



# ЗМІСТ

1. Вступ	03
2. Підготовка до проходження комплексної перевірки	05
2.1. Реєстрація на платформі	05
2.2. Рекомендації перед початком заповнення анкети	06
3. Процедура комплексної перевірки	07
3.1. Основні етапи комплексної перевірки НУО	07
3.2. Система оцінювання та рівні оцінки організацій	08
3.3. Інструкція щодо заповнення анкети	09
3.4. Часові рамки перевірки	15
4. Результати перевірки та рекомендації для організацій	15
5. Кодекс етики та зобов'язання організацій	16
6. Технічна та інформаційна підтримка	18
7. Часті запитання	18
8. Основні поняття і терміни	21

# ВСТУП

Проходження комплексної перевірки — це можливість для організації бути представленою на платформі Philanthropy in Ukraine, що підсилює їхню прозорість та надійність для партнерів, донорів та інших стейкхолдерів. У сучасному світі довіра є ключовим ресурсом, а комплексна перевірка — це інструмент, який допомагає її здобути.

Проходячи цей процес, організація демонструє свою спроможність відповідати високим стандартам звітності та відкритості. Комплексна перевірка організацій передбачає загальну оцінку спроможності та відповідності встановленим критеріям. Організації, які пройшли перевірку, отримують оцінку за чотирибальною шкалою рівнів інституційної спроможності, де 1 — це найнижчий рівень, а 4 — найвищий. Усі організації, які отримали у підсумку перевірки рівень 2 і вище, відображаються на платформі Philanthropy in Ukraine — онлайн-платформі, яка створена для розвитку екосистеми філантропії в Україні.

Вона спрямована на підвищення прозорості та довіри у благодійному секторі, допомогу неприбутковим організаціям у вдосконаленні власної діяльності та наданні доступу до актуальної інформації, досліджень і навчальних ресурсів

Успішне проходження комплексної перевірки — це репутаційний актив, який підвищує видимість організації та відкриває нові можливості для співпраці. Донори бачать у таких організаціях стабільних та відповідальних партнерів, готових до довгострокової взаємодії. Додатково комплексна перевірка дозволяє організації подивитися на себе зі сторони, визначити слабкі місця та посилити свою внутрішню ефективність.

Процес комплексної перевірки має чітку та послідовну структуру, яка складається з чотирьох основних етапів: **підготовка, подача заявки, перевірка заявки експертом та отримання результатів перевірки.**

На етапі підготовки організація реєструється на платформі, заповнює свій профіль, готує команду та збирає необхідний пакет документів для проходження комплексної перевірки.

Наступним етапом є заповнення і подача заявки на комплексну перевірку. Під час цього команда організації заповнює анкету, відповідає на запитання експертів та бере участь у зустрічах, якщо це передбачено процесом.

Далі слідує етап перевірки заявки експертом. Експерти аналізують подані матеріали на відповідність критеріям перевірки. Завершальним етапом є отримання результатів, під час якого організація дізнається підсумки перевірки та рекомендації для покращення процесів. У разі необхідності організація має можливість подати заявку на повторну комплексну перевірку після доопрацювання своїх внутрішніх процедур.

Загальна тривалість комплексної перевірки залежить від її складності та готовності організації, але чітка підготовка дозволяє значно прискорити цей процес.

Ця інструкція слугуватиме детальним путівником на кожному етапі процесу комплексної перевірки. Вона дозволить уникнути поширених помилок, підготувати всі необхідні документи та своєчасно пройти цей процес.





# ПІДГОТОВКА ДО ПРОХОДЖЕННЯ КОМПЛЕКСНОЇ ПЕРЕВІРКИ

В цьому розділі описується процес реєстрації організації на платформі Philanthropy in Ukraine і підготовка команди до проходження комплексної перевірки.

## 2.1 Підготовка до проходження комплексної перевірки

Для початку комплексної перевірки потрібно пройти реєстрацію на платформі Philanthropy in Ukraine.

Зайдіть на сторінку реєстрації на [Philanthropy in Ukraine](#).

**Крок 1:** Натисніть на “Log In” або “Почати верифікацію”. Після цього виберіть “Sign Up”, щоб створити власний акаунт організації.

Почати верифікацію

Sign UP

**Крок 2:** Заповніть поле з повною назвою організації, емейлом і паролем.

\*рекомендуємо для реєстрації використовувати офіційний емейл організації, а не електронну пошту співробітника, оскільки він буде використовуватись як логін.

**Sign up**

Реєстрація доступна тільки для неприбуткових організацій, які офіційно зареєстровані відповідно до законодавства України.

Назва організації\*

Email\*

Пароль\*

Повторіть пароль\*

Підписатися на розсилку, щоб отримувати актуальні новини та корисні матеріали

Зареєструватися

Вже маєте акаунт? [Log in](#)

Натискаючи "Зареєструватися", ви погоджуєтесь з нашою [Політикою конфіденційності](#).

**Крок 3:** Перевірте поштову скриньку, вказану під час реєстрації. Відкрийте лист від [hello@philanthropyinukraine.org](mailto:hello@philanthropyinukraine.org) та натисніть на посилання для підтвердження реєстрації. Після цього потрібно увійти за попередньо створеним логіном і паролем.

