчета о выполненных работах (оказанных услугах).

3.7. При составлении Отчета, состоящего из двух и более томов, следует учесть, что оглавление/содержание должно быть включено в каждый его том, нумерация каждого тома начинается с первой страницы.

3.8. В основной части Отчета приводят данные, отражающие содержание услуги (работы) и полученные результаты согласно условиям технического задания. Структура Отчета должна соответствовать структуре технического задания и повторять его нумерацию и последовательность (разделы, пункты, подпункты). Основная часть состоит из: описательной части, включающей наименование услуг (работ, товаров), место оказания услуг (выполнения работ), сроки оказания услуг (выполнения работ) и описание оказанных услуг (выполненных работ) в соответствии с техническим заданием, подтвержденные фотографиями (при наличии таких требований), позволяющими однозначно идентифицировать факт оказания услуг (выполнения работ).

3.9. Электронные ссылки (гиперссылки, интерактивные ссылки) на публикации и/или материалы, содержащие информацию о реализации проекта за отчетный период в средствах массовой информации (далее – СМИ), размещенные и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (включая социальные сети), должны вести на саму публикацию, а не на главную страницу или раздел ресурса; при размещении в Отчете ссылок на публикации указывается мероприятие (информационный повод), к которому они относятся. Электронные ссылки (гиперссылки, интерактивные ссылки) на публикации в СМИ должны дополнительно подтверждаться скриншотами электронных изданий с читаемыми датами публикации и адресной строкой ресурса; скан-копиями публикаций в печатных СМИ статей с указанием издания, номера выпуска и даты его выхода; скриншотами записей программ (роликов) на телевидении и радио, сохраненными на сервисах хранения информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.10. В приложения могут быть включены документы и (или) материалы, связанные с выполнением работ (оказания услуг), которые по каким-либо причинам не могут быть

включены в основную часть Отчета или которые в соответствии с требованиями технического задания должны быть представлены в виде отдельно указанных документов.

3.11. Текстовая часть аналитического отчета содержит описание оказанных исполнителем услуг (выполненных работ) в хронологической последовательности согласно техническому заданию, с приложением документов и материалов, подтверждающих оказание услуг (выполнение работ).

### **3.12. Требования к фотографиям и фотоотчету, входящим в состав Аналитического отчета.**

В Аналитический отчет включается фотоотчет (если предусмотрено условиями технического задания), содержащий фотографии с мероприятий, проведенных Исполнителем в рамках исполнения обязательств по договору.

Фотографии должны иллюстрировать все этапы проведения мероприятия, а при необходимости и подготовки к нему - фиксировать важные аспекты, такие как: масштаб, количество участников и/или зрителей, ключевые выступления, арендованное оборудование, использованную атрибутику, полиграфическую продукцию и иное, в соответствии с требованиями технического задания.

Фотографии должны соответствовать предусмотренному техническим заданием временному периоду и погодным условиям в день проведения мероприятия.

Фотографии должны содержать объекты и/или информацию, позволяющие идентифицировать место проведения мероприятия.

Фотографии должны быть цветными, четкими и контрастными.

Использование растянутых или сжатых фотографий по высоте и ширине не допускается, равно как и использование зеркально отображенных фотографий.

Запрещено редактировать фотографии кроме обрезки, кадрирования, регулировки яркости, контрастности и цветности.

На фотографиях стрелками с соответствующими подписями указываются объекты или их конструктивные элементы, в отношении которых в соответствии с техническим заданием предусмотрена фотофиксация.

В объектах, состоящих из нескольких частей, необходимо указывать стрелками на расположение частей и нумеровать их.

### **3.13. Финансовый отчет**

3.13.1. Финансовый отчет является отчетным документом, предоставляемым Исполнителем договора с целью подтверждения объема доходов и расходов, полученных/произведенных при исполнении договора, формируемый по форме согласно Приложению № 4 к договору.

3.13.2. Финансовый отчет является неотъемлемой частью договоров между Исполнителем договора и Заказчиком. Финансовый отчет формируется по форме, предусмотренной договором.

3.13.3. Финансовый отчет должен содержать информацию о фактически понесенных затратах, накладных расходах (при наличии) и размере вознаграждения Исполнителя. Финансовый отчет подписывается лицом, уполномоченным действовать от имени Исполнителя и заверяется печатью (при ее наличии).

