

Приложение 2.1.

Процедура проведения конкурсов социальных проектов

Пример процедуры взят у Архангельского Центра социальных технологий «Гарант»

	Действие	Ответственный	Сроки
	Предварительный этап		
	Формирование грантового пула Определение приоритетных направлений конкурса	Донор, Руководитель менеджер,	
	Разработка положения о конкурсе (на основании приоритетных направлений)	Менеджер	
	Определение сроков всех мероприятий связанных с конкурсом <ul style="list-style-type: none"> - начало конкурса. Объявление - семинары - расписание индивидуальных консультаций - срок подачи заявок - формирование экспертного совета - подготовка документов для экспертов - инструктаж экспертов - экспертный совет - принятие окончательного решения о финансировании - объявление о результатах конкурса - награждение победителей конкурса - подписание договоров с победителями 	Менеджер	
	Разработка формы заявки (Приведение стандартной формы к условиям конкурса)	Менеджер	
	Подготовка рекомендаций по заполнению формы заявки (приведение в соответствие с условиями конкурса и формой заявки.)	Менеджер	
	Формирование электронной папки с раздатком (положение, форма заявки, рекомендации по заполнению заявки)	Менеджер	
	Издание приказа об открытии конкурса	Менеджер	
	Объявление конкурса		
	Подготовка и формирование информационной папки	Ассистент	

	конкурса		
	Подготовка объявления о конкурсе и пресс-релиза с приглашением на семинар по написанию заявки и инд. консультации	Ассистент	
	Подготовка списка СМИ для рассылки пресс-релиза	Ассистент	
	Рассылка пресс-релиза в СМИ	Ассистент	
	Рассылка информации о конкурсе в НКО и соц. учреждения по E-mail (с приложением полного пакета документов).	Ассистент	
	Объявление о конкурсе через профильные комитеты (соцзащита, образование, здравоохранение и т.п.)	Менеджер	
	Обзвон участников предыдущих конкурсов и организаций, не имеющих эл. почты	Ассистент	
	Выставление новости на сайт с пакетом документов	IT специалист	
	Открытие специального раздела сайта для конкурса Размещение пакета документов на сайте в разделе Конкурсы (объявление, положение, форма заявки, рекомендации)	IT специалист	
	Работа с потенциальными участниками конкурса		
	Запись на семинар по заполнению заявки (заполнение листа регистрации)	Ассистент	
	Запись на индивидуальные консультации по написанию заявки (заполнение листа регистрации)	Ассистент	
	Проведение семинара по написанию заявок (обязательная регистрация участников)	Менеджер	
	Проведение индивидуальных консультаций (заполнение листа учета консультаций, в том числе он-лайн)	Менеджер	
	Прием заявок на конкурс - заполнение регистрационного листа (отметка о наличии всех документов) - выдача справок о приеме заявок	Ассистент	
	Экспертиза заявок		
	Формирование экспертного совета конкурса	Менеджер	
	Формирование эл. папки с пакетом документов для экспертов	Менеджер	
	Подготовка информационных таблиц по участникам конкурса (контактная информация по участникам, комплектность заявок, сумма запроса)	Ассистент	
	Подготовка ксерокопий заявок и печать пакета документов для экспертов	Ассистент	

	Инструктаж экспертов	Менеджер	
	Получение листов «Решение эксперта» и заполнение сводной таблицы оценок	Менеджер	За 1 день до экспертного совета
	Подготовка экспертного совета <ul style="list-style-type: none"> - анализ заявок набравших максимальные оценки - проверка бюджетов этих заявок - подготовка формы протокола «Решение экспертного Совета» - подготовка помещения для проведения ЭС (помещение, документы, чай и т.д.) 	Менеджер Ассистент	
	Экспертный совет (проведение, фиксация результатов, подготовка и подписание протокола)	Менеджер, Ассистент	
Работа с победителями			
	Подготовка вопросов, требующих уточнения по заявкам-победителям установление сроков подачи уточнений	Менеджер	
	Подготовка писем победителям (текст координатор)	Ассистент	
	Извещение победителей	Ассистент	
	Подготовка контактного листа по победителям	Ассистент	
	Подготовка информационных папок и электронных документов по победителям конкурса	Ассистент	
	Формирование информационных и эл. папок по победителям	Менеджер	
	Прием уточнений и дополнений к заявкам	Менеджер	
	Прием дополнительных документов для подготовки договоров	Менеджер	
	Повторная экспертиза заявок (по необходимости)	Менеджер	
	Утверждение списка победителей	Донор	
	Утверждение сроков установочного семинара	Менеджер	
	Извещение победителей о сроках семинара	Ассистент	
	Подготовка материалов к установочному семинару	Менеджер	
	Подготовка приказа о финансировании проектов в рамках конкурса	Менеджер	
	Проведение установочного семинара	Менеджер	
	Подготовка договоров с победителями (определение суммы переводов, сроков отчетов и т.д.)	Менеджер	
	Подписание договоров	Менеджер	

	Изготовление дипломов победителям конкурса		
	Подготовка и проведение церемонии награждения победителей		
Мониторинг и оценка проектов			
	Составление сводного календарного плана по проектам)	Ассистент	
	Определение ключевых мероприятий, планирование сайт-визитов	Менеджер	
	Получение текущей информации от грантополучателей	Ассистент	
	Сайт-визиты грантополучателей	Менеджер, Ассистент	
	Напоминание о сроках предоставления отчетности	Менеджер	
	Прием финансовых и содержательных отчетов (регистрация приема)	Ассистент	
	Проверка финансовых отчетов	Бухгалтер	
	Проверка содержательных отчетов	Ассистент	
	Подготовка приказов на закрытие проектов	Менеджер	
Информационное сопровождение конкурса и реализуемых проектов			
	Размещение списка участников конкурса на сайте	IT специалист	В течение 1 дня после dead-line
	Размещение списка победителей конкурса на сайте	IT специалист	В течение 1 дня после утверждения
	Подготовка и размещение новостей о ходе реализации проектов Рассылка новостей о проектах по СМИ (на основе мониторинга и сводного плана)	Ассистент IT специалист	еженедельно
	Размещение информации на сайте об итогах реализации проектов	IT специалист	В течение 3 дней после завершения конкурса
Завершение конкурса			
	Составление сводного финансового и содержательного отчета для доноров	Менеджер, бухгалтер	
	Подготовка и проведение публичной презентации результатов	Менеджер, Ассистент	
	Архивация документов по конкурсу	Ассистент	