*Перший крок до проходження комплексної перевірки зроблено, вітаємо на платформі!*

## 2.2 Рекомендації перед початком заповнення анкети

Цей етап варто пройти перед самим заповненням форми, щоб ознайомитись з інтерфейсом платформи, питаннями і основними вимогами, а також організувати цей процес так, щоб він був комфортний для вкоманди. Перед тим, як ви почнете заповнювати анкету, пропонуємо вам зробити наступне:

- 1. Ознайомтеся з вимогами анкети:** прочитайте повністю цю інструкцію та ознайомтеся з списком запитань за [посиланням](#), щоб зрозуміти, яка інформація буде потрібна.
- 2. Призначте відповідальну особу:** визначте, хто з команди заповнюватиме анкету. Це має бути людина, яка добре розуміє діяльність організації та має доступ до всієї інформації.
- 3. Організуйте роботу в команді:** анкета охоплює різні аспекти роботи (наприклад, фінанси, операційну діяльність, роботу з персоналом), залучіть колег, які в організації займаються відповідними питаннями, для заповнення окремих розділів.
- 4. Заплануйте час:** на заповнення анкети в середньому потрібно від 3 до 10 годин (все залежить від розміру організації), розподіліть завдання так, щоб уникнути поспіху і приділити достатньо часу кожному питанню.
- 5. Зберіть необхідну документацію:** під час оцінки ми перевіряємо різні аспекти роботи, від належної реєстрації організації до наявності різних документів, які регулюють діяльність організації. Щоб це перевірити, ми просимо вас в деяких питаннях прикріпити відповідні документи. Прикріплюйте документи у форматі PDF (але можна також doc, xls, PNG, JPG, pptx), щоб експерти могли з ними ознайомитись і перевірити їх.

З списком необхідних документів ви можете ознайомитись за [посиланням](#).

# ПРОЦЕДУРА КОМПЛЕКСНОЇ ПЕРЕВІРКИ

В цьому розділі детально описуються основні етапи комплексної перевірки, наша система оцінювання та інструкція щодо заповнення самої анкети.

## 3.1. Основні етапи комплексної перевірки НУО

### 1. Подача анкети організацією на платформі Philanthropy in Ukraine

Кожна зареєстрована та діюча НУО в Україні має можливість пройти комплексну перевірку та відобразитись на платформі, якщо вона відповідає необхідним параметрам.

Організація, яка заповнила та відправила анкету на розгляд, розподіляється модератором до кабінету експерта.

Важливо! Експерт отримує доступ до особистого кабінету на платформі з доступом до анкети організації виключно після підписання договору, який містить пункти про нерозголошення інформації.

### 2. Перевірка анкети експертом

Цей етап передбачає аналіз та експертну оцінку наступних складових:

- Аналіз наданої інформації на запитання, врахування рівня аргументації та повноти відповідей: оцінювання відповідно до описаних критеріїв, розподіл балів та розгорнута аргументація оцінки.
- Аналіз документації організації: передбачає перевірку, чи документи були оформлені та затверджені, чи їх зміст відповідає назві документа та має характерні складові, чи документи відображають фактичну діяльність організації та чи присутній увесь пакет документів відповідно до рівня інституційного розвитку НУО.

### 3. Формування фінального звіту

Передбачає наступне:

- Фінальний аналіз оцінок за розділами та загальної оцінки - аналіз відповідності організації рівню інституційного розвитку, який вона отримала за результатами оцінки; за потреби повторний перегляд процедури оцінки.
- Аналіз кожного розділу оцінки організації, її слабких та сильних сторін (спираючись на оцінки кожного розділу).
- Формування фінальних рекомендацій для організації за розділами з чіткими рекомендаціями, які сприятимуть її операційному і проектному зростанню та можливості перейти на інший інституційний рівень розвитку у майбутньому.

### 4. Передача та оприлюднення результатів перевірки на платформі

Після завершення комплексної перевірки модератор отримує підтвердження про завершення оцінки та через електронну пошту повідомляє організацію щодо результатів. Організація отримує доступ до кабінету на платформі, де вона може переглянути свою оцінку, а також звіт з детальними результатами, рекомендаціями та сертифікатом. У разі потреби організація може звернутися до модератора для уточнень або додаткових консультацій.

### 3.2. Система оцінювання та рівні оцінки організацій

Система оцінювання та відображення організацій на платформі базується на умовному розподілі організацій за чотирма рівнями інституційного розвитку. Цей розподіл є авторською розробкою команди Philanthropy in Ukraine, що базується на досвіді співпраці з НУО України, аналізі систем оцінювання донорських організацій та результатів пілотного тестування комплексної перевірки організацій на платформі.

