**ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ**

Таблица 1. Функциональные требования

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | | Назначение сервиса/блока | Функциональные требования |
| 1 | | Сервис для администрирования публичных страниц сайта | Базовый дизайн публичной части сайта включает выбор из предложенных тем оформления, шрифтов, позиций хедера и возможность редактирования логотипа и фавикона.  Обеспечивается доступ ко всей публичной информации на сайте проекта с возможностью регистрации и авторизации пользователей.  Возможность настройки публичной части сайта администратором (в т.ч. указание названия сайта, уникального логотипа) с помощью встроенных функций: «управление сайтом», «управление контентом» (разделы: новости, проекты, мероприятия, документы, частые вопросы и другие дополнительные разделы, созданные администратором), «настройки» (управление слайдером, ФИАС, шаблоны писем, почтовые настройки, настройки авторизации, общие настройки, контактные данные, редактирование фона авторизации, создание оповещения для пользователей, рекомендуемая информация, интеграция корпоративных социальных медиа).  Наличие базового дизайна публичной части сайта со следующими опциями: выбор из предложенного списка «темы» (обычная, коричневая, синяя, красная, черно-зеленая); выбор из предложенного списка шрифтов (PtSans, TenorFonts, Open\_Montserrat, ProximaNova); выбор позиции хедера (слева, справа, по центру, по ширине); редактирование логотипа и фавикона; загрузка картинок в слайдер на главной странице; редактирование в футере контактных данных: наименование организации, почта, адрес, телефон.  Создание и настройка шаблонов заявки, создание кастомных секций у заявки и скрытие базовых секций, указание названия секции, расширенная настройка базовых полей в секциях и добавление кастомных полей и групп.  Создание и настройка критериев валидации, с назначением каждому критерию одного из трех типов (отсекающего, требующего доработку и проходного). Настройки периода валидации: даты начала валидации, даты окончания валидации; выбор режима распределения заявок на валидаторов (автоматический, полуавтоматический, ручной).  Настройки экспертизы: настройка трех оценок (отсекающей, требующей дополнительной оценки и проходной), установление для каждой диапазона баллов, настройки базовых критерием с возможностью задать тип шкалы оценки (дискретная, ползунок, категория Да/Нет), возможность каждому критерию задать свои числовые данные по баллам и вес критерия, задать максимальный балл и проходной, создание критерия, группы критериев и группы проектов с последующей настройкой. Настройка периода проведения экспертизы: даты начала экспертизы, дата окончания экспертизы. Возможность пригласить экспертов и настроить ограничения по доступу к результатам экспертизы для разных ролей.  Возможность настройки договора и актов с экспертом: установление стоимости экспертизы, выбора режима работы с экспертом и настройка шаблонов документов.  Возможность настройки договора: установление даты начала и даты окончания формирования договора, настройка доступа к договору  Возможность настройки содержательной/финансовой отчетности: установление даты начала и даты окончания финансовой и аналитической отчетности.  Возможность управление ролями и пользователями: приглашение пользователей (отправка сообщений, смена логина и пароля), назначения пользователю требуемой роли (с ограничениями прав доступа) из списка базовых, управление ролями (название, описание, добавление/убавление прав).  Наличие набора административных панелей доступных согласно ролевой модели, позволяющих выгружать информацию о поданных заявках с актуальной информацией о них, об их текущих статусах (подготовка, подана, зарегистрирована, зарегистрирована с замечаниями, направлена на доработку, удалена, ненадлежащий заявитель, не подлежит рассмотрению, удалена, запрос на снятие, снята, не допущена до экспертизы, снята с экспертизы, снята до экспертизы, на независимой экспертизе, рассмотрена экспертами, победитель, не допущена до экспертизы, не получившая поддержку, снята как вторая победившая), наличие функции направления уведомлений пользователю о сменах статуса заявки.  Возможность работать с заявками через интерфейс «рабочая панель» во всех модулях (собирать, сегментировать, обобщать и анализировать данные о проектах, способствующих принятию выверенных стратегических решений и оптимизации материальных и не материальных ресурсов), приглашать новых пользователей и настраивать права доступа, импортировать данные.  Возможность вносить изменения в подписанный договор, путем формирования нового документа в соответствии с типом изменения (изменение бюджета, ККТ и сроков проекта) |
|  | 1.1 | Раздел для публикации новостей | Создание и редактирование новостных материалов.  Публикация новостей на сайте с возможностью управления их отображением и архивирования |
| 1.2 | Раздел для публикации мероприятий | Создание и редактирование информации о мероприятиях.  Публикация информации о мероприятиях на сайте с возможностью управления их отображением и архивирования |
| 1.3 | Раздел для редактирования блока «Часто задаваемые вопросы» | Ответы на часто задаваемые вопросы пользователей.  Обеспечивает поиск по вопросам и получение ответов на них |
| 1.4 | Раздел для публикации документов | Публикация и управление документами  Обеспечение возможности загрузки, хранения и доступа к документам.  Возможность группировать документы по тегам |
| 1.5 | Раздел для управления главной страницей | Редактирование и настройка элементов главной страницы веб-сайта.  Обеспечение возможности изменения визуального оформления, содержания и структуры главной страницы |
| 1.6 | Блок «Настройка конкурсной процедуры» | Настройка правил и условий проведения конкурсов, включая указание названия конкурса и префикса заявки (нумерации, кода).  Установка дат начала и окончания приема заявок с возможностью указания срока реализации проекта.  Запуск и завершение конкурса. Добавление направлений и поднаправлений.  Создание и настройка шаблонов заявок, создание кастомных секций заявок и скрытие базовых секций, расширенная настройка базовых полей и добавление кастомных полей и групп.  Создание и настройка критериев валидации, назначение каждому критерию одного из трех типов (отсекающий, требующий доработки, проходной), установка дат начала и окончания валидации, выбор режима распределения заявок на валидаторов (автоматический, полуавтоматический, ручной).  Настройка экспертизы, включая настройку трех оценок (отсекающая, требующая дополнительной оценки, проходная), установление диапазонов баллов для каждой оценки, настройка базовых критериев с возможностью задания типа шкалы оценки (дискретная, ползунок, категория Да/Нет), задание числовых данных по баллам и весу критерия, создание критерия, группы критериев и группы проектов с последующей настройкой. Установка дат начала и окончания экспертизы, возможность приглашения экспертов и настройка ограничений по доступу к результатам экспертизы для разных ролей.  Настройка договоров и актов с экспертами: установление стоимости экспертизы, выбор режима работы с экспертами.  Настройка договоров включает установление дат начала и окончания, настройку доступа к договору, создание печатной версии договора и административную страницу для разбивки проекта на этапы.  Настройка содержательной и финансовой отчетности: установление дат начала и окончания финансовой и аналитической отчетности |
