

3											
4											
5											
6											
7											

(потрібна кількість граф додається)

3.2. Перед початком реалізації Проекту Команда проекту, за погодженням з Виконавчим директором та Бухгалтером проекту, затверджують Бюджет проекту, прораховують залучення персоналу та потребу закупівель, залучення організацій-партнерів і підрядників.

3.3. Поточне оцінювання індикаторів виконання проекту та відповідності Календарному плану реалізації проводиться щотижня Керівником проекту із залученням персоналу проекту.

3.4. План моніторингу проекту заповнюється за типовою схемою:

Фокус/ціль перевірки	Індикатор	Засіб/інструмент/джерело	Відповідальний	Період моніторингу														
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11				
Індикатор управління проектом			Керівник проекту															
Час співробітників	Кількість співр.	Облікова відомість	Виконавчий директор	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
	Людинодні																	
Фінансові потоки		Виписки з банку	Виконавчий директор	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
		Дані бухгалтерії	Бухгалтер	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
Індикатори успіху проекту			Керівник проекту															
Індикатори продуктів діяльності			Керівник проекту															

3.5. Керівник проекту та Бухгалтер проекту є відповідальними за постійний моніторинг та управління діяльністю залучених партнерів-виконавців, включаючи дотримання ними податкового законодавства України, дотримання угод, якості, повноти і термінів виконання робіт чи послуг.

3.6. Щомісяця протягом реалізації проекту Виконавчий директор проводить документальну звірку та моніторинг реалізації проекту, що включає перевірку фінансових документів та звітів Керівника і Бухгалтера проекту про виконані завдання, перевірку укладених Угод, Актів виконаних робіт.

3.7. За моніторинг дотримання існуючих в ГО політик та стандартів роботи протягом реалізації кожного проекту відповідає Керівник проекту, звітуючись за потреби перед Виконавчим директором, Донорами та публічно.

3											
4											
5											
6											
7											

(потрібна кількість граф додається)

3.2. Перед початком реалізації Проекту Команда проекту, за погодженням з Виконавчим директором та Бухгалтером проекту, затверджують Бюджет проекту, прораховують залучення персоналу та потребу закупівель, залучення організацій-партнерів і підрядників.

3.3. Поточне оцінювання індикаторів виконання проекту та відповідності Календарному плану реалізації проводиться щотижня Керівником проекту із залученням персоналу проекту.

3.4. План моніторингу проекту заповнюється за типовою схемою:

Фокус/ціль перевірки	Індикатор	Засіб/інструмент/джерело	Відповідальний	Період моніторингу														
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11				
Індикатор управління проектом			Керівник проекту															
Час співробітників	Кількість співр.	Облікова відомість	Виконавчий директор	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
	Людинодні																	
Фінансові потоки		Виписки з банку	Виконавчий директор	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
		Дані бухгалтерії	Бухгалтер	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
Індикатори успіху проекту			Керівник проекту															
Індикатори продуктів діяльності			Керівник проекту															

3.5. Керівник проекту та Бухгалтер проекту є відповідальними за постійний моніторинг та управління діяльністю залучених партнерів-виконавців, включаючи дотримання ними податкового законодавства України, дотримання угод, якості, повноти і термінів виконання робіт чи послуг.

3.6. Щомісяця протягом реалізації проекту Виконавчий директор проводить документальну звірку та моніторинг реалізації проекту, що включає перевірку фінансових документів та звітів Керівника і Бухгалтера проекту про виконані завдання, перевірку укладених Угод, Актів виконаних робіт.

3.7. За моніторинг дотримання існуючих в ГО політик та стандартів роботи протягом реалізації кожного проекту відповідає Керівник проекту, звітуючись за потреби перед Виконавчим директором, Донорами та публічно.

3.8. Моніторингові засідання Ради ГО із Звітом Виконавчого директора та обговоренням реалізації проекту проводяться не рідше ніж раз на три місяці.

