

25.08.2023

Извещение о закупке

1. Заказчик – унитарная некоммерческая организация «Фонд развития инноваций Краснодарского края» ИНН 2310128572, ОГРН 1072300011893.

2. Объект закупки – оказание услуг по реализации мероприятия, направленного на популяризацию научно-технологической и инновационной деятельности, а также на вовлечение субъектов инновационной деятельности в предпринимательскую деятельность на территории Краснодарского края «ВОРОНКА ИННОВАЦИОННЫХ СТАРТАПОВ».

3. Требования к участникам закупки, содержанию коммерческого предложения, предмету закупки указано в прилагаемом техническом задании.

4. Срок предоставления коммерческих предложений – до **17.00 часов 1 сентября 2023 г.**

5. Адрес предоставления заявки:

1) на бумажном носителе – 350002, Краснодарский край, г. Краснодар, ул. Северная, 4 этаж.

2) в электронном виде – на адрес электронной почты info@innofund23.ru.

6. Порядок отбора партнеров осуществляется согласно приказу унитарной некоммерческой организации «Фонд развития инноваций Краснодарского края» от 28.08.2021 № 15 «Об утверждении Порядка отбора партнеров для сотрудничества с унитарной некоммерческой организацией «Фонд развития инноваций Краснодарского края» (далее – Порядок) с целью предоставления услуг по организации и проведению мероприятий». С текстом приказа можно ознакомиться на сайте Фонда <https://innofund23.ru/> в разделе «Документы Фонда».

7. Претендент предлагает свою стоимость закупки согласно таблице:

№ п/п	Вид мероприятия	Количество участников, смсп/физ.лиц, (не менее)	Количество мероприятий в программе, ед. (не менее)	Стоимость мероприятия, рублей/1 ед. (не более)	Общая стоимость мероприятий в программе
1	Семинар	10-15	45		
2	Семинар	50	20		
3	Конференция	200	2		
4	Хакатон	50/15 команд	8		
5	Акселерационные программы	40 на стартовом обучении/30 отобранных в расширенную/20 на демонстрационном дне	5	Стартовое обучение Диагностические сессии Расширенная акселерационная программа Демонстрационный день	
ИТОГО					

8. Претенденты представляют в Фонд следующие обязательные документы:

- заявка на сотрудничество (приложение № 1 к Порядку);
- анкета претендента на сотрудничество с Фондом с целью предоставления услуг по организации и проведению мероприятий (приложение № 2 к Порядку);
- копии завершённых договоров, подтверждающих возможность оказания претендентом услуг, предусмотренных пунктом 3 Порядка, заключенных партнером за последние три года, предшествующий дате подачи заявки на сотрудничество (не менее 3-х), а также документы, подтверждающие надлежащее исполнение выше обозначенных договоров претендентом и приемку оказанных по данным договорам услуг (Акт оказанных услуг и т.п.);

- информация об уровне образования, квалификации и опыте персонала претендента, который будет привлечен к оказанию услуг по проведению мероприятий, оформленная на бланке претендента и подписанная руководителем претендента (обязательные сведения: ФИО, образование, опыт работы в сфере оказания соответствующих услуг);

- копия документа, подтверждающего полномочия лица на подписание и предоставление документов;

- опись документов.

Обязательные требования к документам, предоставляемым претендентом в целях участия в отборе:

- документы должны быть оформлены на русском языке;

- все документы должны быть прошиты единым шивом, листы пронумерованы и содержать опись с указанием страниц расположения документов (шив начинается с описи), при этом шив документов должен быть скреплен заверительной надписью претендента с указанием общего количества страниц в шиве, проставлением подписи уполномоченного лица и печати (при наличии печати) претендента, указанием на верность копий документов, находящихся в шиве, в случае, если данные копии документов не содержат заверения своей верности (для документов, предоставляемых в бумажном виде);

- цветной скан документов с приложением описи с указанием страниц/порядковых номеров расположения документов. Документы должны содержать подписи уполномоченного лица и печати (при наличии печати) претендента, с указанием на верность копий документов (при необходимости) (для документов, предоставляемых в электронном виде);

- документы не должны содержать подчисток и исправлений. Допустимы исправления, оформленные в соответствии с установленными правилами делопроизводства.

Документы, предоставленные претендентом в Фонд, не возвращаются.

9. Общие условия, требования (критерии) к партнерам Фонда для оказания услуг по организации и проведению мероприятий:

- партнер является субъектом предпринимательской деятельности – юридическим лицом любой организационно-правовой формы или индивидуальным предпринимателем, оказывающим услуги, предусмотренные пунктом 3 настоящего Порядка, в соответствии с видами деятельности по ОКВЭД, предусматривающими возможность оказания такого рода услуг;

- в отношении партнера не ведется процедура ликвидации, банкротства, деятельность не приостановлена;

- партнер (юридическое лицо) не имеет превышающую 1000 рублей задолженность по уплате налогов, которая направлялась на взыскание судебному приставу-исполнителю, и представляет налоговую отчетность согласно данным соответствующего электронного сервиса (<https://service.nalog.ru/zd.do>) ФНС России;

- партнер подтвердил опыт работы по оказанию услуг, предусмотренных пунктом 3 настоящего Порядка, не менее 3 (трех) года;

- партнер подтвердил наличие человеческих ресурсов (квалифицированный персонал с опытом работы не менее одного года по соответствующему направлению), необходимых для оказания качественных услуг по организации и проведению мероприятий;

- партнер обеспечил для целевого потребителя доступность и актуальность информации о своей деятельности, в том числе путем оформления информационных ресурсов, находящихся в распоряжении партнера (собственный сайт соответствующей тематики и/или действующие аккаунты в общераспространенных социальных сетях);

- в отношении партнера в официальных источниках отсутствует сведения, порочащие репутацию партнера (под порочащими сведениями подразумеваются, включая, но, не ограничиваясь: невзысканные задолженности по причине невозможности разыскать должника или его имущество; вступившие в законную силу судебные акты о ненадлежащем исполнении обязательств партнером);

- партнер подтвердил согласие на отказ в предоставлении услуг в рамках сотрудничества с Фондом лицам, состоящим в одной группе лиц с партнером.

ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ

на оказание услуг по реализации мероприятия, направленного на популяризацию научно-технологической и инновационной деятельности, а также на вовлечение субъектов инновационной деятельности в предпринимательскую деятельность на территории Краснодарского края «ВОРОНКА ИННОВАЦИОННЫХ СТАРТАПОВ»

Проведение мероприятия, направленного на популяризацию научно-технологической и инновационной деятельности, а также на вовлечение субъектов инновационной деятельности в предпринимательскую деятельность на территории Краснодарского края «ВОРОНКА ИННОВАЦИОННЫХ СТАРТАПОВ» (далее – **Воронка инновационных стартапов, Воронка**) основывается на Стандарте оказания услуг по реализации мероприятия, направленного на популяризацию научно-технологической и инновационной деятельности, а также на вовлечение субъектов инновационной деятельности в предпринимательскую деятельность на территории Краснодарского края «Воронка инновационных стартапов», Положении о хакатоне для потребителей услуг унитарной некоммерческой организации «Фонд развития инноваций Краснодарского края», Положении об акселерационной программе для потребителей услуг унитарной некоммерческой организации «Фонд развития инноваций Краснодарского края», Порядке отбора партнеров для сотрудничества с унитарной некоммерческой организацией «Фонд развития инноваций Краснодарского края», Стандартом по организации и/или реализации мероприятий для потребителей услуг унитарной некоммерческой организации «Фонд развития инноваций Краснодарского края». С текстом документов можно ознакомиться на официальном сайте фонда (<https://innofund23.ru/>).

Воронка инновационных стартапов – системный комплекс мероприятий, состоящий из семинаров, конференций, хакатонов, акселераторов, направленных на выявление и вовлечение субъектов инновационной деятельности, зарегистрированных на территории Краснодарского края в инновационную экосистему региона.

Цель Воронки – последовательно: выявление и вовлечение субъектов инновационной деятельности Краснодарского края в инновационную экосистему региона, предварительное обучение и ознакомление с основными тематиками в области инновационной деятельности, формирование команд инновационных проектов, решение отраслевых задач/запросов региона, акселерация сформированных команд с разработанными инновационными проектами.

Понятия «**инновационная деятельность**», «**субъект инновационной деятельности**», используемые в настоящем техническом задании употребляются в значениях, определенных Законом Краснодарского края от 5 апреля 2010 г. № 1946-КЗ «О государственной поддержке инновационной деятельности в Краснодарском крае».

Семинар – групповое учебно-практическое мероприятие.

Конференция - мероприятие, проводимое с целью обсуждения научных, методических и производственных вопросов и выработки рекомендаций по их решению по заданной теме.

Цель проведения семинаров, конференций - повышение грамотности по вопросам развития бизнеса в сфере инновационной деятельности; применение инструментов и решений из сферы инноваций в бизнесе; повышение конкурентоспособности; знакомство с единомышленниками, экспертами, представителями бизнеса и власти; развитие экспертного сообщества.

Хакатон – соревнование, непрерывное короткое (не менее 48 часов) динамичное мероприятие, в котором командам нужно за короткое время разработать прототип продукта для решения определенной заданной проблемы в конкретной предметной области.

Акселерационная программа – комплекс услуг Фонда для ускоренного развития инновационных проектов Участников, состоящий из стартового обучения, диагностической сессии и расширенной программы.

Акселерационная программа «Стартап как диплом» - комплекс услуг Фонда для ускоренного развития инновационных проектов команд студентов высших учебных заведений Краснодарского края (далее – ВУЗы), выбравших вид выпускной квалификационной работы в формате «Стартап как диплом».

Цель проведения хакатона – популяризация и развитие инновационного предпринимательства в Краснодарском крае, повышения интереса граждан и их вовлечение в

инновационную деятельность в различных отраслях и сферах деятельности региона, создание инновационного решения в заданной отрасли и по заданной проблеме.

Цель проведения акселерационной программы – коммерциализация инновационного проекта (определение приоритетного клиентского сегмента инновационного проекта и подтверждение ценности инновационного проекта первыми продажами, предпродажами и интервью); знакомство с методологиями создания и развития технологического стартапа, тестирования гипотез, экономикой проекта; экспертная поддержка в вопросах создания, развития и продвижения инновационного проекта; обучение навыкам публичной презентации инновационного проекта; нетворкинг: знакомство с единомышленниками, экспертами, представителями бизнеса и власти; продвижение инновационного проекта в другие регионы, страны, масштабирование; маркетинг и PR инновационного проекта; встречи с инвесторами и грантодателями.

Требования к Исполнителю: наличие опыта реализации акселерационных программ и/или обучающих курсов, хакатонов, школ, тренингов, интенсивов, мероприятий по тематикам инновационной деятельности, создания и продвижения IT-продуктов.

Требования к экспертам, спикерам и иным лицам, осуществляющим обучающий процесс. Эксперт, спикер или иное лицо – предприниматель, топ-менеджер компании, специалист с опытом развития инновационного продукта, способный привести основателей компаний к их бизнес-целям.

Допускается замена экспертов, спикеров, иных лиц. При этом Исполнитель должен уведомить Заказчика о замене и предоставить документы, подтверждающие квалификацию указанных лиц.

Требования к информационной компании:

В целях популяризации, информирования населения, вовлечение участников в Воронку, обеспечения узнаваемости Воронки Исполнитель должен обеспечить информационную кампанию Воронки в социальных сетях, средствах массовой информации на территории Краснодарского края.

Исполнитель согласовывает с Заказчиком план проведения информационной кампании Воронки в срок не позднее 10 рабочих дней с даты заключения Договора.

Вся рекламная компания, раздаточный материал и иные сопутствующие исполнению договора материалы должны быть оформлены в фирменном стиле Воронки.

Исполнитель по запросу Заказчика подготавливает релиз о проведенном и/или планируемом мероприятии с предоставлением фотоматериала.

Исполнитель в обязательном порядке подготавливает анонс в срок не позднее 3-х рабочих дней до даты проведения мероприятия и/или пост релиз с предоставлением фотоматериала в количестве не менее 10 – 15 кадров не позднее 1-го календарного дня после проведения мероприятия (для хакатонов, акселерационных программ, конференции) и направляет Заказчику в электронном виде.