3.13.4. Наименование услуг (работ), указываемых в Финансовом отчете, должно строго соответствовать спецификации к договору.

3.13.5. Документальным подтверждением понесенных Исполнителем затрат на услуги соисполнителей (субподрядчиков) являются скан-копии договоров и актов оказанных услуг (выполненных работ), универсальных передаточных документов с соисполнителями (субподрядчиками).

3.13.6. Подтверждение собственных расходов Исполнителя, понесенных при исполнении договора, осуществляется путем предоставления копий соответствующих внутренних документов, содержащих информацию, подтверждающую осуществление расходов, в том числе, но не ограничиваясь: приказы о создании рабочей группы (с указанием функциональных обязанностей каждого сотрудника в проекте), таблицы учета рабочего времени, выписка из штатного расписания, бухгалтерские справки с указанием расчета расходов на оплату труда с отчислениями, ведомость учета основных средств, ведомость списания материалов, сырья, ведомость выдачи сувенирной/брендированной/раздаточной продукции.

3.13.7. Накладные расходы, понесенные Исполнителем в рамках заключенного договора, подтверждаются документально или определяются в объеме затрат, не превышающем расходы Исполнителя, в рамках заключенного договора.

Финансовый отчет с приложением подтверждающих документов (скан-копий документов), указанных в нем, предоставляется Исполнителем на бумажном и электронном носителе, прошитым или сброшюрованным, скрепленным подписью лица, уполномоченного действовать от лица Исполнителя по договору, и печатью Исполнителя (при ее наличии) на обороте последней страницы или обложки.

#### **Подписи Сторон:**

##### **Заказчик:**

Руководитель Департамента  
закупок

\_\_\_\_\_ Пустовойтов Б.С.

М.П.

##### **Исполнитель:**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

М.П.

ФОРМЫ ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА И ОБЛОЖКИ ВНЕШНЕГО НОСИТЕЛЯ  
С ЭЛЕКТРОННОЙ ВЕРСИЕЙ ОТЧЕТА ОБ ИСПОЛНЕНИИ УСЛОВИЙ ДОГОВОРА  
И ОКАЗАННЫХ УСЛУГАХ

1. Титульный лист:

**ОБЩЕРОССИЙСКОЕ ОБЩЕСТВЕННО-ГОСУДАРСТВЕННОЕ ДВИЖЕНИЕ ДЕТЕЙ  
И МОЛОДЕЖИ «ДВИЖЕНИЕ ПЕРВЫХ»**

---

**СОГЛАСОВАНО:**

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

**УТВЕРЖДЕНО:**

*Должность руководителя инициатора  
закупки*

\_\_\_\_\_ / **ФИО** /

**ОТЧЕТ**

**по исполнению договора**

от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

**Предмет:** « \_\_\_\_\_ »

*Указывается предмет в соответствии с заключенным договором*

**Исполнитель:**

\_\_\_\_\_  
*Указывается полное наименование Исполнителя в соответствии с заключенным  
договором*

**от Заказчика**

**Инициатор закупки**

*Должность инициатора закупки*

\_\_\_\_\_ / **ФИО** /

**от Исполнителя**

*должность руководителя Исполнителя*

\_\_\_\_\_ / **ФИО** /

Москва, 20\_\_ г.

2. ОБЛОЖКА ВНЕШНЕГО НОСИТЕЛЯ:

<b>ЭЛЕКТРОННАЯ ВЕРСИЯ ОТЧЕТА</b> <b>ПО ДОГОВОРУ от « ____ » _____ 20__ № 02-01/ /</b>	
<b>ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА:</b>  	
<b>ИСПОЛНИТЕЛЬ:</b>  .....	<i>Должность подписанта от Исполнителя:</i>  _____/И.О.Фамилия М.П.

3. ФОРМА ДЛЯ СКРЕПЛЕНИЯ ПРОШИТОГО ОТЧЕТА

Наименование Исполнителя	Прошито, пронумеровано и скреплено печатью  Должность  _____ ФИО
--------------------------	--

**Формы согласованы**

**Подписи Сторон:**

**Заказчик:**

Руководитель Департамента  
закупок

\_\_\_\_\_ Пустовойтов Б.С.  
М.П.

**Исполнитель:**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
М.П.