Załącznik nr 2 do OPZ

Harmonogram

	LP.	ZADANIE	TERMIN
NABÓR WNIOSKÓW	1.	Dopracowanie koncepcji kampanii informacyjno-promocyjnej oraz opracowanie harmonogramu działań promocyjnych do akceptacji Zamawiającego	do 3 dni po podpisaniu umowy
	2.	Opracowanie formularza rejestracyjnego	do 3 dni po podpisaniu umowy
	3.	Przekazanie do akceptacji przez Zamawiającego list mailingowych	do 3 dni po podpisaniu umowy
	4.	Opracowanego szablonu wiadomości elektronicznej zawierającego logo konkursu oraz logotypy Zamawiającego do akceptacji Zamawiającego	na 3 dni po podpisaniu umowy
	5.	**Przeprowadzenie naboru wniosków konkursowych**	**3.08-7.09.2021 r.**
PROMOCJA KONKURSU	6.	Przekazanie do akceptacji przez Zamawiającego min. 2 artykułów prasowych, min. 2 informacji prasowych, tekstów promocyjnych na temat konkursu, grafik promocyjnych, postów promowanych	na 5 dni przed publikacją
	7.	Trzykrotne przeprowadzenie mailingu informującego o konkursie do instytucji, firm, organizacji, uczelni wyższych, jednostek naukowych w trakcie trwania naboru	3 x w okresie: 3.08-7.09.2021 r.
	8.	Trzykrotne przeprowadzenie mailingu informującego o konkursie do potencjalnych uczestników w trakcie trwania naboru	3 x w okresie: 3.08-7.09.2021 r.
	9.	Przedstawienie scenariuszy spotów promocyjnych do akceptacji Zamawiającego	maks. 3 dni robocze po podpisaniu umowy
	10.	Przedstawienie landing page do akceptacji Zamawiającego	min. 1 dzień roboczy przed uruchomieniem naboru
	11.	Uruchomienie landing page	najpóźniej w dniu uruchomienia naboru
	12.	Przedstawienie spotu do akceptacji Zamawiającego	maks. 5 dni roboczych po rozpoczęciu naboru
	14.	Dostarczenie gotowego spotu promocyjnego do Zamawiającego	maks. 10 dni roboczych po rozpoczęciu naboru
	15.	Przedstawienie postów na portal społecznościowy do akceptacji Zamawiającego	maks. 2 dni robocze po rozpoczęciu naboru
	16.	Publikacja postów w mediach społecznościowych – 2 x w tygodniu od momentu startu naboru	start maks. 3 dni robocze po rozpoczęciu naboru
	18.	Obsługa procesu naboru wniosków konkursowych: przyjmowanie wniosków konkursowych i ich ewidencja, monitorowanie naboru wniosków konkursowych i ich oceny oraz udzielanie bieżących informacji interesariuszom dot. aspektów formalno - organizacyjnych związanych z konkursem	na bieżąco
	19.	**Sporządzenie raportu z I części realizacji Zadania**	do 5 dni roboczych po zakończeniu naboru
PANEL EKSPERTÓW	20.	Ocena merytoryczna wniosków konkursowych	na bieżąco
	21.	Poinformowanie Ekspertów o terminie posiedzenia Panelu Ekspertów	na 7 dni przed posiedzeniem

	22.	Przygotowanie wszelkich materiałów niezbędnych do przeprowadzenia posiedzenia Panelu Ekspertów, w tym listy wniosków konkursowych podlegających ocenie	na 7 dni przez posiedzeniem
	23.	**Przeprowadzenie posiedzeń Panelu Ekspertów w kategoriach Innowacyjna Firma i Innowacyjny Naukowiec**	między 27.09 a 8.10.2021
	24.	Sporządzenie protokołu z posiedzenia Panelu Ekspertów oraz listy rankingowej projektów rekomendowanych Kapitule Konkursu i przekazanie do akceptacji Zamawiającego	2 dni robocze po posiedzeniu
KAPITUŁA	25.	Przygotowanie menu na posiedzenie Kapituły Konkursu do akceptacji Zamawiającego	na 5 dni przed posiedzeniem
	26.	Przygotowanie prezentacji multimedialnej na posiedzenie Kapituły konkursu do akceptacji Zamawiającego	maks. 7 dni roboczych po posiedzeniu Panelu
	27.	**Posiedzenie Kapituły**	18.10.2021 godz. 12.00
SPOTKANIE FINAŁOWE	28.	Przygotowanie scenariusza spotkania finałowego do akceptacji Zamawiającego	min. 7 dni przed spotkaniem
	29.	Przygotowanie projektu prezentacji multimedialnej na spotkanie finałowe do akceptacji Zamawiającego	min. 10 dni przed spotkaniem
	30.	Przygotowanie menu spotkania finałowego do akceptacji Zamawiającego	min. 10 dni przed spotkaniem
	31.	Przygotowanie zaproszenia w formie elektronicznej do akceptacji Zamawiającego	min. 14 dni przed spotkaniem
	32.	Przygotowanie projektu broszury w języku polskim i angielskim do akceptacji Zamawiającego	min. 14 dni przed spotkaniem
	33.	Przygotowanie projektów statuetek, dyplomów i czeków do akceptacji Zamawiającego	min. 14 dni przed spotkaniem
	34.	Przygotowanie statuetek, dyplomów i czeków	min. 10 dni przed spotkaniem
	35.	Przygotowanie projektu roll-upu do akceptacji Zamawiającego	min 14 dni przed spotkaniem
	36.	Dostarczenie roll-upu	min. 10 dni przed spotkaniem
	37.	Przewóz materiałów informacyjno-promocyjnych do siedziby Zamawiającego	w dniu roboczym poprzedzającym spotkanie z laureatami
	38.	**Spotkanie finałowe**	między 2 a 5 listopada 2021 r.
	39.	**Sporządzenie raportu z II części realizacji Zadania**	do 7 dni po spotkaniu