

## **ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ**

на оказание услуг и выполнение работ по организации и проведению новогодних атмосферных событий в рамках участия Движения Первых в новогоднем мероприятии-спектакле «Щелкунчик» в Национальном центре «Россия»

### **1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ**

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

**1.2. Предмет закупки:** оказание услуг и выполнение работ по организации и проведению новогодних атмосферных событий в рамках участия Движения Первых в новогоднем мероприятии-спектакле «Щелкунчик» в Национальном центре «Россия» (далее – Услуги).

**1.3. Наименование мероприятия:** участие Движения Первых в новогоднем мероприятии-спектакле «Щелкунчик» (далее – Мероприятие).

**1.4. Срок оказания Услуг:** с даты заключения Договора по 13 января 2025 г.

**1.5. Дата проведения Мероприятия:** с 28 по 30 декабря 2024 г. и с 4 по 5 января 2025 г.

Заказчик оставляет за собой право изменить даты проведения Мероприятия. В случае изменения даты Заказчик направляет Исполнителю актуальную информацию не позднее чем за 5 (пять) рабочих дней до даты начала проведения каждого мероприятия.

**1.6. Место оказания Услуг:** г. Москва ул. Краснопресненская наб. д. 14, Национальный центр «Россия».

**1.7. Организация взаимодействия Заказчика и Исполнителя:**

1.7.1. 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 и Заказчиком, не позднее следующего рабочего дня после заключения Договора Исполнитель создает в согласованном с Заказчиком мессенджере оперативный чат (далее – Оперативный чат). В Оперативный чат должен быть включен представитель Заказчика, представитель Исполнителя.

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

1.7.3. В целях оперативного информирования о ходе работ и обмена информацией, ответственный сотрудник Исполнителя должен быть на постоянной связи с Заказчиком в период с 9:00 до 21:00 по московскому времени ежедневно. Время реакции на запросы/письма/сообщения Заказчика не должно превышать 15 минут при коммуникации

посредством электронной почты, 10 минут при коммуникации посредством мессенджеров/соцсетей (в случае предварительного согласования такого метода коммуникации Заказчиком и Исполнителем).

1.7.4. Согласование материалов фиксируется подписью представителя Заказчика, обладающего необходимыми для этого правами, на утверждаемом документе, предоставленном Исполнителем, с обязательным указанием даты согласования.

1.7.5. Не позднее 1 (одного) рабочего дня с даты заключения Договора, Заказчик передает Исполнителю материалы (объект интеллектуальной собственности: фирменный стиль (брендбук) и логотип Заказчика в формате pdf, ai, eps), которые должны быть использованы исключительно в рамках оказания услуг по настоящему Техническому заданию.

## 2. СОСТАВ И ХАРАКТЕРИСТИКА ОКАЗЫВАЕМЫХ УСЛУГ

**2.1. Состав оказываемых Услуг:** Исполнитель обязуется оказать услуги и выполнить работы по организации и проведению новогодних атмосферных событий в рамках участия Движения Первых в новогоднем мероприятии-спектакле «Щелкунчик».

В состав Услуг, оказываемых Исполнителем, входит:

- 1) организация и обеспечение выступления пеших артистов в рамках программы проведения Мероприятия;
- 2) организация и обеспечение проведения мастер-классов на площадке проведения Мероприятия;
- 3) проведение фотосъемки Мероприятия.

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

Таблица 1

№ п/п	Детализированное описание содержания заказываемых услуг и технические характеристики	Отчетная документация
1	2	3
1.	<p><b>Организация и обеспечение выступления пеших артистов в рамках программы проведения Мероприятия.</b></p> <p>В рамках проведения программы Мероприятия, Исполнитель должен осуществить подбор и организовать работу пеших артистов (25 человек: фокусники, мимы, клоуны и т.д.).</p> <p>Требования к пешим артистам:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– должны состоять из коллектива артистов в количестве 25 человек;</li> <li>– артисты должны быть одеты в яркие, оригинальные и узнаваемые сценические костюмы, соответствующие тематике Мероприятия, допускаются элементы декора в костюмах. Исполнитель должен согласовать визуальное изображение используемых костюмов с Заказчиком любым из способов, указанных в п. 1.7. Технического задания, в срок не позднее чем за 3 (три) рабочих дня до даты проведения Мероприятия;</li> </ul>	<p>Отчёт об оказанных услугах (выполненных работах) должен включать по п.1 Таблицы 1:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- документы, подтверждающие оказание услуг (копии договоров и актов к ним и/или выписка из штатного расписания и/или иные документы,</li> </ul>

