

## **ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ**

на оказание услуг по SMM-продвижению Всероссийской акции «Ёлка желаний»

### **1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ**

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

**1.2. Предмет закупки:** оказание услуг по SMM-продвижению Всероссийской акции «Ёлка желаний» (далее - Услуги).

**1.3. Срок оказания Услуг:** с даты заключения договора по 31.03.2025.

Услуги оказываются в 4 (четыре) этапа:

- 1 этап с даты заключения договора по 20.12.2024;
- 2 этап с 01.01.2025 по 31.01.2025;
- 3 этап с 01.02.2025 по 28.02.2025;
- 4 этап с 01.03.2025 по 31.03.2025.

**1.4. Место оказания услуг:** Российская Федерация, дистанционно.

**1.5 Цель закупки:** поддержание узнаваемости Заказчика и количества просмотров постов, увеличение количества подписчиков в сообществах Заказчика в социальной сети «ВКонтакте» и мессенджере «Телеграмм».

**1.6. Ссылки на сообщества/каналы Заказчика в социальных сетях (далее – группы, группы Заказчика):**

[https://vk.com/elka\\_zhelaniy](https://vk.com/elka_zhelaniy)

[https://t.me/mechtai\\_so\\_mnoi](https://t.me/mechtai_so_mnoi)

### **2. ОРГАНИЗАЦИЯ ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ ЗАКАЗЧИКА И ИСПОЛНИТЕЛЯ**

2.1. 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. Для обеспечения оперативной коммуникации между Исполнителем (Поставщиком) и Заказчиком, не позднее следующего рабочего дня после заключения Договора Исполнитель (Поставщик) создает в согласованном с Заказчиком мессенджере оперативный чат (далее – Оперативный чат). В Оперативный чат должен быть включен представитель Заказчика, представитель Исполнителя (Поставщика).

2.2. В рамках Договора предусматриваются следующие способы (каналы связи) направления документов Исполнителем (Поставщиком) 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.

2.3. В целях оперативного информирования о ходе работ/услуг и обмена информацией, ответственный сотрудник Исполнителя должен быть на связи с Заказчиком в период с 09:00

до 19:00 по московскому времени ежедневно в период действия Договора. Время ответного сообщения или реакции на запросы/письма/сообщения Заказчика не должно превышать 60 минут при коммуникации посредством электронной почты, 20 минут при коммуникации посредством мессенджеров/соцсетей.

2.4. Для надлежащего оказания услуг Заказчик, в течение 1 (одного) рабочего дня с даты заключения Договора, передаёт Исполнителю информацию о фирменном стиле Заказчика (брендбук), а также иную необходимую для оказания услуг по настоящему техническому заданию информацию, в электронном виде в порядке, предусмотренном п.2.2. Раздела 2 настоящего Технического задания.

2.5. Информация о фирменном стиле (брендбук) может быть использована Исполнителем исключительно для целей оказания услуг по настоящему Договору.

### 3. СОСТАВ И ХАРАКТЕРИСТИКИ ОКАЗЫВАЕМЫХ УСЛУГ

**3.1. Услуги по SMM-продвижению Всероссийской акции «Ёлка желаний»** включают:

3.1.1. Администрирование групп Заказчика в социальных сетях.

3.1.2. Модерация комментариев в группах Заказчика в социальных сетях.

3.1.3. Аналитика распространения информации об Акции.

**3.2. Детализированное описание содержания оказываемых Услуг и требования к ним.**

*Таблица 1*

| № п/п | Детализированное описание содержания оказываемых Услуг и требования к ним  | Состав отчетной документации по каждому этапу |
|-------|--|---|
|       | <b>Общие требования к оказываемым услугам. Проведение анализа, определение целей.</b><br><br>Содержание услуг по SMM-продвижению Всероссийской акции «Ёлка желаний» (далее – Акция) в группах Заказчика, которые Исполнитель обязуется предоставлять Заказчику <b>по каждому этапу</b> в течение срока действия Договора: <ul style="list-style-type: none"><li>- разработка и публикация в соответствии с требованиями Заказчика контента для групп Заказчика (п.1 Таблицы 1);</li><li>- модерация комментариев в группах (п.2 Таблицы 1);</li><li>- аналитика распространения информации об Акции в социальных сетях и группах Заказчика (п.3 Таблицы 1).</li></ul> В рамках оказания услуг должно использоваться исключительно лицензированное программное обеспечение и оборудование (если его использование необходимо для оказания услуг в рамках настоящего технического задания).<br>Исключается использование неофициальных методов продвижения (покупка «ботов» и др., учитываются только реальные пользователи).<br>В процессе планирования услуг, должны учитываться особенности целевой аудитории подписчиков, среди которых проводится продвижение Движения Первых, а также должны применяться все доступные современные механизмы и тенденции.<br>Необходимо производить комплексную оценку лояльности и расположения аудитории посредством анализа реакции подписчиков социальных сетей и пользователей сайта: |   |

