



ПОЛІТИКА УПРАВЛІННЯ ПРОЄКТАМИ З РОЗПОДІЛОМ РОЛЕЙ ТА ОБОВ'ЯЗКІВ

Благодійної Організації "Міжнародний Благодійний Фонд "Українська Душа"

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1 Благодійна організація «Міжнародний благодійний фонд «Українська душа» (далі — Фонд) здійснює управління проєктами відповідно до принципів ефективності, прозорості, підзвітності та орієнтації на результат.
- 1.2. Ця Політика встановлює єдині підходи до планування, реалізації, моніторингу та оцінки проєктів, а також визначає ролі та відповідальність учасників проєктної діяльності.
- 1.3. Політика розроблена з урахуванням міжнародних стандартів управління проєктами та вимог донорів і партнерів, з якими співпрацює Фонд.

2. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ

- 2.1 Метою Політики є забезпечення ефективного управління проєктами, досягнення запланованих результатів та дотримання вимог донорів і партнерів.
- 2.2 Завдання Політики:
 - забезпечення чіткого розподілу ролей і відповідальності між усіма учасниками проєктної діяльності;
 - підвищення якості планування та реалізації проєктів;
 - забезпечення прозорості та підзвітності у використанні ресурсів;
 - мінімізація управлінських та операційних ризиків;
 - забезпечення своєчасної та якісної звітності перед донорами та внутрішнім керівництвом;
 - формування культури навчання та постійного вдосконалення.

3. СФЕРА ЗАСТОСУВАННЯ

- 3.1. Ця Політика поширюється на всі проєкти, що реалізуються Фондом, незалежно від джерела фінансування, масштабу або тривалості проєкту. Вона є обов'язковою для виконання всіма штатними співробітниками, залученими фахівцями, волонтерами та партнерами, які беруть участь у проєктній діяльності Фонду.

4. ОСНОВНІ ПРИНЦИПИ УПРАВЛІННЯ ПРОЄКТАМИ

1. **Прозорість та підзвітність:** усі процеси управління проєктами є відкритими та зрозумілими для зацікавлених сторін. Фонд забезпечує регулярне інформування донорів, партнерів та громадськості про хід реалізації проєктів.
2. **Ефективність використання ресурсів:** Фонд прагне до максимально ефективного та цільового використання фінансових, людських та матеріальних ресурсів.
3. **Орієнтація на результат (RBM):** управління здійснюється на основі чітко визначених показників результативності, логічних рамок (логфрейм) та індикаторів досягнення мети.
4. **Недискримінація та гендерна чутливість:** при плануванні та реалізації проєктів враховуються потреби різних груп населення, забезпечується рівний доступ до послуг та участі.
5. **Принцип «не нашкодь»:** усі проєктні рішення приймаються з урахуванням потенційного впливу на цільові групи та громади.
6. **Адаптивність:** Фонд готовий оперативно реагувати на зміни умов реалізації проєктів, зберігаючи при цьому відповідність стратегічним цілям.

5. ЕТАПИ УПРАВЛІННЯ ПРОЄКТОМ

5.1. Ініціація проєкту

- Виявлення та обґрунтування потреби у проєкті на основі аналізу ситуації та консультацій із цільовими групами.
- Формулювання мети, завдань та очікуваних результатів проєкту.
- Попередня оцінка доцільності, можливостей фінансування та ризиків.
- Розробка проєктної заявки відповідно до вимог донора.
- Затвердження проєкту Головою організації.

5.2. Планування проєкту

- Розробка детального плану реалізації проєкту з розбивкою на активності, терміни та відповідальних осіб.
- Підготовка логічної рамки проєкту (логфрейм) із чіткими показниками результативності.
- Формування детального бюджету проєкту із розбивкою за статтями витрат та джерелами фінансування.
- Розробка плану закупівель відповідно до вимог донора та внутрішньої процедури.
- Підготовка плану комунікацій із зацікавленими сторонами.
- Розробка плану управління ризиками (реєстр ризиків).
- Формування проєктної команди, визначення ролей і відповідальності.

5.3. Реалізація проєкту

- Виконання запланованих активностей відповідно до затвердженого плану та бюджету.
 - Регулярна комунікація між членами команди, донорами та партнерами.
 - Здійснення закупівель відповідно до затвердженого плану та процедур.
 - Оперативне вирішення проблем та коригування плану за необхідності (з узгодженням із донором у разі суттєвих змін).
 - Документування всіх проєктних активностей та витрат.
-

5.4. Моніторинг та контроль

- Щомісячне відстеження виконання плану активностей, бюджету та показників результативності.
- Проведення регулярних внутрішніх зустрічей команди (не рідше 1 разу на місяць).
- Підготовка щомісячної внутрішньої звітності для Голови організації.
- Підготовка проміжних та підсумкових звітів для донора відповідно до вимог грантового договору.
- Актуалізація реєстру ризиків та моніторинг ефективності заходів реагування.