Під час оцінки організацій експерт дотримується чітких покрокових критеріїв та ставить відповідний бал, керуючись інструкціями. До кожного питання є прописані відповідні вимоги для отримання того чи іншого балу. Наприклад:

***Чи достатньо укомплектована фінансова команда вашої організації?***

*Рівень оцінки 1: В організації немає сформованої фінансової команди, функції виконуються хаотично різними членами команди.*

*Рівень оцінки 2: Фінансова команда недостатньо укомплектована, але є принаймні одна людина, яка займається управлінням фінансами.*

*Рівень оцінки 3: Фінансова команда сформована, але її ресурсів недостатньо для виконання задач організації.*

*Рівень оцінки 4: Організація має укомплектовану фінансову команду відповідно до її потреб.*

Експертний підхід, однак, передбачає не лише оцінку організації за інструкціями та критеріями, а також комплексний погляд на організацію крізь призму 4 рівнів інституційного розвитку. Кінцева оцінка відображає рівень інституційного розвитку, на якому наразі знаходиться організація. Детальний опис рівнів інституційної спроможності за [посиланням](#).

### 3.3. Інструкція щодо заповнення анкети

Передусім хочемо зазначити, що в анкеті важливо писати тільки правдиву інформацію. Якщо чогось немає — це нормально. Краще вказати, що документ чи процедура поки не створені, але ви працюєте над цим. Важливо, щоб ми могли оцінити реальну ситуацію та надати рекомендації для розвитку.

Анкета розділена на 8 розділів, які допомагають розкрити основні сфери роботи організації і провести її комплексну оцінку, а саме:

**Загальна інформація:** в цьому розділі організації потрібно дати відповіді на питання про сферу і регіон своєї діяльності, розмір команди та річного бюджету, свої потреби і тд. Відповіді організації в цьому розділі будуть опубліковані на платформі для загального доступу.

**Реєстрація і законність:** цей розділ передбачає перевірку наявності статуту, офіційної реєстрації та відсутності кримінальних проваджень керівництва організації чи зв'язків з Росією.

Організації потрібно прикріпити свої реєстраційні документи, статут і документ, який засвідчує призначення керівника організації. Перевірку на відсутність кримінальних проваджень та зв'язків з Росією ми здійснюватимемо через відкриті джерела та платформу Опендатабот.

**Управління і стратегія:** в цьому розділі ми робимо акцент на перевірці налаштувань вищих управлінських процесів та наявності стратегічного бачення розвитку організації з подальшим його використанням, а також на рівні фінансової спроможності організації.

Для цього вам потрібно буде відповісти на запитання 4-х блоків, розкривши наступне:

- Опишіть, чи мала організація досвід звернень або розглядів у відповідних органах через порушення законодавства (включаючи податкове законодавство). Якщо такий досвід був, розкажіть про ситуацію детальніше та зазначте, на якому етапі її вирішення перебуває організація. Якщо таких випадків не було, просто вкажіть це у відповіді.
- Розкажіть, хто у організації відповідає за управління, які їхні повноваження та обов'язки, і чи є у вас чітко описана структура правління або керівництва.
- Розкажіть про наявність стратегічної рамки у організації: коли вона була оновлена та чи відображає основні цілі та напрями роботи на наступні роки. Опишіть, які завдання та напрями роботи визначені організацією.
- Поясніть, чи має організація диверсифіковані джерела доходу, які дозволяють забезпечувати стабільну діяльність. Вкажіть, чи вистачає ресурсів для покриття роботи організації на 2 і більше місяці, включно з фінансовими резервами. Розкажіть, чи сформований річний бюджет, який охоплює всі сфери діяльності організації.

Ми просимо прикріпити в цьому розділі структуру правління, організаційну схему і стратегічну рамку.

**Управління фінансами та активами:** У цьому розділі ми будемо оцінювати, як організація управляє фінансами, проводить аудит, використовує політики та процедури для закупівель і постачання, а також забезпечує запобігання шахрайству та відмиванню коштів. У цьому розділі вам потрібно дати відповідь на такі запитання:

- Поясніть, як ваша організація звітує про свою діяльність відповідно до вимог Державної податкової служби України (ДПСУ). Вкажіть, чи своєчасно подається звітність та чи є у вас річна фінансова звітність, яка охоплює всі сфери діяльності.
- Якщо ваша організація проходила незалежний аудит, прикріпіть аудиторський звіт. Це питання не обов'язкове і не впливає на оцінку, але аудиторський звіт дозволить організації отримати позначку про проходження аудиту на платформі.

- Розкажіть, чи має ваша організація чітко сформовану та задокументовану політику управління фінансами. Поясніть, які аспекти ця політика охоплює, включаючи управління фінансовими потоками, погодження оплат та контроль за витратами. Вкажіть, чи є в організації політика або процедура, спрямована на запобігання відмиванню коштів, шахрайству, корупції та зловживанням під час оплат.
- Підтвердіть, що ваша організація має власний банківський рахунок та забезпечує облік активів. Опишіть, як ведеться актуальний реєстр активів, чи проводяться регулярні інвентаризації та чи складаються офіційні протоколи за їх результатами.
- Опишіть склад вашої фінансової команди, її укомплектованість відповідно до потреб організації та розподіл обов'язків між членами команди.
- Поясніть, чи є в організації політика, яка регулює процеси закупівель, постачання та логістики. Вкажіть, як відбувається перевірка контрагентів на добросовісність і наскільки налагоджений процес закупівель. Опишіть, хто саме відповідає за ці процеси у вашій організації.

