

ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЁННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ

ЦЕНТР ВЫСТАВОЧНО-КОНГРЕССНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Организация и проведение выставочно-конгрессных и социально-значимых мероприятий

СЕМИНАР

**в рамках программы обучения
Корпоративного университета
Правительства Ярославской
области**

**24 апреля 2018 года
г. Ярославль**

ЦЕНТР ВЫСТАВОЧНО-КОНГРЕССНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

7 лет работы

Год основания:

2011 г.

Учредитель:

Правительство Ярославской области

С 2017 г. - департамент инвестиций и промышленности ЯО

Задачи:

- Организация и проведение выставочно-конгрессных, культурно-массовых, общественных и социально значимых мероприятий ПЯО и ОИВ ЯО.
- Разработка презентационной, сувенирной продукции
- Развитие ВКД в Ярославской области



СОТРУДНИКИ

16 сотрудников

Директор
Заместитель директора
Главный бухгалтер
Специалист по закупкам
Юрист

**Отдел
выставочно-конгрессной
деятельности
(6)**

- Организация мероприятий
- Застройка выставок
- Изготовление презентационной и сувенирной продукции, мультимедийного контента
- Обеспечение выставочным и мультимедийным оборудованием

**Техническая
служба
(3)**

- Аудио и мультимедийное сопровождение мероприятий в здании ПЯО (более 1000 мероприятий в год)
- Техническое сопровождение выездных мероприятий

**Аппарат
Общественной
палаты Ярославской
области
(2)**

- Обеспечение работы Общественной палаты ЯО
- Организация мероприятий ОПЯО

Организованы мероприятия для

17 сп пяо и оив яо

- Департамент инвестиций и промышленности
- Департамент финансов
- Департамент строительства
- Департамент ЖКХ, энергетики и регулирования тарифов
- Департамент туризма
- Управление массовых коммуникаций
- Департамент информатизации и связи
- Департамент региональной безопасности
- Управление по делам архивов
- Департамент по физической культуре, спорту и молодежной политике
- Департамент труда и социальной поддержки населения
- Департамент здравоохранения и фармации
- Департамент общественных связей
- Управление по социальной и демографической политике
- Управление записи актов гражданского состояния
- Правовое управление ПЯО

Год	Количество мероприятий	Бюджет, рублей.
2013	16	11 980 544
2014	24	10 128 000
2015	29	15 572 000
2016	33	9 200 000
2017	31	18 231 251
2018 план	22	27 261 750

ФОРУМЫ



День промышленности Ярославской области



V Международный технологический форум



Ярославский энергетический форум



Международный форум «Инновации. Бизнес. Образование»

ФОРУМЫ



Всероссийский форум региональной и муниципальной информатизации



Губернаторский форум



Международный туристический форум «VISIT RUSSIA»



Ярославский инвестиционный

КОНФЕРЕНЦИИ



Семинар-совещание руководителей финансовых служб субъектов РФ



День предпринимателя Ярославской области



Межрегиональная конференция по взаимодействию органов архивного дела и власти



Конференция «Развитие и поддержка НХП и ремесел в Ярославской области»

ВЫСТАВКИ



Выставка «Социальные услуги для пожилых граждан Ярославской области»



Выставка предприятий, День



Выставка к 80-летию области

ОРГАНИЗАЦИЯ СТЕНДА



Международная промышленная выставка «Иннопром», г. Екатеринбург



Выставка «Импортозамещение», г. Москва



Международная энергетическая выставка «ENES»



Международный инвестиционный форум

ПРЕЗЕНТАЦИИ РЕГИОНА КАМПАНИЯ



Презентации Ярославской области в
Посольствах иностранных государств

РЕКЛАМНАЯ



Отбор городов-кандидатов на право проведения
игр ЧМ-2018 по футболу (FIFA), 2012 год



Анонсирование встречи Эстафеты
Олимпийского огня в Ярославле, 2013 год

КУЛЬТУРНО-МАССОВЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ



Главная масленица страны, 2017 год



Ярославский базар, 2017 год

ТОРЖЕСТВЕННЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ



Празднование 1150-летия г. Ростова Великого и зарождения российской



100-летие органов ЗАГС



Награждение победителей конкурса «Лучшие предприятия Ярославской области»



