

## **ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ**

на выполнение работ по разработке программы работы с детьми и молодежью по направлению: «Экология и охрана природы» Общероссийского общественно-государственного движения детей и молодежи «Движение первых»

### **1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ**

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

**1.2. Предмет закупки:** работы по разработке программы работы с детьми и молодежью по направлению: «Экология и охрана природы» Общероссийского общественно-государственного движения детей и молодежи «Движение первых» (далее – работы).

**1.3. Цель выполнения работ:** подготовка программы работы с детьми и молодежью по направлению: «Экология и охрана природы» для обеспечения основной уставной деятельности структурных подразделений Общероссийского общественно-государственного движения детей и молодежи «Движение первых».

**1.4. Срок выполнения работ:** с даты заключения Договора по 25 октября 2024 года.

**1.5. Порядок выполнения работ:** работы выполняются Подрядчиком в один этап.

**1.6. Место выполнения работ:** по месту нахождения Подрядчика, дистанционно.

**1.7. Целевая аудитория:** программа должна быть ориентирована на педагогов, специалистов по работе с детьми и молодежью, вожатых и иных лиц, осуществляющих воспитательную деятельность.

#### **1.8. Организация взаимодействия Заказчика и Подрядчика.**

1.8.1. Для взаимодействия Подрядчик в течение 1 (одного) рабочего дня со дня подписания договора направляет официальным письмом на электронную почту Заказчика информацию об ответственном лице, являющемся официальным представителем Подрядчика, с указанием ФИО, должности, контактных данных (с учетом положения Федерального закона от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных»). Заказчик направляет в ответном письме аналогичную информацию, со своей стороны. Подрядчик обязуется не передавать любые полученные от Заказчика данные третьим лицам.

1.8.2. Общее взаимодействие Подрядчика и Заказчика в рамках исполнения договора осуществляется в часовом поясе Заказчика.

1.8.3. В рамках Договора предусматриваются следующий способ (канал связи) направления документов Подрядчиком Заказчику с целью их последующего согласования (приемки), либо возврата на доработку с указанием мотивированных замечаний: направление на официальную почту, указанную в договоре.

1.8.4. Согласование материалов фиксируется подписью Заказчика на утверждаемом документе, предоставленном Подрядчиком, с обязательным указанием даты согласования.

В случае появления необходимости сделать выбор из представленных Подрядчиком вариантов, Заказчик в установленные настоящим Техническим заданием сроки направляет Подрядчику ответное письмо с указанием конкретных согласованных вариантов.

1.8.5. В целях оперативного информирования о ходе работ и обмена информацией, ответственный сотрудник Подрядчика должен быть на постоянной связи с Заказчиком в период с 10:00 до 18:00 по московскому времени по рабочим дням. Время реакции на запросы/письма/сообщения Заказчика не должно превышать 1 (одного) рабочего дня.

## 2. СОСТАВ И ХАРАКТЕРИСТИКА ВЫПОЛНЯЕМЫХ РАБОТ

**2.1. Состав выполняемых Работ:** Подрядчик обязуется выполнить работы по разработке программы работы с детьми и молодежью по направлению «Экология и охрана природы» Общероссийского общественно-государственного движения детей и молодежи «Движение первых».

**2.2.** В состав работы, выполняемых Подрядчиком входит:

- разработка программы работы с детьми и молодежью по направлению: «Экология и охрана природы» в Движении Первых, включая проведение экспертного обсуждения и экспертной оценки разработанной программы.

