**Відбіркові Критерії «Ініціативи з розвитку аналітичних центрів»**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ТЕМА** | **КРИТЕРІЇ / ВИМОГИ** | **“ОБОВ’ЯЗКОВО”**  **для отримання міні гранту** | **“ОБОВ’ЯЗКОВО” для отримання інституційної підтримки** | **“ ПОТРІБНО ” розробити /досягнути рівня розвитку під час інституційного гранту** | **Підтверджуючі документи** |
| **ВРЯДУВАННЯ** |  |  |  |  |  |
| **Ціль** | Мати місію діяльності організації | Задокументована місія/ціль | Місія/ціль прописані в Стратегічному плані | Місія організації відповідає Стратегічному плану і глибоко вкорінена в організацію | * Місія * Вебсайт * Річний звіт * Статут * Публікації |
| **Структура управління організацією** | Мати незалежне і активне Правління | Готовність і бажання створити незалежне Правління під час реалізації міні-гранту | Діюче незалежне Правління, що бере активну участь в роботі організації | Ефективне Правління, яке виконує роль наглядового і стратегічного органу і звітує вищому керівному органу (Загальним зборам) | * Статут * Протоколи засідань Правління * Інформація про членів Правління |
|  | Мати незалежні Загальні збори (ЗЗ) | Готовність і бажання створити незалежні Загальні збори під час реалізації міні-гранту | Незалежні Загальні збори (не більше ⅓ працівників організації/оплачуваних експертів можуть бути членами Загальних зборів) | Ефективні Загальні збори | * Статут * Протоколи зібрань ЗЗ * Інформація про членів ЗЗ |
|  | Політика запобігання та врегулювання конфлікту інтересів | Знати і розуміти, що таке конфлікт інтересів | Мати задокументовану політику / процедури врегулювання конфлікту інтересів | Мати механізми запобіганню та врегулюванню конфлікт інтересів | * Політика запобігання та врегулювання конфлікту інтересів * Протоколи засідань Правління * Інтерв’ю з членом Правління * Інтерв’ю з виконавчим директором * Інтрев’ю з менеджером програми |
|  | Юридичний статус | Реєстрація згідно вимог українського законодавства | Статутна діяльність включає в себе сферу аналітичної діяльності і public policy work | Не передбачено | * Статут * Реєстраційні документи |
|  | Чіткий процес прийняття рішень в організації | Не передбачено | Наявність офіційної процедури делегування повноважень, що відповідає положенням Статуту | Наявність офіційної процедури делегування повноважень, що відповідає розміру організації та видам її діяльності | * Статут * Інші документи, що стосуються процесів прийняття рішень * Посадові інструкції * Протоколи засідань Правління |
| **Стратегія** | Стратегічний план | Стратегія організації передбачає цілі та заходи з проведення аналітичної та адвокаційної діяльності | Наявність оновленого та націленого на результат стратегічного плану і матриці результатів (RAF), які є актуальними щонайменше на період реалізації організаційного гранту | АЦ вимірює результати діяльності, а не заходи, має дієвий план моніторингу і оцінки як складову RAF.  Стратегічний план щорічно переглядається на предмет його виконання, відповідно до проміжних етапів та індикаторів, зафіксованих у RAF | Стратегія  Річний план дій  Річний звіт  Перелік проектів / грантова історія |
| **Управління ризиками** | Процедури з управління ризиками | n/a | В Стратегічному плані передбачено аналіз потенційних ризиків та План заходів щодо зниження ризиків | Використовується процедура управління/ зниження ризиків | * Процедура управління ризиками |
| ґ**ендерна рівність/недискримінація** | Розробка і дотримання політики про ґендерну рівність і недискримінацію.  Впровадження ґендерного /недискримінаційного компоненту у полісі діяльність | Не передбачено | Розуміння переваг дотримання політики про ґендерну рівність та недискримінацію.  Забезпечення ґендерного балансу при підборі кадрів та залучення членів керівних органів до діяльності організації | Наявність політики про гендерну рівність і недискримінацію.  Забезпечення ґендерного балансу при підборі кадрів та залучення членів керівних органів до діяльності організації  Включення ґендерного / недискримінаційного компоненту, за можливістю, у полісі дослідження та дотримання ґендерної рівності в програмній діяльності | * Перелік працівників * Політика про ґендерну рівність/недискримінацію |
| **Екологічна складова** | Наявність і дотримання екологічної політики  За можливістю, включити екологічний компонент до полісі досліджень та аквокаційної діяльності | Не передбачено | Розуміння переваг дотримання екологічної політики  Проведення/включення оцінки впливу на навколишнє середовище (EIA) в програмну діяльність | Наявність екологічної політики  Включення екологічного компоненту, за можливістю, у полісі діяльність  Проведення/включення оцінки впливу на навколишнє середовище (EIA) в програмну діяльність | * Екологічна політика * Спрощена форма оцінки впливу на навколишнє середовище (зелена панель) |