Исполнитель обеспечивает запись видеоконтента мероприятий (с каждого - для хакатонов, акселерационных программ, конференции; выборочно для семинаров) и подготавливает видеоролик продолжительностью не менее 1 минуты по итогу проведения Воронки.

Допускается неоднократное участие участников в мероприятиях Воронки, при этом при повторном участии в мероприятиях (семинар, конференция, хакатон) участники в ключевой показатель эффективности не засчитываются.

В акселерационную программу принимаются участники, принявшие участие в семинаре и/или конференции, и/или хакатоне.

Состав и количество мероприятий могут быть изменены по соглашению сторон. При этом сумма договора не может быть увеличена и не могут быть уменьшены ключевые показатели эффективности (КПЭ).

Ключевые показатели эффективности (КПЭ), которые должны быть достигнуты Заказчиком по результатам реализации всех мероприятий Воронки:

1) количество субъектов малого и среднего предпринимательства (далее – МСП), являющихся субъектами инновационной деятельности, а также физических лиц – субъектов инновационной деятельности, не являющихся индивидуальными предпринимателями и применяющих специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход» – не менее 200 единиц;

2) количество физических лиц, являющихся субъектами инновационной деятельности, заинтересованных в начале осуществления предпринимательской деятельности – не менее 800 человек.

3) количество субъектов МСП, являющихся субъектами инновационной деятельности, прошедших акселерационную программу в рамках Воронки – не менее 90 единиц (на дату завершения расширенной программы).

Участники программы (субъекты инновационной деятельности):

- субъекты малого и среднего предпринимательства Краснодарского края, сведения о которых включены в Единый реестр субъектов малого и среднего предпринимательства (далее – МСП);

- физические лица, зарегистрированные на территории Краснодарского края, не являющиеся индивидуальными предпринимателями и применяющие специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход»;

- физические лица, заинтересованные в начале осуществления предпринимательской деятельности, зарегистрированные и осуществляющие свою деятельность на территории Краснодарского края, в том числе участники акселерационной программы «Стартап как диплом» (обучающийся (группа обучающихся) в ВУЗе и проходящий подготовку и защиту выпускной квалификационной работы по программе «Стартап как диплом»).

Контакты участников мероприятий (отобранных фондом) предоставляются Заказчиком Исполнителю не позднее, чем за 5 (пять) рабочих дней до начала проведения хакатона, акселерационной программы, и не позднее 1 рабочего дня до начала конференции, семинара.

Подтверждение регистрации получателей поддержки на территории Краснодарского края. В целях подтверждения регистрации получателей поддержки акселерационных программ и хакатонов на территории Краснодарского края (физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями и применяющих специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход»; физических лиц, заинтересованных в начале осуществления предпринимательской деятельности) Исполнитель обеспечивает сбор копий паспортов (первая страница и страница с пропиской) или иных документов, подтверждающих регистрацию на территории Краснодарского края.

В целях подтверждения регистрации получателей поддержки участников обучающих мероприятий (семинаров) на территории Краснодарского края (физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями и применяющих специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход»; физических лиц, заинтересованных в начале осуществления предпринимательской деятельности) Исполнитель обеспечивает возможность предоставления указанных получателей поддержки копий паспортов или иных документов, подтверждающих регистрацию на территории края.

При предоставлении копии паспорта или иных документов, подтверждающих регистрацию на территории Краснодарского края, заполнение ИНН в соглашении-анкете потребителя услуг не является обязательным.

Даты начала и окончания проведения Воронки: сентябрь 2023 – 1 августа 2024 г.; даты проведения каждого конкретного мероприятия и сроки проведения акселерационных программ согласовываются Сторонами в Графике Воронки инновационных стартапов. По объективным причинам График может изменяться по предложению сторон путем подписания нового Графика либо отдельного согласования для каждого отдельного мероприятия.

Место проведения для очных активностей и платформу для заочных активностей для оказания услуг по организации мероприятий предоставляет Исполнитель.

Требование к фотосъемкам: стиль фотографий – репортажная съемка (снимки разных планов с отслеживанием хронологии событий мероприятия, фотографии ключевых участников мероприятия (спикеры, ведущие, участники, партнеры) и присутствующих - групповые фотографии, портреты).

Фотографии зон с раздаточными материалами, рекламной продукцией и брендованных зон.

В ходе проведения фотосъемки требуется запечатлеть:

- открытие мероприятия;
- снимать команды/участников, которые выходят на сцену и презентуют свой проект;
- участников (в том числе в процессе работы);
- общие планы гостей и участников в зале;

– участников и желающих в фотозоне;

– кадры, отражающие общую атмосферу мероприятия;

Требуемая обработка – свето, -цветокоррекция, кадрирование, выравнивание горизонта.

Назначение фото: для использования в сети интернет, для соцсетей.

Передача цифровых фотографий (исходников): на электронном носителе или индивидуальной ссылкой на облачное хранилище. Формат файлов переданных цифровых фотографий - raw, jpg, psd, png. Передача исходных фотографий – не позднее 1-го рабочего дня с даты съемки.

Форма отчета по участникам каждого мероприятия:

Статус (ФЛ, СМСП, НПД)	Наименование получателя поддержки	ИНН	Место регистрации	Контактные данные: ФИО, телефон, e-mail	ОКВЭД (для СМСП)

СЕМИНАР (не менее 10-15 человек)

Наименование мероприятия, дата, время и место проведения, Ф.И.О. преподавателя/спикера, дополнительные требования к проведению мероприятия (при наличии): предлагается исполнителем и согласовывается Заказчиком не позднее пяти рабочих дней до даты проведения мероприятия.

Форма проведения мероприятия: гибридная форма/ оффлайн / онлайн посредством ВКС.

Предлагается исполнителем и согласовывается Заказчиком не позднее пяти рабочих дней до даты проведения мероприятия.

В случае проведения мероприятия онлайн или в гибридном формате исполнитель направляет заказчику ссылку на мероприятие не позднее, чем за 1 день до его начала.

Тема:

Дата проведения:

Место проведения: Место согласуется с Заказчиком не менее чем за 5 рабочих дней до проведения мероприятия.

Количество участников мероприятия: не менее 10 (являющихся субъектами инновационной деятельности), зарегистрированных на территории Краснодарского края. Заказчик вправе согласовать Исполнителю долю участия субъектов малого и среднего предпринимательства в мероприятии.

Спикер/лектор/ведущий/ бизнес-тренер: модератор и не менее одного спикера, которые согласуются с Заказчиком не менее чем за 5 дней до проведения мероприятия. На согласование представляются копии документов, подтверждающих компетенции спикеров (если ранее не были предоставлены), которые будут привлечены исполнителем к оказанию услуг (дипломы, сертификаты, трудовые книжки, договоры и документы приемки по данному договору услуг, справка и иные документы).

По результатам семинара Исполнитель собирает отзывы от участников мероприятий, которые должны содержать следующую информацию: наименование участника, ценность полученной на мероприятии информации и/или участия в мероприятии, что можно улучшить, чего не хватило. Форма на заполнение отзыва направляется Исполнителем каждому участнику мероприятия. Допускается направление, сбор и обработка отзывов в электронном виде.

Отчетные документы по итогам проведения мероприятия:

«Гибридная форма

- акт выполненных работ;
- программа мероприятия, в электронном виде;
- список зарегистрированных участников в электронном виде (по утвержденной форме);
- соглашение-анкеты потребителей услуг на участие в мероприятии по форме утвержденной Заказчиком (размещена на сайте Фонда). Допускается предоставление анкеты в электронной форме, приведенной в соответствие с формой Фонда, с использованием средств автоматизации;
- выписки из Реестра субъектов МСП, подтверждающие статус участников мероприятия (в отношении субъектов МСП), в электронном виде;

- фотографии мероприятия (не менее 5 кадров), где зафиксированы: спикеры, (выступающие очно), дата съемки, наименование мероприятия, эксперта, в том числе его ФИО, участников мероприятия (с возможностью определить среднее количество участников мероприятия), в электронном виде;
- фото (скриншоты) подключений участников мероприятий, на которых должны быть зафиксированы: дата, наименование мероприятия, лицо эксперта, в том числе его ФИО или никнейм, лица участников с зафиксированными их ФИО или никнейм, в электронном виде.
- запись проведения мероприятия посредством ВКС (возможно путем предоставления ссылки).
- отзывы участников мероприятия (не менее 30% от общего числа участников), в электронном виде.

Очная форма

- акт выполненных работ;
- программа мероприятия, в электронном виде;
- список зарегистрированных участников, в электронном виде (по утвержденной форме);
- соглашение-анкеты потребителей услуг на участие в мероприятии по форме утвержденной Заказчиком (размещена на сайте Фонда). Допускается предоставление анкеты в электронной форме, приведенной в соответствие с формой Фонда, с использованием средств автоматизации;
- выписки из Реестра субъектов МСП, подтверждающие статус участников мероприятия (в отношении субъектов МСП), в электронном виде;
- фотографии мероприятия (не менее 5 кадров), где зафиксированы: спикеры, (выступающие очно), дата съемки, наименование мероприятия, эксперта, в том числе его ФИО, участников мероприятия (с возможностью определить среднее количество участников мероприятия), в электронном виде;
- отзывы участников мероприятия (не менее 30% от общего числа участников), в электронном виде.

Онлайн форма

- акт выполненных работ;
- программа мероприятия в электронном виде;
- список зарегистрированных участников в электронном виде (по утвержденной форме);
- соглашение-анкеты потребителей услуг на участие в мероприятии по форме утвержденной Заказчиком (размещена на сайте Фонда). Допускается предоставление анкеты в электронной форме, приведенной в соответствие с формой Фонда, с использованием средств автоматизации;
- выписки из Реестра субъектов МСП, подтверждающие статус участников мероприятия (в отношении субъектов МСП), в электронном виде;
- фото (скриншоты) подключений участников мероприятий, на которых должны быть зафиксированы: дата, наименование мероприятия, лицо эксперта, в том числе его ФИО или никнейм, лица участников с зафиксированными их ФИО или никнейм, в электронном виде;
- запись проведения мероприятия посредством ВКС (возможно путем предоставления ссылки).».
- отзывы участников мероприятия (не менее 30% от общего числа участников), в электронном виде.

Дополнительные требования к проведению мероприятия:

- длительность мероприятия не менее 1,5 часов и не более 2,5 часов;
- предусмотрен один перерыв не более 20 мин. между выступлениями спикеров (при необходимости);
- соблюдение временных интервалов, отведенных на выступление;

Иные требования (в случае проведения мероприятия в гибридной или очной форме):

- питьевая вода б/г (не менее 300мл на персону) или кулер с объемом тары не менее 19 л.

Обеспечение соблюдения противоэпидемиологических мер, предоставление участникам мероприятия средства защиты органов дыхания и санитарной обработки кожных покровов рук.

Исполнитель по итогам проведения мероприятия передает Заказчику электронные файлы и права на использование любыми способами, незапрещенными законодательством РФ, всех графических, фото- и видеоматериалов, произведенных в рамках акселерационной программы. Права на использование вышеуказанных материалов считаются переданным в момент подписания Сторонами Акта приемки оказанных услуг.

СЕМИНАР (50 участников)

Наименование мероприятия, дата, время и место проведения, Ф.И.О. преподавателя/спикера, дополнительные требования к проведению мероприятия (при наличии): предлагается исполнителем и согласовывается Заказчиком не позднее пяти рабочих дней до даты проведения мероприятия.

Форма проведения мероприятия: гибридная форма/ оффлайн /онлайн посредством ВКС. Предлагается исполнителем и согласовывается Заказчиком не позднее пяти рабочих дней до даты проведения мероприятия.

В случае проведения мероприятия онлайн или гибридном формате исполнитель направляет заказчику ссылку на мероприятие не позднее, чем за 1 день до его начала.

Тема:

Дата проведения:

Место проведения: Место согласуется с Заказчиком не менее чем за 5 рабочих дней до проведения мероприятия.