Тут ми просимо вас прикріпити **Квитанцію №2** про прийняття податкового звіту, річну фінансову звітність, звіт незалежного аудитора, Наказ про облікову політику, Адміністративно-фінансову політику, Політику щодо закупівель, постачання та логістики.

**Операційна діяльність:** Цей розділ демонструє, наскільки ваша організація здатна реалізовувати проекти, працювати з грантами, оцінювати ефективність своєї діяльності та управляти ризиками. Для успішного заповнення цього розділу, будь ласка, надайте наступну інформацію:

- Опишіть досвід вашої організації в реалізації проектів різного масштабу. Ваша відповідь повинна включати інформацію про наявність чи відсутність сформованої проектної команди. Розкажіть, чи кожен з членів команди має чітко визначені ролі та обов'язки. Опишіть, чи кваліфікація вашої команди відповідає потребам організації для реалізації проектів.
- Розкажіть, які інструменти управління проектами використовує ваша організація для планування, моніторингу та контролю за виконанням проектів. Поясніть, як забезпечується довгострокова стійкість результатів проектів, та в яких випадках ваша організація вживає коригувальні заходи для підтримки цієї стійкості.



- Вкажіть, чи має ваша організація досвід реалізації грантових проєктів від українських або міжнародних донорів, і опишіть систему звітування за ці проєкти.
- Опишіть наявні механізми моніторингу та оцінки проєктної діяльності, що дозволяє вашій організації вчасно виявляти відхилення від плану та коригувати діяльність. Вкажіть, чи маєте ви план управління ризиками, як він оновлюється і як ваша організація працює над системним управлінням ризиками.

Цей розділ дає змогу показати сильні сторони вашої організації в управлінні проєктами та грантами. Навіть якщо певні процеси ще не сформовані, важливо пояснити, як ви працюєте над їх вдосконаленням.

**Політика забезпечення та робота з персоналом:** даний розділ є достатньо об'ємним та включає в себе питання, які допомагають нам оцінити, наскільки ви забезпечуєте належне управління персоналом, впроваджуєте Політику забезпечення, обробляєте скарги, захищає персональні дані, та чи гарантує безпеку працівників і бенефіціарів. В цьому розділі у відповідях розкрийте наступну інформацію:

- Вкажіть, чи ваша організація має документовану кадрову політику, яка охоплює всі аспекти охорони праці. Також потрібно вказати, чи є у вашій організації посадові інструкції для всього персоналу. Опишіть процедури найму, а також те, як ваша організація проводить перевірку співробітників перед початком роботи, щоб гарантувати їх відповідність вимогам безпеки та трудового законодавства.
- Опишіть, чи має ваша організація офіційну Політику забезпечення, яка охоплює всі важливі аспекти, що забезпечують безпеку вразливих груп (дітей, людей з інвалідністю тощо). Вкажіть, чи всі працівники організації підписали цю політику. Розкажіть, чи організація проводить тренінги або інструктажі для співробітників, щоб забезпечити знання Політики забезпечення. Вкажіть, чи є в організації особа, відповідальна за питання забезпечення.
- Опишіть, чи має ваша організація документований Кодекс поведінки, який охоплює важливі аспекти, зокрема запобігання дискримінації, насильству, сексуальним домаганням тощо. Вкажіть, чи цей Кодекс підписаний всіма працівниками організації, а також чи є доступ до Кодексу поведінки у всіх співробітників та чи проводиться навчання щодо дотримання цього Кодексу.



- Опишіть, чи є у вашій організації чіткі процедури для подання та розгляду скарг, зокрема з гарантією конфіденційності та захисту осіб, які подають скарги. Вкажіть, чи є процедура або політика, що забезпечує збір, обробку та реагування на зворотний зв'язок і скарги від бенефіціарів та працівників. Вкажіть, чи має ваша організація досвід реалізації грантових проєктів від українських або міжнародних донорів, і опишіть систему звітування за ці проєкти.
- Поясніть, чи має ваша організація політики та процедури для захисту даних, які відповідають законодавчим стандартам. Важливо зазначити, як організація забезпечує захист даних і чи використовує надійні системи зберігання та обробки даних.

У цьому розділі вам потрібно прикріпити Кадрову політику, посадові інструкції, Політику захисту (safeguarding), Кодекс поведінки та Політику захисту персональних даних.

**Публічне звітування та захист даних:** Цей розділ допомагає нам зрозуміти чи звітуєте ви публічно про свою роботу, як організовуєте документообіг і чи забезпечуєте надійний захист документів. Щоб ми могли краще оцінити прозорість організації та здатність ефективно управляти документацією, розкрийте у своїх відповідях такі обов'язкові пункти:

- Розкажіть, чи ваша організація публікує нарративні звіти про свою діяльність. Вкажіть, як часто ці звіти публікуються і на яких платформах (наприклад, на вебсайті організації або у соцмережах).
- Опишіть систему зберігання паперової та електронної документації у вашій організації. Вкажіть, чи ця система відповідає вимогам безпеки, включаючи резервне копіювання, шифрування даних та обмежений доступ до документації. Вкажіть, чи призначено в організації відповідальну особу, яка контролює процеси зберігання та управління документацією, забезпечуючи належний рівень безпеки та доступу до документів.