| **МЕНЕДЖМЕНТ І ОПЕРАЦІЙНА ДІЯЛЬНІСТЬ** |  |  |  |  |  |
| **Аналітичні можливості** | Полісі діяльність | Полісі діяльність – основна робота АЦ | Наявність штатних аналітиків | Наявність регулярної експертної оцінки | Перелік працівників  Перелік проектів  Перелік мереж  Опис процедури контролю якості |
|  | Проведення тематичних полісі досліджень: практичні публікації з чіткими рекомендаціями | Близько 30% публікацій стосуються полісі досліджень і містять рекомендації для представників органів влади | Близько 50% публікацій стосуються полісі досліджень і містять рекомендації для представників органів влади | Більше 70% публікацій стосуються політичних досліджень і містять рекомендації для представників органів влади | Примірники/лінки на звіти щодо розробки полісі рекомендацій, аналітики. |
|  | Наявність експертної оцінки | Не передбачено | Політика зовнішнього рецензування, застосування до всіх значимих публікацій | Наявність анонімного рецензування застосовується для всіх значимих публікацій | Політика щодо експертної оцінки продуктів і приклади оцінених публікацій, перелік експертів, що проводять оцінку |
|  | Чіткі вимоги (стандарти) до різних видів публікацій, наприклад, експертних коментарів, аналітичних документів, програмних документів, досліджень, звітів. Обов’язкові вимоги щодо стилістики, обсягу, стилю рекомендацій. | Не передбачено | Чітко прописані та узгоджені з аналітиками вимоги до підготовки аналітичних документів | Чітко прописані вимоги до підготовки аналітичних документів, доступні для аналітиків і є обов’язковими для всіх аналітичних матеріалів | Примірник вимог до публікацій |
|  | Дослідження ґрунтуються на чіткій та інноваційній методології |  | Дослідження ґрунтуються на чіткій методологій. Організація використовує різні методології залежно від дослідження. | Організація використовує різні методології, що чітко пояснюються у публікаціях, та якщо організація розробила власну інноваційну методологію. | Приклад дослідницьких методологій |
| **Річне планування і звітування** | Інструмент самооцінки | Результат самооцінки не нижче, ніж 40 балів | Результат самооцінки не нижче, ніж 60 балів | Результат самооцінки не нижче, ніж 80 балів | * Інструмент самооцінки АЦ |
| Річне планування і звітування | Не передбачено | Щорічне планування діяльності АЦ  Випуск річного звіту АЦ  Публікація річного звіту АЦ онлайн | Наявність річного плану діяльності АЦ, який передбачає перелік результатів за підсумками року, що відповідають Стратегії | * Стратегічний план * Річний план дій * Річні звіти (за останні два роки) * Перелік виконаних проектів |
| **Людські ресурси** | Наявність та застосування процедур по роботі з персоналом | Прийом на роботу працівників та консультантів на контрактній основі (та підписаними угодами) | n/a  Не передбачено | Наявність політики та процедур по роботі з персоналом | Політика по роботі з персоналом |
|  | Персонал | Виконавчий директор та бухгалтер є штатними працівниками АЦ | Основна команда АЦ (керівник,аналітики, менеджери, бухгалтерія) оформлені, як штатні працівники або сумісники | Не передбачено | Штатний розпис |
|  | Управління організацією | Не передбачено | Не передбачено | Опис системи управління організацією, періодичності зміни топ-менеджменту та порядок передачі повноважень | Опис системи управління організацією |
|  | Тарифна сітка | Не передбачено | Розуміння того, як розраховується заробітна платня персоналу та бажання розробити під час інституційного гранту тарифну сітку. | Розроблена тарифна сітка для всіх посад із переліком необхідних компетенцій для підвищення заробітної платні /гонорару.  Тарифна сітка передбачає поступове підвищення зарплат і не допускає значних розбіжностей в оплаті праці керівництва та програмного персоналу | Тарифна сітка  Підтвердження перерахування заробітньої платні |
|  | Посадові інструкції | Не передбачено | Наявність посадових інструкцій для керівного складу. | Наявність посадових інструкцій для всього персоналу. | * Посадові інструкції |
| **Комунікація** | * Комунікаційна стратегія | Не передбачено | Не передбачено | Наявність комунікаційної стратегії, що включає внутрішні та зовнішні комунікації і відповідає Стратегічному плану | * Комунікаційна стратегія |
| **Антикорупційний компонент** | Наявність та дотримання антикорупційної політики | Не передбачено | Наявність антикорупційної політики, яка:   1. Дає можливість анонімного повідомлення 2. Забезпечує захист інформатору 3. Містить чітку процедуру проведення розслідування | Персонал і консультанти АЦ знають як повідомити про потенційне порушення. | Антикорупційна політика |
