



Требования к организации мероприятия

- 1 Повестка мероприятия должна соответствовать задачам поиска, инициирования, продвижения или внедрения общественно значимых инициатив, проектов и практик, направленных на социально-экономические преобразования и улучшение качества жизни граждан Российской Федерации при соответствии целевых аудиторий мероприятия и Агентства.
- 2 Содержание мероприятия, а также все сопутствующие материалы и информация, публикуемые и/или распространяемые Организатором иным способом не должны:
 - нарушать законодательство Российской Федерации;
 - быть оскорбительными по отношению к Агентству, участникам мероприятия и иным третьим лицам (в т.ч. быть угрожающей, клеветнической, пропагандирующей ненависть и/или дискриминацию людей по расовому, этническому, половому, социальному и/или иным признакам;
 - содержать ненормативную лексику;
 - носить мошеннический характер;
 - иметь рекламный характер, навязывающий услуги;
 - содержать персональные данные других пользователей при отсутствии на это прав.
- 3.1 Организатор обязуется:
 - 3.1.1. Зарегистрировать мероприятие на платформе [Leader ID](#) и использовать ее для дальнейшего управления мероприятием (условия пользовательского соглашения платформы доступны [по ссылке](#)).
 - 3.1.2. Предоставить следующие материалы и информацию при регистрации мероприятия:
 - презентационные материалы (при наличии);
 - архитектуру программы;
 - описание мероприятия, включая цели, задачи, ожидаемые результаты, целевую аудиторию;
 - список приглашенных к участию экспертов и выступающих;
 - предполагаемые даты и место проведения мероприятия.
 - 3.1.3. Обозначить статус Агентства в информационных материалах мероприятия и в иных источниках информации в виде логотипа в рамках установленного Организатором порядка. Логотип размещается в соответствии с правилами руководства по использованию фирменного стиля Агентства (брендбука).
 - 3.1.4. Самостоятельно обеспечить сбор аудитории и анонсировать мероприятие: в аккаунтах Организатора в социальных сетях, на сайте Организатора, посредством e-mail-рассылок, пригласительных писем, СМИ, таргетированной рекламы и/или иным способом в зависимости от технических возможностей. Анонс должен содержать ссылку на страницу мероприятия на [Leader ID](#) и приглашение заинтересованным лицам зарегистрироваться на мероприятие.
 - 3.1.5. Обеспечить доступ на мероприятие представителей Агентства или региональной сети Агентства в случае их регистрации на мероприятие через [Leader ID](#).



Требования к организации мероприятия

- 3.1.6. Опубликовать пост-релиз, фотографии и видеозаписи с мероприятия в аккаунтах Организатора в социальных сетях и на иных информационных ресурсах (при наличии технической возможности).
- 3.1.7. Предоставить Агентству для оценки эффективности мероприятия, создания и публикации информационных материалов следующие итоговые материалы и информацию в течение 14 (четырнадцати) рабочих дней после окончания мероприятия:
- фотографии и видеозаписи мероприятия (при наличии технической возможности организации фото- и видеосъемки во время проведения мероприятия; в случае, если мероприятие проводится в формате онлайн, необходимо сделать скриншоты виртуального собрания с учетной записи Организатора или ведущего вместо фотографий и сделать видеозапись виртуального собрания с учетной записи Организатора или ведущего);
 - аналитический отчет содержательной части мероприятия;
 - презентационные материалы, представленные экспертами или участниками во время проведения мероприятия (при наличии);
 - статистику (количество фактических участников, экспертов, просмотров).

Организатор обязуется предоставить Агентству документ, подтверждающий право Организатора на передачу и использование предоставленных материалов.

- 3.2. Организатор гарантирует оказание содействия Агентству в вовлечении аудитории мероприятия в повестку Агентства через предоставление возможности целевых рассылок с материалами Агентства на участников мероприятия, размещения в прямом доступе в источниках информации мероприятия и/или на площадке мероприятия доступов к сервисам и возможностям Агентства, другим возможностям продвижения мероприятия.
- 3.3. Организатору рекомендуется:
- до начала мероприятия (не позднее трех недель до начала мероприятия) провести онлайн-опрос целевой аудитории мероприятия с целью учета интересов участников при формировании программы мероприятия (прохождение опроса для участников мероприятия должно быть добровольным);
 - обеспечить видеозапись не менее 3 отзывов от участников и спикеров мероприятия длительностью до 1 минуты с оценкой организации и результатов мероприятия для внутренней оценки эффективности мероприятия, а также создания информационных материалов;
 - в рамках подготовки и/или по результатам проведения мероприятия разместить общественно значимые инициативы, проекты и практики, направленные на социально-экономические преобразования и улучшение качества жизни граждан Российской Федерации, для дальнейшего рассмотрения Агентством к поддержке на следующих ресурсах (согласно критериям и правилам соответствующего ресурса):
 - практики - цифровой платформе [«Смартека»](#);
 - инициативы – на краудсорсинговой платформе Форума [«Сильные идеи для нового времени»](#);
 - проекты – на сайте [Агентства](#).