Количество участников мероприятия: не менее 50 участников (являющихся субъектами инновационной деятельности), зарегистрированных на территории Краснодарского края. За 10 дней до начала мероприятия Заказчик вправе согласовать Исполнителю долю участия субъектов малого и среднего предпринимательства в мероприятии.

Спикер/лектор/ведущий/ бизнес-тренер: модератор, не менее двух спикеров (возможна гибридная форма выступления), которые согласуются с Заказчиком не менее чем за 5 дней до проведения мероприятия. На согласование представляются копии документов, подтверждающих компетенции спикеров, которые будут привлечены исполнителем к оказанию услуг (дипломы, сертификаты, трудовые книжки, договоры и документы приемки по данному договору услуг, справка и иные документы), в электронном виде.

По результатам семинара Исполнитель собирает отзывы от участников мероприятий, которые должны содержать следующую информацию: наименование участника, ценность полученной на мероприятии информации и/или участия в мероприятии, что можно улучшить, чего не хватило.

Форма на заполнение отзыва направляется Исполнителем каждому участнику мероприятия.

Допускается направление, сбор и обработка отзывов в электронном виде.

Отчетные документы по итогам проведения мероприятия:

Гибридная форма

- акт выполненных работ;
- программу мероприятия, в электронном виде;
- список зарегистрированных участников, в электронном виде (по утвержденной форме);
- соглашение-анкеты потребителей услуг на участие в мероприятии по форме утвержденной Заказчиком (размещена на сайте Фонда), в электронном виде. Допускается предоставление анкеты в электронной форме, приведенной в соответствие с формой Фонда, с использованием средств автоматизации;
- выписки из Реестра субъектов МСП, подтверждающие статус участников мероприятия (в отношении субъектов МСП), в электронном виде;
- фотографии мероприятия (не менее 10 кадров), где зафиксированы: спикеры, (выступающие очно), дата съемки, наименование мероприятия, эксперта, в том числе его ФИО, участников мероприятия (с возможностью определить среднее количество участников мероприятия), в электронном виде;
- фото (скриншоты) подключений участников мероприятий, на которых должны быть зафиксированы: дата, наименование мероприятия, лицо эксперта, в том числе его ФИО или никнейм, лица участников с зафиксированными их ФИО или никнейм, в электронном виде.
- запись проведения мероприятия посредством ВКС (возможно путем предоставления ссылки);
- отзывы участников мероприятия (не менее 30% от общего числа участников), в электронном виде.

Очная форма

- акт выполненных работ;
- программу мероприятия, в электронном виде;
- список зарегистрированных участников, в электронном виде (по утвержденной форме);
- соглашение-анкеты потребителей услуг на участие в мероприятии по форме утвержденной Заказчиком (размещена на сайте Фонда). Допускается предоставление анкеты в электронной форме, приведенной в соответствие с формой Фонда, с использованием средств автоматизации;
- выписки из Реестра субъектов МСП, подтверждающие статус участников мероприятия (в отношении субъектов МСП), в электронном виде;
- фотографии мероприятия (не менее 10 кадров), где зафиксированы: спикеры, (выступающие очно), дата съемки, наименование мероприятия, эксперта, в том числе его ФИО, участников мероприятия (с возможностью определить среднее количество участников мероприятия), в электронном виде;
- отзывы участников мероприятия (не менее 30% от общего числа участников), в электронном виде.

Онлайн форма

- акт выполненных работ;
- программу мероприятия, в электронном виде;
- список зарегистрированных участников, в электронном виде (по утвержденной форме);

- соглашение-анкеты потребителей услуг на участие в мероприятии по форме утвержденной Заказчиком (размещена на сайте Фонда). Допускается предоставление анкеты в электронной форме, приведенной в соответствии с формой Фонда, с использованием средств автоматизации;
- выписки из Реестра субъектов МСП, подтверждающие статус участников мероприятия (в отношении субъектов МСП), в электронном виде;
- фото (скриншоты) подключений участников мероприятий, на которых должны быть зафиксированы: дата, наименование мероприятия, лицо эксперта, в том числе его ФИО или никнейм, лица участников с зафиксированными их ФИО или никнейм, в электронном виде;
- запись проведения мероприятия посредством ВКС (возможно путем предоставления ссылки);
- отзывы участников мероприятия (не менее 30% от общего числа участников), в электронном виде.

Дополнительные требования к проведению мероприятия:

- длительность мероприятия не менее 2 часов и не более 3 часов;
- предусмотрена одна кофе-пауза не более 20 мин. между выступлениями спикеров;
- соблюдение временных интервалов, отведенных на выступление.

Требование к организации кофе-паузы (с случае проведения мероприятия в очной форме):

- пирожки/сэндвичи/ в ассортименте;
- выпечка/ слойки/круассаны в ассортименте;
- чай, кофе в ассортименте (включая сахар, сливки): чай 2 вида черный, зеленый, кофе гранулированный, быстро растворимый.
- питьевая вода б/г (не менее 300 мл на персону) или кулер с объемом тары не менее 19 л.
- разовая посуда.

Обеспечение соблюдения противоэпидемиологических мер, предоставление участникам мероприятия средства защиты органов дыхания и санитарной обработки кожных покровов рук.

Исполнитель по итогам проведения мероприятия передает Заказчику электронные файлы и права на использование любыми способами, незапрещенными законодательством РФ, всех графических, фото- и видеоматериалов, произведенных в рамках акселерационной программы. Права на использование вышеуказанных материалов считаются переданным в момент подписания Сторонами Акта приемки оказанных услуг.

КОНФЕРЕНЦИЯ

	Место проведения и формат проведения:	гибридная форма/ оффлайн / онлайн посредством ВКС проведения мероприятия. Место и формат проведения согласуется Заказчиком по представлению Исполнителя не менее чем за 10 дней до проведения мероприятия.
	Количество участников мероприятия:	не менее 200 участников, зарегистрированных на территории Краснодарского края. За 10 дней до начала мероприятия Заказчик вправе согласовать Исполнителю долю участия субъектов малого и среднего предпринимательства в мероприятии. В случае проведения мероприятия в гибридном форме (оффлайн, онлайн посредством ВКС) заказчик согласовывает Исполнителю долю участников в оффлайн и онлайн формате.
№	Тема мероприятия	Согласовывается с Заказчиком
1	Требования к содержанию мероприятия	
1.1	Содержание программы мероприятие должно включать не менее 4 тематических направлений и одного круглого стола или пленарного заседания	Исполнитель обязан разработать и согласовать с Заказчиком программу проведения конференции, в соответствии с целями мероприятия, включающая тематики, формат и время проведения с привлечением экспертов, спикеров с соответствующими компетенциями.
1.2.	Спикеры и модераторы из расчёта: 1	Спикеры и модератор утверждаются Заказчиком по представлению Исполнителя.

	модератор и не менее 1 спикера на одно тематическое направление.	Количество модераторов рассчитывается исходя из количества площадок, времени проведения, структуры проведения мероприятия.
2.	Аренда помещений	
2.1	Площадка проведения	Наличие гардероба (при необходимости) и посадочных мест для 220 человек. Наличие технической возможности для проведения ВКС и организации выступлений спикеров. Помещение должно быть комфортным для проведения кофе-паузы, с наличием достаточного количества столов. Помещение должно соответствовать нормам СанПиН и отвечать требованиям Роспотребнадзор.
2.2	Количество площадок	Помещение должно включать не менее 3 площадок, включая: - помещение для проведения открывающего и закрывающего мероприятия конференции; - помещение для кофе-паузы; - помещения для проведения деловых и образовательных мероприятий в рамках конференции.
3.	Оформление мероприятия	
3.1.	Разработка программы мероприятия в двух вариантах: печатная и электронная Формат: брошюра Размер печатной формы: 297*210 мм	Изготовление осуществляется после разработка дизайна и согласования макетов с Заказчиком, согласно бренд-буку Воронки. Количество изготовленных программ согласно количеству участников мероприятия.
3.2	Указатели-стикеры с навигацией по зданию	Количество и размер указателей по необходимости, в зависимости от места проведения мероприятия. Размещение на этажах и лестничных пролётах в зависимости от места проведения мероприятия. Изготовление после согласования макетов заказчиком.
3.3	Пресс-волл Размеры: не менее 2,9 м х 2,2 м Количество: 1 шт.	Разработка дизайна, изготовление или аренда конструкции, монтаж и демонтаж. Цветовая гамма согласно бренд-буку Воронки, изготовление после согласования макетов Заказчиком.
3.4	Настольные горизонтальные индивидуальные таблички для спикеров (при необходимости): Размер: 300 мм*100 мм Количество: должно соответствовать количеству спикеров.	Таблички должны быть предусмотрены согласно формату и программе мероприятия (круглый стол, пленарное заседание). Таблички должны быть устойчивыми, прозрачными, со сменным вкладышем для маркировки. Изготовление после согласования макетов с Заказчиком.
4.	Услуги сопровождающего персонала, в том числе:	
4.1	Ведущий (1 человек)	Открытие и закрытие мероприятия.
4.2	Звукорежиссер (1 человек) на время проведения мероприятий, включая аренду звукового оборудования	Обеспечение звукового сопровождения на время проведения мероприятия.

4.3	Фотограф (1 человек) на время проведения мероприятия	Присутствие в месте проведения конференции в течение всех этапов мероприятия. Предоставление фотоматериала Заказчику в течение 1 (одного) рабочего дня в количестве не менее 10-15 кадров после проведения мероприятия (вместе с постерелизом).
4.4	Разработка программы открытия и закрытия мероприятия	Включающая: - открытие мероприятия продолжительностью не менее 30 мин. - закрытие мероприятия продолжительностью не менее 30 мин. Разработка сценария и согласование с Заказчиком.
4.5	Координаторы работы (не менее 2 человек) на время проведения мероприятия	Организация встречи, координации и сопровождения участников конференции, согласно программе проведения мероприятия. Регистрация участников. Помощь в работе конференции, организации открытия и закрытия, обеспечение микрофоном.
5.	Изготовление атрибутики, сувенирной и канцелярской продукции, в том числе:	
5.1	Бейджи для участников	Подготовка макета пластикового бейджа 9x12 см, согласование с Заказчиком и корректировка по его замечаниям (при наличии) не менее чем за 10 рабочих дней до начала мероприятия. Предоставление бейджей и лент не брендированных (цвет синий, ширина 1 см) в количестве, превышающем заявленному количеству офлайн участников на 10 %.
5.2	Сувенирная продукция (ассортимент и количество предварительно согласуется с заказчиком)	Сувенирная продукция в количестве, превышающем заявленному количеству офлайн участников на 10 %: – папка для документов, – блокноты формата А5, – ручки автоматические, вся продукция должна быть брендирована в бренд буке Воронки. Предложить 2-3 макета варианта брендинга сувенирной продукции, согласовать у Заказчика не менее чем за 10 дней до начала мероприятия.
6.	Организация питания	
6.1	Организация питания для участников	Состав: - не менее 1 кофе-паузы. - предоставление мебели (столов), скатертей, термопотов, разовой посуды. Требование к организации кофе-паузы: - пирожки/сэндвичи/ в ассортименте; - выпечка/ слойки/круассаны в ассортименте; - чай, кофе в ассортименте (включая сахар, сливки): чай 2 вида черный, зеленый, кофе гранулированный, быстро растворимый; - питьевая вода б/г (не менее 300 мл на персону) или кулер с объемом тары не менее 19 л. - разовая посуда. Обеспечение соблюдения противоэпидемиологических мер, предоставление участникам мероприятия средства защиты органов дыхания и санитарной обработки кожных покровов рук. Длительность перерывов не более 30 мин.
6.2	Организация питьевого режима	Питьевая вода б/г (не менее 300 мл на персону) или кулер с объемом тары не менее 19 л.
6.3	Организация работы официантов на время проведения кофе-пауз	Помощь в организации и обеспечении питания.
7	Организация удаленного доступа	
7.1	Требования к трансляции	Возможность воспроизведения прямой трансляции на всех типах устройств. Создание трансляции для каждого делового/образовательного мероприятия исходя из программы и структуры проведения мероприятия.