| 2 | | Сервис для подачи, валидации и экспертизе заявок | Прием заявок от пользователей, включая заполнение форм, загрузку файлов и подтверждение подачи заявки.  Возможность формирования заявки, представляющей собой идеи (описание способа решения проблемы), оформленные в формате проекта с указанием целей, задач, сроков и способов их достижения, календарного плана мероприятий, детализированного бюджета проекта, а также ожидаемых по результатам реализации проекта качественных и количественных показателей.  Сервис предусматривает возможность заполнения проекта по разделам на нескольких вкладках-страницах с последующим процентным анализом полноты заполнения каждой вкладки и итоговым результатом по каждой вкладке. Все данные при их введении сохраняются автоматически в режиме реального времени.  Базовый шаблон заявки включает в себя следующие разделы для заполнения:  О проекте;  Руководитель проекта;  Команда проекта;  Организация-заявитель;  Календарный план;  Бюджет;  Подать заявку;  Снятие заявки;  История статусов;  Результаты регистрации заявки.  Каждый раздел включает в себя настраиваемые сведения, которые могут быть добавлены или изменены в соответствии с требованиями конкурса:  Раздел «О проекте» содержит поля:  Грантовое направление, которому преимущественно соответствует планируемая деятельность по проекту;  Тематика грантового направления, которому преимущественно соответствует планируемая деятельность по проекту (возможность отнесения проекта к «долгосрочным»);  Название проекта, на реализацию которого запрашивается субсидия (грант);  Краткое описание проекта (деятельности в рамках проекта);  География проекта;  Дата начала реализации проекта;  Дата окончания реализации проекта;  Обоснование социальной значимости проекта;  Документы, подтверждающие актуальность проекта;  Целевые группы проекта;  Цели проекта;  Задачи проекта;  Партнёры проекта;  Письма поддержки, соглашения о сотрудничестве и иные аналогичные документы;  Как будет организовано информационное сопровождение проекта;  Количественные результаты;  Качественные результаты;  Дальнейшее развитие проекта;  Источники ресурсного обеспечения проекта в дальнейшем;  Видео о проекте.  Раздел «Руководитель проекта» содержит поля:  ФИО руководителя проекта;  Должность руководителя проекта в организации-заявителе;  Дополнительная информация о руководителе проекта (учёное звание, учёная степень, членство в коллегиальных органах и т.п.);  Рабочий телефон руководителя проекта;  Мобильный телефон руководителя проекта;  Электронная почта руководителя проекта;  Образование руководителя проекта;  Образовательные организации и специальности;  Опыт работы руководителя проекта;  Опыт реализации социально значимых проектов;  Примечание;  Рекомендации, письма, отзывы, характеристики;  Ссылка на профиль в социальных сетях;  Добавить фотографию;  Дата рождения.  Раздел «Команда проекта» (при наличии указывается информация) содержит поля:  ФИО члена команды;  Должность или роль в заявленном проекте;  Образование;  Образовательные организации и специальности;  Опыт работы;  Опыт реализации социально значимых проектов у руководителя проекта;  Дополнительные сведения;  Ссылка на профиль в социальных сетях  Раздел «Организация – заявитель» содержит поля:  Полное наименование организации  Сокращённое наименование организации  ОГРН  ИНН  КПП  Адрес организации  Дата рождения руководителя;  Файл устава;  Информация о наличии лиц, имеющих право подписи без доверенности;  Информация о наличии коллегиального органа управления;  Главный бухгалтер;  Контактный телефон организации;  Адрес электронной почты для направления организации юридически значимых сообщений;  Основные виды деятельности организации;  Целевые группы, опыт работы с которыми имеет организация;  Дополнительные документы об организации;  География организации;  Адрес электронной почты для внешних коммуникаций;  Веб-сайт;  Группы в соц. сетях;  Учредители организации-заявителя;  Обособленные структурные подразделения организации-заявителя;  Участие (членство) в других некоммерческих организациях;  Участие в коммерческих организациях;  Количество членов (участников) организации: физических лиц, юридических лиц;  Количество штатных работников;  Количество добровольцев;  Доходы организации (в рублях) за предыдущий год, ввод числа без запятых и иных знаков;  Общая сумма расходов организации за предыдущий год;  Количество благополучателей за предыдущий год (с января по декабрь): физические лица, юридические лица;  Основные реализованные проекты и программы за последние 5 лет;  Имеющиеся в распоряжении организации материально-технические ресурсы;  Публикации в СМИ.  Раздел «Календарный план» – инструмент по созданию плана мероприятий позволяет сформулировать список действий в рамках проекта, направленных на достижение задач и целей проекта с разбивкой мероприятий по срокам начала и завершения и указанием ожидаемых результатов и целей их проведения с возможностью отслеживать реперные точки по мере реализации проекта, как автору, так и ответственному лицу (куратору проекта). Форма для ввода плана мероприятий имеет возможность настройки следующих полей:  Задачи;  Мероприятие;  Начало (с возможностью выбора даты);  Окончание (с возможностью выбора даты);  Ожидаемые итоги (с указанием количественных и качественных показателей).  Раздел «Бюджет» – инструмент по формированию бюджета проекта, который позволяет составить бюджет по статьям (оплата труда, командировочные расходы, офисные расходы, приобретение, аренда оборудования, инвентаря, разработка и поддержка сайтов, информационных систем, оплата юридических, информационных, консультационных и иных услуг, расходы на проведение мероприятий, издательские расходы, прямые прочие расходы) и подстатьям для достижения максимальной прозрачности намерений заявителя. Инструмент включает в себя автоматический расчет процентов, долей от сумм, размеров запрашиваемой сумму и софинансирования.  Раздел «Подать заявку». Подача заявки становится доступна после подписания и загрузки в систему подтверждающего подачу заявки документа по шаблону, соответствующему положению о конкурсе, с автоматически заполненными данными о проекте. Подача заявки возможна после прохождения автоматической проверки системы полноты заполненных данных.  