| №<br>п/п | Детализированное описание содержания оказываемых<br>Услуг и требования к ним   | Состав отчетной<br>документации по<br>каждому этапу   |
|----------|--|---|
|          | <ul style="list-style-type: none"> <li>• просмотров;</li> <li>• репостов подписчиков публикации в сторонние сервисы и группы;</li> <li>• комментарии и их настроение/тональность.</li> </ul>   |   |
| 1.       | <p><b>Администрирование групп Заказчика в социальных сетях.</b></p> <p><b><i>1.1. Разработка медиапланов по каждому этапу.</i></b></p> <p>В рамках оказания услуг Исполнитель должен разработать медиапланы на каждый этап, предусмотренный п.1.3. настоящего Технического задания, для освещения Акции в группах Заказчика, в соответствии с нижеследующими требованиями:</p> <p><b>Медиаплан</b> — это график, с указанием формата и группы публикации, планируемых мероприятий Заказчика, которые Исполнитель обязуется освещать в группах Заказчика, с целью поддержания узнаваемости Акции.</p> <p>Медиаплан на каждый этап должен быть согласован с Заказчиком. Заказчик может предложить доработки по модификации медиаплана с целью освещения всех основных мероприятий Акции.</p> <p>Исполнитель предоставляет Заказчику медиаплан не менее, чем за 3 (три) дня до начала этапа. По первому этапу Исполнитель предоставляет на согласование медиаплан не позднее 3 (трех) дней с даты заключения Договора. Заказчик рассматривает предоставленный медиаплан в течение 1 (одного) рабочего дня и согласовывает, либо отправляет на доработку с указанием недостатков и сроков предоставления исправленного медиаплана на повторное согласование.</p> <p><b><i>1.2. Разработка и публикация текстовых материалов (постов).</i></b></p> <p>Исполнитель, в соответствии с согласованным Заказчиком медиапланом, обязан разработать и опубликовать в группах Заказчика текстовые материалы (посты) об Акции, в соответствии с нижеследующими требованиями:</p> | <p>Документы, подтверждающие оказание услуг (договоры с актами и/или выписки из штатного расписания и/или иные документы, подтверждающие оказание услуг)</p> <p>Согласованный Заказчиком медиаплан по каждому этапу Договора.</p> <p>Документ с перечнем всех публикаций по каждому этапу Договора и гиперссылками на них (в формате WORD).</p> <p>Скриншоты размещенных публикаций за каждый этап Договора в количестве не менее 10 штук на каждую группу Заказчика, по каждому этапу Договора.</p> <p>Комплект из не менее 30 графических</p> |

| №<br>п/п | Детализированное описание содержания оказываемых<br>Услуг и требования к ним  | Состав отчетной<br>документации по<br>каждому этапу  |
|----------|---|--|
|          | <p>Текстовые материалы (посты), создаваемые Исполнителем в рамках настоящего пункта Технического задания, подлежат публикации, как совместно с графическими материалами, предусмотренными п.1.3. Таблицы 1 настоящего Технического задания, так и в виде самостоятельных публикаций, в зависимости от требований согласованного Заказчиком медиаплана в отношении соответствующей публикации.</p> <p>Исполнитель согласует с Заказчиком необходимое количество постов об Акции и дату их публикации на основе медиаплана и принципа поддержания интереса подписчиков к Акции, в порядке, предусмотренном п.2.2. настоящего Технического задания, при этом, Исполнитель обязан создать и опубликовать <b>не менее 40 постов</b> (суммарно, во всех группах Заказчика) об Акции, за каждый этап Договора.</p> <p>Текстовые материалы для постов создаются Исполнителем на основе информации о содержательной части мероприятий Заказчика, предоставляемой Заказчиком в течение 3 (трёх) календарных дней до даты публикации, указанной в согласованном Заказчиком медиаплане. Срок может быть скорректирован для отдельных постов при согласовании с Заказчиком в порядке, предусмотренном п.2.2. настоящего технического задания.</p> <p>Все текстовые материалы перед размещением должны быть согласованы с Заказчиком в порядке, предусмотренном п.2.2. настоящего технического задания.</p> <p>Исполнитель обязан направлять Заказчику текстовые материалы на согласование не позднее 1 (одного) рабочего дня до публикации. Заказчик в течение 1 (одного) часа, с момента получения от Исполнителя, утверждает их или направляет Исполнителю правки в материалы. После внесения правок Исполнитель повторно направляет Заказчику материалы на рассмотрение. Данная процедура повторяется до тех пор, пока материалы не будут согласованы Заказчиком. Срок может быть скорректирован для отдельных постов при согласовании с Заказчиком в порядке, предусмотренном п.2.2. настоящего технического задания.</p> <p>Технические требования к каждой публикации (посту) определяется техническими ограничениями (требованиями)</p> | <p>материалах на электронном носителе по каждому этапу Договора.</p> <p>Иные документы, подтверждающие оказание услуг (при необходимости).</p> |