У цьому розділі вам потрібно прикріпити нарративний звіт за минулий рік або попередній річний звіт, посилання на приклади регулярних звітів, опис заходів захисту електронних та паперових документів.

**Партнерства і комунікація:** У цьому розділі важливо розкрити, як ви працюєте з партнерами і як у вас налагоджені комунікаційні процеси. Ми звертаємо увагу на те, як і з ким ваша організація будує партнерські відносини, як поширює інформацію, які канали використовує, і чи має єдиний стиль комунікацій. Для успішного заповнення цього розділу, будь ласка, надайте наступну інформацію:

- Опишіть, як ваша організація співпрацює з українськими та міжнародними організаціями, включаючи донорів, та інших партнерів. Охарактеризуйте, чи ця співпраця є стратегічною та постійною, чи сприяє розвитку вашої організації.
- Надайте два рекомендаційні листи:
  - один лист від національної, регіональної або відомої організації у вашій сфері діяльності.
  - другий лист — на вибір вашої організації, наприклад, від партнера або донора.
- Опишіть, чи ваша організація використовує основні канали комунікації, такі як вебсайт, соціальні мережі та інші платформи, для інформування про свою діяльність. Вкажіть, чи є регулярні оновлення інформації на цих каналах. Поясніть, як ваша організація охоплює всі ключові аудиторії (працівників, бенефіціарів, донорів, партнерів) через комунікаційні процеси.
- У цьому розділі потрібно прикріпити два рекомендаційні листи, приклади публікацій у медіа (посилання), посилання на соціальні мережі та вебсайт організації.

**Важливо!** Якщо у вас немає певних документів, але самі процеси в організації налагоджені, просто опишіть, як це працює. Наприклад, якщо немає письмової Політики закупівель, поясніть, як відбувається процес вибору постачальників і закупівля матеріалів.

Ми рекомендуємо залучити до процесу заповнення анкети колег, які займаються відповідними процесами. Наприклад:

- Бухгалтера та/або фінансового менеджера до заповнення розділу “Управління фінансами та активами” і частково до заповнення розділу “Публічне звітування та захист даних”.
- HR-менеджера та/або координатора з безпеки до заповнення розділу “Політика убезпечення та робота з персоналом”.
- Колег, які займаються комунікаціями та/або менеджера з партнерств до заповнення розділу “Партнерства і комунікації”.

Ми хочемо допомогти вам розвиватися і ставати кращими, тому ваша чесність і точність допоможуть зрозуміти, де ви зараз і як ми можемо вам допомогти.

Ця анкета — шанс показати сильні сторони організації та знайти шляхи для покращення.

### 3.4. Часові рамки перевірки

Оптимальний час для організації на заповнення анкети – **не довше ніж 10 робочих днів**.

Організація має право впродовж **3 робочих днів** надати відповідну уточнюючу інформацію у разі наявності запиту від експерта. У протилежному випадку, якщо організація не надає відповідних даних протягом 3 днів, експерт має продовжити оцінку на основі наявних раніше даних.

#### РОЗДІЛ 4

## РЕЗУЛЬТАТИ ПЕРЕВІРКИ ТА РЕКОМЕНДАЦІЇ ДЛЯ ОРГАНІЗАЦІЙ

Після проходження комплексної перевірки кожна організація отримує лист на вказаний емейл від модератора платформи з повідомленням про завершення оцінки. Організація у своєму кабінеті матиме доступ до результатів, а також зможе переглянути відповіді і завантажити заповнену анкету.

Результати складаються з розгорнутих рекомендацій експерта щодо покращення роботи організації, рівня, отриманого згідно з підсумками перевірки, сертифіката про проходження перевірки. Отримана оцінка організації від 0 до 4 відповідає рівню її інституційного розвитку (див. пункт 2.2.).

Після того, як результати організації з'явилися в її кабінеті, рейтинг організації автоматично відобразатиметься на платформі Philanthropy in Ukraine.

**Важливо!** На платформі в загальному доступі відобразатиметься лише отриманий рівень організації, дані з розділу “Загальні питання”, її місія та основні джерела надходжень. Надані відповіді організації, рекомендації експерта і сертифікат оцінки доступні виключно організації, експерту і модератору платформи.

У разі, якщо організація не погоджується з отриманим рівнем, вона може оскаржити результати оцінювання. Для цього потрібно зв'язатись з модератором платформи із запитом на переоцінку і детальним поясненням запиту.

Модератор уважно розглядає запит, перевіряючи його обґрунтованість та можливість повторного розгляду. У випадку, якщо підстави підтверджуються, проводиться переоцінка, яку здійснює інший експерт. Після завершення цього етапу організація отримує оновлений висновок.

Якщо організація не погоджується з повторним висновком, вона може приховати свої дані з каталогу або видалити профіль з платформи. Запит на повторну переоцінку буде доступний через 3 місяці, що дозволяє організації підготуватися до наступного етапу. Такий підхід забезпечує справедливість і прозорість процесу.