Программа предусматривает возможность подачи заявки только после прохождения автоматических проверок, которые можно настроить (отключить/включить и задать режим работы: блокирующая, уведомление пользователя, уведомление пользователя с подтверждением) в «Управление конкурсами» - «Шаблоны заявки»:  пройдена проверка по грантовому направлению;  пройдена проверка актуальности данных организации;  пройдена проверка наличия проектов, по которым не сдана итоговая отчетность;  пройдена проверка на статус регистрации организации;  пройдена проверка сроков регистрации организации;  пройдена проверка наличия дублирующих проектов, по которым не сдана итоговая отчетность;  пройдена проверка по двум и более параллельно реализуемым грантам;  пройдена проверка организации на количество поданных заявок;  пройдена проверка на пограничные значения запрашиваемой суммы;  пройдена проекта загруженного ФППЗ;  загружены все необходимые документы.  Проверка на заполненность всех обязательных полей является блокирующей, программа не позволяет подать заявку, при этом Программа подсвечивает поля, необходимые к заполнению.  Раздел «Снятие заявки». Отзыв заявки с конкурса возможен путем скачивания, печати, подписания и загрузки в систему подтверждающего снятие заявки документа по шаблону, соответствующему положению о конкурсе.  Раздел «История статусов» – инструмент, который позволяет пользователю с ролью администратор отслеживать текущий статус и хронологию изменения статусов заявки.  Раздел «Результаты регистрации заявки» позволяет сотрудникам Лицензиата оценить заявку по формальным критериям и в случае необходимости отправить на доработку, указав причины несоответствия, и, запросив дополнительные сведения. В результате валидации заявка может быть отклонена с указанием с указанием причины отказа или критерия, либо зарегистрирована для перехода на этап экспертизы.  Сервис позволяет в разделе «Управление конкурсами» настроить критерии валидации 3-х типов под каждый Конкурс в отдельности:  обязательные критерии, при несоответствии которым заявка отклоняется гранта оператором;  критерии, при несоответствии которым возможна доработка заявки;  критерии, при несоответствии которым возможна регистрация заявки с замечаниями.  Сервис позволяет добавлять новые разделы или переименовывать базовые.  Валидация (проверка) заявок по установленным формальным критериям и автоматическая проверка заполненности разделов на этапе подачи заявки.  Экспертиза заявок, включая оценку экспертами по заданным критериям, вынесение рекомендаций и определение победителей. Позволяет интегрировать с сервисом Контур Фокус. |
|  | 2.1 | Панель администратора для управления экспертизой | Доступ администратора к управлению процессом экспертизы заявок.  Позволяет создавать и редактировать экспертные комиссии, назначать экспертов, управлять этапами экспертизы и анализировать результаты.  Настройка трех типов оценок (отсекающей, требующей дополнительной оценки и проходной) с установлением диапазонов баллов.  Настройка критериев оценки с выбором типа шкалы (дискретная, ползунок, категория да/нет) и заданием числовых данных и веса для каждого критерия.  Установка максимального балла и порогового значения, создание критериев и групп проектов.  Настройка периода экспертизы (даты начала и окончания), приглашение экспертов и настройка доступа к результатам экспертизы.  Доступ к реестрам «Эксперты» (просмотр реестра экспертов с данными по каждому) |
| 2.2 | Блок для проведения экспертизы | Возможность создания личных кабинетов экспертов и приглашение их (индивидуально/списком) для заполнения анкет, проверки анкет, принятия решения о сотрудничестве с экспертом, подтверждения компетенции эксперта в выбранных экспертом направлениях.  Личный кабинет эксперта включает в себя разделы «мои экспертизы», «мой профиль», «мои проекты», «мои настройки».  Анкета (Профиль) эксперта включает в себя следующий набор полей:  ФИО;  пол;  адрес электронной почты – логин;  дополнительный адрес электронной почты;  рабочий телефон;  контактный телефон;  населенный пункт;  социальные сети;  образование;  учебные заведения;  опыт работы.  Дополнительные сведения:  наименование конкурса, в котором будет осуществляться экспертиза;  количество проектов, которые Организатор конкурса может направлять эксперту на экспертизу;  информация о возможности получать вознаграждение за работу в качестве эксперта («да/нет»);  реквизиты для выплаты эксперту вознаграждения (БИК банка, номер личного счета в банке, номер банковской карты);  номер СНИЛС и возможность добавления сканированной копии СНИЛС;  паспортные данные эксперта;  рекомендации, письма, отзывы, характеристики;  настройку параметров экспертизы;  выбор грантовых направлений, по которым буду приходить заявки;  краткая биография;  сведения об опыте экспертизы социальных проектов;  загрузка резюме;  внесение информации о паспортных данных;  скан паспорта.  Возможность настройки параметров работы эксперта:  выбор конкурса;  возможность отказать от участия в экспертизе;  предельное количество проектов для экспертизы;  возмездный/безвозмездный характер работы эксперта (при выборе возмездного – внесение реквизитов для оплаты).  Экспертам предоставляется безопасный доступ к заявкам через специальный интерфейс «Мои экспертизы» для оценки.  Эксперты оценивают заявки по заданным критериям с использованием различного типа шкал (дискретная, ползунок, категория да/нет).  Формируется печатная версия экспертного заключения на основе оценок и комментариев.  Поддерживается подсветка оценок в зависимости от их значений (например, 1–3 красный (проект не рекомендован к победе), 4–7 желтый (удовлетворительно), 8–10 зеленый (проект рекомендован к победе)).  Возможность указания общего комментария по представленной заявке и рекомендуемой экспертом суммы.  Возможность экспертов оценить проекты по настроенным критериям, сопроводив каждую оценку комментариями.  Возможность для администратора конкурса ручной смены, снятия или назначения экспертов на заявку.  Возможность просмотра сводных данных экспертизы в рамках заявки.  Возможность формирования и подписания договора с экспертом. Включает в себя возможность формирования договора и акта выполненных работ между Заказчиком и экспертом. Договор включает по «шорт кодам» (Следующие параметры: Паспортные данные, СНИЛС, ИНН, банковские реквизиты) данные эксперта из анкеты, а акт - данные по результатам экспертизы.  Позволяет заключать договоры с экспертами как на возмездной, так и на безвозмездной основе |
| 2.3 | Блок для проведения валидации | Проверка заявок на соответствие формальным требованиям.  Автоматическая проверка полноты заполнения полей и корректности введенных данных.  Ручная проверка валидаторами с использованием заранее настроенных критериев, выбор ответа (Да/Нет) по каждому критерию.  Вынесение решений по заявкам на основе результатов валидации. |
| 2.4 | Блок для проведения валидации (расширенный функционал) | Работа с критериями второго уровня в процессе валидации заявок  Возможность выбора уточнений при ответе "Нет(X)" по основному критерию.  Поддержка обязательных и необязательных подкритериев.  Взаимосвязь критериев при автоматическом и полуавтоматическом режимах: изменение ответа на один критерий автоматически применяется к связанным критериям |