| №<br>п/п | Детализированное описание содержания оказываемых<br>Услуг и требования к ним   | Состав отчетной<br>документации по<br>каждому этапу |
|----------|--|---|
|          | <p>ресурса, на котором расположена группа Заказчика, в которой планируется публикация.</p> <p>В случае допущения ошибки в посте (смысловая, пунктуационная, орфографическая) Исполнитель самостоятельно устраняет ошибку и публикует исправленный пост.</p> <p>Если в опубликованных материалах ошибку обнаружил Заказчик, то Исполнитель обязуется внести правку в течение 1 (одного) часа после замечания Заказчика, направляемого любым из способов, предусмотренных п.2.2. настоящего технического задания.</p> <p>Для оказания услуг по настоящему пункту Технического задания, Исполнитель вправе привлекать персонал требуемой квалификации в необходимом количестве. Все расходы, связанные с финансовыми условиями работы привлекаемого персонала, несёт Исполнитель.</p> <p><b><i>1.3. Разработка и публикация графических материалов.</i></b></p> <p>Исполнитель, в соответствии с согласованным Заказчиком медиапланом, обязан разработать и опубликовать в группах Заказчика графические материалы, в соответствии с нижеследующими требованиями:</p> <p>Графические материалы, создаваемые Исполнителем в рамках настоящего пункта Технического задания, подлежат публикации, как совместно с текстами (постами), предусмотренными п.1.2. Таблицы 1 настоящего Технического задания, так и в виде самостоятельных публикаций, в зависимости от требований согласованного Заказчиком медиаплана в отношении соответствующей публикации.</p> <p>Исполнитель согласует с Заказчиком необходимое количество графических материалов об Акции и дату их публикации на основе медиаплана и принципа поддержания интереса подписчиков к Акции, в порядке, предусмотренном п.2.2. настоящего Технического задания, при этом, Исполнитель обязан создать и опубликовать <b>не менее 30</b></p> |   |

| №<br>п/п | Детализированное описание содержания оказываемых<br>Услуг и требования к ним   | Состав отчетной<br>документации по<br>каждому этапу |
|----------|--|---|
|          | <p><b>графических материалов</b> (суммарно, во всех группах Заказчика) об Акции, за каждый этап Договора.</p> <p>Графические материалы для постов создаются Исполнителем на основе информации о содержательной части мероприятий Заказчика, предоставляемой Заказчиком в течение 3 (трёх) календарных дней до даты публикации, указанной в медиаплане. Срок может быть скорректирован для отдельных графических материалов при согласовании с Заказчиком в порядке, предусмотренном п.2.2. настоящего технического задания.</p> <p>Все графические материалы перед публикацией должны быть согласованы с Заказчиком.</p> <p>Исполнитель направляет графические материалы на согласование Заказчику не позднее 1 (одного) рабочего дня до публикации. Заказчик в течение 1 (одного) часа утверждает их или направляет Исполнителю правки в графические материалы. После внесения правок Исполнитель повторно направляет Заказчику материалы на рассмотрение. Данная процедура повторяется до тех пор, пока материалы не будут согласованы Заказчиком. Срок может быть скорректирован для графических материалов при согласовании с Заказчиком в порядке, предусмотренном п.2.2. настоящего технического задания.</p> <p>В случае допущения ошибки в графическом материале (смысловая, пунктуационная, орфографическая) Исполнитель самостоятельно устраняет ошибку и публикует исправленный графический материал.</p> <p>Если в опубликованных материалах ошибку обнаружил Заказчик, то Исполнитель обязуется внести правку в течение 1 (одного) часа после замечания Заказчика, направляемого любым из способов, предусмотренных п.2.2. настоящего технического задания</p> <p>Технические требования к графическим материалам, подлежащим разработке Исполнителем, в рамках настоящего пункта Технического задания, определяется техническими ограничениями (требованиями) ресурса, на котором расположена группа Заказчика, в которой планируется публикация графических материалов.</p> |   |