		Среда для организации ВКС: Microsoft Teams, TrueConf или любая другая площадка. Площадка согласуется с Заказчиком по предложению Исполнителя.
7.2	Требования к интернет-каналу	Для осуществления трансляции через ВКС скорость интернет должна быть не менее 60 Мбит/с.
8	Отчетные документы по итогам проведения мероприятия, предоставляемые Исполнителем:	<ul style="list-style-type: none"> - акт выполненных работ; - программа мероприятия, в электронном виде; - список зарегистрированных участников, в электронном виде (по утвержденной форме); - соглашения-анкеты потребителей услуг на участие в мероприятии по форме утвержденной Заказчиком (размещена на официальном сайте Фонда). Допускается предоставление анкеты в электронной форме, приведенной в соответствие с формой Фонда, с использованием средств автоматизации, в электронном виде; - выписки из Реестра субъектов МСП, подтверждающие статус участников мероприятия (для субъектов МСП), в электронном виде; - фотографии мероприятия (не менее 150 штук), где зафиксированы: спикеры, (выступающие очно), дата съемки, наименование мероприятия, эксперта, участников мероприятия (с возможностью определить среднее количество участников мероприятия), в электронном виде; - фото (скриншоты) подключений участников мероприятий, на которых должны быть зафиксированы: дата, наименование мероприятия, лицо (если не скрыто), в том числе его ФИО или никнейм, лица участников с зафиксированными их ФИО или никнейм, в электронном виде; - видеозаписи выступления спикеров с мероприятия, в случае если был предусмотрен онлайн, на которых должны быть зафиксированы: дата, наименование площадки, лицо эксперта, в том числе его ФИО или никнейм, лица участников с зафиксированными их ФИО или никнейм (возможно путем предоставления ссылки). <p>Исполнитель по итогам проведения конференции, передает Заказчику электронные файлы и права на использование любыми способами, незапрещенными законодательством РФ, всех графических, фото- и видеоматериалов, произведенных в процессе оказания услуг. Права на использование вышеуказанных материалов считаются переданным в момент подписания Сторонами Акта приемки оказанных услуг.</p>

ХАКАТОН

1	Место проведения и формат проведения:	Место проведения согласуется Заказчиком по представлению Исполнителя не менее чем за 10 дней до проведения мероприятия либо предлагается Заказчиком. Формат участия очный. В случае введения ограничений на проведение массовых мероприятий, связанных с эпидемиологической обстановкой или иным непредвиденным обстоятельствам в регионе, Заказчик и Исполнитель вправе путем заключения дополнительного соглашения к договору предусмотреть онлайн формат мероприятия посредством ВКС. При этом стоимость мероприятия должна быть пересмотрена и рассчитана согласно предварительно согласованной сторонами смете.
2	Количество участников мероприятия:	Не менее 50 человек и 15 команд на одно мероприятие. Допускается онлайн участие в количестве не более одного человека на команду. Исполнитель обеспечивает не менее 1 эксперта (трекера) не более чем на 6 команды.
3	Требование к месту проведения и помещению.	Место проведения мероприятия, места отдыха, трехразовое питание всех участников мероприятия осуществляется за счет исполнителя и входит в стоимость мероприятия. Помещение для проведения мероприятия должно предполагать наличие рабочего пространства, на 1 участника, не менее 1,5 метров квадратных.

		<p>Помещение должно быть обеспечено санитарно-бытовыми помещениями и устройствами; обладать условиями для доступа в здание лиц с ограниченными возможностями; предоставлять возможность неограниченного круглосуточного доступа, должно быть оборудовано розетками электрического питания или иметь возможность подключения к сети электричества, должно быть обеспечено следующим оборудованием: столы, стулья или иные предметы мебели для рассадки и отдыха участников. Число возможных подключений к электрической сети должно соответствовать количеству участников.</p> <p>В помещении должен быть предусмотрен интернет – беспроводные точки доступа, с возможностью подключения всех участников, включая гостей и организаторов. Скорость интернета должна быть не менее 60 Мбит/с при средней нагрузке на 1 пользователя. Интернет должен быть стабильным, без сбоев и отключений.</p> <p>Помещения должны соответствовать нормам СанПиН и отвечать требованиям Роспотребнадзор.</p> <p>При проведении хакатона должны быть соблюдены все регламенты и нормы Роспотребнадзора, установленные на дату его проведения.</p>
4	Направления, отрасли, тематики для определения запроса, проблемы:	<ul style="list-style-type: none"> - Агропромышленный комплекс; - Ритейл; - Стройка (девелопмент, архитектура, дизайн, производство); - Цифровизация инфраструктуры города (Умные города); - Курорты и туризм (HORECA); - Научно-образовательный центр (НОЦ); - Агротуризм; - Биомедицина (хэлснет, фарма); - Транспорт, логистика; - Финтех; - Винотека; - Образование; - Пищевая промышленность; - Промышленность; - иные. <p>Предлагается Исполнителем и утверждается заказчиком в порядке, установленном Положением о хакатоне для потребителей услуг унитарной некоммерческой организации «Фонд развития инноваций Краснодарского края», размещенном на официальном сайте Фонда.</p>
	Задание хакатона (кейс)	<p>Описание конкретной проблемной ситуации в соответствующей сфере или организационном процессе, представленное к решению в рамках хакатона. Должно содержать указание на результат – прототип, проект или решение заданной проблемы хакатона, включая, но не ограничиваясь, описание функционала, дизайн, исходный код, и т.д., оформленное по форме, определенной для каждого конкретного хакатона.</p> <p>Подготавливается Исполнителем и согласовывается с Заказчиком не позднее, чем за 5 рабочих дней до мероприятия.</p>
	Кейсодатель	Исполнитель обеспечивает заключение трехстороннего соглашения между Заказчиком, Исполнителем, и Кейсодателем, направленного на обеспечение реализации решения, разработанного на хакатоне.
5	Общие положения	Все работы производятся персоналом Исполнителя, с использованием оборудования Исполнителя, а также силами, предоставленными Исполнителем.
6	Информационно-полиграфическая продукция	Все предложения по изготовлению информационно-печатных и презентационных материалов должны быть согласованы с Заказчиком на основании предоставленных вариантов эскизов, предложений по количеству и качеству носителей, местам их расположения, образцов материалов, используемых для их

		изготовления и иными необходимыми параметрами не менее чем за 5 рабочих дней до начала проведения хакатона.
7	Организационный процесс	Обязательно предоставление Заказчику, за 3 дня до начала мероприятия, сценария, тайминга мероприятия, меню кофе-брейков, завтраков, обедов и ужинов, а также графиков следующих процессов: – монтажные и оформительские работы; – тестирование оборудования.
8	Объем выполняемых работ	Все принимаемые технические и организационные решения должны быть согласованы с Заказчиком. Организация и проведение мероприятия (хакатона) включает в себя следующие этапы:
8.1	Предоставление мобильного приложения участникам	Необходим доступ зарегистрированных участников с мобильного устройства (IOS/Android) ко всем событиям хакатона, начиная с регистрации участников и заканчивая поздравлением победителей, в том числе: - правилам хакатона; - списку часто задаваемых вопросов и ответов на них; - повестке хакатона; - ключевым событиям хакатона; - новостям хакатона; - чату участников; Рекомендуется использование готовых приложений (Conference4me, Whova и т.п.).
8.2	Координационные работы	Все этапы мероприятия должны быть прописаны в сценарии и согласованы с заказчиком не позднее чем за 10 дней до начала проведения мероприятия (хакатона). Координация и сопровождение участников осуществляется персоналом Исполнителя согласно программе проведения мероприятия на всех его этапах, необходимо привлечение: – не менее двух координаторов работы мероприятия; – не менее двух (в ночное время с 21.00 до 8.00 – 1 представитель) технических специалистов; – сотрудников, задействованных при встрече, регистрации и награждении участников мероприятия. В аудитории проведения мероприятия должны находиться: – 2 представителя персонала Исполнителя (в ночное время с 21.00 до 8.00 – 1 представитель), ответственных за техническую работу оборудования; – 2 представителя персонала Исполнителя (в ночное время с 21.00 до 8.00 – 1 представитель), ответственных за проведение мероприятия. В зоне регистрации должны находиться: – во время регистрации: два представителя персонала Исполнителя, ответственных за проведение мероприятия; – в остальное время проведения мероприятия: один представитель персонала Исполнителя, ответственный за проведение мероприятия.
8.3	Оформление	Оформление зоны регистрации должно быть в бренд-буке Воронки. Оформление зоны регистрации включает: - наличие Пресс-волл не менее 1(шт.), ролл-ап не менее (1 шт.). Макет предоставляется Заказчику на согласование не позднее 10 дней до начала хакатона; - наличие у стоек регистрации стикеров-указателей не менее (3 шт.) с навигацией для координации участников; - наличие навигационных стендов/ролл-апов (2 шт.). 2. Оформление аудитории проведения хакатона, церемоний открытия/закрытия.

		<p>Оформление аудиторий, предназначенных для проведения соревновательной части хакатона и церемоний открытия/закрытия включает:</p> <p>наличие ролл-апов (1 шт.). Макет предоставляется Заказчику на согласование не позднее 10 дней до начала хакатона.</p>
8.4	Печатная и сувенирная продукция	<p>Бейджи для участников: подготовка макета пластикового бейджа 9x12 см (в количестве, превышающем заявленному количеству участников на 10%), согласование с Заказчиком и корректировка по его замечаниям (при наличии) не менее чем за 10 рабочих дней до начала мероприятия.</p> <p>Предоставление бейджей и лент не брендированных (цвет синий, ширина 1 см) в количестве (в количестве, превышающем заявленному количеству участников на 10%)</p> <p>Обеспечение сувенирной продукцией участников.</p> <p>Сувенирная продукция в количестве, превышающем заявленному количеству офлайн участников на 10 % (допускается смена ассортимента по согласованию с заказчиком):</p> <ul style="list-style-type: none"> – пакет бумажный ламинированный 25x35 см, – блокноты формата А5, – ручки автоматические, – футболки, - флеш карта, - спальные наборы: беруши, маска для сна, пледы <p>вся продукция должна быть брендирована в бренд буке Воронки.</p> <p>Предложить макеты варианта брендинга сувенирной продукции, согласовать с Заказчиком не менее чем за 10 дней до начала мероприятия.</p> <p>Футболки. На передней части футболки – название мероприятия, на задней – логотип воронки (комплекса мероприятий). Цвета футболок и логотипов – по согласованию с Заказчиком.</p> <p>Макет гигантского подарочного ваучера 1 шт.</p> <p>Рамки формата А4 для дипломов в количестве 5 шт. Выбор рамки осуществляется по согласованию с Заказчиком.</p> <p>Печать гигантского подарочного ваучера не менее 1шт.</p> <p>Печать диплома победителя/призера хакатона в количестве команд.</p> <p>Макеты дипломов предоставляются Заказчику на согласование не позднее 10 дней до начала хакатона.</p>
8.5	Обеспечение победителей хакатона призами	<p>Исполнитель обязуется обеспечить призовой фонд для награждения победителей, соразмерный занятым местам. Возможно предусмотреть приз в номинации «Приз зрительских симпатий».</p>
8.6	Культурная программа	<p>Необходимо проведение церемоний:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) торжественного открытия хакатона; 2) торжественного награждения победителей и призеров хакатона с привлечением ведущего и звукооператора. <p>Сценарии проведения церемонии открытия и награждения победителей необходимо согласовать с Заказчиком не менее чем за 10 дней до начала мероприятия.</p> <p>Необходимо музыкальное сопровождение церемоний открытия и закрытия.</p> <p>Требования к опыту ведущего и звукооператора: опыт проведения крупных мероприятий.</p>
8.7	Организация фотосъемки хакатона	<p>Организация работы фотографа на всех этапах проведения мероприятия, суммарно в течение 7 часов.</p> <p>Необходимо предоставить не менее 150 фотографий всех этапов хакатона (соревновательной части хакатона, торжественного открытия и закрытия, процедуры награждения, других эпизодов, позволяющих получить полную информационную картину).</p> <p>Исполнителю запрещается размещать фотографии мероприятия в свободном доступе без согласования с Заказчиком.</p>