№ п/п	Детализированное описание содержания заказываемых услуг и технические характеристики	Отчетная документация
1	2	3
	<p>– артисты (или группа артистов) должны(а) иметь своё творческое направление, а именно: фокусники, мимы, клоуны и т.д.);</p> <p>– все артисты должны быть загримированы в соответствии со своим творческим направлением;</p> <p>– артисты должны привлекать внимание посетителей Мероприятия, взаимодействовать с аудиторией, вовлекать детей и взрослых в различные игровые и развлекательные активности, создавая праздничную атмосферу, популяризировать деятельность Движения Первых и фотографироваться с гостями Мероприятия;</p> <p>– все артисты должны быть старше 18 лет;</p> <p>– артисты должны иметь опыт работы на массовых мероприятиях не менее 1 (одного) года;</p> <p>– артисты должны присутствовать на площадке проведения Мероприятия и выполнять свою работу в дни проведения Мероприятия в течение 2 (двух) часов в каждый из дней.</p> <p>Точное время согласовывается с Заказчиком за 3 (три) дня до начала Мероприятия согласно пункту 1.7. настоящего Технического задания</p> <p>Все расходы, связанные с финансовыми и организационными условиями работы артистов, несет Исполнитель.</p> <p>Исполнитель обязуется контролировать соблюдение графика работы артистов и предоставление всех необходимых условий для их деятельности.</p> <p>С целью оказания услуг Исполнитель может задействовать иной персонал в количестве, достаточном для качественного оказания услуг в соответствии с указанными в техническом задании сроками и требованиями. Все расходы, связанные с финансовыми условиями работы привлекаемого персонала, несет Исполнитель.</p> <p>Исполнитель обеспечивает соблюдение требований техники безопасности во время подготовки и проведения выступления артистов, в целях недопущения причинения вреда жизни, здоровью граждан.</p> <p>Исполнитель должен провести с пешими артистами инструктаж по правилам проведения выступления, о правилах взаимодействия с гостями мероприятия, а также о недопустимости нарушений требований Национального центра «Россия» в области безопасности.</p> <p>Исполнитель не позднее 5 (пяти) рабочих дней с даты заключения Договора должен предоставить Заказчику на согласование список кандидатур пешеходных артистов (с приложением</p>	<p>подтверждающие оказание услуг);</p> <p>- согласованный с Заказчиком список пешеходных артистов с приложением документов, подтверждающие соответствие артистов установленным требованиям (портфолио с мероприятий);</p> <p>- согласованные Заказчиком визуальные изображения костюмов артистов;</p> <p>- документы, подтверждающие организацию работы пешеходных артистов (копии договоров и актов к ним и/или иные документы, подтверждающие оказание услуг);</p> <p>- фотоотчет с выступления артистов (не менее 1 фотографии каждого артиста (на одной фотографии может быть изображено несколько артистов), коллектива с каждого</p>