| №<br>п/п | Детализированное описание содержания оказываемых<br>Услуг и требования к ним  | Состав отчетной<br>документации по<br>каждому этапу   |
|----------|---|---|
|          | <p>Для оказания услуг по настоящему пункту Технического задания, Исполнитель вправе привлекать персонал требуемой квалификации в необходимом количестве. Все расходы, связанные с финансовыми условиями работы привлекаемого персонала, несёт Исполнитель.</p>  |   |
| 2.       | <p><b>Модерация комментариев в группах Заказчика в социальных сетях.</b></p> <p>Исполнитель, в рамках оказания услуг по настоящему пункту Технического задания обязан модерировать группы Заказчика, предусмотренные п.1.6. настоящего Технического задания на протяжении каждого этапа действия Договора.</p> <p>Под Модерацией групп Заказчика для целей оказания услуг по настоящему техническому заданию понимается проверка Исполнителем комментариев под публикациями (постами) в группах Заказчика на соответствие требованиям действующего законодательства РФ и политике групп Заказчика.</p> <p>В случае, если опубликованный в группах Заказчика комментарий нарушает законодательство или политику групп Заказчика, то Исполнитель обязан удалить комментарий. В случае публикации повторного комментария, нарушающего действующее законодательство РФ и/или политику групп Заказчика, автор комментария блокируется навсегда в группе Заказчика (лишается права оставлять комментарии в группе).</p> <p>Актуальную политику групп и ее изменения (если таковые имеют место) Заказчик направляет Исполнителю в порядке, предусмотренном п.2.2. настоящего Технического задания в дату заключения Договора, и по мере внесения изменений (при наличии).</p> <p>В случае, если опубликованный в группах Заказчика комментарий требует ответа, например, негативный, но не нарушает законодательство или политику групп Заказчика, и/или содержит вопрос о проекте или Движении Первых, то Исполнитель обязан ответить на такой комментарий, сообразуясь с политикой групп Заказчика, действующим законодательством, а также публичной информацией об Акции и её условиях. В случае, если Исполнитель не находит ответа на вопрос в комментарии, он обращается к Заказчику</p> | <p>Документы, подтверждающие оказание услуг (договоры с актами и/или выписки из штатного расписания и/или иные документы)</p> <p>Отчет со статистикой комментариев: количество комментариев в каждой группе Заказчика и суммарно за каждый этап Договора.</p> <p>Отчет со статистикой тональности комментариев и количества ответов Исполнителя на них: количество комментариев в каждой группе Заказчика и суммарно за каждый этап Договора.</p> <p>Иные документы, подтверждающие оказание услуг (при необходимости).</p> |



| №<br>п/п | Детализированное описание содержания оказываемых<br>Услуг и требования к ним  | Состав отчетной<br>документации по<br>каждому этапу  |
|----------|---|--|
|          | <p>за уточняющей информацией в порядке, предусмотренном п.2.2. настоящего Технического задания.</p> <p>Исполнитель обязуется реагировать (удалять, блокировать, отвечать) на комментарии, размещаемые в группах Заказчика не позднее, чем в течение 1 (одного) часа после публикации пользователем комментария.</p> <p>Для оказания услуг в рамках настоящего пункта Технического задания, Заказчик, в дату заключения Договора, посредством любого из способов, предусмотренных п.2.2. настоящего Технического задания, передаёт Исполнителю доступ к группам Заказчика, предусматривающий наличие набора прав, достаточного для выполнения условий настоящего Технического задания.</p> <p>По каждому этапу оказания услуг Исполнитель, в рамках оказания услуг по настоящему пункту Технического задания, также обязан ежедневно:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- осуществлять анализ тональности комментариев подписчиков групп Заказчика;</li> <li>- вести статистику тональности комментариев: положительных, негативных и нейтральных комментариев;</li> <li>- отслеживать изменение количества комментариев.</li> </ul> <p>Для оказания услуг по настоящему пункту Технического задания, Исполнитель вправе привлекать персонал требуемой квалификации в необходимом количестве. Все расходы, связанные с финансовыми условиями работы привлекаемого персонала, несёт Исполнитель.</p> |  |
| 3.       | <p><b>Аналитика распространения информации об Акции.</b></p> <p>Исполнитель, в рамках оказания услуг по настоящему пункту Технического задания обязан на каждом этапе Договора анализировать всю публикуемую в социальной сети «ВКонтакте» и мессенджере «Телеграмм» информацию об Акции, а также количество подписчиков, публикаций (постов) и их просмотров в группах Заказчика, с целью оценки эффективности распространения информации об Акции и внесения предложений по повышению эффективности её распространения (в виде отчёта).</p>   | <p>Документы, подтверждающие оказание услуг (договоры с актами и/или выписки из штатного расписания и/или иные документы)</p> <p>Отчет с общей статистикой по количеству</p> |