Празднование 50-летия Золотого

МЕРОПРИЯТИЯ СОЦИАЛЬНОЙ НАПРАВЛЕННОСТИ



День любви, семьи и верности



Международный день пожилого



Губернаторские ёлки



Конкурс среди многодетных семей «Семья 5050»

БАЗА ПОДРЯДЧИКОВ

Площадки
(конференц-залы)

Проживание
(Гостиницы)

Кейтеринг
(питание)

Застройщики
стендов

Экскурсионное
обслуживание

Организаторы
мероприятий

Переводчики

Дизайнеры

Разработчики
мультимедийного
контента

Изготовление печатной,
презентационной и
сувенирной продукции

Мультимедийное
оборудование

Системы
регистрации
участников

Разработчики
сайтов

Информационное
сопровождение, PR

Фотографы
Видео-
операторы

Транспорт

Волонтёры

Ведущие

Творческие
коллективы

ОБОРУДОВАНИЕ ЦВКД: ВЫСТАВОЧНЫЙ КОНСТРУКТОР ОКТАНОРМ

Алюминиевый каркас для разнообразного наполнения и навесных элементов: пластика, поликарбоната, баннерной ткани

Нанесение изображения:

- Оклейка панелей заполнения самоклеящейся пленкой (видны ребра конструкции)
~ 850 руб./1 панель/2,5 кв.м.

- Баннер на люверсах
~ 650 руб./кв.м.

Панели
наполнения
2,5 x 1 м

Светильники
Крепежи для баннеров

Прогоны
горизонтальные

Фризы
2 x 0,2 м

Столешницы
0,5 x 0,5 м,
0,5 x 1 м.,
1 x 1 м

Стойки
вертикальные
1,1 и 2,5 м



ОБОРУДОВАНИЕ ЦВКД: ВЫСТАВОЧНЫЙ КОНСТРУКТОР ОКТАНОРМ

Использование:

- Модульные выставочные стенды (2x2м -25 шт.)
- Переговорная комната
- Презентационная стойка (30 шт.)
- Пресс-вол (25 шт.)
- Перегородки для оформления залов (50 м.)

Мебель из Октанорм:

- Стойки ресепшн (30 шт.)
- Витрины открытые и закрытые (25 шт.)



ОБОРУДОВАНИЕ ЦВКД: КОНСТРУКЦИЯ МУЛЬТИМАСТЕР

Мобильная конструкция Мультимастер 3x2 м

На телескопических треногах.

Удобен в транспортировке и сборе. Легкий.

Печать баннера ~ 1200 руб.

Количество: 4 шт.

Использование:

- пресс-волл (для пресс-подходов)
- оформление площадки: информационный стенд с программой мероприятия, задник для президиума
- мобильный стенд



ОБОРУДОВАНИЕ ЦВКД: МОБИЛЬНАЯ КОНСТРУКЦИЯ РОЛЛ-АП

Мобильный стенд Ролл-ап

Размеры: 2 х 1м., 1,8 х 0,8м

Количество: 5 шт.

Печать баннера с монтажом ~ 650 руб.



Использование:

- Промо-стенд
- Навигация на площадках мероприятия
- Приветственный баннер с названием мероприятия



ОБОРУДОВАНИЕ ЦВКД: НАВИГАЦИОННАЯ СТОЙКА, МЕБЕЛЬ



Алюминиевая навигационная стойка с рамкой для размещения информации или навигации на бумажном листе формата А4

Количество: 21 шт.



Стулья - 60 шт.



Барные стулья - 5 шт.