9	Отчетная документация	<p>Приемка оказанных услуг осуществляется по мере оказания полного пакета услуг, согласно настоящему техническому заданию и условиям договора.</p> <p>В отчетную документацию должны быть включены следующие документы:</p> <ul style="list-style-type: none"> - правила участия в хакатоне, в электронном виде; - список участников и команд, в электронном виде (по утвержденной форме); - соглашения-анкеты потребителей услуг на участие в мероприятии по форме утвержденной Заказчиком (размещена на официальном сайте Фонда). Допускается предоставление анкеты в электронной форме, приведенной в соответствие с формой Фонда, с использованием средств автоматизации, в электронном виде; - выписки из Реестра субъектов МСП, подтверждающие статус участников мероприятия (для субъектов МСП), в электронном виде; - журнал регистрации участников; - список экспертов (трекеров) и жюри, в электронном виде; - аналитическая справка к итоговой презентации каждой команды, в электронном виде; - итоговые презентации команд-участников (при наличии), в электронном виде; - протокол заседания жюри по каждой команде-участнику и бюллетени для голосования с указанием результатов голосования по каждой команде; - документы, подтверждающие получение, вручение денежного приза; - отзывы от участников хакатона, которые должны содержать следующую информацию: наименование участника, ценность полученной на мероприятии информации и/или участия в мероприятии, что можно улучшить, чего не хватило (не менее 30% от общего числа участников), в электронном виде.
10	Гарантийные обязательства	<p>Исполнитель гарантирует, что все услуги, оказанные им, будут выполнены в соответствии с требованиями и сроками, предъявленными Заказчиком.</p> <p>Исполнитель гарантирует соблюдение требований охраны труда и техники безопасности, требований ГОСТ, иных нормативных документов, предусмотренных выполнением договорных обязательств.</p>
11	Примерная программа проведения хакатона	<p>День 1.</p> <p>10:00 – 11:00 Регистрация участников, приветственный кофе.</p> <p>11:00 – 12:00 Церемония открытия и инструктаж по проведению хакатона</p> <p>12:00 – 21:00 Соревновательная часть</p> <p>12:15 – 12:30 Кофе-брейк</p> <p>14:00 – 14:30 Обед</p> <p>20:00 – 20:30 Ужин</p> <p>День 2.</p> <p>8:00 – 09:00 Завтрак</p> <p>9:00 – 21:00 Соревновательная часть</p> <p>12:00 – 12:15 Кофе-брейк</p> <p>14:00 – 14:30 Обед</p> <p>16:00 – 16:15 Кофе-брейк</p> <p>20:00 - 20:30 Ужин</p> <p>День 3.</p> <p>08:00 – 09:00 Завтрак</p> <p>09:00 – 12:30 Соревновательная часть</p> <p>11:00 – 11:15 Кофе-брейк</p> <p>12:30 – 14:00 Питчинг</p>

14:30 – 16:00 Торжественное подведение итогов и награждение победителей.

АКСЕЛЕРАЦИОННАЯ ПРОГРАММА

Наименование услуг (этап программы)	Требования, установленные к функциональным, техническим характеристикам услуг, работ, товаров, входящих в состав объекта закупки
Открытие акселерационной программы	<p>Исполнитель организует торжественное открытие акселерационной программы, которое должно совпадать с первым днем начала стартового обучения.</p> <p>Сценарий проведения церемонии открытия, необходимо согласовать с Заказчиком не менее чем за 5 дней до начала мероприятия. Заказчик вправе пригласить на церемонию открытия лиц, не включенных в список, представленный Исполнителем.</p> <p>Церемонию открытия необходимо обеспечить: ведущим, звукооператором, фотосъемкой, кофе-паузой.</p>
Стартовое обучение	<p>Стартовое обучение акселерационной программы – серия обучающих мероприятий для Участников, целью которых является знакомство с методологиями создания и развития инновационного проекта.</p> <p>Для организации и проведения стартового обучения акселерационной программы Исполнителю необходимо:</p> <ol style="list-style-type: none">1. разработать и согласовать с Заказчиком программу проведения стартового обучения акселерационной программы, в соответствии с целевым результатом акселерации проектов, включающая тематику, формат и время проведения с привлечением экспертов с соответствующими компетенциями. Исполнитель не ранее чем за 7 (семь) рабочих дней до проведения стартового обучения предоставляет заказчику окончательную программу на утверждение. Заказчик рассматривает программу в течении 2 (двух) рабочих дней с момента его представления Исполнителем. Исполнитель обязан предоставить Заказчику доработанный вариант программы стартового обучения акселерационной программы в течении 2 (двух) рабочих дней с момента получения замечаний и рекомендаций от Заказчика;2. обеспечить общую длительность стартового обучения акселерационной программы не менее 15 (пятнадцати) часов. Стартовое обучение представляет собой практико-ориентированные интерактивные онлайн/офлайн мероприятия, состоящие из групповых занятий или лекций. Мероприятия позволяют обеспечить вовлечение Участников в процесс обучения, направленный на формирование практических умений и проработку их инновационных проектов;3. обеспечить общее количество экспертов на этапе стартового обучения акселерационной программы не менее 3 (трех) человек;4. обеспечить условия для участия и прохождения стартового обучения не менее, чем 40 (сорока);5. обеспечить работу менеджера стартового обучения акселерационной программы ответственного за организацию, координацию деятельности экспертов, взаимодействия Участников с экспертами, в т.ч., но не ограничиваясь:<ul style="list-style-type: none">- организация и контроль обеспечения стартового обучения необходимым количеством персонала с установленным уровнем компетенций;- подготовка отчетности по проведению стартового обучения;- контроль над реализацией стартового обучения;- помощь Участникам в решении организационных вопросов, консультационная и информационная поддержка Участников;6. обеспечить своевременное информирование Участников (не позднее, чем за 1 (один) рабочий день до начала мероприятия) о расписании и программе мероприятия;

	<p>7. по итогам проведения стартового обучения предоставить Фонду отчетную документацию:</p> <p>7.1. анкеты участников, поданные по форме, утвержденной Заказчиком (размещена на сайте Фонда), выписки из ЕГРЮЛ/ЕГРИП, подтверждающих статус СМСП, (в электронном виде).</p> <p>7.2. в случае проведения стартового обучения в очном формате:</p> <ul style="list-style-type: none"> - фотографии стартового обучения акселерационной программы (не менее 5 (пяти) кадров) с каждого мероприятия, с каждым экспертом. Фото должны четко фиксировать: дату съемки, наименование мероприятия, эксперта, в том числе его ФИО, участников мероприятия (с возможностью определить среднее количество участников мероприятия) (допускает предоставление в электронном виде); - журнал учета участников стартового обучения (по утвержденной форме). Исполнитель ежедневно заполняет Журнал учета участников стартового обучения акселерационной программы, после чего предоставляет его на подпись участникам и эксперту стартового обучения акселерационной программы. Исполнитель подтверждает собственноручной подписью и оттиском печати Исполнителя (при ее наличии) подлинность подписей участников и эксперта стартового обучения акселерационной программы, с указанием ФИО и должности уполномоченного лица Исполнителя, осуществляющего данные действия; <p>7.3. в случае проведения стартового обучения в формате дистанционно участия (заочный формат):</p> <ul style="list-style-type: none"> - скриншоты (допускает предоставление в электронном виде) и видеозапись видеоконференции стартового обучения акселерационной программы с каждого мероприятия, с каждым экспертом. На скриншотах и видеозаписи должны быть зафиксированы: дата, наименование мероприятия, лицо эксперта, в том числе его ФИО или никнейм. На фото- и видеоматериале должны быть видны лица участников (представителей участника) сессий, находящихся на видеоконференции с экспертом и с зафиксированными их ФИО или никнейм; - материалы учёта участников мероприятий (данные статистической отчетности о подключении к видеоконференции удаленных участников мероприятия) (по утвержденной форме); <p>8. В случае проведения стартового обучения в гибридном (очно/заочном) формате, Исполнитель предоставляет вышеуказанные документы соответственно, в отношении Участников, принявших участие в очных мероприятиях, документы, указанные для очного участия, в отношении Участников, принявших участие в заочных мероприятиях, документы, указанные для заочного участия.</p> <p>9. по факту реализации стартового обучения акселерационной программы собрать в письменном виде отзывы (допускается в электронном виде) участников о проведенном стартовом обучении (не менее 20% от общего числа Участников) и предоставить их Заказчику;</p> <p>10. в случае замены согласованных ранее экспертов, спикеров и иных лиц, привлечённых Исполнителем к оказанию услуг по проведению стартового обучения, Исполнитель, не позднее, чем за 1 (один) рабочий день до начала мероприятия, представляет на согласование кандидатуры новых экспертов с подтверждением их компетенций.</p>
<p>Диагностическая сессия</p>	<p>Диагностическая сессия – встреча экспертов с Участниками и/или членами команды Участников на предмет состоятельности инновационного проекта, статуса разработки, продаж, конкурентоспособности и компетенций команды проекта. По итогам проведения диагностических сессий Участникам выдаются рекомендации по развитию инновационного проекта.</p> <p>Для организации и проведения диагностических сессий акселерационной программы Исполнителю необходимо:</p> <p>1. разработать график взаимодействий Участников и экспертов диагностической сессии акселерационной программы, который должен содержать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - информацию о прохождении диагностической сессии (дата, время прохождения диагностической сессии); - количество Участников акселерационной программы, принимающих участие в диагностической сессии;

2. выбрать экспертов из числа согласованных с Заказчиком, обладающих квалификацией, знаниями и навыками, достаточными для проведения диагностических сессий;
3. обеспечить каждому Участнику продолжительность общения с одним экспертом не менее 30 (тридцати) минут. Обеспечить возможность общения Участника с 2 (двумя) экспертами. Общение может проходить как в очном формате, так и в заочном в режиме видеоконференции;
4. по окончании диагностической сессии обеспечить Участникам обратную связь о своих проектах;
5. обеспечить работу менеджера диагностической сессии акселерационной программы ответственного за организацию, координацию деятельности экспертов, взаимодействия Участников с экспертами, в т.ч:
 - организация и контроль обеспечения диагностической сессии необходимым количеством персонала с установленным уровнем компетенций;
 - подготовка отчетности по проведению диагностической сессии;
 - контроль над реализацией диагностической сессии;
 - помощь Участникам в решении организационных вопросов, консультационная и информационная поддержка Участников;
6. собрать обратную связь от экспертов после проведения диагностических сессий по каждому Участнику и предоставить её по форме согласованной с Заказчиком, а также подготовить индивидуальные рекомендации для развития инновационного проекта Участника в форме документа. Рекомендации по развитию проекта предоставляются Исполнителем Участникам в электронном виде в течение 3 (трёх) рабочих дней с момента окончания диагностической сессии путем направления на адрес электронный почты, указанного в Соглашении-анкете Участника;
7. обеспечить заполнение экспертами оценочных ведомостей в отношении каждого Участника с обязательным указанием критериев оценки Проекта, предусмотренных приложением № 2 к Положению об акселерационной программе, передать данные ведомости Заказчику для дальнейшей работы конкурсной комиссии в срок не позднее 5 (пяти) рабочих дней;
8. по факту реализации диагностических сессий акселерационной программы собрать письменные отзывы (допускается в электронном виде) участников о проведенных диагностических сессиях (не менее 20% от общего числа Участников диагностических сессий);
9. по итогам проведения диагностической сессии предоставить Фонду отчетную документацию:
 - 9.1. график взаимодействий Участников и экспертов диагностической сессии, в электронном виде;
 - 9.2. письменные отзывы участников (допускается в электронном виде) о проведенных диагностических сессиях (не менее 20 % от общего числа Участников диагностических сессий);
 - 9.3. в случае проведения диагностической сессии в очном формате:
 - фотографии с каждого мероприятия, с каждым экспертом. Фото должны четко фиксировать: дату съемки, наименование мероприятия, эксперта, в том числе его ФИО, участников мероприятия (допускается в предоставлении в электронном виде);
 - Журнал учета участников диагностической сессии. Исполнитель заполняет Журнал учета участников диагностической сессии, после чего предоставляет его на подпись Участникам (представителю Участника) и экспертам диагностической сессии. Подтверждает собственноручной подписью и оттиском печати Исполнителя (при ее наличии) подлинность подписей Участников (представителей участника) и эксперта диагностической сессии, с указанием ФИО и должности уполномоченного лица Исполнителя, осуществляющего данные действия;
 - 9.4. В случае проведения диагностической сессии в заочном формате:
 - скриншоты (допускается в предоставлении в электронном виде) и видеозапись видеоконференции с диагностической сессией, с каждым экспертом и с каждым участником. На скриншотах и видеозаписи должны быть зафиксированы: дата, ФИО, лицо эксперта, в том числе его ФИО или никнейм. На фото- и видеоматериале должны быть видны лица участников (представителей участника) диагностической сессии, находящихся на видеоконференции с экспертом и с зафиксированными их ФИО или никнейм;