3.9. Після закінчення проекту відбувається Завершальне оцінювання проекту, із залученням Керівника проекту, Бухгалтера проекту, персоналу проекту та Виконавчого директора, що включає підготовку звітів і публічних презентацій результатів проекту.

3.10. Додатково (за наявності ресурсів) проводиться щорічний зовнішній аудит виконання проектів із залученням незалежних аудиторських фірм.

4. Дії у випадку виникнення під час реалізації проекту непередбачених чи негативних результатів, або побічних наслідків.

Під час планування реалізації кожного Проекту продумуються та розписуються зовнішні та внутрішні Ризики виконання та будується Стратегія мінімізації ризиків проекту, з метою їх запобігання, зменшення та уникнення, де визначаються наявні можливості та пропонується порядок адміністративного або корпоративного врегулювання в оперативний спосіб.

Ризики	Ймовірність	Вплив	Час моніторингу	Тригер	Стратегія мінімізації ризику	Відповідальний
Внутрішні						
Зовнішні						

5. Моніторинг та управління діяльністю залучених партнерів-виконавців виконується Керівником проекту та контролюється Виконавчим директором.

5.1. При виборі підрядника, виконавця, необхідно дотримуватися Політики проведення закупівель, аналізуючи не менше трьох пропозицій на ринку, відповідність ціни-якості послуги та перевіряти надійність і репутацію постачальника за допомогою державних і незалежних реєстрів.

5.2. Керівник проекту та Бухгалтер при укладенні Угод з постачальниками перевіряють наявність їх державної реєстрації та дотримання ними податкового законодавства України за відкритими реєстрами.

5.3. Угоди між ГО та підрядниками, виконавцями підписуються через традиційні чи електронні системи документообігу, готуються бухгалтером та керівником проекту та візуються Виконавчим директором.

5.4. Керівник проекту контролює дотримання угод, якості, повноти і термінів виконання робіт чи надання послуг підрядниками, додатково відбувається контроль при підписанні банківських платежів бухгалтером проекту чи виконавчим директором.

3.8. Моніторингові засідання Ради ГО із Звітом Виконавчого директора та обговоренням реалізації проекту проводяться не рідше ніж раз на три місяці.

3.9. Після закінчення проекту відбувається Завершальне оцінювання проекту, із залученням Керівника проекту, Бухгалтера проекту, персоналу проекту та Виконавчого директора, що включає підготовку звітів і публічних презентацій результатів проекту.

3.10. Додатково (за наявності ресурсів) проводиться щорічний зовнішній аудит виконання проектів із залученням незалежних аудиторських фірм.

4. Дії у випадку виникнення під час реалізації проекту непередбачених чи негативних результатів, або побічних наслідків.

Під час планування реалізації кожного Проекту продумуються та розписуються зовнішні та внутрішні Ризики виконання та будується Стратегія мінімізації ризиків проекту, з метою їх запобігання, зменшення та уникнення, де визначаються наявні можливості та пропонується порядок адміністративного або корпоративного врегулювання в оперативний спосіб.

Ризики	Ймовірність	Вплив	Час моніторингу	Тригер	Стратегія мінімізації ризику	Відповідальний
Внутрішні						
Зовнішні						

5. Моніторинг та управління діяльністю залучених партнерів-виконавців виконується Керівником проекту та контролюється Виконавчим директором.

5.1. При виборі підрядника, виконавця, необхідно дотримуватися Політики проведення закупівель, аналізуючи не менше трьох пропозицій на ринку, відповідність ціни-якості послуги та перевіряти надійність і репутацію постачальника за допомогою державних і незалежних реєстрів.

5.2. Керівник проекту та Бухгалтер при укладенні Угод з постачальниками перевіряють наявність їх державної реєстрації та дотримання ними податкового законодавства України за відкритими реєстрами.

5.3. Угоди між ГО та підрядниками, виконавцями підписуються через традиційні чи електронні системи документообігу, готуються бухгалтером та керівником проекту та візуються Виконавчим директором.