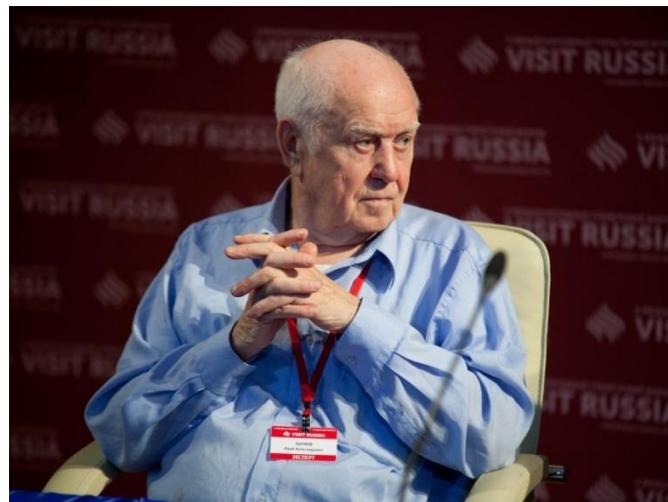


Стол – 25 шт.

ОБОРУДОВАНИЕ ЦВКД: ПРИНТЕР ДЛЯ БЕЙДЖЕЙ

Принтер для бейджей

Карт-принтер Datacard CD800 позволяет печатать на пластиковых картах и картах наклейках размером 86*54 мм. (толщиной до 1мм.) цветные и монохромные изображения с одной стороны карты



ОБОРУДОВАНИЕ ЦВКД: БЕСПРОВОДНАЯ КОНФЕРЕНЦ-СИСТЕМА

Беспроводная конференц-система

Центральный блок и 20 пультов

Мобильная беспроводная система

помещается в два чемодана и подключается
в течение часа.

Использование:

проведение круглых столов, пресс-конференций на 20-40 участников.



ОБОРУДОВАНИЕ ЦВКД: ИНТЕРАКТИВНЫЙ ПОЛ

Проекционная система «**Умный интерактивный пол**» - сочетание современных цифровых и проекционных технологий, позволяющая кардинально оживить интерьер и пол практически любого помещения



ОБОРУДОВАНИЕ ЦВКД: МУЛЬТИМЕДИЙНОЕ ОБОРУДОВАНИЕ

Проектор Epson

Яркость 2600 люмен
контрастность 3000:1



Проекционный экран

Размеры 3x4



LED-телевизор Sharp

LC-60LE635RU



Аудио оборудование



Федеральный закон от 05.04.2013 № 44-ФЗ

«О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»

- Сертифицированные сотрудники, прошедшие дополнительное обучение по закону №44-ФЗ
- Учитываются все требования ДГЗ ЯО, предъявляемые к закупочной документации и Техническим заданиям

Распоряжение Губернатора области от 10.03.2015 № 84-р

«О регламенте взаимодействия структурных подразделений аппарата Правительства области, органов исполнительной власти Ярославской области и ГКУ ЯО «ЦВКД» в рамках организации и проведения мероприятий»

Постановление Правительства ЯО от 18.04.2018 № 0263-п

«О выставочно-конгрессных и презентационных мероприятиях Правительства области и органов исполнительной власти Ярославской области на 2018 год»

РЕГЛАМЕНТ ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ СППЯО, ОИВ ЯО и ГКУ ЯО «ЦВКД»

Распоряжение Губернатора области от 10.03.2015 № 84-р «О регламенте взаимодействия СППЯО, ОИВ ЯО и ГКУ ЯО «ЦВКД» в рамках организации и проведения мероприятий»

- 1. План выставочно-конгрессных и презентационных мероприятий** СППЯО и ОИВ ЯО на соответствующий календарный год **формирует ДИиП ЯО**
- 2. ГКУ ЯО «ЦВКД» - технический исполнитель** выставочно-конгрессных и презентационных мероприятий, **ОИВ ЯО - концепция** проведения и содержательное наполнение мероприятия
- 3. ОИВ ЯО направляет в ДИиП ЯО информацию о мероприятии** и планируемой стоимости не позднее чем **за 60 календарных дней** до даты проведения мероприятия.
- 4. ОИВ ЯО направляет в Депфин ЯО и ДИиП ЯО информацию о перераспределении бюджетных ассигнований** между главными распорядителями бюджетных средств для обеспечения расходов на проведение мероприятия при подготовке проекта закона ЯО об областном бюджете либо после утверждения данного закона. Во втором случае необходимо учитывать время на внесение изменений в закон ЯО об областном бюджете.
- 5. Если мероприятия ОИВ ЯО нет в Плане выставочно-конгрессных и презентационных мероприятий**, а сумма расходов на его проведение **превышает 100 000 рублей**, **ОИВ ЯО разрабатывает НПА** о проведении данного мероприятия.