| 2.5 | Блок для приглашения пользователей | Добавление новых пользователей на портал путем ввода их электронных адресов.  Предоставление различных системных ролей для управления доступом к функциям и данным портала.  Массовая загрузка пользователей с помощью XLS-файлов для ускоренного добавления в систему |
| 2.6 | Раздел с реестром экспертиз | Отображение списка всех проводимых экспертиз по заявкам.  Возможность поиска и фильтрации данных по экспертизам по различным критериям.  Возможность распределения экспертов на заявки в автоматическом/полуавтоматическом режимах.  Включает в себя выбор списка экспертов и списка проектов  с использованием набора фильтров (тегов), устанавливаемых Получателем, сводящим к минимуму конфликт интересов эксперта. Распределение проводится с учетом данных, заполненных экспертом в параметрах экспертизы, привязанных к конкурсу.  Программа хранит историю распределений, с возможностью отменить распределение экспертов. После распределения эксперты будут видеть назначенные на них экспертизы. Программа подсказывает экспертам о сроках экспертизы и дедлайнах для оценки заявок.  Просмотр статуса экспертиз и их результатов.  Выгрузка данных из реестра в XLS |
| 2.7 | Блок для заполнения заявки | Предоставляет пользователям возможность заполнить заявку на участие в конкурсе.  Обеспечивает возможность введения данных о проекте, команде, бюджете, целях и задачах.  Подпись заявки возможна с помощью бумажного провайдера |
| 2.8 | Блок с реестром заявок | Содержит список всех поданных заявок.  Обеспечивает возможность поиска по заявкам, фильтрации по критериям, просмотра статуса, результатов валидации и экспертизы.  Выгрузка данных из реестра в XLS |
| 2.9 | Блок для проверки при подаче заявки | Проверяет заявки на соответствие установленным требованиям перед их отправкой.  Обеспечивает проверку на полноту заполнения полей, корректность введенных данных |
| 2.10 | Блок для проверки при подаче заявки (дополнительный функционал) | Расширение блока «Проверка при подаче заявки» с возможностью автоматической проверки следующих критериев:  Наличие дублирующих проектов и проверка на сданные отчеты.  Условия двух и более параллельно реализуемых грантов.  Количество поданных заявок от одной организации.  Пограничные значения запрашиваемой суммы гранта  Проверка загруженного файла подтверждения подачи заявки.  Наличие несданных отчетов по завершенным проектам.  При условии подключения Контур. Фокус:  уникальность выбора направления и совпадение направлений по ОГРН.  актуальность данных организации с проверкой по данным из ЕГРЮЛ.  статус регистрации организации и его сравнение с данными из ЕГРЮЛ. Проверки посредством API с Контур. Фокус, веб-сервисом, предназначенным для экспресс-проверки контрагентов.  Автозаполнение полей в секции «Организация-заявитель» на странице «Заявка» и в секции «Реквизиты организации» на странице «Договор» после введения ОГРН (поля заявки 3, 4, 5, 6, 7 и 10);  При валидации автопроверка изменения данных в системе Контур. Фокус относительно данных в заявке;  Автозагрузка в блоке «Результаты проверки». В модуле «Договор» в секции «Документы» сформировать и скачать актуальный ЕГРЮЛ.  Интеграция позволяет выполнить следующие проверки для организации-заявителя:  У организации отсутствует неисполненная обязанность по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством РФ о налогах и сборах в размере более 1000 руб.  Организация не находится в процессе реорганизации (за исключением реорганизации в форме присоединения к организации другого юридического лица).  Организация не находится в процессе ликвидации.  В отношении организации не введена процедура банкротства, деятельность организации не приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством РФ.  В реестре дисквалифицированных лиц отсутствуют сведения о дисквалифицированных руководителе, членах коллегиального исполнительного органа, лице, исполняющем функции единоличного исполнительного органа или главном бухгалтере организации.  Организация не находиться в реестре недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в связи с отказом от исполнения заключенных государственных (муниципальных) контрактов о поставке товаров, выполнении услуг, оказании услуг по причине введения политических или экономических санкций иностранными государствами, совершающие недружественные действия в отношении Российской Федерации, граждан Российской Федерации и российский юридических лиц, и (или) введением иностранными государствами, государственными объединениями и (или) союзами и (или) государственными (межгосударственными) учреждениями иностранных государств или государственных объединений и (или) союзов мер ограничительного характера  А также проходит проверка подписанта заявки. Проверка выполняется после подачи заявки, подписанной в Сфере Курьер (результат отображается в блоке «Результаты проверки»). Данная проверка сравнивает данные подписанта заявки из Сферы с данными лиц, имеющими право подписи без доверенности — согласно выписке ЕГРЮЛ (если в заявке было задано подписание без доверенности). Если данные совпадают, проверка подписанта пройдена успешна. Если данные подписанта не совпали, проверка считается непройденной |
| 2.11 | Блок координационного комитета | Ведение данных о решениях Координационного комитета по проектам и направлениям.  Отображение информации о номерах заявок, названиях проектов, организациях, регионах, размерах грантов и итоговых рейтингах  Синхронизация с реестром «Рассмотрения итогов» для актуализации данных.  Обеспечение прозрачности и доступа к информации о принятых решениях и грантовой политике |
| 2.12 | Блок объединенного экспертного совета | Хранение данных о проектах: о номерах заявок, названиях проектов, организациях, регионах, общем бюджете, запрашиваемой сумме, предварительном рейтинге, предлагаемых изменениях и итоговом рейтинге.  Возможность членам экспертного совета проводить оценку заявок и принимать решения о финансировании проектов  Синхронизация с реестром «Рассмотрения итогов», информация о принятых решениях и итоговом рейтинге отображается после согласования в реестре «Рассмотрения итогов».  Функционал реестра «Рассмотрение итогов» позволяет руководству фонда проверять проведенные экспертизы и вносить корректировки итоговых баллов экспертизы и сумм грантов (субсидий), а также синхронизировать данные между реестрами.  Реестр содержит перечень заявок с возможность фильтровать по названию конкурса, выбранному направлению заявки и статусу заявки.  В поле с выпадающим списком «Конкурсы» можно выбрать только одну позицию. При выборе конкурса загружаются проекты только этого конкурса. По умолчанию выбран последний начавшийся конкурс.  В поле с выпадающим списком «Направление» можно выбрать только одну позицию. При выборе отображаются только заявки по выбранному направлению выбранного конкурса. По умолчанию выбрано значение «Все направления».  