## РОЗДІЛ 5

# КОДЕКС ЕТИКИ ТА ЗОБОВ'ЯЗАННЯ ОРГАНІЗАЦІЙ

Ми розуміємо, що процес перевірки може здаватися складним, але насправді це чудова можливість подивитися на вашу організацію з боку, побачити сильні сторони та знайти точки для розвитку. Щоб цей процес був комфортний для всіх ми прописали основні права та обов'язки для організацій під час проходження комплексної перевірки.

З цим документом ви можете ознайомитись за [посиланням](#). Дотримання цих правил допоможуть нам досягти найкращого результату.

Також, ми знаємо, як важливо для вас бути впевненими, що вся надана інформація використовуватиметься відповідально. Саме тому ми зобов'язуємося дотримуватися принципів конфіденційності на кожному етапі комплексної перевірки. Наша мета — забезпечити прозорий і безпечний процес, де ваші дані залишаються захищеними.

## Як будуть використовуватись ваші дані?

1. Процес комплексної перевірки: ваша інформація допоможе нам зрозуміти, чи організація відповідає встановленим критеріям. Ми аналізуємо документи, описи процесів та відповіді в анкеті, щоб сформувати повну картину вашої роботи.
2. Формування рекомендацій: на основі наданих даних ми створюємо індивідуальні рекомендації для вашої організації. Це допоможе покращити процеси та усунути можливі прогалини.
3. Загальний аналіз: ваші дані можуть бути використані для формування анонімної статистики, яка показує загальні результати комплексної перевірки. При цьому жодна конфіденційна інформація не розкривається.
4. Публікація на платформі: ваші відповіді на запитання з розділу “Загальна інформація”, посилання на ваш сайт і соціальні мережі, відомості про проходження аудиту і річний бюджет будуть загальнодоступними на платформі Philanthropy in Ukraine.
5. Захист конфіденційності: ваші дані зберігаються у захищених системах, доступ до яких мають лише уповноважені співробітники. Ми гарантуємо, що жодна інформація не буде передана третім сторонам без вашої згоди.
6. Після проходження комплексної перевірки: після закінчення процесу комплексної перевірки всі дані і відповіді, які організація надала в процесі перевірки, зберігатимуться на захищеному хмарному сховищі.

Ми прагнемо зробити процес комплексної перевірки комфортним для вас і гарантуємо безпеку ваших даних. Якщо у вас виникнуть додаткові питання щодо конфіденційності — вертайтесь до нас. Ми завжди відкриті до діалогу!

# ТЕХНІЧНА ТА ІНФОРМАЦІЙНА ПІДТРИМКА

Контакти для допомоги у випадку запитань або технічних проблем.

**Модератор платформи:**

Парфенюк Анастасія

email: [ap@philanthropyinukraine.org](mailto:ap@philanthropyinukraine.org)

**Другий контакт:**

Юлія Лебедева

Програмний асистент

email: [jl@philanthropyinukraine.org](mailto:jl@philanthropyinukraine.org)

# ЧАСТІ ЗАПИТАННЯ

**Як донори та міжнародні партнери дізнаються про платформу?**

Ми активно розповідаємо про платформу серед міжнародних організацій, агенцій ООН та інших зацікавлених партнерів. Також Philanthropy in Ukraine є членом міжнародної мережі WINGS та Альянсу Українських ОГС, що допомагає нам розширювати коло контактів та залучати більше уваги до платформи.

**Якщо організація вже проходила комплексну перевірку в інших донорів, чи потрібно знову проходити перевірку для маркування на платформі?**

Наразі ми працюємо над тим, щоб у випадку, якщо у вас є сертифікат або інший документ, який засвідчує проходження комплексної перевірки, ви мали змогу потрапити на платформу Philanthropy in Ukraine без додаткової перевірки. Проте наразі такої можливості немає, тому вам потрібно проходити комплексну перевірку Philanthropy in Ukraine, щоб бути відображеними на платформі.

## **Чи можуть пройти комплексну перевірку організації, які зареєстровані на окупованій території?**

На жаль, організації з окупованих територій не можуть пройти комплексну перевірку, якщо вони не змінили свою податкову адресу на територію, підконтрольну Україні. Це вимога Закону України.

## **Хто оцінює заявку на комплексну перевірку?**

Вашу заявку розглядатиме незалежний експерт, який має значний досвід роботи у сфері благодійності та філантропії.

Наші експерти відбираються за такими критеріями:

- Доведений досвід роботи у неприбутковому секторі;
- Розуміння критеріїв добропорядності та надійності організацій;
- Уміння чітко аргументувати свої висновки та рекомендації;
- Досвід оцінювання грантових заявок та програм.

Із загальним списком експертів ви можете ознайомитись за посиланням.

## **Чи можна дізнатися, хто саме оцінює мою заявку?**

Ні, інформація про конкретного експерта, який оцінює вашу заявку, не розголошується. Однак ви можете побачити загальний список експертів на нашому сайті.

## **Моя організація з'явилась у каталозі. Що далі?**

Вітаємо! Ви стали частиною нашої спільноти. Тепер ви отримаєте доступ до додаткових можливостей та зможете брати участь у пріоритетних програмах для перевірених організацій. Ми також запрошуватимемо вас на зустрічі з донорами та інші корисні події для нашої спільноти.