РЕГЛАМЕНТ ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ СППЯО, ОИВ ЯО и ГКУ ЯО «ЦВКД»

6. ДИИП ЯО после согласования и получения бюджетного финансирования, **включает мероприятие ОИВ ЯО в план работы ГКУ ЯО «ЦВКД».**

7. После включения мероприятия в План работы ГКУ ЯО "ЦВКД" **ОИВ ЯО совместно с ГКУ ЯО «ЦВКД» формирует техническое задание и смету расходов** в срок не позднее чем **за 60 календарных дней** до даты проведения мероприятия.

8. Смета расходов утверждается ГКУ ЯО «ЦВКД», ОИВ ЯО и направляется на согласование в течение

5 рабочих дней в ДИИП ЯО. Оригинал сметы хранится в ГКУ ЯО «ЦВКД». Шаблон сметы утверждён. Представители ДИИП ЯО и ГКУ ЯО «ЦВКД» участвуют в работе **организационного комитета** или рабочей группы по подготовке к мероприятию

10. Акт о проведении мероприятия с прилагаемыми подтверждающими документами о произведенных расходах формирует ГКУ ЯО "ЦВКД" в течение 14 календарных дней с момента окончания мероприятия, подписывает в **ОИВ ЯО** и направляет на согласование в течение 5 рабочих дней в **ДИИП**. Оригинал акта хранится в ГКУ ЯО "ЦВКД". Шаблон акта утверждён.

11. ОИВ ЯО совместно с ГКУ ЯО «ЦВКД» подготавливают отчет о проведении мероприятия и направляют отчет в ДИИП ЯО в течение 10 рабочих дней после завершения мероприятия.

12. ДИИП ЯО ежегодно, в срок до 01 февраля года, следующего за отчетным, **представляет сводный аналитический отчет** о результатах участия СППЯО и ОИВ ЯО в выставочно-

ПОДГОТОВКА И ПРОВЕДЕНИЕ МЕРОПРИЯТИЯ

- Разработка **КОНЦЕПЦИИ** мероприятия совместно с ОИВ ЯО
- Формирования **ПЛАНА-ГРАФИКА** проведения закупочных процедур
- Разработка **ТЕХНИЧЕСКОГО ЗАДАНИЯ** совместно с ОИВ ЯО
- **РАСЧЕТ СТОИМОСТИ** мероприятия
- **УТВЕРЖДЕНИЕ ТЗ И СМЕТЫ** мероприятия ОИВ ЯО
- Запрос коммерческих предложений, формирование **НМЦК**
- Подготовка закупочной документации, **ПРОВЕДЕНИЕ ПРОЦЕДУР**, заключение **ГОСКОНТРАКТА**
- Формирование **ПЛАНА ПОДГОТОВКИ** мероприятия
- **РАБОТА С ПОДРЯДЧИКОМ** по организации мероприятия, контроль реализации всех пунктов ТЗ
- Работа на **ПЛОЩАДКЕ МЕРОПРИЯТИЯ**
- Получение **ЗАКРЫВАЮЩИХ ДОКУМЕНТОВ**, подготовка **АКТА** о проведении мероприятия
- Подготовка **ОТЧЕТА**

Начало подготовки:

Форум, стенд на международной выставке

min **6-8 месяцев**

до мероприятия

Конференция, стандартный стенд

min **4-5 месяцев**

до мероприятия

Разработка концепции и ТЗ, расчет стоимости от 1 до 2 месяцев до утверждения

Утвержденные ТЗ, смета min за 2 недели до проведения закупочных

Проведение закупочных процедур За 1- 1,5 месяца до заключения ГК

Заключение Госконтракта min за 1-2 месяца до

Мероприяти
е

ОРГАНИЗАЦИЯ ФОРУМА

Формирование ПРОГРАММНОГО КОМИТЕТА

- разработка тематики секций,
- формирование списка докладчиков
- определение целевой аудитории участников
- формирования списка приглашенных
- разработка структуры программы

Приглашение участников из других субъектов РФ, зарубежных участников



ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ: ОРГАНИЗАЦИЯ ФОРУМА

1. Разработка программы и работа с участниками и докладчиками

1.1. **Программа:** количество секций, их формат, перечень дополнительных мероприятий и активностей, продолжительность, целевая аудитория и количество докладчиков и участников.

