

ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ

на оказание услуг по организации и проведению групповых тренингов, индивидуальных консультаций для кандидатов в наставники и супервизий для наставников
Всероссийского проекта «Значимый взрослый»

1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

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

1.2. Предмет закупки: оказание услуг по организации и проведению групповых тренингов, индивидуальных консультаций для кандидатов в наставники и супервизий для наставников Всероссийского проекта «Значимый взрослый» (далее – Услуги).

1.3. Цель оказания услуг: подготовка кандидатов в наставники по взаимодействию с несовершеннолетними, находящимися в трудной жизненной ситуации, в том числе с детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей и несовершеннолетними, состоящими на различных видах профилактического учета (далее – кандидаты в наставники); сопровождение наставников, осуществляющих наставническую деятельность по взаимодействию с несовершеннолетними, находящимися в трудной жизненной ситуации, в том числе с детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей и несовершеннолетними, состоящими на различных видах профилактического учета (далее – наставники).

1.4. Срок оказания услуг: с даты заключения договора по 20 декабря 2024 г. (включительно).

1.5. Место выполнения услуг: Российская Федерация, Тверская область; Пермский край; Республика Татарстан; Омская область; Вологодская область; Хабаровский край; Кемеровская область – Кузбасс; Ростовская область; Карачаево-Черкесская Республика; Калининградская область; Тульская область.

1.6. Организация взаимодействия Заказчика и Исполнителя.

1.6.1. 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 (далее – ответственные), 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. Для обеспечения оперативной коммуникации между Исполнителем и Заказчиком, не позднее одного рабочего дня следующего 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.

1.6.2. 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 почту, указанную в Договоре, и/или направление в общий Оперативный чат.

1.6.3. В целях оперативного информирования о ходе работ и обмена информацией, ответственный сотрудник Исполнителя должен быть на постоянной связи с Заказчиком в период с 09:00 до 18:00 по московскому времени, по рабочим дням. Время реакции на запросы/письма/сообщения Заказчика не должно превышать 90 минут при коммуникации посредством электронной почты, 30 минут при коммуникации посредством мессенджеров/соцсетей (в случае предварительного согласования такого метода коммуникации Заказчиком и Исполнителем).

1.6.4. Согласование материалов фиксируется подписью представителя Заказчика на утверждаемом документе, предоставленном Исполнителем, с обязательным указанием даты согласования.

2. СОСТАВ И ХАРАКТЕРИСТИКА ОКАЗЫВАЕМЫХ УСЛУГ

2.1. Состав оказываемых Услуг.

В состав Услуг, оказываемых Исполнителем, входит:

- 1) организация и проведение групповых тренингов для кандидатов в наставники Всероссийского проекта «Значимый взрослый»;
- 2) организация и проведение очных индивидуальных консультаций для кандидатов в наставники Всероссийского проекта «Значимый взрослый»;
- 3) организация и проведение супервизий для наставников Всероссийского проекта «Значимый взрослый».

2.2. Детализированное описание содержания оказываемых Услуг и требования к ним.

Таблица 1

№ п/п	Детализированные описания содержания оказываемых услуг	Состав отчетной документации
1	2	3
1.	<p>Организация и проведение групповых тренингов для кандидатов в наставники Всероссийского проекта «Значимый взрослый».</p> <p>Сроки проведения тренингов: не позднее 20 декабря 2024 года.</p> <p>Место проведение тренингов в смешанном формате: 11 (одиннадцать) регионов-пилотов Всероссийского проекта «Значимый взрослый».</p> <p>Список регионов-пилотов:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Тверская область; 2. Пермский край; 3. Республика Татарстан; 4. Омская область; 5. Вологодская область; 6. Хабаровский край; 7. Кемеровская область – Кузбасс; 8. Ростовская область; 9. Карачаево-Черкесская Республика; 	<p>Отчёт об оказанных услугах должен включать по п.1 Таблицы:</p> <ul style="list-style-type: none"> - согласованный Заказчиком список привлеченных тренеров; - документы, подтверждающие соответствие тренера(ов) установленным требованиям к квалификации и опыту (дипломы и/или удостоверения,

