**Приложение 1.1.**

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

**Процедура проведения конкурсов социальных проектов**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Действие**  | **Ответственный**  | **Сроки**  |
|  | **Предварительный этап** |  |  |
|  | Формирование грантового пулаОпределение 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  |  |