1.2. **Приглашение докладчиков и участников,** обеспечение регистрации на сайте мероприятия, сбор материалов выступлений.

1.3. Помощь в бронировании гостиниц.

1.4. Сопровождение докладчиков и VIP-гостей.

2. Место проведения форума исходя из структуры программы форума

2.1. Количество залов и помещений, их функционал:

помещения для секций, выставки, пресс-конференции, b-2-b встреч, подписания соглашений, награждений, питания, в т.ч. VIP, регистрации; переговорные комнаты, консультационная зона, интерактивная зона, зона отдыха, пресс-центр

2.2. **Мебель и мультимедийное оборудование. Техническое сопровождение.**

2.3. Оформление площадок:

задники для президиума, пресс-волы, навигация, баннеры с программой, приветственный баннер при входе, баннеры с названием секций, зона регистрации, выставка.

3. Обеспечение системы регистрации участников на площадке с



ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ: ОРГАНИЗАЦИЯ ФОРУМА

4. Обеспечение питания: кофе-брейки, обеды, фуршеты (состав, график проведения, предварительное меню). Обеспечение водой

5. Разработка фирменного стиля мероприятия. Изготовление информационно-презентационных, раздаточных и сувенирных материалов.

(бейджи, программа, информационные буклеты, блокнот, ручка, папки/ пакеты/ портфели, промо-сувениры (календари, значки, шоколадки, открытки), VIP-сувениры.

6. Создание мультимедийного контента (видео-ролики заставки или презентации к докладам, промо-видеоролики).

7. Разработка и продвижение сайта мероприятия. Создание страничек в соцсетях и их продвижение.

8. Информационное сопровождение мероприятия. Привлечение и работа со СМИ. Организация пресс-центра. Фото и видео-съёмка.

9. Организация выставки, организация имиджевого стенда ОИВ ЯО.

10. Работа со спонсорами и партнерами (разработка спонсорских пакетов, привлечение спонсоров)

11. Последовательный или синхронный перевод, оборудование для синхронного перевода.

12. Организация экскурсий по городу, организация посещения предприятий/площадок по тематике мероприятия.

14. Организация транспортного обслуживания.

15. Организация культурной программы (танцы, концерт)



ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ: ОРГАНИЗАЦИЯ СТЕНДА

1. Оплата регистрационного взноса и аренды незастроенной выставочной площади (кв. м)

2. Разработка и согласование дизайн-макета стенда:

- Планировка экспозиции с указанием всех зон и их назначений, с обозначением размещаемых на стенде экспонатов, мебели и оборудования, с указанием размеров элементов стенда, определение шрифтов, надписей, гербов, цветовых решений

- Схема электро-подключения стенда с указанием напряжения электропитания, максимальных мощностей нагрузок по каждой единице электрооборудования, точек подключения электрооборудования

3. Технические и функциональные характеристики стенда:

Площадь стенда (кв.м.), размеры сторон, размещение на схеме павильона

Конфигурация стенда: остров/полуостров/угловой

Этажность, тип застройки: стандартная или эксклюзивная.