№ п/п	Детализированные описания содержания оказываемых услуг	Состав отчетной документации
1	2	3
	<p>10. Калининградская область; 11. Тульская область.</p> <p>Продолжительность одного тренинга: от 6 (шести) академических часов до 8 (восьми) академических часов (один академический час равен 45 минутам).</p> <p>Количество тренингов: не более 22 (двадцать два) тренинга, по 2 (два) тренинга в каждом регионе-пилоте (по 1 (одному) тренингу на каждую из тем).</p> <p>Количество участников одного тренинга: от 5 (пяти) человек до 30 (тридцати) человек.</p> <p>Формат тренингов: очный.</p> <p>Темы тренингов:</p> <ul style="list-style-type: none"> - «Тренинг для подготовки наставников по взаимодействию с детьми сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей»; - «Тренинг для подготовки наставников по взаимодействию с несовершеннолетними, состоящими на профилактическом учете, находящимися на профилактическом учёте». <p>Задачи тренинга:</p> <ul style="list-style-type: none"> - подготовить наставников к взаимодействию с подростками в трудной жизненной ситуации: актуализировать их опыт и показать ситуации, которые могут встретиться; - научить наставников удерживать личные границы; - научить наставников коммуницировать ненасильственно, но не теряя личные границы; - разобрать с наставниками ресурсы для самоподдержки; - спланировать некоторые этапы взаимодействия с подростком и обсудить конкретные приемы знакомства, постановки целей. <p>Материалы тренинга, предоставляемые Заказчиком:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Сценарий тренинга для подготовки наставников по взаимодействию с детьми сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей; • Сценарий тренинга для подготовки наставников по взаимодействию с несовершеннолетними, состоящими на профилактическом учете, находящимися на профилактическом учёте. <p>Сценарий включает в себя следующие темы:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Знакомство; • Особенности взаимодействия с подростками; • Что такое границы и зачем они нужны - правила удержания границ; 	<p>резюме и/или портфолио с описанием требуемого опыта);</p> <ul style="list-style-type: none"> - копии документов, подтверждающих факт привлечения специалистов (тренеров) (договоры и акты к ним и/или выписку из штатного расписания, и/или иные документы); - фотоотчет о проведении каждого тренинга в очном формате (не менее 1 (одной) фотографии работы каждого тренера, и не менее 4 (четырех) фотографий участников тренинга); - иные документы, подтверждающие оказание услуг (договоры, акты и т.д.)

№ п/п	Детализированные описания содержания оказываемых услуг	Состав отчетной документации
1	2	3
	<ul style="list-style-type: none"> • Что такое выгорание и его профилактика; • Первая встреча; • Правила взаимодействия с наставляемым подростком; • Решение кейсов и подведение итогов. <p>Для организации и проведения каждого тренинга Исполнитель обязан организовать работу квалифицированных специалистов: не менее 1 (одного) и не более 2 (двух) тренеров в очном формате.</p> <p>Требования к тренеру:</p> <ul style="list-style-type: none"> – наличие высшего образования в сфере психологии и/или педагогики, и/или социологии и/или наличие дипломов и/или удостоверений о получении дополнительного образования в сфере психологии и/или педагогики, и/или социологии (профессиональная переподготовка и/или повышения квалификации); – опыт проведения тренингов и/или супервизий, и/или интравизий, и/или консультаций не менее 1 года; – наличие диплома тренера неформального образования для молодёжи, и/или наличие сертификатов и/или удостоверений о получении дополнительного образования по вопросам реализации молодежной политики (профессиональная переподготовка и/или повышение квалификации). <p>Не позднее 2 (двух) рабочих дней с даты заключения Договора Исполнитель направляет Заказчику на согласование кандидатуры тренеров в порядке, предусмотренном п.1.6 настоящего технического задания.</p> <p>В случае несогласования кандидатур Заказчиком Исполнитель в течение 1 (одного) рабочего дня направляет альтернативные кандидатуры.</p> <p>Заказчик самостоятельно предоставляет материалы для проведения тренинга в течение 1 (одного) рабочего дня с даты заключения Договора. Исполнитель обязан проинформировать Заказчика о планируемой дате проведения каждого тренинга за 3 (три) рабочих дня до даты его проведения в порядке, предусмотренном п.1.6 настоящего технического задания. Заказчик самостоятельно обеспечивает место для проведения тренингов в очном формате и обеспечивает участников тренингов канцелярией, а именно флипчартами, листами для флипчартов и маркерами. Заказчик предоставляет Исполнителю информацию, включая точный адрес, места проведения тренинга за 1 (один) рабочий день до даты его проведения в порядке,</p>	