Индивидуальные консультации расширенной акселерационной программы	<p>Исполнитель обязан:</p> <ul style="list-style-type: none"> – обеспечить общее количество экспертов на этапе индивидуальных консультаций расширенной обучения акселерационной программы не менее 7 (семи) человек; – организовать проведение экспертами индивидуальных консультаций Участников в формате регулярных встреч не реже 1 (одного) раза в течении 7 (семи) календарных дней, длительностью не менее 30 (тридцати) минут для каждого Участника. Индивидуальные консультации должны проводиться для обсуждения результатов работы Участника своего проекта за отчётный период (отчётный период составляет 7 (семь) календарных дней). Эксперты должны оказывать содействие Участникам акселерационной программы в постановках задач на следующий отчётный период, с целью достижения, поставленных Участником перед собой целей и задач. Помогать Участнику определять и устранять проблемные места, находить точки кратного роста и фокусироваться на самом главном, подбирать механизмы быстрого развития. Встреча может проходить в очной (личная встреча) и (или) заочной (в формате видеоконференций) форме; – общее количество встреч для каждого участника должно составлять не менее 10 за весь период проведения расширенной акселерационной программы. – отчет формируется после проведения каждой индивидуальной консультации и предоставляется в Фонд в срок не позднее 7 (семи) календарных дней со дня окончания проведения каждой индивидуальной консультации. <p>По итогам проведения индивидуальных консультаций Исполнитель предоставляет регулярно в отчетный период в Фонд отчетную документацию:</p> <ul style="list-style-type: none"> - отчёт, сформированный экспертом в свободной форме по каждому Участнику и по каждой индивидуальной консультации (допускает предоставление в электронном виде); – фото каждой индивидуальной консультации, на которой должны четко фиксировать: дату съемки, эксперта, в том числе его ФИО, участника мероприятия (допускает предоставление в электронном виде); <p>В случае проведения индивидуальных консультаций в формате дистанционно участия (заочный формат) Исполнитель предоставляет:</p> <ul style="list-style-type: none"> – скриншоты (допускает предоставление в электронном виде) и видеозапись видеоконференции с каждого индивидуальной консультаций, с каждым экспертом. На скриншотах и видеозаписи должны быть зафиксированы: дата, наименование мероприятия, лицо эксперта, в том числе его ФИО или никнейм. На фото- и видеоматериале должны быть видны лица всех участников (представителей участника) индивидуальной консультации, находящихся на видеоконференции с экспертом и с зафиксированными их ФИО или никнейм; – материалы учёта участников индивидуальных консультаций (данные статистической отчетности о подключении к видеоконференции удаленных участников мероприятия) (по утвержденной форме). Исполнитель подтверждает собственноручной подписью и отпечатком печати Исполнителя (при ее наличии) подлинность материалов учёта участников (допускает предоставление в электронном виде). 												
Групповые мероприятия расширенной акселерационной программы	<p>Исполнитель должен:</p> <ul style="list-style-type: none"> – провести не менее 6 (шести) групповых мероприятий за расширенную акселерационную программу, согласно определенным тематикам образовательной части программы и групповых встреч, исходя из отраслевой специфики и стоящих задач у Участников, в том числе не менее 1 (одного) группового мероприятия по методике разработки инвестиционной презентации; – групповые мероприятия должны проходить не реже, чем каждые 14 (четырнадцать) календарных дней, с элементами нетворкинга. 												

	<p>По итогам проведения групповых мероприятий Исполнитель предоставляет в Фонд отчетную документацию (допускается предоставление в электронном виде). Отчет формируется после проведения каждого группового мероприятия в свободной форме и предоставляется в Фонд в срок не позднее 3 (трёх) рабочих дней со дня окончания проведения каждого группового мероприятия. К отчёту должны прилагаться:</p> <ul style="list-style-type: none"> - список участников, присутствующих очно и онлайн; - фотографии с каждого группового мероприятия, не менее 3 (трёх) кадров с каждым экспертом. Фото должны четко фиксировать: дату съемки, наименование мероприятия, эксперта, в том числе его ФИО, участников мероприятия (с возможностью определить среднее количество участников мероприятия). <p>В случае проведения групповых мероприятий в формате дистанционно участия (заочный формат) Исполнитель предоставляет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - список участников, присутствующих очно и онлайн; - скриншоты и видеозапись видеоконференции с каждого группового мероприятия расширенной акселерационной программы, с каждым экспертом. На скриншотах и видеозаписи должны быть зафиксированы: дата, наименование мероприятия, лицо эксперта, в том числе его ФИО или никнейм. На фото- и видеоматериале должны быть видны лица не менее 50% участников (представителей участника) мероприятия, находящихся на видеоконференции с экспертом и с зафиксированными их ФИО или никнейм; - материалы учёта участников мероприятий (данные статистической отчетности о подключении к видеоконференции удаленных участников мероприятия). Исполнитель подтверждает собственноручной подписью и оттиском печати Исполнителя (при ее наличии) подлинность материалов учёта участников.
Инвестиционная презентация	<p>Исполнитель обязуется:</p> <ul style="list-style-type: none"> - разработать и согласовать с Заказчиком содержание инвестиционной презентации в соответствии с целевым результатом акселерации проектов*; - разработать и предоставить в электронном виде Заказчику структуру и макет инвестиционной презентации акселерационной программы в соответствии с Брендбуком Заказчика*; - при взаимодействии с Участниками расширенной акселерационной программы, разработать и согласовать с Заказчиком содержание и визуальное оформление инвестиционных презентаций, в соответствии с целевыми показателями акселерации проектов; - предоставить в электронном виде Заказчику утверждённые макеты разработанных инвестиционных презентаций по каждому из проектов не менее чем за 5 (пять) рабочих дней, предшествующих Демонстрационному дню. <p>* пункт применяется для первой акселерационной программы, для второй и последующих акселерационных программ используется инвестиционная презентация, согласованная в первой акселерационной программе.</p>
Демонстрационный день расширенной акселерационной программы	<p>Демонстрационный день (Demo Day) – завершающее отчетное мероприятие, на котором Участник (команда Участника) выступают перед экспертами, инвесторами, покупателями или другими заинтересованными лицами.</p> <p>Отчетный период по итогам проведения демонстрационного дня составляет 10 (десять) рабочих дней</p> <p>Исполнитель обязан:</p> <ul style="list-style-type: none"> - предоставить список команд, допущенных до демонстрационного дня, не позднее, чем за 5 дней до мероприятия; - подготовить сценарий мероприятия и согласовать его с Заказчиком не позднее чем за 10 календарных дней до даты проведения мероприятия; - организовать мероприятие, подготовить программу мероприятия, график выступлений Участников и довести его до сведения Участников; - провести демонстрационный день в формате питч-сессии, на котором не менее 20 (двадцати) Участников (представители участников), представляют свои проекты инвесторам, экспертам, представителям региональной инновационной инфраструктуры, СМИ и органам региональной власти;

	<ul style="list-style-type: none"> – отправить при поддержке Заказчика приглашения потенциальным гостям Demo Day с учетом профилей Участников – частным инвесторам, инвестиционным фондам, грантодателям, представителям государственных и частных корпораций, представителям органов власти и СМИ и др.; – при предоставлении отчетной документации предоставить Заказчику в электронном виде список инвесторов, принявших участие (очно, онлайн) и/или список инвесторов, кому были направлены указанные презентации; – организовать видеосъемку демонстрационного дня акселерационной программы, не менее 80% этого мероприятия. На видеозаписи должен быть виден каждый выступающий; – при очном проведении мероприятия организовать фотосъемку (не менее 2 кадров) каждого выступающего (Участник, представитель Участник, ведущий и др.). Фото должны четко фиксировать: дату съемки, выступающего, участников мероприятия (с возможностью определить среднее количество участников мероприятия). <p>В случае проведения мероприятия в формате дистанционно участия (заочный формат) Исполнитель предоставляет Заказчику (допускается предоставление в электронном виде):</p> <ul style="list-style-type: none"> – скриншоты и видеозапись видеоконференции демонстрационного дня акселерационной программы, с каждым выступающим участником. На скриншотах и видеозаписи должны быть зафиксированы: дата, ФИО, лицо участника (представителей участника), в том числе его ФИО, а также приглашенных гостей демонстрационного дня; – материалы учёта участников мероприятий (данные статистической отчетности о подключении к видеоконференции удаленных участников мероприятия). Исполнитель подтверждает собственноручной подписью и оттиском печати Исполнителя (при ее наличии) подлинность материалов учёта участников; – обеспечить изготовление и выдачу именного сертификата Участника Акселерационной программы, оформленного в брендбуке Воронки, – по числу участников, завершивших расширенную акселерационную программу.
Питание, питьевой режим	
Требования к организации кофе-паузы:	<ul style="list-style-type: none"> – Организация кофе-пауз: торжественное открытие акселерационной программы, стартовое обучение, демонстрационный день: – пирожки/сэндвичи/ в ассортименте; – выпечка/ слойки/круассаны в ассортименте; – чай, кофе в ассортименте (включая сахар, сливки): чай 2 вида черный, зеленый, кофе гранулированный, быстро растворимый. – питьевая вода б/г (не менее 300мл на персону) или кулер с объемом тары не менее 19л. – разовая посуда. – Питьевой режим: питьевая вода б/г (не менее 300мл на персону) или кулер с объемом тары не менее 19л. – для участников очных мероприятий расширенной акселерационной программы.
<p>Исполнитель по итогам проведения акселерационной программы, передает Заказчику электронные файлы и права на использование любыми способами, незапрещенными законодательством РФ, всех графических, фото- и видеоматериалов, произведенных в рамках акселерационной программы. Права на использование вышеуказанных материалов считаются переданным в момент подписания Сторонами Акта приемки оказанных услуг.</p>	

АКСЕЛЕРАЦИОННАЯ ПРОГРАММА
«СТАРТАП КАК ДИПЛОМ»

Состав и количество команд предоставляется заказчиком не менее, чем за 10 рабочих дней до начала акселерационной программы.	
Наименование услуг	Требования, установленные к функциональным, техническим характеристикам услуг, работ, товаров, входящих в состав объекта закупки