4. Сроки оказания услуг

5. Зонирование стенда:

1. презентационная зона/открытая переговорная зона/зона для подписания соглашений/пресс-зона/интерактивная зона

2. зона экспонентов;



ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ: ОРГАНИЗАЦИЯ СТЕНДА

- 6. Мультимедийное оборудование и техническое обеспечение работы стенда:** видеостена, сенсорные экраны, ноутбуки, звуковое оборудование, мониторы.
- 7. Мебель:** стойка ресепшн, столы, стулья, витрины, полки, подиумы, буклетницы.
- 8. Оборудование для подсобного помещения** (холодильник, кофемашина, кулер, МФУ (принтер, сканер, стеллаж, вешалка, мойка, корзина для мусора, зеркало, столы, стулья, посуда, канцтовары)
- 9. Экспонаты** (габариты, вес, размещение, подставка, подключение к электричеству, подсветка)
- 10. Конструктивные особенности**
Пол, стены, подвес, дизайнерские элементы, объемные буквы и логотип/герб, электрическое и осветительное оборудование, wi-fi роутер
- 11. Флористика**
- 12. Доставка экспонатов, продукции, оборудования и раздаточных материалов до места проведения выставки и обратно.**
- 13. Изготовление, монтаж и демонтаж стенда.**
- 14. Пропуски для проезда автотранспорта, погрузочно-разгрузочные работы**



ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ: ОРГАНИЗАЦИЯ СТЕНДА

15. Ежедневная уборка стенда и вывоз мусора после монтажа и демонтажа стенда;
16. Решение организационных вопросов с организатором выставки, заказчиком и экспонентами.
17. Обеспечение кейтеринга
18. Обеспечение работы переводчиков
19. Хостес
20. Информационное сопровождение и работа со СМИ,
21. Фото и видео-съемка
22. Изготовление сувенирной и презентационной продукции (визитки, буклеты, промо-сувениры)
23. Одежда для стендистов
24. Организация интерактивной программы (промо-акции, лотереи, викторины, розыгрыши призов, выступление коллективов, мастер-классы, фотосессии, демонстрация экспонатов, дегустации, шоу, роботы, ростовые куклы, мимы, виртуальная или дополненная реальность)
25. Программа работы стенда (переговоры, подписание соглашений, интервью, интерактив)
26. Реклама на территории выставочного павильона



ЭФФЕКТИВНОЕ УЧАСТИЕ В ВЫСТАВКЕ СО СТЕНДОМ

1. Предварительная организация встреч и переговоров (сервисы match making на сайте выставки)
2. Выступление с докладом в деловой программе мероприятия
3. Подписание соглашений на выставке
4. Участие в бирже контактов
5. Работа со СМИ
6. Яркий стенд с интерактивной программой
7. Подготовленные стендисты (отработанные сценарии общения с посетителями стенда)
8. Работа с контактами по итогам участия

Каталоги
выставок

<https://www.expoclub.ru>

<http://www.exponet.ru>

<http://www.allexpo.ru>

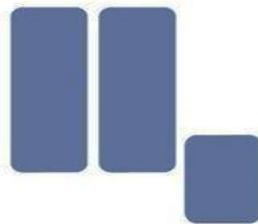
<http://www.totalexpo.ru>

Российский союз
выставок и
ярмарок



- » Библиотека экспонента
- » Новости
- » Издания РСВЯ
- » Документы
- » О РСВЯ
- » Члены РСВЯ
- » Для членов РСВЯ

- »» Рекомендации экспонентам
 - » Библиотека экспонента
 - » Стоит ли участвовать в выставках во время кризиса? Статья Карасева Н.В.
 - » В чем ценность выставок? Статья Карасева Н.В.
 - » Экспонент, помоги себе сам! Книга А.Белянского
 - » Подготовка к выставке
 - » Зачем участвовать в выставке?
 - » Выставки работают! Пакет сильных экономических маркетинговых
 - » Кого нет на выставке, того – нет на рынке. Маркетинг в пользу ВВ
 - » Роль выставки в системе интегрированных маркетинговых комму
 - » Комплексные рекомендации по подготовке и участию в выставке
 - » SMM для экспонентов. Как интегрировать выставочную деятель: Карасева Н.В.
 - » Брошюры серии "В помощь экспоненту"
 - » Как создать фундамент успеха на выставке. Предвыставочная о
 - » Как составить бюджет участия в выставке. Статья Карасева Н.В.
 - » Как поставить задачи участия в выставке. Статья Карасева Н.В.
 - » Что мешает экспонентам получать от выставок больше. Статья К



Центр
выставочно-
конгрессной
деятельности

www.dirvkd.ru