№ п/п	Детализированное описание содержания заказываемых услуг и технические характеристики	Отчетная документация
1	2	3
	<p>портфолио каждого пешего артиста, подтверждающего наличие требуемого опыта выступлений) любым из способов, указанных в п. 1.7 настоящего Технического задания (в формате PowerPoint/.pdf/.doc).</p> <p>Заказчик рассматривает список в течение 1 (одного) рабочего дня, согласовывает или направляет мотивированный отказ в согласовании с указанием замечаний. Исполнитель, учитывая замечания Заказчика, в течение 1 (одного) рабочего дня с даты получения замечаний вносит изменения в список и направляет на повторное согласование Заказчику.</p> <p>Согласованным считается список с наличием подписей и отметки «Согласовано» уполномоченных представителей Исполнителя и Заказчика.</p>	<p>выступления в период проведения Мероприятия);</p> <p>- иные документы, подтверждающие оказание услуг (договоры, акты и т.д.)</p>
2.	<p><b>Организация и обеспечение проведения мастер-классов на площадке проведения Мероприятия.</b></p> <p>Исполнитель должен организовать и обеспечить проведение мастер-классов в дни проведения Мероприятия (с 28 по 30 декабря 2024 г. и с 4 по 5 января 2025 г.) в течение 2 (двух) часов подряд ежедневно с возможностью участия не менее 200 и не более 220 человек в каждый час проведения мастер-класса.</p> <p>Точное время и график проведения мастер-классов согласовывается Исполнителем с Заказчиком не позднее, чем за 3 (три) дня до даты начала Мероприятия.</p> <p>Целевая аудитория мастер-классов: для участников Движения первых – от 7 до 18 лет, для гостей и участников Мероприятия – от 3 до 45 лет. Направленность программы – новый год и современные технологии.</p> <p>Перечень и описание мастер-классов:</p> <p>- <b>Мастер-класс «Декор прозрачного елочного шара».</b> В рамках мастер-класса под руководством мастеров-экспертов участники самостоятельно декорируют прозрачные елочные шары, наполняя их декоративными фигурками, и упаковывают их в индивидуальную брендированную упаковку (упаковка из крафтовой бумаги с брендированным стикером Движения Первых), в соответствии с брендбуком «Движения Первых», и передается участнику.</p> <p>- <b>Мастер-класс «Создание роботов».</b> В рамках мастер-класса под руководством мастеров-экспертов участники самостоятельно изготавливают автоматических роботов из подручных материалов, таких как: батарейка, зубные щетки, пуговицы и иные детали, которые позволяют создать простой</p>	<p>Отчёт об оказанных услугах (выполненных работах) должен включать по п.2 Таблицы 1:</p> <p>- документы, подтверждающие оказание услуг (копии договоров и актов к ним и/или выписка из штатного расписания и/или иные документы, подтверждающие оказание услуг);</p> <p>- документы, подтверждающие организацию работы специалистов (копии договоров и актов к ним и/или иные документы, подтверждающие оказание услуг);</p>

№ п/п	Детализированное описание содержания заказываемых услуг и технические характеристики	Отчетная документация
1	2	3
	<p>механизм. По результату проведения мастер-класса готовое изделие упаковывается в индивидуальную брендованную упаковку Движения Первых (упаковка из крафтовой бумаги с брендованным стикером Движения Первых), в соответствии с брендбуком «Движения Первых», и передается участнику.</p> <p><b>- Мастер-класс «Новогодняя гирлянда».</b> В рамках мастер-класса под руководством мастеров-экспертов участники самостоятельно изготавливают светящуюся новогоднюю гирлянду из светодиодов и заготовленных фонариков, элементов декора, живых ветвей ели и прочего, которые упаковываются в индивидуальную брендованную упаковку (упаковка из крафтовой бумаги с брендованным стикером Движения Первых), в соответствии с брендбуком «Движения Первых», и передается участнику.</p> <p>Зона проведения мастер-классов должна быть оснащена мебелью, декоративными элементами и оборудованием, необходимым для проведения мастер-классов. Все расходные материалы необходимые для проведения мастер-классов должны входить в стоимость оказания услуг и быть рассчитаны исходя из проходимости мастер-классов: не менее 200 и не более 220 участников в час.</p> <p>В стоимость оказания услуг должны быть включены: доставка, погрузка/разгрузка, расстановка/раскладка, демонтаж и вывоз после проведения Мероприятия всех необходимых материалов, оборудования, мебели и т.д. необходимых для проведения мастер-классов.</p> <p>Исполнитель самостоятельно осуществляет подбор специалистов и иного персонала для проведения мастер-классов в необходимом для качественного оказания услуг количестве.</p> <p>Исполнитель должен организовать работу 2 (двух) специалистов на каждом из мастер-классов, в обязанности которого(ых) входят: подготовка заготовок, поэтапное объяснение материала, демонстрация этапов изготовления предметов, контроль процесса изготовления участниками, помощь в создании предмета.</p> <p>Требования к специалистам, сопровождающим события:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- опыт проведения активностей по соответствующим тематикам – не менее 1 (одного) года;</li> <li>- свободное владение разговорным русским языком;</li> <li>- соблюдение этики общения, опрятный внешний вид;</li> <li>- соблюдение правил техники безопасности при оказании услуг.</li> </ul>	<p>- согласованный с Заказчиком список специалистов с приложением документов, подтверждающие соответствие артистов установленным требованиям (портфолио, подтверждающие опыт работ);</p> <p>- 2 фотографии каждого специалиста в момент проведения Мероприятия;</p> <p>- фотоотчёт с проведения мастер-классов (не менее 2 фотографий с каждого мастер-класса);</p> <p>- иные документы, подтверждающие оказание услуг (договоры, акты и т.д.)</p>