В поле с выпадающим списком «Статус заявки» значений зависят от статуса конкурса:  если победители еще не объявлены, статус заявки может быть одним из: «на независимой экспертизе», «снят с экспертизы»;  если победители объявлены, статус заявки может быть одним из: «победитель конкурса», «проект не получил поддержки», «снята как вторая победившая», «запрос на снятие заявки», «снята с экспертизы».  Отдельный чек-бокс «Показать завершенные неактивные экспертизы» позволяет вывести заявки в таком статусе в общий реестр  В реестре содержатся следующие сведения о каждом проекте:  номер заявки;  название проекта;  наименование организации;  регион;  запрашиваемая сумма гранта (субсидии);  процент софинансирования;  список экспертов, назначенных на проект;  итоговый балл каждого эксперта;  средний балл оценки экспертов;  итоговое решение;  рейтинг проекта;  комментарий внутренний;  комментарий внутренний по другим заявкам данной организации;  количество заявок от данной организации на конкурсе;  комментарий наблюдателя;  количество заявок от организации на предыдущих конкурсах с указанием статуса;  номера проектов-победителей данной организации в предыдущих конкурсах;  одобренный размер гранта (субсидии);  дата окончания проекта;  оценка проекта;  репутация организации;  предлагаемый размер гранта (субсидии);  размер сокращений;  автоматический комментарий;  ручной комментарий.  В блоке «Настройка синхронизации» выставляются настройки сортировки:  «Сортировка по убывания (+ОЭС)» позволяет настроить сортировку отображения проектов после синхронизации в обоих реестрах («Рассмотрение итогов» и «ОЭС-Админ»). Проекты могут быть отсортированы по убыванию рейтинга или по убыванию среднего балла;  «Побеждающие проекты (ОЭС+КК)» позволяет настроить сортировку отображения проектов после синхронизации в трех реестрах. Доступны варианты «отобразить» - вывести количество и сумму побеждающих проектов в интерфейсе реестров «ОЭС» и «КК»; «скрыть» - скрыть количество и сумму побеждающих проектов в интерфейсе реестров «ОЭС» и «КК». |
| 3 | | Сервис для согласования и подписания договоров, изменений в договора | Создание шаблонов договоров с возможностью настройки параметров.  Шаблон договора — текст с редактируемыми полями, предоставляемый Победителю. Требуется обязательное наличие шорт-кодов для подготовки текста договора с получателем субсидии (гранта) с учетом следующих условий:  тип победителя;  тип документа;  ФИО;  документ, подтверждающий полномочия;  бюджет проекта;  ключевые контрольные точки проекта;  графики отчетности и платежей по субсидии (гранту);  информации о заявке.  Редактирование печатной формы договора.  Заполнение договоров с победителями конкурса, включая ввод реквизитов, бюджета, ключевых контрольных точек и других условий.  Согласование договора между грантооператором и грантополучателем.  Подписание договора с использованием квалифицированной электронной подписи (при условии подключения сферы Курьер) или посредством бумажного провайдера. Ведение реестра «Договоры» для учета и отслеживания всех заключенных договоров и дополнительных соглашений Возможность формирования и подписания договора на получение субсидии (гранта) и в обязательном порядке включает разделы:  Документы;  Ключевые контрольные точки;  Бюджет;  Оформление договора;  История статусов.  Происходит оформление договора или изменений/доп. соглашений к нему. Также возможен выбор провайдера подписания и шаблон договора.  Возможность прикрепить документ (файл в формате PDF, JPEG).  Возможность скачать печатную форму той версии договора/изменений в договор, которая указана в поле «Версия документа».  Есть функционал «Отказ от гранта» и «Расторжение договора по инициативе фонда»  Позволяет просматривать исходную версию данных и последующие версии данных.  Наличие функции активации/деактивации возможности заявителю внести изменения в разделы с сохранением первоначальной и последующих версий заявки.  Программа предусматривает возможность отправки документов и материалов для заключения договора Получателю только после наступления следующих событий:  заполнены все обязательные поля;  указания для каждого этапа проекта как минимум одной ключевой контрольной точки;  загружены все необходимые документы.  При отсутствии одного из вышеперечисленных событий Программа не позволяет направить документы для согласования договора, при этом Программа подсвечивает поля, необходимые к заполнению.  Предусматривает возможность внесение изменений в ранее подписанный договор. Грантополучатель имеет возможность запросить внести изменения в проект. Внесение изменений производится сотрудниками грантодателя. Возможность выбора подписания дополнительного соглашения или приложения при одобрении решением грантодателя, и выбора соответствующего шаблона.  Шаблоны соглашения разделены по включенным в них приложениям. Приложения соответствуют типу изменений и их сочетанию:  Изменения в бюджете;  Изменения в ККТ;  Изменения в сроках проекта.  Внесение изменений вносятся каждый в своем разделе (ККТ и Бюджет).  Изменения согласовываются и подписываются в зависимости от выбора провайдера.  Предусматривает возможность отказа от субсидии (гранта) инициированный как грантополучателем, так и грантодателем с указанием условий для его осуществления. |
|  | 3.1 | Блок для редактирования реквизитов договора | Позволяет ввести реквизиты грантополучателя и автоматически проверить их корректность формату заданного поля.  Блок состоит из полей:  Полное название организации;  Сокращенное наименование организации;  Адрес (местонахождение) организации;  Фактическое местонахождение организации;  ОГРН;  ИНН/КПП;  Телефон;  Адрес электронной почты.  Блок банковские реквизиты с полями:  Расчетный счет;  Дата открытия счета;  Банковский идентификационный код (БИК);  Название банка;  Корреспондентский счет.  Блок выписка из ЕГРЮЛ (подгружается автоматически).  Виджет «Состояние расчетов по налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты», для выведения информации по долгам, и поле куда можно загрузить справка об отсутствии задолженности (добавить файл в формате PDF размером не более 10 Мб).  Устав организации с прикрепленным файлом из заявки.  Лицо, подписывающее документ полями:  Фамилия;  Имя;  Отчество;  Должность в именительном падеже;  Должность в родительном падеже;  Действует на основании;  Дополнительные документы — возможность добавить файл в форматах docx, jpeg, png, jpg размером не более 10 Мб).  Обеспечивает возможность автоматического (подтягивание информации из заявки) и ручного ввода данных о юридических лицах, физических лицах, контактной информации |
| 3.2 | Блок для редактирования бюджета договора | Позволяет ввести параметры бюджета договора и проверить их соответствие установленным требованиям, указанным в заявке.  Обеспечивает возможность автоматического распределения бюджета по этапам и ручной корректировки.  Система обеспечивает возможность перемещения средств между этапами и позволяет устанавливать и контролировать размер и сроки выплаты траншей.  Автоматическая проверка сумм.  Содержит информационный блок, отображающий: «Одобренная сумма», «Размер гранта по договору», «Разница».  Возможность в режиме редактирования корректировать основные статьи: Оплата труда; Командировочные расходы; Офисные расходы; Приобретение, Аренда специализированного оборудования, инвентаря и сопутствующие расходы; Разработка и поддержка сайтов, информационных систем и иные аналогичные расходы; Оплата юридических, информационных, консультационных услуг и иные аналогичные расходы; Расходы на проведение мероприятий; Издательские, полиграфические и сопутствующие расходы; Прочие прямые расходы |