(этап программы)	
Открытие акселерационной программы	<p>Исполнитель организует торжественное открытие акселерационной программы.</p> <p>Сценарий проведения церемонии открытия, необходимо согласовать с Заказчиком не менее чем за 5 дней до начала мероприятия. Заказчик вправе пригласить на церемонию открытия лиц, не включенных в список, представленный Исполнителем.</p> <p>Церемонию открытия необходимо обеспечить: ведущим, звукооператором, фотосъемкой, кофе-паузой.</p>
Стартовое обучение	<p>Стартовое обучение акселерационной программы – серия обучающих мероприятий для Участников, целью которых является знакомство с методологиями создания и развития инновационного проекта.</p> <p>Для организации и проведения стартового обучения акселерационной программы Исполнителю необходимо:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. разработать и согласовать с Заказчиком программу проведения стартового обучения акселерационной программы, в соответствии с целевым результатом акселерации проектов, включающая тематику, формат и время проведения с привлечением экспертов с соответствующими компетенциями. Исполнитель не позднее чем за 7 (семь) рабочих дней до проведения стартового обучения предоставляет заказчику окончательную программу на утверждение. Заказчик рассматривает программу в течении 2 (двух) рабочих дней с момента его представления Исполнителем. Исполнитель обязан предоставить Заказчику доработанный вариант программы стартового обучения акселерационной программы в течении 2 (двух) рабочих дней с момента получения замечаний и рекомендаций от Заказчика; 2. обеспечить общую длительность стартового обучения акселерационной программы не менее 15 (пятнадцати) часов. Стартовое обучение представляет собой практико-ориентированные интерактивные очные мероприятия, состоящие из групповых занятий или лекций. Мероприятия позволяют обеспечить вовлечение Участников в процесс обучения, направленный на формирование практических умений и проработку их инновационных проектов; 3. обеспечить общее количество экспертов на этапе стартового обучения акселерационной программы не менее 3 (трех) человек; 4. обеспечить условия для участия и прохождения стартового обучения для всех Участников программы; 5. обеспечить работу менеджера стартового обучения акселерационной программы ответственного за организацию, координацию деятельности экспертов, взаимодействия Участников с экспертами, в т.ч., но не ограничиваясь: <ul style="list-style-type: none"> - организация и контроль обеспечения стартового обучения необходимым количеством персонала с установленным уровнем компетенций; - подготовка отчетности по проведению стартового обучения; - контроль над реализацией стартового обучения; - помощь Участникам в решении организационных вопросов, консультационная и информационная поддержка Участников; 6. обеспечить своевременное информирование Участников (не позднее, чем за 1 (один) рабочий день до начала мероприятия) о расписании и программе мероприятия; 7. по итогам проведения стартового обучения предоставить Фонду отчетную документацию (возможно предоставление в электронном виде): <ol style="list-style-type: none"> 1) анкеты участников, поданные по форме, утвержденной Заказчиком. 2) в случае проведения стартового обучения в очном формате: <ul style="list-style-type: none"> - фотографии стартового обучения акселерационной программы (не менее 5 (пяти) кадров) с каждого мероприятия, с каждым экспертом (возможно предоставление в электронном виде). Фото должны четко фиксировать: дату съемки, наименование мероприятия, эксперта, в том числе его ФИО, участников мероприятия (с возможностью определить среднее количество участников мероприятия); - журнал учета участников стартового обучения (по утвержденной форме). <p>Исполнитель ежедневно заполняет Журнал учета участников стартового обучения</p>

	<p>акселерационной программы, после чего предоставляет его на подпись участникам и эксперту стартового обучения акселерационной программы. Исполнитель подтверждает собственноручной подписью и оттиском печати Исполнителя (при ее наличии) подлинность подписей участников и эксперта стартового обучения акселерационной программы, с указанием ФИО и должности уполномоченного лица Исполнителя, осуществляющего данные действия;</p> <p>3) в случае проведения стартового обучения в формате дистанционно участия (заочный формат):</p> <ul style="list-style-type: none"> - скриншоты (возможно предоставление в электронном виде) и видеозапись видеоконференции стартового обучения акселерационной программы с каждого мероприятия, с каждым экспертом. На скриншотах и видеозаписи должны быть зафиксированы: дата, наименование мероприятия, лицо эксперта, в том числе его ФИО или никнейм. На фото- и видеоматериале должны быть видны лица участников (представителей участника), находящихся на видеоконференции с экспертом и с зафиксированными их ФИО или никнейм; - материалы учёта участников мероприятий (данные статистической отчетности о подключении к видеоконференции удаленных участников мероприятия) (по утвержденной форме). <p>8. В случае проведения стартового обучения в гибридном (очно/заочном) формате, Исполнитель предоставляет вышеуказанные документы соответственно, в отношении Участников, принявших участие в очных мероприятиях, документы для очного формата, в отношении Участников, принявших участие в заочных мероприятиях, документы, указанные для заочного формата.</p> <p>9. по факту реализации стартового обучения акселерационной программы собрать в письменном виде отзывы (допускается в электронном виде) участников о проведенном стартовом обучении (не менее 20% от общего числа Участников) и предоставить их Заказчику;</p> <p>10. в случае замены согласованных ранее экспертов, спикеров и иных лиц, привлечённых Исполнителем к оказанию услуг по проведению стартового обучения, Исполнитель, не позднее, чем за 1 (один) рабочий день до начала работ, представляет на согласование кандидатуры новых экспертов с подтверждением их компетенций.</p>
<p>Диагностическая сессия</p>	<p>Диагностическая сессия – встреча экспертов с Участниками и/или членами команды Участников на предмет состоятельности инновационного проекта, статуса разработки, продаж, конкурентоспособности и компетенций команды проекта. По итогам проведения диагностических сессий Участникам выдаются рекомендации по развитию инновационного проекта.</p> <p>Для организации и проведения диагностических сессий акселерационной программы Исполнителю необходимо:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. разработать график взаимодействий Участников и экспертов диагностической сессии акселерационной программы, который должен содержать: <ul style="list-style-type: none"> - информацию о прохождении диагностической сессии (дата, время прохождения диагностической сессии); - количество Участников акселерационной программы, принимающих участие в диагностической сессии; 2. выбрать экспертов из числа согласованных с Заказчиком, обладающих квалификацией, знаниями и навыками, достаточными для проведения диагностических сессий; 3. обеспечить каждому Участнику продолжительность общения с одним экспертом не менее 30 (тридцати) минут. Обеспечить возможность общения Участника с 2 (двумя) экспертами. Общение может проходить как в очном формате, так и в заочном в режиме видеоконференции; 4. по окончании диагностической сессии обеспечить Участникам обратную связь о своих проектах; 5. обеспечить работу менеджера диагностической сессии акселерационной программы ответственного за организацию, координацию деятельности экспертов, взаимодействия Участников с экспертами, в т.ч: <ul style="list-style-type: none"> - организация и контроль обеспечения диагностической сессии необходимым количеством персонала с установленным уровнем компетенций; - подготовка отчетности по проведению диагностической сессии;

	<p>- контроль над реализацией диагностической сессии;</p> <p>- помощь Участникам в решении организационных вопросов, консультационная и информационная поддержка Участников;</p> <p>6. собрать обратную связь от экспертов после проведения диагностических сессий по каждому Участнику и предоставить её по форме согласованной с Заказчиком, а также подготовить индивидуальные рекомендации для развития инновационного проекта Участника в форме документа. Рекомендации по развитию проекта предоставляются Исполнителем Участникам в электронном виде в течение 3 (трёх) рабочих дней с момента окончания диагностической сессии путем направления на адрес электронный почты, указанного в Соглашении-анкете Участника;</p> <p>7. обеспечить заполнение экспертами оценочных ведомостей в отношении каждого Участника с обязательным указанием критериев оценки Проекта, предусмотренных приложением № 2 к Положению об акселерационной программе, передать данные ведомости Заказчику для дальнейшей работы конкурсной комиссии в срок не позднее 5 (пяти) рабочих дней;</p> <p>8. по факту реализации диагностических сессий акселерационной программы собрать письменные отзывы участников (допускается в электронном виде) о проведенных диагностических сессиях (не менее 20% от общего числа Участников диагностических сессий);</p> <p>9. по итогам проведения диагностической сессии предоставить Фонду отчетную документацию:</p> <p>1) письменные отзывы (допускается в электронном виде) участников о проведенных диагностических сессиях (не менее 20% от общего числа Участников диагностических сессий);</p> <p>2) в случае проведения диагностической сессии в очном формате:</p> <ul style="list-style-type: none"> - фотографии с каждого мероприятия, с каждым экспертом. Фото должны четко фиксировать: дату съемки, наименование мероприятия, эксперта, в том числе его ФИО, участников мероприятия (возможно предоставление в электронном виде); - Журнал учета участников диагностической сессии. Исполнитель заполняет Журнал учета участников диагностической сессии, после чего предоставляет его на подпись Участникам (представителю Участника) и экспертам диагностической сессии. Подтверждает собственноручной подписью и оттиском печати Исполнителя (при ее наличии) подлинность подписей Участников (представителей участника) и эксперта диагностической сессии, с указанием ФИО и должности уполномоченного лица Исполнителя, осуществляющего данные действия; <p>3) в случае проведения диагностической сессии в заочном формате:</p> <ul style="list-style-type: none"> - скриншоты (возможно предоставление в электронном виде) и видеозапись видеоконференции с диагностической сессией, с каждым экспертом и с каждым участником. На скриншотах и видеозаписи должны быть зафиксированы: дата, ФИО, лицо эксперта, в том числе его ФИО или никнейм. На фото- и видеоматериале должны быть видны лица участников (представителей участника) диагностической сессии, находящихся на видеоконференции с экспертом и с зафиксированными их ФИО или никнейм; - материалы учёта участников диагностической сессии (данные статистической отчетности о подключении к видеоконференции удаленных участников мероприятия). Исполнитель подтверждает собственноручной подписью и оттиском печати Исполнителя (при ее наличии) подлинность материалов учёта участников; <p>10. В случае проведения диагностической сессии в гибридном (очно/заочном) формате, Исполнитель предоставляет вышеуказанные документы соответственно, в отношении Участников, принявших участие в очных мероприятиях, документы, указанные в пункте 10.3, в отношении Участников, принявших участие в заочных мероприятиях, документы, указанные в пункте 10.4.</p> <p>11. в случае замены согласованных ранее экспертов, спикеров и иных лиц, привлечённых Исполнителем к оказанию услуг по проведению диагностической сессии, Исполнитель, не позднее, чем за 1 (один) рабочий день до начала работ, представляет на согласование кандидатуры новых экспертов с подтверждением их компетенций.</p>
Расширенная акселерационная программа	Расширенная акселерационная программа является дополнительной формой поддержки Участников в рамках деятельности Заказчика для максимального достижения целей и потребностей Участников, включает в себя:

- индивидуальные консультации;
 - групповые мероприятия;
- Отчетный период по итогам завершения расширенной акселерационной программы составляет 10 (десять) рабочих дней.

По окончании отчетного периода Исполнитель предоставляет Заказчику отчетные документы, по оказанным в соответствующем периоде услугам.

Исключение Участника из расширенной акселерационной программы возможно по согласованию с Заказчиком.

По факту реализации расширенной программы Исполнитель собирает в письменном виде отзывы (допускается в электронном виде) участников о проведенной акселерационной программе (не менее 20% от общего числа Участников расширенной программы) и представляет их Заказчику.

По окончании акселерационной программы Исполнитель обязуется подвести итоги, с целью оценки результатов акселерации проектов, предоставив аналитическую справку содержащую следующую информацию:

- динамика показателей по каждому проекту;
- статистика по участникам;
- статистика по мероприятиям.

Исполнитель подтверждает собственноручной подписью и оттиском печати Исполнителя (при ее наличии) подлинность информации, предоставленной в аналитической справке;

Исполнитель по итогам проведения расширенной акселерационной программы предоставляет Заказчику отчетную документацию и закрывающие документы, в том числе:

- аналитическую справку (в электронном виде) (по утвержденной форме);
- заверенные копии оригиналов документов, подтверждающих компетенции привлеченных экспертов, если они ранее не были подтверждены (допускается в электронном виде);
- фактические графики проведения индивидуальных консультаций и групповых мероприятий, заверенные Исполнителем подписью и печатью (при наличии) (допускается в электронном виде);
- акт сверки;
- отчет по итогам проведения акселерационной программы (допускается в электронном виде);
- выписки из ЕГРЮЛ, подтверждающие статус участника – субъекта малого и среднего предпринимательства Краснодарского края, завершившего акселерационную программу.