№ п/п	Детализированное описание содержания заказываемых услуг и технические характеристики	Отчетная документация
1	2	3
	<p>Исполнитель не позднее 5 (пяти) рабочих дней с даты заключения Договора должен предоставить Заказчику на согласование список специалистов для проведения мастер-классов (с приложением портфолио каждого специалиста, подтверждающего наличие требуемого опыта выступлений) любым из способов, указанных в п. 1.7 настоящего Технического задания (в формате PowerPoint/.pdf/.doc).</p> <p>Заказчик рассматривает список в течение 1 (одного) рабочего дня, согласовывает или направляет мотивированный отказ в согласовании с указанием замечаний. Исполнитель, учитывая замечания Заказчика, в течение 1 (одного) рабочего дня с даты получения замечаний вносит изменения в список и направляет на повторное согласование Заказчику.</p> <p>Согласованным считается список с наличием подписей и отметки «Согласовано» уполномоченных представителей Исполнителя и Заказчика.</p> <p>Все расходы, связанные с финансовыми условиями работы привлекаемых специалистов, несет Исполнитель.</p> <p>Исполнитель должен провести со специалистами инструктаж по правилам проведения выступления, о правилах взаимодействия с гостями Мероприятия, а также о недопустимости нарушений требований Национального центра «Россия» в области безопасности.</p>	
3	<p><b>Проведение фотосъемки Мероприятия.</b></p> <p>Исполнитель должен организовать проведение репортажной фотосъемки в месте и в период проведения Мероприятия (с 28 по 30 декабря 2024 г. и с 4 по 5 января 2025 г.).</p> <p>Для проведения репортажной фотосъемки Исполнитель должен организовать работу 1 (одного) фотографа в каждый из периодов проведения Мероприятия.</p> <p>Требования к репортажному фотографу:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- возраст не менее 18 лет;</li> <li>- опыт работы в качестве репортажного фотографа не менее 1 (одного) года.</li> </ul> <p>Обязанности репортажного фотографа: репортажная фотосъемка участников и гостей Мероприятия: подбор ракурсов, проверка качества отснятых фотографий и их обработка.</p> <p>График работы репортажного фотографа: каждый день из периода проведения Мероприятия в течение 2 (двух) часов. Точное время согласовывается с Заказчиком за 3 (три) дня до начала Мероприятия.</p>	<p>Отчёт об оказанных услугах (выполненных работах) должен включать по п.3 Таблицы 1:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- документы, подтверждающие проведение фотосъемки (договоры и акты к ним и/или выписку из штатного расписания и/или иные документы);</li> <li>- кандидатура фотографа,</li> </ul>