**2.3. Детализированное описание содержания оказываемых Работ и требования к ним:**

*Таблица 1*

№ п/п	Детализированное описание содержания выполняемых Работ и требования к ним	Состав отчетной документации
1.	<p><b>Разработка программы работы с детьми и молодежью «Экология и охрана природы» (далее – Программа)</b></p> <p>Разработка Программы должна осуществляться в соответствии с требованиями части 3 статьи 5 Федерального закона от 14 июля 2022 года № 261-ФЗ «О российском движении детей и молодежи».</p> <p>Для достижения целей деятельности Заказчика, предусмотренных Уставом, подрядчик в срок не позднее 3 (трех) рабочих дней с даты заключения договора проводит анализ нормативно-правовых актов Российской Федерации и субъектов Российской Федерации (не менее 49 субъектов), федеральных и региональных проектов и программ в области экологии и охраны природы:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Федеральный закон «О российском движении детей и молодежи» от 14.07.2022 № 261-ФЗ;</li> <li>- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;</li> <li>- Указы Президента Российской Федерации, включая:</li> <li>- Указ Президента Российской Федерации от 02.07.2021 № 400 «О стратегии национальной безопасности России»;</li> <li>- Указ Президента Российской Федерации от 09.11.2022 № 809 «Об утверждении Основ государственной политики по сохранению и укреплению традиционных российских духовно-нравственных ценностей»;</li> <li>- Постановления Правительства Российской Федерации;</li> <li>- Стратегии развития воспитания в Российской Федерации на период до 2025 года, утвержденной распоряжением Правительства РФ от 29.05.2019;</li> <li>- иные нормативные правовые акты Российской Федерации, затрагивающие сферу образования и воспитания,</li> </ul>	<p>Отчёт об оказанных услугах (выполненных работах) должен включать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>списочный состав Рабочих групп и лист согласования состава Рабочих групп с Заказчиком;</b></li> <li>- <b>копии документов, подтверждающие квалификацию членов рабочей группы (дипломы, сертификаты и/или благодарственные письма, и/или рекомендательные письма)</b></li> <li>- <b>информационно-аналитический материал</b> объемом не менее 1,0 п.л.</li> <li>- <b>копия Протокола закрепления структурных разделов Программы с указанием авторов каждого раздела,</b></li> </ul>

№ п/п	Детализированное описание содержания выполняемых Работ и требования к ним	Состав отчетной документации
	<p>включая вовлечение детей и молодежи в процесс экологического воспитания и охраны природы.</p> <p>Подрядчик, для надлежащего выполнения работ, обязан ознакомиться с целями и задачами федеральных проектов «Чистый воздух», «Чистая вода», «Чистая страна», национального проекта «Экология», всероссийского проекта «Юннаты первых».</p> <p>Подрядчик обязан подобрать и сформировать рабочую группу из не менее чем 5 (пяти) и не более 10 (десяти) человек для разработки программы работы с детьми и молодежью по направлению: «Экология и охрана природы», имеющих:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- высшее образование;</li> <li>- опыт разработки программно-методических материалов по педагогическому, психологическому и (или) другим направлениям, связанным с деятельностью образовательных организаций, учреждений культуры и молодежной политики, за последние 3 года;</li> <li>- опыт работы в сфере экологического воспитания детей и молодежи и/или опыт работы в экологической деятельности.</li> </ul> <p>Подрядчик в течение 4 (четырёх) рабочих дней с даты заключения договора направляет на согласование Заказчику на адрес электронной почты, указанный в Договоре, список кандидатур специалистов с указанием фамилий, имен, отчеств, образования, адресов электронной почты, квалификации; резюме с подробным описанием опыта работы, документов, подтверждающих квалификацию, опыт и уровень образования кандидатов (дипломы, сертификаты и/или благодарственные письма, и/или рекомендательные письма). Заказчик в течение 1 (одного) рабочего дня с даты получения списка рабочей группы согласовывает его или направляет на доработку с указанием замечаний и сроков их устранения. Общий срок согласования не может превышать 6 (шесть) рабочих дней с даты подписания договора.</p> <p>Члены рабочей группы осуществляют подготовку информационно – аналитического материала об опыте участия детских и молодежных организаций в программах по экологии и охране природы на территории Российской Федерации за последние 5 (пять) лет, используя методы сбора информации, такие как анкетирование, интервьюирование, анализ документов и другие из не менее чем 5 (пяти) источников информации.</p> <p>Под опытом понимается полный набор действий (проекты, мероприятия, иные действия и пр.), которые выполняют организации в сфере экологии и охраны природы.</p>	<p>согласованная Заказчиком;</p> <p>Отчёт о проведении Совещания:</p> <p>- <b>копия протокола Совещания;</b></p> <p><b>-проект Программы работы с детьми и молодежью по направлению:</b></p> <p>«Экология и охрана природы» (не менее 0.5 п.л.);</p> <p>- <b>список экспертов,</b> согласованный Заказчиком.</p> <p><b>-документы, подтверждающие квалификацию экспертов:</b> копии дипломов о высшем образовании, о присвоении ученой степени и/или ученого звания, сертификаты и дипломы, подтверждающие участие в конференциях и семинарах по тематике Программы, а также список научных публикаций в области воспитания детей и молодежи;</p> <p>- <b>тексты всех экспертных заключений</b> (не менее 5 и не более 10) объемом не менее 0,3 п.л. каждое, заверенные личной подписью эксперта;</p> <p><b>- копии протоколов</b></p>