| 3.3 | Блок контрольных точек договора | Блок представлен в виде таблицы Ключевые контрольные точки, где в режиме редактирования есть возможность добавить и редактировать ККТ (Ключевую контрольную точку), изменить сроки проекта, изменить сроки этапов и ККТ |
| 3.4 | Блок для подписания договора | Обеспечивает электронное подписание через интеграцию с СФЕРА Курьер (при подключении) и бумажный документооборот с электронным подтверждением. Система предоставляет форму для скачивания печатной формы договора, прикрепления сканированной копии подписанного документа. При подключении СФЕРА Курьер, система дополнительно предоставляет кнопку для запуска отправки документа на подпись и скачивания подписанного договора. |
| 3.5 | Блок для создания и редактирования шаблонов договора | Позволяет создавать и редактировать шаблоны договоров для различных типов конкурсов и проектов.  Обеспечивает возможность настройки текста договора, включая ввод переменных, шорт-кодов и других элементов. Шаблон договора — текст с редактируемыми полями, предоставляемый Победителю. Требуется обязательное наличие шорт-кодов для подготовки текста договора с получателем субсидии (гранта) с учетом следующих условий:  тип победителя;  тип документа;  ФИО;  документ, подтверждающий полномочия;  бюджет проекта;  ключевые контрольные точки проекта;  графики отчетности и платежей по субсидии (гранту);  информации о заявке |
| 3.6 | Блок для договоров и актов с экспертами | Создание и подписание договоров и актов с экспертами, участвующими в оценке проектов посредством бумажного провайдера  Управление информацией о текущем статусе договоров и актов, истории взаимодействия с экспертами.  Настройка условий сотрудничества:  Возможность включения или исключения рамочного договора для конкретного эксперта из бизнес-процесса.  Задание типа работы эксперта на конкурсе «За вознаграждение»/ «Без вознаграждения» и определение сумм вознаграждения |
| 3.7 | Блок для распределения экспертов | Позволяет вручную распределить экспертов на заявки.  Возможность вручную управлять составом экспертов, участвующих в оценке проектов на конкурсе. Администратор может добавить в список экспертов любого приглашенного на конкурс. Он также может удалить эксперта из списка, если его участие больше не требуется, и восстановить ранее удаленного эксперта. Блок предусматривает отражение информации о статусе каждого эксперта и истории изменений в списке экспертов с указанием даты, времени и пользователя, внесшего изменение. |
| 4 | | Сервис для приема финансовой и аналитической отчетности | Возможность формирования финансовой и аналитической отчетности, соответствующей календарному плану с задачами и мероприятиями и бюджету, предусмотренному проектом.  Возможность приема содержательной (аналитической) отчетности от грантополучателей, включая описание выполненных работ, достигнутых результатов и предоставление подтверждающих документов.  Требуется одобрение для каждого этапа, возможность ознакомления с проектом аналитического/финансового отчета и направление на подписание.  В сервисе предусмотрена возможность направления, подписанного электронной подписью отчета на рассмотрение Организатору конкурса (грантодателю) только в случае заполнения всей необходимой информации.  Сервис предусматривает возможность загрузки файлов, которые подтверждают отчетность.  Структура отчетности должна содержать:  этапность с указанием каждого этапа с возможностью перейти в аналитическую или финансовую отчетность этапа и отображением информации о дате отчета, сроках проведения и сумме;  таблица с информацией по бюджету;  переход в реестр потерянных платежных поручений;  переход в лог каждого из отчетов, для просмотра истории, кто и когда сменил.  Возможность приема финансовой отчетности, включая отчет о расходах и загрузку платежных поручений.  Возможность получение финансовых документов из СББОЛ (при условии подключения сервиса). Это включает автоматическое получение и интеграцию выписок по счетам и других финансовых документов.  Ведение реестра «Отчетность по этапам» |
|  | 4.1 | Блок Этапы проекта | Представление информации об этапах реализации проекта, включая сроки. Возможность просмотра подробной информации о каждом этапе и навигация к соответствующим отчетам |
| 4.2 | Блок Финансовый отчет | Предоставляет возможность грантополучателю заполнить отчет о расходах по проекту, включая данные о платежных поручениях, документах и подтверждениях. Финансовый отчет состоит из:  Информационный блок заполняется автоматически и содержит информацию о периоде этапа (начало и конец), размер транша по текущему этапу и размер следующего транша, дата отчета по этапу и дата первой отправки отчета при наличии (появляется автоматически после первой отправки отчета) и статус отчета  (в стадии подготовки; направлен на подпись; на рассмотрении, замечания отсутствуют; замечания отсутствуют, имеются рекомендации; отчет рассмотрен, имеются замечания; имеются замечания, без доработки отчета).  История представленных версий финансового отчета, при наличии версий отображается сам документ с возможностью скачать его, а также дата создания/подписания. Функционал смены статуса, доступный для роли финансового сотрудника, с полем для комментария.  Блок «Итоги по этапу» содержит таблицу, которая заполняется автоматически — подводит итоги по загруженным документам.  Блок «Прикрепленные и подтверждающие документы по этапу» представляет из себя таблицу загруженных документов с возможность поиска., и возможность перехода в Реестр расходов |