## **Як часто потрібно оновлювати дані?**

Щоб інформація залишалася актуальною, організаціям потрібно оновлювати свої дані раз на два роки.

## **Чи можна переглянути історію поданих заявок?**

Так! У вашому особистому кабінеті зберігається історія усіх поданих заявок і ви завжди можете її переглянути.

## **Чи можна змінювати дані організації після публікації в каталозі?**

Ви можете змінювати контактну інформацію, телефон, посилання на сайт, список актуальних потреб, регіони роботи, напрями діяльності, групи бенефіціарів та навіть логотип організації.

Зміни мають пройти модерацію адміністратором платформи. Єдине, що не можна змінити — це дані, які були надані для проходження комплексної перевірки.

## **Чи можна приховати результати комплексної перевірки на платформі?**

Так, організація може приховати свою інформацію з платформи. Для цього потрібно зв'язатися з модератором платформи та залишити відповідний запит.

## **Чи можна видалити акаунт організації на платформі?**

Так, звісно. Якщо організація хоче видалити акаунт, потрібно звернутись до модератора платформи із запитом.

Після підтвердження запиту акаунт і вся пов'язана з ним інформація будуть видалені відповідно до нашої політики конфіденційності.

## **Як запросити інші організації до співпраці через платформу?**

Наразі спеціального інструменту для цього немає, ви можете знайти контактну інформацію інших організацій у каталозі та зв'язатися з ними самостійно. Або скontaktувати з модератором, який вам у цьому питанні.

## **Чи можна використовувати платформу для збору коштів (фандрейзингу)?**

Платформа не має функції фандрейзингу. Натомість вона допомагає організаціям пройти комплексну перевірку та стати видимими для донорів, що значно підвищує шанси на підтримку.



## Чи можна залишати відгуки і рейтинги для донорів та організацій?

Поки що такої можливості немає, але ми працюємо над цим і плануємо додати цей функціонал у майбутньому.

### РОЗДІЛ 8

# ОСНОВНІ ПОНЯТТЯ І ТЕРМІНИ

Перейдемо до визначення ключових понять, з якими ви зіштовхнетеся під час заповнення форми комплексної перевірки. Аби у нас з вами не було розбіжності в тлумаченні, ми підготували для вас невеликий словник. Якщо у вас після нього все ще залишається запитання щодо розуміння певного терміну або його змісту, радимо зв'язатися з модератором платформи, аби уникнути неправильних трактувань та розбіжностей.

**Адміністративно-фінансова політика** – це набір процедур, які регулюють управління адміністративними та фінансовими ресурсами організації, а саме правила обліку доходів і витрат, складання бюджетів, зберігання та використання фінансових ресурсів та забезпечення прозорості фінансових операцій. Процедури щодо управління персоналом, ведення документообігу та закупівель можуть міститися в цій політиці або бути затверджені у формі окремих документів.

**Грантова діяльність** – форма фандрейзингу в неприбутковій організації, що включає процес пошуку, залучення та управління грантовими коштами, які надаються донорами (наприклад, державними установами, всеукраїнськими та міжнародними організаціями тощо) для реалізації проектів або програм в організації.

**Ефективність діяльності** – складова процесу моніторингу та оцінки проекту в організації, яка визначає, наскільки успішно використовувались ресурси для досягнення запланованих цілей і завдань проекту.

**Загальний незалежний аудит** – зовнішня перевірка фінансової звітності та діяльності організації для забезпечення прозорості та відповідності законодавству, що здійснюється незалежними фірмами у сфері аудиту. Послуга є платною для організації, проте є важливим інструментом підвищення прозорості діяльності та інституційного розвитку.

**Затверджені документи** – це документи, які є остаточно сформовані, мають усі відповідні розділи, мають чітку дату прийняття, ПІБ та підпис керівництва в кінці, що свідчить про їх затвердження. Мають подаватися у відсканованій формі. Форма робочого документа у Word не приймається.

**Кадрова політика** – система правил і процедур, які регулюють управління персоналом в організації та процедуру найму працівників, що відповідає вимогам безпеки та законодавства.

**Кількісні показники** – показники вимірювання успішності та оцінки результатів окремого проєкту чи діяльності організації в цілому, що відображаються у числових показниках (наприклад, кількість наданих послуг, залучених осіб чи проведених заходів).

**Кодекс поведінки** – це документ, який визначає етичні принципи, норми та стандарти поведінки, яких повинні дотримуватися працівники, волонтери та інші залучені особи в процесі виконання своїх обов'язків в організації. Сюди входять правила щодо запобігання конфлікту інтересів, зловживань, дискримінації та інших форм неприпустимої поведінки, а також принципи професійного та етичного виконання професійних обов'язків.

**Конфлікт інтересів** – ситуація упередженого ставлення працівника чи залученої до проєкту особи, що впливають на об'єктивність, результативність чи професійність її дій. Конфлікт інтересів може виникнути, коли між стороною, яка потребує неупередженого ставлення та працівником/волонтером/експертом присутній фінансовий інтерес, тобто фінансова вигода чи особистий інтерес на основі близьких особистих стосунків.