№ п/п	Детализированное описание содержания выполняемых Работ и требования к ним	Состав отчетной документации
	<p>По результатам сбора информации и интервьюирования члены Рабочей группы проводят обобщение, систематизацию полученных данных, их анализ, содержащий соответствующие выводы по его результатам, и формируют информационно-аналитический материал, который должен содержать полное описание практик по указанной тематике и результатам обобщения и анализа практик с учетом их форм, методов и иных характеристик, а также выводы, сделанные в результате проведенного анализа.</p> <p>Информационно - аналитический материал предоставляется Подрядчиком Заказчику в электронном виде в срок не позднее 5 (пяти) рабочих дней с даты согласования списка рабочей группы на адрес электронной почты Заказчика, указанный в Договоре.</p> <p>Объем информационно – аналитического материала должен быть не менее 1,0 п.л. (формат «Word» и «PDF»).</p> <p>Объем текста, считаемый как 1 печатный лист, принимается равным 16 листам формата А4, заполненным текстом с кеглем 14 пунктов и межстрочным интервалом, равным 1,5.</p> <p>Заказчик в срок не позднее 2 (двух) рабочих дней согласовывает информационно - аналитический материал, либо направляет свои замечания Подрядчику.</p> <p>В случае получения замечаний от Заказчика, Подрядчик обязан устранить замечания в срок не позднее 2 (двух) рабочих дней и направить Заказчику на повторное согласование.</p> <p>На основании информационно - аналитического материала Подрядчик обязан произвести подготовку Программы, в соответствии со следующими требованиями:</p> <p><u>Структура программы должна включать следующие разделы:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Пояснительная записка;</li> <li>• Основные положения и нормативно-правовая база;</li> <li>• Актуальность и анализ состояния экологического воспитания в Российской Федерации;</li> <li>• Глоссарий;</li> <li>• Целевой раздел;</li> <li>• Характеристика процессов, которые затрагивает соответствующий раздел программы;</li> <li>• Учет психолого-педагогической характеристики детей и молодежи при реализации направления: «Экология и охрана природы».</li> <li>• Формы работы с детьми и молодежью в Движении Первых в соответствии с Программой;</li> <li>• Инфраструктура и ресурсы;</li> <li>• Ожидаемые результаты.</li> </ul>	<p>внесения дополнений, уточнений и изменений в проекты Программ, составленные на основе экспертных заключений;</p> <p>- <b>итоговый текст Программы</b>, прошедший экспертную оценку и согласованный Заказчиком;</p> <p>- <b>план реализации Программы</b>;</p> <p>- <b>копии документов, подтверждающих оказание услуг экспертов</b> (договоры, акты, выписки из штатного расписания и т. п. документы);</p> <p>- <b>согласованная Заказчиком Программа работы с детьми и молодежью по направлению:</b> «Экология и охрана природы» Общероссийского общественно-государственного движения детей и молодежи «Движение первых» с приложением примерного Плана реализации Программы, в формате docx и pdf. на внешнем электронном носителе (флеш-накопителе);</p>

