**Додаток 3.**

**Критерії організаційного розвитку до 2-го туру конкурсу інституційних грантів**

**у межах Проєкту «Розширення можливостей громадянського суспільства для стійкості та відновлення України»**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ТЕМА** | **КРИТЕРІЇ / ВИМОГИ**  **до належного рівня організації громадянського суспільства (ОГС)** | **НЕОБХІДНО**  **для отримання інституційного гранту** | **ПОТРІБНО**  **розробити /досягнути рівня розвитку під час реалізації інституційного гранту** | **Підтверджуючі джерела** |
| **ВРЯДУВАННЯ** |  |  |  |  |
| **Місія, мета, цілі ОГС** | Задокументовані (затверджені) місія і цілі діяльності | Сформовані місія/ цілі діяльності організації | Місія організації затверджена в ОГС, відповідає Стратегічному плану і глибоко вкорінена в організацію; цілі діяльності визначені і опубліковані | * Місія * Статут * Стратегічний план * Вебсайт * Річний звіт * Публікації |
| **Структура управління організацією** | Є незалежне й активне Правління (або інший орган колективного управління - КОУ) | Готовність і бажання створити незалежне Правління під час реалізації інституційного гранту | Ефективне Правління / КОУ, яке виконує роль наглядового і стратегічного органу та звітує вищому керівному органу ОГС - Загальним зборам | * Статут * Протоколи засідань Правління / КОУ * Інформація про членів Правління / КОУ |
|  | Є незалежні Загальні збори (ЗЗ) | Готовність і бажання скликати незалежні Загальні збори під час реалізації інституційного гранту | Діючі Загальні збори, які беруть реальну участь в управлінні організацією | * Статут * Протоколи зібрань ЗЗ * Інформація про членів ЗЗ |
|  | Дієва політика запобігання та врегулювання конфлікту інтересів | Знати і розуміти, що таке конфлікт інтересів | * Розроблено політику запобігання та врегулювання конфлікту інтересів.   Застосовувати механізми запобігання та врегулювання конфлікту інтересів на практиці | * Політика запобігання та врегулювання конфлікту інтересів * Протоколи засідань Правління * Інтерв’ю з членом Правління * Інтерв’ю з виконавчим директором * Інтерв’ю з менеджером проєкту |
|  | Належний юридичний статус ОГС | Реєстрація згідно з вимогами українського законодавства | Діяльність організації ведеться згідно із відкоригованим і перереєстрованим статутом | * Статут * Реєстраційні документи |
|  | Чіткий процес прийняття рішень в організації | Не передбачено | Процедура делегування повноважень, що відповідає розміру організації та видам її діяльності, існує і використовується на практиці | * Статут * Інші документи, що стосуються процесів прийняття рішень * Посадові інструкції * Протоколи засідань Правління |
| **Стратегія** | Є стратегічний план | Не передбачено | Розроблено і затверджено Стратегічний план. ОГС 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  RAF  Річний звіт  Перелік проєктів / грантова історія |
| **Управління ризиками** | Є процедури з управління ризиками | Не передбачено | Використовується процедура управління/ зниження ризиків | * Процедура управління ризиками * Матриця управління ризиками |
| Ґ**ендерна рівність/недискримінація** | Є політики щодо ґендерної рівності і недискримінації.  Впровадження ґендерного / недискримінаційного компоненту у діяльність організації | Не передбачено | Розроблено політику щодо ґендерної рівності і недискримінації, яка застосовується на практиці  Прагнення ґендерного балансу при підборі кадрів та залученні членів керівних органів до діяльності організації  Включення, по можливості, ґендерного / недискримінаційного компоненту до змістовної діяльності організації | * Перелік працівників * Політика щодо ґендерної рівності / недискримінації |
| **МЕНЕДЖМЕНТ І ОПЕРАЦІЙНА ДІЯЛЬНІСТЬ** |  |  |  |  |
| **Річне планування і звітування** | Використовується інструмент самооцінки | Не передбачено | Результат самооцінки не нижче, ніж 70 балів | * Інструмент самооцінки організації |
|  | Річне планування і звітування | Не передбачено | Сформовано річний план діяльності організації, який передбачає перелік результатів за підсумками року, що відповідають Стратегії | * Стратегічний план * Річний план дій * Річні звіти (за роки інституційного проєкту) * Перелік виконаних проєктів |
| **Аналітична складова** | Дослідження ОГС ґрунтуються на чіткій методології | Не передбачено | Організація використовує різні методології, які чітко пояснюються у публікаціях. Для аналітичних центрів – наявність власних методологій. | Приклад дослідницьких методологій |
|  | Практикується рецензування значимих публікацій (переважно для аналітичних центрів) | Не передбачено | Інструмент анонімного рецензування застосовується для всіх значимих публікацій | Політика рецензування (експертної оцінки продуктів) і приклади оцінених публікацій, перелік експертів, що проводять оцінку |
| **Адвокаційна складова** | Є методологія проведення адвокаційної діяльності | Не передбачено | Адвокаційна діяльність організації ґрунтується на чіткій методології і стратегії | Процедура, методологія проведення адвокаційної діяльності |