**Наративний звіт** – це текстовий документ, який детально описує діяльність організації за певний період, її досягнення, виклики, використані ресурси та вплив на бенефіціарів і суспільство. Звіт включає ключові кількісні та якісні результати діяльності. Наративний звіт може охоплювати результати окремого проєкту або діяльність організації протягом певного періоду часу, наприклад місяця, кварталу чи року.

**Облікова політика** – це сукупність принципів та норм ведення бухгалтерського обліку, які застосовуються організацією для забезпечення коректного, прозорого й достовірного відображення фінансової діяльності відповідно до чинного законодавства та потреб організації.

**Організаційна схема** – графічне зображення структури організації, що показує підпорядкованість і розподіл функцій та обов'язків між працівниками й відділами в організації.

**План моніторингу та оцінки роботи** – це стратегічний документ, який визначає інструменти та механізми для систематичної оцінки прогресу в досягненні цілей організації, включає плановий збір та оцінку даних в процесі підготовки, під час реалізації діяльності та оцінку кінцевих результатів за визначеними індикаторами успішності. План моніторингу та оцінки може застосовуватися, як до оцінки організації в цілому в межах певного періоду часу, так і до аналізу успішності окремого проєкту.

**Політика закупівель** – правила та процедури, яких дотримується організація під час здійснення процесу придбання товарів, робіт чи послуг для забезпечення своєї діяльності. Вона спрямована на забезпечення прозорості, ефективності та підзвітності закупівель, а також на запобігання корупції й конфліктам інтересів.

**Політики захисту даних** – інструкції та процедури, спрямовані на захист бенефіціарів та цільових аудиторій організації, які стосуються захисту конфіденційної інформації та даних, зібраних від бенефіціарів організації.

**Політика реагування на зворотний зв'язок та скарги** – визначені в організації процедури, що регулюють прийом, розгляд та реагування на відгуки та скарги від цільових аудиторій, бенефіціарів або партнерів організації.

**Політика убезпечення (safeguarding)** — це набір заходів, принципів та політик, спрямованих на захист вразливих груп людей (зокрема дітей, молоді, осіб похилого віку, людей із інвалідністю чи інших осіб, які можуть перебувати в ситуації ризику) від будь-яких форм шкоди, експлуатації, насильства чи недбалого ставлення.

**Посадові інструкції** – це внутрішній документ організації, що визначає основні обов'язки, права, зони відповідальності та повноважень працівника на конкретній посаді. Передбачаються окремі посадові інструкції для кожної посади в організації.

**Правління організації** – це офіційні колегіальні структури, які відповідають за стратегічне керівництво, нагляд та контроль за діяльністю та забезпечення відповідності місії, візії та цілям організації. Вони визначають політику, приймають ключові рішення та наглядають за ефективним використанням ресурсів. Органами правління в організації можуть бути наглядові ради, загальні збори членів організації, ради директорів, етичні комітети тощо.

**Реєстраційні документи організації** — це набір документів організації, які свідчать про її належну реєстрацію у всіх відповідних державних та регуляторних органах. До реєстраційних документів неприбуткової організації належать: статут організації, виписка з ЄДР (Єдиного державного реєстру), Рішення про включення до Реєстру неприбуткових організацій.

**Рекомендаційний лист** – документ, у якому одна організація, установа чи особа надає позитивну характеристику іншій, її проєктам, послугам або діяльності, підкреслюючи компетентність та надійність, як партнера. Він є підтвердженням репутації, професійності та заключених партнерств.

**Система документообігу** – це організована структура процесів створення, обробки, зберігання, пересування та управління документами в організації, що передбачає стандартизацію документів та розробку системи їх захисту. За формою системи документообігу можуть бути: паперові, де документи обробляються у фізичному вигляді; електронні, які передбачають оцифрування документів; гібридні, які поєднують попередні форми.

**Стратегічна рамка** – узагальнені стратегічні цілі організації, які не розкривають внутрішні конфіденційні процеси в організації, проте окреслюють основні напрямки діяльності організації на певний період часу.

**Стратегічне планування** – процес визначення довгострокових цілей організації та розробка планів для їх досягнення. Включає аналіз ситуації, розробку чи уточнення місії, візії, стратегічних цілей та напрямків діяльності організації, а також оцінку ресурсів та розробку плану дій.

**Управління (керівництво) організацією** – це виконавчі структури, відповідальні за прийняття рішень та управління діяльністю організації для досягнення її місії та цілей. Передбачають, на відміну від органів правління, оперативне керівництво процесами всередині організації, прийняття важливих рішень та контроль їх виконання.

**Фінансовий звіт** – документ, що містить інформацію про фінансовий стан, доходи, витрати та результати діяльності організації або за результатами окремого проєкту. Фінансовий звіт може бути внутрішнім, тобто для використання лише в середині організації, фінансовий звіт для донорів та партнерів, публічний фінансовий звіт для цільових аудиторій та податковий фінансовий звіт.

**Якісні показники** – разом з кількісними показниками складають основні показники оцінки ефективності результатів діяльності, що включають аналіз якісних змін, вимірювання впливу, оцінку задоволеності учасників, оцінку якості послуг та продуктів тощо. Не виражаються у числових значеннях, як кількісні показники.