№ п/п	Детализированное описание содержания выполняемых Работ и требования к ним	Состав отчетной документации
	<p>Подрядчик обязан обеспечить распределение рабочей группой структурных разделов Программы с указанием авторов каждого раздела с учетом требований, предъявляемых к тексту (объем каждого текста не менее 0,2 п.л.), технических требований к тексту и сроков исполнения. Подрядчик обязан составить Протокол о закреплении структурных разделов Программы за авторами каждого структурного раздела.</p> <p>Протокол подлежит согласованию с Заказчиком не позднее 1 (одного) рабочего дня с даты согласования информационно - аналитических материалов. Заказчик согласовывает Протоколы в течение 1 (одного) рабочего дня по факту предоставления. Протоколы заверяются подписью ответственных лиц от каждой стороны, в форме скан - копий.</p> <p>Подрядчик в срок не позднее 3 (трех) рабочих дней после согласования Протокола о закреплении структурных разделов Программы обеспечивает организацию и проведение организационно-координационного совещания Рабочей группы (далее - Совещание) в очно - дистанционном формате (смешанном), а также организационно - техническое сопровождение совещания (онлайн - трансляция, видеозапись).</p> <p>Членами Рабочей группы осуществляется подготовка текста разделов Программы по закрепленным за ними разделами, объемом не менее 0,2 п.л. (каждый раздел), в соответствии со структурой программы. Объем текста, считаемый как 1 печатный лист, принимается равным 16 листам формата А4, заполненным текстом с кеглем 14 пунктов и межстрочным интервалом, равным 1,5.</p> <p>Подрядчик осуществляет сбор предложений участников Совещания в тексты Программы и готовит проект Программы.</p> <p>Требования к оформлению текстового материала проекта Программы:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● формат - А4;</li> <li>● ориентация - альбомная;</li> <li>● поля - верхнее, нижнее, правое - 2 см, левое - 3 см;</li> <li>● номера страниц - арабскими цифрами, внизу страницы, выравнивание по центру, титульный лист включается в общую нумерацию;</li> <li>● шрифт - Times New Roman;</li> <li>● высота шрифта - 14 кегль;</li> <li>● красная строка - 1,27 или 1,5 см;</li> <li>● межстрочный интервал - одинарный или полуторный;</li> <li>● исключить переносы в словах;</li> <li>● выравнивание текста - по ширине.</li> </ul> <p>Проект Программы в срок не позднее 5 (пяти) рабочих дней с момента проведения организационно-координационного</p>	<p>- <b>иные документы, подтверждающие оказание услуг</b> (выполнение работ) (договоры, акты и т.д.)</p>

№ п/п	Детализированное описание содержания выполняемых Работ и требования к ним	Состав отчетной документации
	<p>совещания Рабочей группы направляется Заказчику на согласование.</p> <p>Заказчик в течение 5 (пяти) рабочих дней изучает проект Программы и согласовывает его, либо направляет Подрядчику свои замечания.</p> <p>В случае получения замечаний Заказчика Подрядчик обеспечивает их устранение в течение 2 (двух) рабочих дней и направляет Заказчику скорректированный проект Программы на повторное согласование.</p> <p><b>Проведение экспертной оценки программы «Экология и охрана природы» и его доработка в случае получения замечаний.</b></p> <p>Подрядчик обязан обеспечить экспертную оценку Программы не менее чем 3 (тремя) экспертами, имеющими ученые степени кандидата или доктора наук и (или) звания профессора, члена-корреспондента и (или) академика и имеющих опыт проведения научной экспертизы и/или научных исследований и публикаций в сфере воспитания, а также не менее чем 2 (двумя) экспертами, из числа представителей федеральных органов исполнительной власти (далее - ФОИВ).</p> <p>Подрядчик представляет на согласование Заказчику перечень экспертов в виде списка, содержащего следующую информацию: ФИО, должность, место работы, сведения о квалификации, результатах профессиональной деятельности и достижениях (сертификаты/дипломы, и/или кубки/медали, и/или награды/премии за профессиональные достижения, и/или публикации).</p> <p>Перечень экспертов представляется на согласование Заказчику не позднее, чем за 3 дня до предполагаемой даты проведения экспертной оценки.</p> <p>Срок подготовки экспертных заключений составляет не более 5 (пяти) рабочих дней с момента согласования Заказчиком списка экспертов.</p> <p>Объем каждого экспертного заключения должен составлять не менее 0,3 п.л. и отражать степень соответствия текста Программы основным направлениям государственной политики в области экологии и охраны природы, современным теоретическим и методологическим подходам, а также современным методикам организации экологического воспитания детей и молодежи. Количество экспертных заключений - не менее 5 (пяти). В случае, если в ходе экспертной оценки будут выявлены недостатки в содержании Программы Подрядчик обязан обеспечить самостоятельное и/или совместное с рабочей группой устранение выявленных недостатков в течение 3 (трех) рабочих дней.</p>	