Форма аналитической справки по итогам расширенной программы

Название Проекта	Количество во гипотез		Количество во продаж		Клиентов		Выручка		Количество Индивидуальных встреч	Количество Групповых встреч	Затраченное время на проект в часах
	Д	Пос	Д	Пос	Д	Пос	Д	Пос			
	о	ле	о	ле	о	ле	о	ле			

Индивидуальные консультации расширенной

Исполнитель обязан:

- обеспечить общее количество экспертов на этапе индивидуальных консультаций расширенной обучения акселерационной программы не менее 7 (семи) человек;

<p>акселерационной программы</p>	<ul style="list-style-type: none"> – организовать проведение экспертами индивидуальных консультаций Участников в формате регулярных встреч не реже 1 (одного) раза в течении 7 (семи) календарных дней, суммарной длительностью не менее 30 (минут) для каждого Участника. Индивидуальные консультации должны проводиться для обсуждения результатов работы Участника своего проекта за отчётный период (отчётный период составляет 7 (семь) календарных дней). Эксперты должны оказывать содействие Участникам акселерационной программы в постановках задач на следующий отчётный период, с целью достижения, поставленных Участником перед собой целей и задач. Помогать Участнику определять и устранять проблемные места, находить точки кратного роста и фокусироваться на самом главном, подбирать механизмы быстрого развития. Встреча может проходить в очной (личная встреча) и (или) заочной (в формате видеоконференций) форме; По итогам проведения индивидуальных консультаций Исполнитель предоставляет регулярно в отчетный период, в срок не позднее 7 (семи) календарных дней, в Фонд отчетную документацию: <ul style="list-style-type: none"> – отчёт, сформированный экспертом в свободной форме по каждому Участнику и по каждой индивидуальной консультации (допускается в электронном виде); – фото каждой индивидуальной консультации, на которой должны четко фиксировать: дату съемки, эксперта, в том числе его ФИО, участника мероприятия (допускается в электронном виде); В случае проведения индивидуальных консультаций в формате дистанционно участия (заочный формат) Исполнитель предоставляет: <ul style="list-style-type: none"> – скриншоты и видеозапись видеоконференции с каждого индивидуальной консультаций, с каждым экспертом. На скриншотах и видеозаписи должны быть зафиксированы: дата, наименование мероприятия, лицо эксперта, в том числе его ФИО или никнейм. На фото- и видеоматериале должны быть видны лица всех участников (представителей участника) индивидуальной консультации, находящихся на видеоконференции с экспертом и с зафиксированными их ФИО или никнейм (допускается в электронном виде); – материалы учёта участников индивидуальных консультаций (данные статистической отчетности о подключении к видеоконференции удаленных участников мероприятия) (допускается в электронном виде). В случае предоставления на бумажном носителе Исполнитель подтверждает собственноручной подписью и оттиском печати Исполнителя (при ее наличии) подлинность материалов учёта участников.
<p>Групповые мероприятия расширенной акселерационной программы</p>	<p>Исполнитель должен:</p> <ul style="list-style-type: none"> – провести не менее 11 (одиннадцать) групповых мероприятий за расширенную акселерационную программу (с элементами нетворкинга), согласно определенным тематикам образовательной части программы и групповых встреч, исходя из отраслевой специфики и стоящих задач у Участников, в том числе не менее 1 (одного) группового мероприятия по методике разработки инвестиционной презентации; – групповые мероприятия должны проходить не реже, чем каждые 14 (четырнадцать) календарных дней. <p>По итогам проведения групповых мероприятий Исполнитель предоставляет в Фонд отчетную документацию (допускается в электронном виде). Отчет формируется после проведения каждого группового мероприятия в свободной форме и предоставляется в Фонд в срок не позднее 3 (трёх) рабочих дней со дня окончания проведения каждого группового мероприятия. К отчёту должны прилагаться фотографии с каждого группового мероприятия, не менее 3 (трёх) кадров с каждым экспертом (допускается предоставление в электронном виде). Фото должны четко фиксировать: дату съемки, наименование мероприятия, эксперта, в том числе его ФИО, участников мероприятия (с возможностью определить среднее количество участников мероприятия).</p> <p>В случае проведения групповых мероприятий в формате дистанционно участия (заочный формат) Исполнитель предоставляет:</p> <ul style="list-style-type: none"> – скриншоты (возможно предоставление в электронном виде) и видеозапись видеоконференции с каждого группового мероприятия расширенной акселерационной программы, с каждым экспертом. На скриншотах и видеозаписи должны быть

	<p>зафиксированы: дата, наименование мероприятия, лицо эксперта, в том числе его ФИО или никнейм. На фото- и видеоматериале должны быть видны лица не менее 50% участников (представителей участника) мероприятия, находящихся на видеоконференции с экспертом и с зафиксированными их ФИО или никнейм;</p> <ul style="list-style-type: none"> – материалы учёта участников мероприятий (данные статистической отчетности о подключении к видеоконференции удаленных участников мероприятия). <p>Исполнитель подтверждает собственноручной подписью и оттиском печати Исполнителя (при ее наличии) подлинность материалов учёта участников.</p> <p>Примерные темы Программы групповых мероприятий:</p> <ul style="list-style-type: none"> I. От идеи к гипотезе: рынок, конкуренты, цикл проверки. <ol style="list-style-type: none"> 1. Формулировка гипотез по HADI–циклу. 2. Расчет емкости рынка. 3. Анализ существующих решений и конкурентов. II. Customer Development: первичная проверка гипотез. <ol style="list-style-type: none"> 1. Подбор целевой аудитории. 2. Интервью: структура, вопросы. 3. Технология проведения интервью. 4. Анализ и выводы по итогам интервью. III. Построение уникального ценностного предложения. <ol style="list-style-type: none"> 1. Целевая аудитория. 2. Карта болей и задач клиента. 3. Ценностное предложение. 4. Где использовать ценностное предложение. IV. Тестирование продаж. <ol style="list-style-type: none"> 1. Инструменты продаж. 2. Шаблон квалификации клиента. 3. Скрипт по продажам. 4. Воронка продаж. V. Минимальный жизнеспособный продукт (MVP). <ol style="list-style-type: none"> 1. Что такое MVP, зачем его делать. 2. Как делать MVP. Основные ошибки и варианты решений. VI. UNIT–экономика. <p>Программа должна предполагать выполнение Участниками домашних заданий по итогам каждой лекции.</p>
Инвестиционная презентация	<p>Исполнитель обязуется:</p> <ul style="list-style-type: none"> – разработать и согласовать с Заказчиком содержание инвестиционной презентации в соответствии с целевым результатом акселерации проектов*; – при разработать и предоставить в электронном виде Заказчику структуру и макет инвестиционной презентации акселерационной программы в соответствии с бренд буком Воронки*; – взаимодействии с Участниками расширенной акселерационной программы, разработать и согласовать с Заказчиком содержание и визуальное оформление инвестиционных презентаций, в соответствии с целевыми показателями акселерации проектов; – предоставить в электронном виде Заказчику утверждённые макеты разработанных инвестиционных презентаций по каждому из проектов не менее чем за 5 (пять) рабочих дней, предшествующих Демонстрационному дню. <p>* пункт применяется для первой акселерационной программы, для второй и последующих акселерационных программ используется инвестиционная презентация, согласованная в первой акселерационной программе.</p>

<p>Демонстрационный день расширенной акселерационной программы</p>	<p>Демонстрационный день (Demo Day) – завершающее отчетное мероприятие, на котором Участник (команда Участника) выступают перед экспертами, инвесторами, покупателями или другими заинтересованными лицами.</p> <p>Отчетный период по итогам проведения демонстрационного дня составляет 10 (десять) рабочих дней</p> <p>Исполнитель обязан:</p> <ul style="list-style-type: none"> – предоставить список команд, допущенных до демонстрационного дня, не позднее, чем за 5 дней до мероприятия; – подготовить сценарий мероприятия и согласовать его с Заказчиком не позднее чем за 10 календарных дней до даты проведения мероприятия; – организовать мероприятие, подготовить программу мероприятия, график выступлений Участников и довести его до сведения Участников; – провести демонстрационный день в формате питч-сессии, на котором все участники акселерационной программы «Стартап как диплом» (представители участников) представляют свои проекты инвесторам, экспертам, представителям региональной инновационной инфраструктуры, СМИ и органам региональной власти; – отправить при поддержке Заказчика приглашения потенциальным гостям Demo Day с учетом профилей Участников – частным инвесторам, инвестиционным фондам, грантодателям, представителям государственных и частных корпораций, представителям органов власти и СМИ и др.; – при предоставлении отчетной документации предоставить Заказчику список инвесторов, принявших участие (очно, онлайн) и/или список инвесторов, которым были направлены указанные презентации; – организовать видеосъемку демонстрационного дня акселерационной программы, не менее 80% этого мероприятия. На видеозаписи должен быть виден каждый выступающий; – при очном проведении мероприятия организовать фотосъемку (не менее 2 кадров) каждого выступающего (Участник, представитель Участника, ведущий и др.). Фото должны четко фиксировать: дату съемки, выступающего, участников мероприятия (с возможностью определить среднее количество участников мероприятия). <p>В случае проведения мероприятия в формате дистанционно участия (заочный формат) Исполнитель предоставляет Заказчику:</p> <ul style="list-style-type: none"> – скриншоты (возможно предоставление в электронном виде) и видеозапись видеоконференции демонстрационного дня акселерационной программы, с каждым выступающим участником. На скриншотах и видеозаписи должны быть зафиксированы: дата, ФИО, лицо участника (представителей участника), в том числе его ФИО, а также приглашенных гостей демонстрационного дня; – материалы учёта участников мероприятий (данные статистической отчетности о подключении к видеоконференции удаленных участников мероприятия). Исполнитель подтверждает собственноручной подписью и оттиском печати Исполнителя (при ее наличии) подлинность материалов учёта участников; – обеспечить изготовление и выдачу именного сертификата Участника Акселерационной программы, оформленного в брендбук Воронки, – по числу участников, завершивших расширенную акселерационную программу.
<p>Питание, питьевой режим</p>	
<p>Требования к организации кофе-паузы:</p>	<p>Организация кофе-пауз: торжественное открытие акселерационной программы, стартовое обучение, демонстрационный день:</p> <ul style="list-style-type: none"> - пирожки/сэндвичи/ в ассортименте; - выпечка/ слойки/круассаны в ассортименте; - чай, кофе в ассортименте (включая сахар, сливки): чай 2 вида черный, зеленый, кофе гранулированный, быстро растворимый. - питьевая вода б/г (не менее 300мл на персону) или кулер с объемом тары не менее 19л. - разовая посуда.

	Питьевой режим: питьевая вода б/г (не менее 300 мл на персону) или кулер с объемом тары не менее 19 л. для участников очных мероприятий акселерационной программы «Стартап как диплом».
--	--

Исполнитель по итогам проведения акселерационной программы, передает Заказчику электронные файлы и права на использование любыми способами, незапрещенными законодательством РФ, всех графических, фото- и видеоматериалов, произведенных в рамках акселерационной программы. Права на использование вышеуказанных материалов считаются переданными в момент подписания Сторонами Акта приемки оказанных услуг.

Технические требования к файлам с фотографическими изображениям:

- формат .jpeg;
- разрешение файла не менее 3.4 МП (2400 x 1600 пикселей);
- размер файла не должен превышать 10 мегабайт;
- файлы должны быть оригинального размера;
- файл не должен содержать изображения эмблем, логотипов, узнаваемых товарных знаков

Исполнителя;

- файлы не должны быть искусственно деформированы для увеличения его размера либо разрешения.

Технические требования к файлам с векторным изображениями:

- формат .ai или .eps;
- каждое изображение в ZIP-архиве с превью в формате .jpeg;
- каждый ZIP архив не должен превышать 50 мегабайт.

Технические требования к файлам с растровыми изображениями:

- формат .psd или .tiff;
- слои четко структурированы и обозначены;
- каждое изображение в ZIP-архиве с превью в формате .jpeg;
- каждый ZIP архив не должен превышать 250 мегабайт.

Технические требования к файлам с видеозаписями:

- формат .avi или .mp4;
- соответствие уровню цифрового стандарта Full HD или 4K;
- оригинальная звуковая дорожка.

Технические требования к текстовым и табличным файлам:

- формат .doc/.docx, .xls/.xlsx, .pdf;
- в тестовых файлах шрифты помещены в файл документа (Файл\Параметры\Сохранение\Внедрить шрифты в файл).