5.4. Керівник проекту контролює дотримання угод, якості, повноти і термінів виконання робіт чи надання послуг підрядниками, додатково відбувається контроль при підписанні банківських платежів бухгалтером проекту чи виконавчим директором.

6. Моніторинг і оцінка роботи персоналу проводиться постійно протягом реалізації проекту.

6.1. Найм кандидатів проводиться відкрито, на конкурсній основі, Радою ГО оцінюються компетенції, необхідні для виконання проекту.

6.2. Під час виконання проекту, персонал керується штатними розкладами або переліком обов'язків, визначених цивільно-правовим договором або договором про надання послуг, за моніторинг виконання зобов'язань відповідає Керівник проекту.

6.3. Персонал регулярно щотижня звітує про проведеної роботу Керівнику проекту.

6.4. Табелі обліку робочого часу заповнює і веде бухгалтер проекту, контролює Виконавчий директор.

6.5. Персонал ГО має дотримуватися загальноприйнятих етичних норм поведінки, політики гендерної, вікової, сексуальної, релігійної, національної рівності та недискримінації та толерантності у публічних та особистих комунікаціях, відповідно до Закону України «Про засади запобігання та протидії корупції», «Про засади запобігання та протидії дискримінації в Україні» і «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків». Сигнали про порушення норм поведінки співробітниками мають надаватися Раді ГО. Повторне або тяжке порушення етичних норм поведінки та політики недискримінації має призвести до розірвання трудових чи цивільно-правових відносин з таким співробітником.

7. Обов'язковим є застосування механізмів громадської оцінки ефективності досягнутих виконавцями проекту результатів.

7.1. На етапі реалізації проекту обов'язковим є його широка комунікація серед зацікавлених сторін із залученням медіа, публікація його проміжних результатів на Сайті ГО та в соціальних мережах.

7.2. Після завершення проекту відбувається публічна презентація Результатів проекту із залученням бенефіціарів і зацікавлених сторін або підготовка Звітів за результатами проекту, які публікуються відкрито.

7.3. Обов'язковим є щорічне звітування Керівних органів ГО про реалізовані проекти та обговорення результатів виконаних проектів на Загальних зборах ГО. Загальні збори ГО проводяться не рідше ніж один раз на рік, відповідно до Статуту.

8. Фінансування діяльності з внутрішнього та зовнішнього моніторингу та оцінки проектів рекомендується включати в бюджет проекту та передбачати в заявці.

8.1. Робота з внутрішнього моніторингу та оцінки проектів включається до посадових обов'язків Керівника проекту та Виконавчого директора і Бухгалтера проекту і оплачується згідно із Кошторисом проекту.

8.2. Рекомендується для проектів вартістю понад 500 000 грн. передбачити залучення в штат окремого спеціаліста з моніторингу та оцінки проектів, не менше ніж на 0,25% посадової ставки.

8.3. Виконавчий директор та Рада ГО мають шукати фінансові та ресурсні можливості на проведення щорічного зовнішнього аудиту виконання проектів.

8.4. У разі проведення Донором зовнішнього аудиту виконавці Проекту та посадові особи ГО мають забезпечити доступ до потрібних документів та надати потрібні пояснення.

9. Заключні положення.

- 9.1. Політика моніторингу та оцінки проектів є необхідним елементом Управління проектом і має застосовуватися під час планування кожного проекту, що доводиться для ознайомлення і дотримання Керівнику проекту та залученим працівникам ГО.
- 9.2. Політика моніторингу та оцінки проектів затверджується рішенням Ради ГО та набуває чинності з моменту її затвердження.
- 9.3. Зміни до Політики вносяться з урахуванням змін у законодавстві, нормативних документах, дія яких поширюється на ГО.

**Голова ГО «Екосенс»
Заступник голови
Секретар Ради**



**Жавжарова Т.Л.
Сокіл В.І.
Прішутова Г.В.**