№ п/п	Детализированное описание содержания выполняемых Работ и требования к ним	Состав отчетной документации
	<p>Финальный текст программы, перед направлением Заказчику, должен быть проверен редактором и корректором.</p> <p>Подрядчик обязан предоставить Заказчику на согласование финальный вариант Программы иной работы не позднее 60 (шестидесяти) рабочих дней с даты заключения Договора.</p> <p>Подрядчик, вместе с согласованной Заказчиком программой, обязан передать Заказчику примерный План реализации Программы работы с детьми и молодежью по направлению: «Экология и охрана природы» Общероссийского общественно-государственного движения детей и молодежи «Движение первых», включающий:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• перечень основных мероприятий в рамках нормативного сопровождения;</li> <li>• перечень основных мероприятий в рамках организационного сопровождения, методического обеспечения, федеральных проектов;</li> <li>• систему мониторинга.</li> </ul> <p><b>Результат работ:</b> Программа работы с детьми и молодежью по направлению: «Экология и охрана природы» Общероссийского общественно-государственного движения детей и молодежи «Движение первых» в формате docx и pdf.</p> <p>Исключительное право на результаты интеллектуальной деятельности, созданные в рамках настоящего пункта Технического задания, передаются (отчуждаются в полном объеме) Заказчику с момента создания результатов интеллектуальной деятельности в объективной форме.</p>	

### 3. ТРЕБОВАНИЯ 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 Подрядчика 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 Подрядчиком 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 подрядчика по договору;
- наименование услуг/работ в соответствии с предметом договора, по которому составляется Отчет;
- номер и дата договора;
- подпись ответственного лица – представителя Подрядчика, уполномоченного на подписание Отчета, с указанием должности, фамилии, инициалов и даты подписи Отчета Подрядчиком;
- 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 подрядчиком 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 Подрядчиком 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 Подрядчиком 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 Подрядчиком 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 Подрядчика. Финансовый отчет подписывается лицом, уполномоченным действовать от имени Подрядчика 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 Подрядчиком 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 Подрядчика, 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/брендируемой/раздаточной продукции.

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

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

### **Подписи Сторон:**

**Заказчик:**

**Подрядчик:**

*Должность*

\_\_\_\_\_

М.П.

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

М.П.

ФОРМЫ ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА И ОБЛОЖКИ ВНЕШНЕГО НОСИТЕЛЯ  
С ЭЛЕКТРОННОЙ ВЕРСИЕЙ ОТЧЕТА ОБ ИСПОЛНЕНИИ УСЛОВИЙ ДОГОВОРА  
И ВЫПОЛНЕННЫХ РАБОТАХ

1. ФОРМА ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА

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

---

**СОГЛАСОВАНО:**

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

**УТВЕРЖДЕНО:**

*Должность руководителя инициатора  
закупки*

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_ / ФИО /

**ОТЧЕТ**

**об исполнении условий Договора/аналитический отчет**

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

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

**Предмет:** «\_\_\_\_\_»

*Указывается предмет в соответствии с заключенным договором*

**Подрядчик:**

\_\_\_\_\_

*Указывается полное наименование Подрядчика в соответствии с заключенным  
договором*

**от Заказчика**

**Инициатор закупки**

*Должность инициатора закупки*

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_ / ФИО /

**от Подрядчика**

*должность руководителя Подрядчика*

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_ / ФИО /

г. \_\_\_\_\_, 20\_\_ г.

2. ОБЛОЖКА ВНЕШНЕГО НОСИТЕЛЯ:

<p><b>ЭЛЕКТРОННАЯ ВЕРСИЯ ОТЧЕТА</b></p> <p><b>ПО ДОГОВОРУ</b> от «____» _____ 20__ № _____ / /</p>
<p><b>ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА:</b></p>          

<b>ПОДРЯДЧИК:</b> .....	Должность подписанта от Подрядчика: _____/И.О.Фамилия М.П.
----------------------------	---

### 3. ФОРМА ДЛЯ СКРЕПЛЕНИЯ ПРОШИТОГО ОТЧЕТА

Наименование Подрядчика          	Прошито, пронумеровано и скреплено печатью _____ листов   Должность   _____ ФИО « ____ » _____ 202 ____ г.
---	--

**Формы согласованы**

**Подписи Сторон:**

**Заказчик:**

**Подрядчик:**

*Должность*

\_\_\_\_\_  
М.П.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
М.П.