№ п/п	Детализированные описания содержания оказываемых услуг	Состав отчетной документации
1	2	3
	предусмотренном п.1.6 настоящего технического задания.	
2.	<p>Организация и проведение очных индивидуальных консультаций для кандидатов в наставники Всероссийского проекта «Значимый взрослый».</p> <p>Сроки проведения очных индивидуальных консультаций: не позднее 20 декабря 2024 года.</p> <p>Место проведения очных индивидуальных консультаций: 11 (одиннадцать) регионов-пилотов Всероссийского проекта «Значимый взрослый».</p> <p>Список регионов-пилотов:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Тверская область; 2. Пермский край; 3. Республика Татарстан; 4. Омская область; 5. Вологодская область; 6. Хабаровский край; 7. Кемеровская область – Кузбасс; 8. Ростовская область; 9. Карачаево-Черкесская Республика; 10. Калининградская область; 11. Тульская область. <p>Продолжительность одной очной индивидуальной консультации: от 1 (одного) академического часа до 2 (двух) академических часов (один академический час равен 45 минутам).</p> <p>Количество очных индивидуальных консультаций: не более 220 (двухсот двадцати) очных индивидуальных консультаций.</p> <p>Исполнитель обеспечивает проведение очных индивидуальных консультаций для кандидатов в наставники по материалам, полученным Исполнителем от Заказчика.</p> <p>Материалы для проведения очных индивидуальных консультаций, предоставляемые Заказчиком:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Сценарий консультации и бланк отчета о проведенной консультации; – Диагностические материалы для консультации; – Рекомендации по подбору наставнических пар; – Диагностические материалы для определения совместимости наставнических пары. <p>Сценарий консультации, который включает в себя поэтапный план проведения консультации для выявления ресурсов кандидата, психологических особенностей, рисков, которые могут возникнуть</p>	<p>Отчёт об оказанных услугах должен включать по п.2 Таблицы:</p> <ul style="list-style-type: none"> - согласованный Заказчиком список привлеченных тренеров; - документы, подтверждающие соответствие тренера(ов) установленным требованиям к квалификации и опыту (дипломы и/или удостоверения, резюме и/или портфолио с описанием требуемого опыта); - копии документов, подтверждающих факт привлечения специалистов (тренеров) (договоры, акты, или выписку из штатного расписания, или иные документы); - фотоотчет о проведении каждой индивидуальной консультации в очном формате (не менее 1 (одной) фотографии

№ п/п	Детализированные описания содержания оказываемых услуг	Состав отчетной документации
1	2	3
	<p>при участии данного кандидата в программе и рекомендации для кандидата, по итогу проведения консультации, а также бланк отчета о проведении консультации для заполнения в процессе проведения консультации.</p> <p>Диагностические материалы для консультации включают в себя опросники, по одному опроснику на каждую из следующих тем:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Степень ресурсности кандидата в наставники; - Психологическая готовность к наставничеству; - Отношение к потенциальному подопечному и понимание своей роли для него. <p>Диагностические материалы заполняются для получения объективной информации и повышения эффективности отбора кандидатов в наставники.</p> <p>Рекомендации по подбору пар включают в себя описание процесса подбора и этапы формирования пар.</p> <p>Диагностические материалы для определения совместимости пары включают в себя опросники совместимости, по одному опроснику на следующие темы:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Психологические особенности; - Жизненные интересы; - Профессиональный опыт. <p>Для организации и проведения каждой очной индивидуальной консультации Исполнитель обязан организовать работу квалифицированных специалистов: не менее 1 (одного) и не более 2 (двух) тренеров в очном формате.</p> <p>Требования к тренеру:</p> <ul style="list-style-type: none"> – наличие высшего образования в сфере психологии и/или педагогики, и/или социологии и/или наличие дипломов и/или удостоверений о получении дополнительного образования в сфере психологии/ и/или педагогики, и/или социологии (профессиональная переподготовка и/или повышения квалификации); – опыт проведения тренингов и/или супервизий и/или интравизий и/или консультаций не менее 1 года; – наличие диплома тренера неформального образования для молодёжи, и/или наличие сертификатов и/или удостоверений о получении дополнительного образования по вопросам реализации молодежной политики (профессиональная переподготовка и/или повышение квалификации). <p>Не позднее 2 (двух) рабочих дней с даты заключения</p>	<p>работы каждого тренера);</p> <p>- иные документы, подтверждающие оказание услуг.</p>