| **Людські ресурси** | Наявність та застосування процедур по роботі з персоналом | Прийом на роботу працівників та консультантів на контрактній основі (підписаними угодами) | Наявність політики та процедур по роботі з персоналом, що відображає принципи недискримінації та нетерпимості до експлуатації дитячої праці | Політика по роботі з персоналом |
|  | Персонал, в тому числі у штаті | Не передбачено | Виконавчий директор та бухгалтер є штатними працівниками організації | Штатний розпис  Посадові інструкції |
| **Організаційна структура** | Затверджена організаційна структура з чітким розподілом повноважень, є офіс організації | Наявність персоналу | Затверджено організаційну структуру, зрозумілий порядок розподілу і делегування повноважень, є офіс (за потреби) | * Організаційна структура |
|  | Тарифна сітка | Не передбачено | 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, а також чоловіків і жінок | Тарифна сітка  Підтвердження перерахування заробітньої платні |
|  | Посадові інструкції | Не передбачено | Наявність посадових інструкцій для всього персоналу. | * Посадові інструкції |
| **Зовнішні контракти і донори** | Грантова історія | Не передбачено | Наявність мережі партнерів, необхідних для успішної реалізації програмної діяльності | * Перелік донорів * Перелік поточних проєктів/програм із зазначенням донорів * Перелік партнерів |
| **Програмний менеджмент** | Наявність сталого підходу до забезпечення ефективної реалізації проєктів | Не передбачено | Наявність певних шаблонів та інструментів для планування та управління проєктами.  Наявність сервера для спільного зберігання робочих проєктних матеріалів | Бюджети проєктів та звіти (приклад)  Задокументоване управління проєктами |
| **Комунікація** | * Є комунікаційна стратегія та комунікаційна політика ОГС | Не передбачено | Сформовано комунікаційну стратегію, що включає внутрішні та зовнішні комунікації і відповідає Стратегічному плану; розроблено комунікаційну політику | * Комунікаційна стратегія * Комунікаційна політика |
| **Антикорупційний компонент** | Наявність та дотримання антикорупційної політики | Не передбачено | Персонал і консультанти організації дотримуються антикорупційної політики, знають як повідомити про порушення та потенційні ризики корупції. | Антикорупційна політика |
| **Дружнє ставлення до довкілля** | Наявність і дотримання організаційної політики щодо обмеження негативного впливу на довкілля | Не передбачено | Політика Зеленого офісу застосовується на практиці | * Політика Зеленого офісу |
| **ФІНАНСОВИЙ МЕНЕДЖМЕНТ** |  |  |  |  |
| **Загальні фінансові системи** | Наявність затверджених фінансових положень (фінансова політика або інше) | Наявність базових процедур фінансового менеджменту | Фінансова політика застосовується на практиці | * Фінансова політика |
| **Фінансова звітність** | Наявність чітких, прозорих і надійних фінансових звітів | Належна та своєчасна фінансова звітність згідно з вимогами чинного законодавства | Організація складає баланс і готує звіт про фінансові результати, що затверджуються Правлінням | * Річні фінансові звіти за останні три роки (що подаються у ДПС) * 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 | Базовий рівень внутрішнього контролю за авторизацією платежів та переказом коштів | Належний рівень внутрішнього контролю за авторизацією платежів та переказом коштів. Наявність двох фінансових підписів. Розроблено політику відряджень | * Перелік осіб, що мають право підпису платіжних документів * Політика авторизації платежів * Копії авторизованих рахунків * Політика відряджень |
| **Бюджет** | Річний консолідований бюджет | Наявність окремих бюджетів на кожен проєкт | Наявність бюджетної політики та проведення регулярного бюджетного моніторингу на рівні Правління та керівництва | * Річний бюджет * Проєктний бюджет * Інтерв’ю з фінансовим директором * Інтерв’ю з членом Правління * Річний бюджет організації за останні три роки (первинний та переглянутий) |
| **Фінансування** | Диверсифікація джерел фінансування | Наявність легітимних джерел фінансування | Відсоток фінансування з інших джерел (не кошти інституційного гранту) становить не менше ніж 30% від річного бюджету  За основу береться загальний бюджет організації 2025 року | * Річний бюджет * Перелік грантів |
| **Закупівлі** | Наявність та дотримання політики закупівель товарів та послуг | Не передбачено | Наявність задокументованої та затвердженої політики закупівель (за основу беруться наразі вимоги донора)  Дотримання політики закупівель | * Політика закупівель товарів та послуг * Протокол засідань Закупівельного комітету |
| **Аудит** | Успішний досвід проходження аудиторських перевірок | Не передбачено | Наявність політики проведення аудиту або встановленої процедури проведення регулярних контрольно-ревізійних перевірок згідно зі стандартами IFAC, з чітким ТЗ для аудитора | * Політика проведення аудиту * Аудиторські звіти |
| **Бухгалтерський облік** | Система бухгалтерського обліку | Наявність кваліфікованого бухгалтера, бухгалтерський облік здійснюється згідно із українським законодавством | Сформована облікова політика. 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 | Базовий перелік потенційних джерел фінансування | Наявність фандрейзингового плану та штатного працівника, відповідального за збір коштів | * Фандрейзинговий план |