| 4.3 | Блок Аналитический отчет | Предоставляет возможность грантополучателю заполнить отчет о реализации проекта, включая описание выполненных работ, достигнутых результатов и предоставление подтверждающих документов.  Аналитический отчет состоит из истории представленных версий аналитического отчета, при наличии версий отображается сам документ с возможностью скачать его, а также дата создания/подписания. Функционал смены статуса, доступный для роли куратора, с полем для комментария.  Раздел 1 содержит таблицу для заполнения сведениями о выполнении/не выполнении ключевых контрольных точек этапа.  Раздел 2 содержит мероприятия (работы), проведённые в рамках этапа, и их итоги. Мероприятия возможно перенести из заявки, и редактирования при необходимости. В разделе предусмотрен функционал фильтрации мероприятий по Ключевым контрольным точкам, заполнение и отображение:  сроков и задач мероприятия;  результатов достижения показателей;  подтверждающие фото и документальные материалы;  ссылок на электронные материалы и их описание;  добавление мероприятий из календарного плана или новых незапланированных.  Раздел 3 предназначен для внесения и отражения общей информации по этапу. В разделе предусмотрен функционал заполнения и отображения:  описания содержательной деятельности за этап;  уровень достижения запланированных показателей за этап;  информации о собственном материальном вкладе организации и софинансировании;  ссылки на электронные материалы и их описание;  дополнительные фото и документальные материалы.  Раздел 4 (итоговый) появляется только на завершающем этапе проекта, или если в проекте всего 1 этап, содержит информацию за весь срок осуществления проекта. В разделе предусмотрен функционал заполнения и отображения:  описание результатов проекта за весь срок его реализации;  список и количество благополучателей;  количество добровольцев и участников проекта;  количество публикаций;  основная страница и количество аудитории организации-грантополучателя в медиапространстве;  суммирование софинансирование за весь срок реализации проекта;  общие выводы по результатам реализации проекта |
| 4.4 | Блок с Реестром расходов | Представляет из себя таблицу, сформированную на основании банковских выписок и указанной аналитики в платежных поручениях. Возможность добавлять в таблицу «платежное поручение», «транш» и «контрагентов», а также смена статусов (на проверке, проверено, на доработке)  Обеспечивает возможность поиска, фильтрации и управления данными о расходах.  Предоставляет возможность ввода данных о расходах вручную, путем загрузки платежных документов. Пользователи могут загружать и сохранять сканированные копии или электронные версии платежных документов непосредственно в системе.  Обеспечивает возможность автоматического получения выписок и других финансовых документов через интеграцию с СББОЛ (при условии подключения сервиса) |
| 4.5 | Блок для подписания документов | Обеспечивает возможность грантополучателю подписать финансовые и аналитические отчеты с использованием квалифицированной электронной подписи (при условии подключения Сферы Курьер) или с помощью бумажного провайдера |
| 5 | | Сервис для формирования шаблонов и отправки писем | Настройка шаблонов писем для отправки уведомлений пользователям системы.  Отправка писем с использованием почтового сервиса.  Возможность индивидуальной настройки текста писем для различных сценариев |
|  | 5.1 | Блок для управления письмами | Позволяет создавать, редактировать, отправлять и управлять шаблонами писем.  Обеспечивает возможность отслеживания статуса отправленных писем, просмотра истории отправки и настройки параметров рассылки |
| 5.2 | Блок для настройки почтового сервиса | Позволяет настроить интеграцию с почтовым сервисом для отправки писем.  Обеспечивает возможность настройки параметров SMTP-сервера, адресов отправителя и других настроек |
| 6 | | Сервис для обмена файлами и сообщениями между пользователями | Обеспечивает грантополучателю информационную поддержку, помощь и консультацию в решении вопросов, связанных с получением и использованием гранта. Грантополучатель может использовать сервис для получения информации о требованиях к заявкам на гранты, об условиях финансирования, сроках подачи документов, а также для обсуждения деталей проекта, который планируется реализовать с помощью гранта |
|  | 6.1 | Блок для обмена файлами и сообщениями между пользователями | Обмениваться информацией по вопросам проведения конкурсной процедуры и реализации проекта.  Отправлять и принимать текстовые сообщения, файлы, документы, ссылки.  Сохранять историю переписки.  Позволяет организатору создавать чат-группы из нескольких пользователей  Предусмотрена сортировка диалогов с точки зрения ознакомления с ними: «прочитанные/непрочитанные», специфики вопроса: «общие/финансы», а также информирование о количестве непрочитанных сообщений |

2.2. Перечень дополнительных функций и возможностей Программы представлен в таблице (Таблица ).

Таблица 2. Дополнительный функционал

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Функционал | Функциональные требования |
| 1 | Интеграция со Сфера Курьер | Отправка сформированных в программе документов на подписание в Сфера Курьер.  Получение из сферы Курьер документов с отображением печати КЭП |
| 2 | Интеграция посредством API с Контур. Фокус (проверки заявителя) | Интеграция посредством API с Контур. Фокус, веб-сервисом, предназначенным для экспресс-проверки контрагентов.  Автозаполнение полей в секции «Организация-заявитель» на странице «Заявка» и в секции «Реквизиты организации» на странице «Договор» после введения ОГРН (поля заявки 3, 4, 5, 6, 7 и 10);  При валидации автопроверка изменения данных в системе Контур. Фокус относительно данных в заявке;  Автозагрузка в блоке «Результаты проверки». В модуле «Договор» в секции «Документы» сформировать и скачать актуальный ЕГРЮЛ.  Интеграция позволяет выполнить следующие проверки для организации-заявителя:   * У организации отсутствует неисполненная обязанность по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством РФ о налогах и сборах в размере более 1000 руб. * Организация не находится в процессе реорганизации (за исключением реорганизации в форме присоединения к организации другого юридического лица). * Организация не находится в процессе ликвидации. * В отношении организации не введена процедура банкротства, деятельность организации не приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством РФ. * В реестре дисквалифицированных лиц отсутствуют сведения о дисквалифицированных руководителе, членах коллегиального исполнительного органа, лице, исполняющем функции единоличного исполнительного органа или главном бухгалтере организации. * Организация не находиться в реестре недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в связи с отказом от исполнения заключенных государственных (муниципальных) контрактов о поставке товаров, выполнении услуг, оказании услуг по причине введения политических или экономических санкций иностранными государствами, совершающие недружественные действия в отношении Российской Федерации, граждан Российской Федерации и российский юридических лиц, и (или) введением иностранными государствами, государственными объединениями и (или) союзами и (или) государственными (межгосударственными) учреждениями иностранных государств или государственных объединений и (или) союзов мер ограничительного характера   А также проходит проверка подписанта заявки. Проверка выполняется после подачи заявки, подписанной в Сфере Курьер (результат отображается в блоке «Результаты проверки»). Данная проверка сравнивает данные подписанта заявки из Сферы с данными лиц, имеющими право подписи без доверенности — согласно выписке ЕГРЮЛ (если в заявке было задано подписание без доверенности). Если данные совпадают, проверка подписанта пройдена успешна. Если данные подписанта не совпали, проверка считается непройденной |

2.3. Перечень всех ролей, предусмотренных в Программе, с указанием их полномочий представлен в таблице (Таблица 33).