5.5. Завершення проєкту

- Оцінка досягнення запланованих результатів та показників логфрейму.
- Підготовка підсумкового звіту для донора та внутрішнього використання.
- Аналіз «уроків навчання» (lessons learned) для вдосконалення майбутніх проєктів.
- Архівування проєктної документації в електронному та паперовому вигляді.
- Проведення заключної зустрічі команди.

6. РОЛІ ТА ОБОВ'ЯЗКИ УЧАСНИКІВ ПРОЄКТНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

У проєктній діяльності Фонду задіяні до 10 осіб. Нижче визначені основні ролі та обов'язки кожного учасника.

6.1. Голова організації

- Затверджує проєктні заявки, бюджети та суттєві зміни до проєктів.
- Здійснює стратегічне керівництво та контроль відповідності проєктів місії Фонду.
- Підписує грантові договори та офіційні документи.
- Представляє Фонд перед донорами, партнерами та органами державної влади.
- Розглядає та затверджує підсумкові звіти перед подачею донору.
- Ухвалює рішення щодо ескалованих ризиків та кризових ситуацій.

6.2. Координатор(ка) проєкту

- Несе відповідальність за оперативне управління проєктом та досягнення результатів.
- Координує роботу проєктної команди та розподіляє завдання.
- Веде план активностей, відстежує дедлайни та показники виконання.
- Готує проміжні та підсумкові звіти для донора та внутрішнього керівництва.
- Організовує та веде регулярні зустрічі команди.
- Забезпечує комунікацію з донором, партнерами та цільовими групами.
- Ідентифікує ризики та ініціює заходи реагування.
- Контролює дотримання плану закупівель та комунікаційного плану.

6.3. Фінансова відповідальна особа

- Веде фінансовий облік усіх проєктних витрат відповідно до вимог донора.
- Здійснює контроль за цільовим використанням коштів та дотриманням бюджету.
- Готує фінансові звіти (проміжні та підсумкові) для донора та керівництва.
- Забезпечує зберігання первинних фінансових документів (договори, накладні, акти, касові ордери тощо).
- Бере участь у плануванні бюджету нових проєктів.
- Координує проведення закупівель відповідно до затвердженого плану.

6.4. Фахівці / виконавці

- Реалізують проєктні активності відповідно до закріплених завдань та термінів.
- Ведуть первинну документацію: звіти відвідування, фотозвіти, анкети, списки тощо.
- Своєчасно звітують координатору про виконання завдань та виникнення проблем.
- Беруть участь у внутрішніх зустрічах та процесах моніторингу.
- Дотримуються внутрішніх процедур, Кодексу поведінки та вимог донора.

7. МАТРИЦЯ RACI - РОЗПОДІЛ ВІДПОВІДАЛЬНОСТІ

Матриця RACI є інструментом чіткого розподілу ролей у проєктних процесах. Кожен учасник отримує одну або кілька позначок:

Процес / Роль	Голова організації	Координатор(ка) проєкту	Фінансова особа	Фахівці	Донори / партнери
Ініціація та затвердження проєкту	A	R	C	I	I
Планування проєкту (логфрейм, бюджет)	A	R	C	C	I
Розробка плану закупівель	A	R	R	C	-
Розробка комунікаційного плану	A	R	I	C	C
Реалізація проєктних активностей	I	A	C	R	I
Фінансовий облік та контроль витрат	A	C	R	I	-
Моніторинг виконання плану	I	R/A	C	R	I
Щомісячна внутрішня звітність	A	R	R	C	-
Звітність перед донором	A	R	R	I	I
Управління ризиками	A	R	C	C	I
Оцінка результатів проєкту	A	R	C	C	C
Архівування документації	I	R	R	I	-

Умовні позначення:

- **R (Responsible) — Виконавець:** особа, яка безпосередньо виконує завдання.
- **A (Accountable) — Відповідальний:** особа, яка несе кінцеву відповідальність за результат.
- **C (Consulted) — Консультант:** особа, з якою погоджуються ключові рішення.
- **I (Informed) — Інформований:** особа, яку інформують про прийняті рішення.

8.УПРАВЛІННЯ РИЗИКАМИ

Управління ризиками є невід'ємною частиною проектного менеджменту у Фонді. Координатор(ка) проекту веде Реєстр ризиків, який оновлюється щомісяця.