№ п/п	Детализированные описания содержания оказываемых услуг	Состав отчетной документации
1	2	3
	<p>Договора Исполнитель направляет Заказчику на согласование кандидатуры тренеров в порядке, предусмотренном п.1.6 настоящего технического задания.</p> <p>В случае несогласования кандидатур Заказчиком Исполнитель в течение 1 (одного) рабочего дня направляет альтернативные кандидатуры.</p> <p>Заказчик самостоятельно предоставляет материалы для проведения консультаций в течение 1 (одного) рабочего дня с даты заключения Договора. Исполнитель обязан проинформировать Заказчика о планируемой дате проведения каждой консультации за 3 (три) рабочих дня до даты ее проведения в порядке, предусмотренном п.1.6 настоящего технического задания. Заказчик самостоятельно обеспечивает место для проведения консультаций в очном формате. Заказчик предоставляет Исполнителю информацию, включая точный адрес, места проведения консультации за 1 (один) рабочий день до даты ее проведения в порядке, предусмотренном п.1.6 настоящего технического задания.</p>	
3.	<p>Проведение супервизий для наставников Всероссийского проекта «Значимый взрослый».</p> <p>Сроки проведения супервизий: не позднее 20 декабря 2024 года.</p> <p>Формат проведения супервизий: очно или дистанционно.</p> <p>Место проведения супервизий (при очном формате): 11 (одиннадцать) регионов-пилотов Всероссийского проекта «Значимый взрослый».</p> <p>Список регионов-пилотов:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Тверская область; 2. Пермский край; 3. Республика Татарстан; 4. Омская область; 5. Вологодская область; 6. Хабаровский край; 7. Кемеровская область – Кузбасс; 8. Ростовская область; 9. Карачаево-Черкесская Республика; 10. Калининградская область; 11. Тульская область. <p>Продолжительность одной супервизии: не менее 1 (одного) академического часа и не более 2 (двух) академических часов (один академический час равен 45 минутам).</p>	<p>Отчёт об оказанных услугах должен включать по п.3 Таблицы:</p> <ul style="list-style-type: none"> - согласованный Заказчиком список привлеченных тренеров; - документы, подтверждающие соответствие тренера(ов) установленным требованиям к квалификации и опыту (дипломы и/или удостоверения, резюме и/или портфолио с описанием требуемого опыта);