Таблица 3. Перечень и функциональные полномочия ролей Программы

|  |  |
| --- | --- |
| Название роли | Основные функции |
| Системные роли | |
| Администратор расширенные права | Выдается сотруднику поставщика Программы.  Управление и поддержка инфраструктуры и компонентов системы, включая установку и настройку программного обеспечения, обеспечение безопасности, резервное копирование данных, управление доступом пользователей и решение технических проблем.  Администратор не может самостоятельно назначить/изменить данную роль. Такие изменения требуют вмешательства разработчиков системы для обновления программного обеспечения |
| Тех. поддержка | Выдается сотруднику поставщика системы.  Управление и поддержка инфраструктуры и компонентов системы, включая установку и настройку программного обеспечения, обеспечение безопасности, резервное копирование данных, управление доступом пользователей и решение технических проблем  Администратор не может самостоятельно назначить/изменить данную роль. Такие изменения требуют вмешательства разработчиков системы для обновления программного обеспечения |
| Администратор | Назначается системным администратором.  Создание и настройка сайта конкурса, применение ролевой политики доступа, запуск и проведение грантовых конкурсов, создание экспертного общества для экспертизы заявок, формирование и подписание договоров на получение гранта, контроль расходов грантовых средств и анализ социальной активности грантополучателей |
| Сервис для подачи, валидации и экспертизе заявок | |
| Валидатор | Назначается Администратором.  Валидатор осуществляет проверку заявок, к которым у него предоставлен доступ, удостоверяется в их полноте и правильности. Он также анализирует соответствие организации, подавшей заявку, правилам и требованиям конкурса, проверяя ее регистрацию, наличие необходимых лицензий и сертификатов, а также ее репутацию и опыт. На основе проведенной проверки Валидатор принимает решение о допуске, отклонении заявки или отправки на доработку |
| Пользователь | Выдается / Назначается любому авторизованному пользователю. Роль назначается при регистрации пользователя |
| Блок для проведения экспертизы | |
| Эксперт | Приглашается на роль Администратором.  Производит оценку назначенных на него заявок на конкурс, экспертизу и рецензирование представленных проектов, также заключение договора с фондом на возмездное или безвозмездное сотрудничество |
| Кандидат в эксперты | Переходная роль в системе представляет собой статус кандидата в эксперты. Когда пользователя приглашают стать экспертом, он переводится в эту промежуточную роль, которая дает ему возможность принять решение о становлении экспертом. В этом статусе кандидат имеет возможность представить свои условия и требования для работы в качестве эксперта. Если администратор системы принимает эти условия, кандидат становится полноправным экспертом. Однако, если кандидат отказывается от роли эксперта, он может вернуться к своей предыдущей роли пользователя |
| Куратор экспертизы по направлению | Назначается Администратором.  Пользователю с данной ролью Администратором или Главным Экспертом назначается направление/направления, по которым он будет курировать экспертизы и экспертов |
| Главный эксперт | Назначается Администратором.  Закрепляется за экспертом, может утверждать грантовые направления, понижать/повышать приоритет направлений. Коммуникация с экспертом |
| Член ОЭС | Назначается Администратором  Объединенный экспертный совет привлекает для оценки проектов широкий круг экспертов, регламентирует и контролирует их работу |
| Член КК | Назначается Администратором.  Координационный комитет определяет грантовую политику, принимает ключевые решения и осуществляет контроль за обеспечением равных условий для участников конкурсов |
| Сервис для согласования и подписания договоров, изменений в договор и сервис для приема финансовой и аналитической отчетности (назначаются для каждого конкурса отдельно) | |
| Куратор | Назначается Администратором.  Осуществляет проверку и отправку на подписание договоров с победителями конкурсов, общается с ними в чате, проверяет и согласовывает аналитическую отчетность, а также согласовывает выплату следующего транша грантовых средств |
| Финансовый сотрудник | Назначается Администратором.  Проверка и согласование договора с грантополучателем, проверка и согласование финансовой отчетности, согласование следующего транша |
| Бухгалтер | Назначается Администратором.  Работает на этапе заключения договоров и подписания актов с Экспертами. Проверяет соответствие проведенных экспертиз кол-ву, указанному в Акте, дает разрешение на подписание Актов, согласовывает Акты, указывает признак оплаты |
| Дополнительные роли (назначаются для каждого конкурса отдельно) | |
| Контент-менеджер | Назначается Администратором  Управление контентом и настройками страниц через административную панель настройки страниц. Контент менеджер имеет доступ и возможность редактировать информацию, отображаемую на различных страницах сайта конкурса |
| Контроль и анализ | |
| Аналитик | Назначается Администратором.  Осуществляет сбор и анализ данных о проведенных грантовых программах и проектах, а также производит мониторинг и оценку их эффективности и результативности. Он проводит статистический анализ данных, составляет отчеты и предоставляет аналитические материалы, которые помогают принимать обоснованные решения в области грантового финансирования |
| Наблюдатель | Назначается Администратором.  Осуществление наблюдения и контроля за процессом проведения грантовых программ и проектов. Наблюдатель мониторит грантовые программы, проверяет соответствие действий и расходов установленным правилам, а также оценивает качество проектов и применение стандартов в проектной деятельности. Доступна большая часть реестров для просмотра и снятия отчетов |