| №<br>п/п | Детализированное описание содержания оказываемых<br>Услуг и требования к ним   | Состав отчетной<br>документации по<br>каждому этапу  |
|----------|--|--|
|          | <p>Эффективность распространения рассчитывается, исходя из количества постов об Акции в социальной сети «ВКонтакте» и мессенджере «Телеграмм» - в целом и в группах Заказчика - в частности.</p> <p>Исполнитель обязан проводить анализ эффективности распространения информации об Акции с помощью использования специализированных систем (сервисов) мониторинга социальных медиа и СМИ.</p> <p>Виды (наименования) специализированных систем (сервисов) мониторинга социальных медиа и СМИ для оказания услуг в рамках настоящего пункта Технического задания подлежат согласованию Исполнителем с Заказчиком, любым из способов, предусмотренных п.2.2. настоящего Технического задания, не позднее 1 (одного) календарного дня с Даты заключения Договора.</p> <p>В качестве результата оказанных услуг по каждому этапу Договора Исполнитель предоставляет Заказчику не позднее последнего дня каждого этапа:</p> <p>Отчет с общей статистикой по количеству подписчиков, постов, их просмотров в группах Заказчика (суммарно по всем группам) за каждый этап Договора, подтверждая это скриншотами (снимками экрана) из системы мониторинга социальных медиа и СМИ.</p> <p>Отчет с общей статистикой по количеству постов об Акции, их просмотров в социальных сетях в общем (суммарно) за каждый этап Договора, подтверждая это скриншотами (снимками экрана) из системы мониторинга социальных медиа и СМИ.</p> | <p>подписчиков, постов, их просмотров в группах Заказчика (суммарно по всем группам) за каждый этап Договора, со скриншотами (снимками экрана) из системы мониторинга социальных медиа и СМИ по каждому этапу Договора.</p> <p>Отчет с общей статистикой по количеству постов об Акции, их просмотров в социальных сетях в общем (суммарно) за каждый этап Договора, со скриншотами (снимками экрана) из системы мониторинга социальных медиа и СМИ по каждому этапу Договора.</p> <p>Иные документы, подтверждающие оказание услуг (при необходимости).</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/брендовой/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**

**от Исполнителя**

**Инициатор закупки**

*должность руководителя Исполнителя*

*Должность инициатора закупки*

\_\_\_\_\_/ **ФИО** /

\_\_\_\_\_/ **ФИО** /

г. \_\_\_\_\_, 20\_\_ г.

## 2. ОБЛОЖКА ВНЕШНЕГО НОСИТЕЛЯ:

|   |  |
|---|--|
| <p align="center"><b>ЭЛЕКТРОННАЯ ВЕРСИЯ ОТЧЕТА</b><br/><b>ПО ДОГОВОРУ от «_____» _____ 20__ № _____ /    /</b></p> <p align="center"><b>ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА:</b></p> |  |
| <p><b>ИСПОЛНИТЕЛЬ:</b><br/><br/>.....</p>   | <p align="center"><i>Должность подписанта от<br/>Исполнителя:</i></p> <p align="center">_____/И.О.Фамилия<br/>М.П.</p> |

### 3. ФОРМА ДЛЯ СКРЕПЛЕНИЯ ПРОШИТОГО ОТЧЕТА

|                          |  |
|--------------------------|--|
| Наименование Исполнителя | Прошито, пронумеровано и скреплено<br>печатью _____ ЛИСТОВ<br><br>Должность<br><br>_____ ФИО<br>« _____ » _____ 202 г. |
|--------------------------|--|

## Формы согласованы

### Подписи Сторон:

**Заказчик:**

**Исполнитель:**

Должность \_\_\_\_\_

М.П.

М.П.