| **Організаційна структура** | Затверджена організаційна структура | Наявність персоналу | Наявність офісу |  | * Організаційна структура * Посадові інструкції |
| **Зовнішні контракти і донори** | Грантова історія | Не передбачено | Наявність досвіду отримання і ефективної реалізації зовнішніх грантів (включаючи міні-гранти) | Наявність мережі партнерів, необхідних для успішної реалізації програмної діяльності | * Перелік донорів * Перелік поточних проектів/програм із зазначенням донорів * Перелік партнерів |
| **Програмний менеджмент** | Наявність сталого підходу до забезпечення ефективної реалізації проектів | Не передбачено | Не передбачено | Наявність певних шаблонів та інструментів для планування та управління проектами.  Наявність сервера для спільного зберігання робочих матеріалів | Бюджети проектів та звіти (приклад)  Задокументоване управління проектами  Приклади звітів донорам  Приклади заявок на участь у проекті |
| **ФІНАНСОВИЙ МЕНЕДЖМЕНТ** |  |  |  |  |  |
| **Загальні фінансові системи** | Наявність затверджених фінансових положень (фінансова політика або інше) | Наявність базових процедур фінансового управління | Наявність фінансової політики чи подібного документу з фінансової діяльності |  | * Фінансова політика |
| **Фінансова звітність** | Наявність чітких, прозорих і надійних фінансових звітів | Належна та своєчасна фінансова звітність згідно вимог чинного законодавства | АЦ складає баланс і готує звіт про фінансові результати, що затверджуються Правлінням | Не передбачено | * Річні фінансові звіти за останні три роки * Аудиторський звіт (відповідно до міжнародних стандартів) * Положення про фінансову звітність |
| **Авторизація платежів та переказ коштів** | Високий рівень внутрішнього контролю за авторизацією платежів та переказом коштів |  | Наявність системи авторизації платіжних документів, що передбачає принаймні два підписи  Права підпису фінансових документів задокументовані належним чином. | Наявність політики відряджень | * Перелік осіб, що мають право підпису платіжних документів * Політика авторизації платежів * Копії авторизованих рахунків |
| **Бюджет** | Річний консолідований бюджет | Наявність проектних бюджетів на кожен проект | Наявність річного консолідованого бюджету, що відповідає Стратегічному плану і Річному плану | Наявність бюджетної політики та проведення регулярного бюджетного моніторингу на рівні Правління та керівництва | * Річний бюджет * Проектний бюджет * Інтерв’ю з фінансовим директором * Інтерв’ю з Правлінням * Річний бюджет організації за останні три роки (первинний та переглянутий) |
| **Фінансування** | Диверсифікація джерел фінансування | Окрім інституційного гранту, організація має і інші джерела фінансування | Відсоток фінансування з інших джерел (не кошти інституційного гранту) становить не більше ніж 55% від річного бюджету для нових грантоотримувачів і 50% для партнерів Ініціативи 2014 -2017 рр  За основу береться загальний бюджет організації 2017 року | Відсоток фінансування з інших джерел (не кошти інституційного гранту) становить не більше ніж 35% від річного бюджету для нових грантоотримувачів і 30% для партнерів Ініціативи 2014 -2017 рр  За основу береться загальний бюджет організації 2017 року | * Річний бюджет * Перелік грантів |
| **Закупівлі** | Наявність та дотримання політики закупівель товарів та послуг | Не передбачено | Наявність задокументованої та затвердженої політики закупівель згідно вимог Посольства Швеції  Дотримання політики закупівель |  | * Політика закупівель товарів та послуг * Протокол засідань Закупівельного комітету |
| **Аудит** | Успішний досвід проходження аудиторських перевірок | Не передбачено | Проведено річний фінансовий аудит згідно міжнародних стандартів аудиту IFAC | Наявність політики проведення аудиту або встановленої процедури проведення регулярних контрольно-ревізійних перевірок згідно стандартів IFAC з чітким ТЗ для аудитора | * Політика проведення аудиту * Аудиторські звіти |
| **Бухгалтерський облік** | Система бухгалтерського обліку | Наявність кваліфікованого бухгалтера, бухгалтерський облік здійснюється згідно встановленого порядку | Не передбачено | Бухгалтерський облік ведеться за принципом нарахувань  Облік транзакцій ведеться в професійній бухгалтерській програмі | * Облікова політика * Бухгалтерська програма * Посадова інструкція бухгалтера |
| **Фандрейзинг** | Наявність та дотримання фандрейзингового плану | Перелік потенційних джерел фінансування | Не передбачено | Наявність фандрейзингового плану та штатного працівника, відповідального за збір коштів | * Фандрейзинговий план |