8.1. Ідентифікація ризиків

- Виявлення потенційних ризиків здійснюється на етапі планування та протягом усього циклу проекту.
- Джерела ризиків: безпекова ситуація, фінансові затримки, кадрові зміни, операційні труднощі, зміни вимог донора.

8.2. Оцінка ризиків

- Кожен ризик оцінюється за двома параметрами: ймовірність виникнення (висока / середня / низька) та рівень впливу на проект (високий / середній / низький).
- На основі оцінки ризикам присвоюється пріоритет: критичний, значний, помірний або незначний.

8.3. Стратегії реагування

- **Уникнення:** зміна плану для усунення ризику.
- **Пом'якшення:** заходи для зниження ймовірності або впливу.
- **Прийняття:** свідоме прийняття ризику з підготовкою резервного плану.
- **Передача:** перекладання ризику на третю сторону (наприклад, страхування).

8.4. Типові ризики та заходи реагування

Ризик	Ймовірність	Вплив	Стратегія реагування	Відповідальний
Затримка фінансування від донора	Середня	Високий	Пом'якшення: резервний фонд	Голова організації
Кадрові зміни в команді	Середня	Середній	Пом'якшення: документування процесів	Координатор(ка)
Зміна умов безпеки в регіоні	Висока	Високий	Уникнення / коригування плану	Голова організації
Затримки постачальників / закупівель	Низька	Середній	Прийняття: буфер у графіку	Координатор(ка)
Недосягнення цільових показників	Низька	Високий	Моніторинг + коригування активностей	Координатор(ка)

9. ДОКУМЕНТУВАННЯ ПРОЄКТІВ

9.1. Усі проєкти Фонду документуються відповідно до стандартів організації та вимог донора. Обов'язковий пакет проєктної документації включає:

- проєктна заявка та грантовий договір;
- логічна рамка проєкту (логфрейм);
- детальний план активностей із термінами та відповідальними;
- бюджет проєкту та його актуальні версії;
- план закупівель та супровідні документи (тендерна документація, договори, акти);
- комунікаційний план та матеріали зовнішньої комунікації;
- реєстр ризиків (оновлюється щомісяця);
- протоколи внутрішніх зустрічей команди;
- щомісячні внутрішні звіти;
- проміжні та підсумковий звіти для донора;
- первинна документація (списки, фотозвіти, анкети, підписані форми тощо);
- аналіз «уроків навчання» за результатами проєкту.

9.2. Документація зберігається як в електронному вигляді (хмарне сховище організації), так і в паперовому — відповідно до вимог донора та норм архівного зберігання.

10. КОМУНІКАЦІЯ ТА ЗВІТНІСТЬ

10.1. Внутрішня комунікація

- Щомісячні зустрічі проєктної команди для обговорення прогресу, вирішення проблем та оновлення плану.
- Щомісячна внутрішня звітність координатора(ки) перед Головою організації.
- Оперативний обмін інформацією у визначених каналах зв'язку команди.

10.2. Зовнішня комунікація

- Регулярне інформування донорів та партнерів про хід проєкту відповідно до умов грантового договору.
- Подання проміжних звітів у терміни, визначені донором.
- Підготовка та розповсюдження комунікаційних матеріалів відповідно до комунікаційного плану проєкту.
- Забезпечення видимості (visibility) донора у всіх публічних матеріалах відповідно до його вимог.

11. ОЦІНКА ТА ВДОСКОНАЛЕННЯ ПРОЦЕСІВ

11.1 Фонд прагне до постійного вдосконалення практик управління проєктами:

- За підсумками кожного проєкту проводиться аналіз уроків навчання (lessons learned) із залученням усієї команди.
- Висновки та рекомендації фіксуються у відповідному документі та використовуються при плануванні нових проєктів.
- При необхідності до оцінки залучаються зовнішні експерти або незалежні оцінювачі.
- Ця Політика переглядається не рідше одного разу на два роки або позачергово — у разі суттєвих змін зовнішніх умов, вимог донорів чи законодавства.

12. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

12.1. Ця Політика є обов'язковою для виконання всіма співробітниками, залученими фахівцями та волонтерами Фонду, які беруть участь у проєктній діяльності.

12.2. Усі особи, залучені до реалізації проєктів, повинні ознайомитися з цією Політикою та дотримуватися її вимог. Ознайомлення підтверджується підписом у відповідному журналі або в електронній формі.

12.3 Відповідальність за впровадження та контроль виконання Політики покладається на Голову організації та координатора(ку) проєкту.

12.4. Зміни та доповнення до Політики вносяться за рішенням Голови організації після консультацій із зацікавленими сторонами.

13 .ЗАТВЕРДЖЕННЯ

13.1. Політика набирає чинності з моменту його підписання керівником Організації.