№ п/п	Детализированное описание содержания заказываемых услуг и технические характеристики	Отчетная документация
1	2	3
	<p>Исполнитель не позднее 3 (трех) рабочих дней с даты заключения Договора должен предоставить Заказчику на согласование 3 (три) кандидатуры фотографов любым из способов, установленных в п.1.7 настоящего Технического задания, с указанием данных о специалистах (возраста, описания опыта работы, портфолио).</p> <p>Заказчик в течение 1 (одного) рабочего рассматривает предоставленные кандидатуры и утверждает 1 (одну) из них или направляет мотивированный отказ в согласовании с указанием замечаний. Исполнитель, учитывая замечания Заказчика, в течение 1 (одного) рабочего дня с даты их получения должен подобрать новых кандидатов, и направить их на повторное согласование Заказчику.</p> <p>Согласованным считается список с наличием подписи и отметки «Согласовано» уполномоченных представителей Исполнителя и Заказчика.</p> <p>Все расходы, связанные с финансовыми условиями работы привлекаемых специалистов, несет Исполнитель.</p> <p>Требования к фотографиям:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ориентация (книжная или альбомная);</li> <li>- форматы (jpg, jpeg или raw);</li> <li>- фотографии должны быть выполнены с соблюдением баланса белого, цветовой коррекции, кадрирования;</li> <li>- разрешение кадров: не менее 5250x3350 и/или 3350x5250;</li> <li>- наличие четкости изображения, наличие естественной цветопередачи, отсутствие эффекта «красных глаз», соблюдение естественных пропорций тела и лица, отсутствие резких теней на лице, отсутствие перспективных искажений;</li> <li>- подготовка фотографий: уровни, цветовой тон и контраст, экспозиция, увеличение резкости, шумоподавление, удаление пыли, сшитые панорамные снимки допускаются при условии, если не нарушается подлинность фотографии. Обрезка размеров изображения допускается не более 10% от исходного размера кадра. Сведения о снимках, прошедших обработку изображения, должны быть предоставлены полностью и в полном объеме;</li> <li>- добавление, удаление объектов, их частей, а также растений, людей не допускается.</li> </ul> <p>Допускается наличие перечисленных выше пунктов в репортажных фотографиях, если это обосновано художественными приемами и согласовано с Заказчиком.</p>	<p>согласованная с Заказчиком;</p> <p>- документы, подтверждающие квалификацию и опыт фотографа (портфолио и резюме);</p> <p>- комплект репортажных фотографий с участия Движения Первых в новогоднем мероприятии-спектакле «Щелкунчик» (необработанные в количестве не менее 200 шт.; обработанные в количестве не менее 150 шт.) на USB носителе;</p> <p>- иные документы, подтверждающие оказание услуг (выполнение работ) (договоры, акты и т.д.)</p>

№ п/п	Детализированное описание содержания заказываемых услуг и технические характеристики	Отчетная документация
1	2	3
	<p>С каждого дня проведения Мероприятия должно быть создано не менее 30 обработанных фотографий.</p> <p><b>Результатом выполненных работ:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- комплект репортажных фотографий с участия Движения Первых в новогоднем мероприятии-спектакле «Щелкунчик» (необработанные в количестве не менее 200 шт.; обработанные в количестве не менее 150 шт.).</li> </ul> <p>Обработанные фотографии должны были пройти дополнительную обработку, редактирование, кадрирование и цветокоррекцию.</p> <p>Исключительные права на фотографии, созданные в рамках настоящего Договора, передаются (отчуждаются в полном объеме) Заказчику с момента создания результатов интеллектуальной деятельности в объективной форме.</p> <p><b>Срок передачи фотографий Заказчику:</b> не позднее чем через 7 (семь) календарных дней с даты окончания Мероприятия.</p> <p><b>Порядок передачи:</b> путем направления ссылки на облачное хранилище на адрес электронной почты Заказчика и на USB-носителе (в составе отчета). Исполнитель обеспечивает хранение фотографий на облачном хранилище до окончания срока действия договора.</p>	

### 3. ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ОТЧЕТНОСТИ

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.

Приложение № 1  
к Техническому заданию  
к Договору № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

**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 инициатора закупки*

*должность руководителя Исполнителя*

\_\_\_\_\_ / **ФИО** /

\_\_\_\_\_ / **ФИО** /

г. \_\_\_\_\_, 20 \_\_\_\_ г.

## 2. ОБЛОЖКА ВНЕШНЕГО НОСИТЕЛЯ:

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

## 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.