№ п/п	Детализированные описания содержания оказываемых услуг	Состав отчетной документации
1	2	3
	<p>Количество супервизий: не более 440 (четырехсот сорока) супервизий.</p> <p>Исполнитель обеспечивает проведение супервизий для наставников по методическим материалам для сопровождения наставников Всероссийского проекта «Значимый взрослый» и проведения консультирования пар во Всероссийском проекте «Значимый взрослый» (далее – материалы для сопровождения), полученным Исполнителем от Заказчика.</p> <p>Материалы для супервизий, предоставляемые Заказчиком:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Сценарий проведения сессии; – Сценарий проведения консультации наставнических пар; – Диагностические материалы. <p>Сценарий проведения сессии включает в себя описание проведения этапов проведения супервизий по ситуациям и трудностям наставников для решения возникших проблем в ходе взаимодействия наставника и поддержки взаимодействия в паре или обмен опытом взаимодействия в паре между наставниками.</p> <p>Сценарий проведения консультации пар включает в себя описания проведения этапов консультации пар для помощи в коммуникации и способствовании к более открытому, гибкому общению, между наставником и подростком, помогать слышать и принимать друг друга.</p> <p>Диагностические материалы включают в себя опросники, по одному опроснику на каждую из следующих тем:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Выгорания и психологического состояния наставника; • Соблюдение этических норм и границ; • Эмоциональный интеллект; • Поведение в конфликте; • Командная работа. <p>Диагностические материалы заполняются для получения объективной информации и повышения эффективности взаимодействия наставнической пары.</p> <p>Для организации и проведения каждой супервизии Исполнитель обязан организовать работу квалифицированных специалистов: не менее 1 (одного) и не более 2 (двух) тренеров в очном формате.</p> <p>Требования к тренеру:</p> <ul style="list-style-type: none"> – наличие высшего образования в сфере психологии и/или педагогики, и/или социологии и/или наличие дипломов и/или удостоверений о получении 	<p>- копии документов, подтверждающих факт привлечения специалистов (тренеров) (договоры, акты, или выписку из штатного расписания, или иные документы);</p> <p>- отчет о проведенных супервизиях с информацией (дата проведения, регион проведения, ФИО тренера, ФИО наставника, краткое описание);</p> <p>- иные документы, подтверждающие оказание услуг.</p>

№ п/п	Детализированные описания содержания оказываемых услуг	Состав отчетной документации
1	2	3
	<p>дополнительного образования в сфере психологии и/или педагогики, и/или социологии (профессиональная переподготовка и/или повышения квалификации);</p> <ul style="list-style-type: none"> – опыт проведения тренингов и/или супервизий, и/или интравизий, и/или консультаций не менее 1 года; – наличие диплома тренера неформального образования для молодёжи, и/или наличие сертификатов и/или удостоверений о получении дополнительного образования по вопросам реализации молодежной политики (профессиональная переподготовка и/или повышение квалификации). <p>Не позднее 2 (двух) рабочих дней с даты начала оказания услуг Исполнитель направляет Заказчику на согласование кандидатуры тренеров в порядке, предусмотренном п.1.6 настоящего технического задания.</p> <p>В случае несогласования кандидатур Заказчиком Исполнитель в течение 1 (одного) рабочего дня направляет альтернативные кандидатуры.</p> <p>Заказчик самостоятельно предоставляет материалы для проведения супервизий в течение 1 (одного) рабочего дня с даты заключения Договора. Исполнитель обязан проинформировать Заказчика о планируемой дате проведения каждой супервизии очного формата за 3 (три) рабочих дня до даты ее проведения в порядке, предусмотренном п.1.6 настоящего технического задания. Заказчик самостоятельно обеспечивает место для проведения супервизий в очном формате. Заказчик предоставляет Исполнителю информацию, включая точный адрес, места проведения супервизии за 1 (один) рабочий день до даты ее проведения в порядке, предусмотренном п.1.6 настоящего технического задания. В случае, если супервизия проходит в дистанционном формате, Исполнитель должен обеспечить для ее проведения стабильное соединение между тренером и наставником посредством видеоконференцсвязи.</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 в 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/брендируемой/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:

Исполнитель:

Должность

М.П.

_____/_____
М.П.

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

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

Исполнитель:

*Указывается полное наименование Исполнителя в соответствии с заключенным
договором*

от Заказчика

Инициатор закупки

Должность инициатора закупки

_____/ **ФИО** /

от Исполнителя

должность руководителя Исполнителя

_____/ **ФИО** /

г. _____, 20__ г.

2. ОБЛОЖКА ВНЕШНЕГО НОСИТЕЛЯ:

<p style="text-align: center;">ЭЛЕКТРОННАЯ ВЕРСИЯ ОТЧЕТА ПО ДОГОВОРУ от «_____» _____20__ №_____ / /</p> <p>ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА:</p>	
<p>ИСПОЛНИТЕЛЬ: </p>	<p><i>Должность подписанта от Исполнителя:</i></p> <p>_____/И.О.Фамилия</p> <p>М.П.</p>

3. ФОРМА ДЛЯ СКРЕПЛЕНИЯ ПРОШИТОГО ОТЧЕТА

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

Формы согласованы

Подписи Сторон:

Заказчик:

Исполнитель:

Должность

М.П.

_____/_____
М.П.