**Приложение 1.1.**

*Пример процедуры взят у Архангельского Центра социальных технологий «Гарант»*

**Процедура проведения конкурсов социальных проектов**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **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   * 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 конкурса | Ассистент |  |
|  | 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   * 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 |  |