



CHARITY
FUND

Благодійний фонд BGV
Ідентифікаційний код 44778917

"APPROVED" By order № 05-2 dated 13.05.2024 of the Head of the Charity Organization CHARITY FUND "BGV"  P.V. Aldoshyna	«ЗАТВЕРДЖЕНО» Наказом № 05-2 від 13.05.2024 Голови Благодійної організації БЛАГОДІЙНИЙ ФОНД «БГВ»  П.В. Алдошина
POLICY ON CHARITY PROJECTS MANAGEMENT, MONITORING AND EVALUATION OF THEIR IMPLEMENTATION	ПОЛІТИКА ПРО УПРАВЛІННЯ БЛАГОДІЙНИМИ ПРОЕКТАМИ, МОНІТОРИНГУ ТА ОЦІНКИ ЇХ ВИКОНАННЯ
Purpose and objective of this Policy	Призначення та ціль даної Політики
This Policy defines a uniform format for conducting charity project activities in the Charity Organization "Charity Fund "BGV" (hereinafter - the Fund). The policy regulates the principles, rules, and basic actions necessary for the management of charity projects. The policy contributes to the increase in transparency and efficiency of the implementation of charity projects for managers and stakeholders.	Ця Політика визначає єдиний формат ведення благодійної проектної діяльності в Благодійній організації «Благодійний Фонд «БГВ» (далі - Фонд). Політика регламентує принципи, правила та основні дії, необхідні для управління благодійними проектами. Політика сприяє зростанню прозорості та ефективності ходу реалізації благодійних проектів для керівників та зацікавлених осіб.
Scope of action The document applies to all managers of the Fund (participant, Supervisory Board, Head of the Fund, executive director), as well as to employees, representatives, and volunteers of the Fund who manage relevant charity projects.	Сфера дії Документ розповсюджується на всіх керівників Фонду (учасника, Наглядову раду, Голову Фонду, виконавчого директора), а також на працівників, представників, волонтерів Фонду, які управляють відповідними благодійними проектами.
Terms and definitions	Терміни та визначення
Project initiative - an idea/proposal on all changes, the implementation of which can provide the Fund with a charitable/management/social effect.	Проектна ініціатива – ідея/пропозиція по всім змінам, реалізація яких може надати Фонду благодійний/управлінський/соціальний ефект.
Charity project (hereinafter - "charity project" or "project") - a temporary measure designed to create unique results (charitable, social effect) in conditions of limited time, financial and human resources. The decision on the implementation of the charity project and its scope, the initiation of the project in the Fund is made by the Supervisory Board.	Благодійний проєкт (далі – «благодійний проєкт» або «проєкт») – тимчасовий захід, призначений для створення унікальних результатів (благодійного, соціального ефекту) в умовах обмежених часових, фінансових та людських ресурсів. В Фонді рішення про реалізацію благодійного проєкту та його межі, ініціацію проєкту приймає Наглядова рада.



Адреса

Україна, 01011
Київ, вул. Панаса
Мирного, 6, оф.201



Телефон

+38 044 277 14 48
+38 096 023 01 96



Email

charityfund@bgv.com.ua



Operational process and charity projects differ in a way that operational activity is a structurally stable and time-repeated process, while projects are temporary, have a beginning and an end, and are unique in contrast to a process.	Операційний процес та благодійні проекти відрізняються тим, що операційна діяльність – це сталий за структурою та повторюваний в часі процес, в той час як проекти є тимчасовими, мають початок та завершення, є унікальними на відміну від процесу.
The main features of the charity project: <i>The purpose of a charity project</i> - any project is always aimed at achieving a specific, defined goal. In some projects, the goals can be divided into charitable goals and technical goals. Project goals should be defined by SMART (specific, measurable, achievable, realistic, time-bound). Implementation of project goals creates a project result that has measurable project indicators in terms of time and cost, quality (metrics). The result provides a charitable/social/managerial effect or satisfies the expectations of the project.	<i>Основні ознаки благодійного проекту:</i> <i>Ціль благодійного проекту</i> – будь-який проект завжди направлений на досягнення конкретної визначеної цілі. В деяких проектах цілі можуть розділятися на благодійні цілі та технічні цілі. Цілі проекту мають бути визначені по SMART (конкретними, вимірними, досяжними, реалістичними, обмеженими в часі). Реалізація цілей проекту створює результат проекту, який має вимірні показники проекту по часу та вартості, якості (метрики). Результат надає благодійний/ соціальний/ управлінський ефект або задовольняє очікуванням від проекту.
<i>Changes or the creation of a new result as the main content of a charity project</i> - the implementation of a charity project always involves changes in the subject area of the project or the creation of a new unique result.	<i>Зміни або створення нового результату як основний зміст благодійного проекту</i> – реалізація благодійного проекту завжди несе в собі зміни предметної області проекту або створення нового унікального результату.
<i>A specific goal, limited in time</i> - each charity project has a defined beginning and end, which limits the duration of its implementation.	<i>Конкретна ціль, обмежена в часі</i> – кожен благодійний проект має визначений початок та завершення, які обмежують тривалість його реалізації.
<i>Limitation of resources required for implementation</i> - every charity project uses resources: financial, human, material and technical. The amount of resources assigned for the project is always limited, which affects the duration of the project.	<i>Обмеження ресурсів, що вимагаються для реалізації</i> – кожен благодійний проект використовує ресурси: фінансові, людські, матеріально-технічні. Обсяг ресурсів, що призначаються на проект, завжди обмежений, впливає на строк виконання проекту.
<i>Complexity of the solution to the problem and achievement of the result</i> – the complexity of the charity project means taking into account all internal and external factors (environment of the project) that directly or indirectly affect the result of the project.	<i>Комплексність рішення проблеми та досягнення результату</i> – комплексність благодійного проекту означає врахування всіх внутрішніх та зовнішніх факторів (оточення проекту), які прямо або опосередковано впливають на результат проекту.
<i>The criterion of successful project implementation</i> is the result of the project confirmed according to previously set metrics, which satisfied its expectations, the result whichGeneral characteristics of the project:	<i>Критерієм успішного виконання проекту</i> є підтверджений за попередньо виставленими метриками результат проекту, що задовільнив його очікування, результат поставлений в строки та в рамках наданого на проект бюджету.



Адреса

Україна, 01011
Київ, вул. Панаса
Мирного, 6, оф.201



Телефон

+38 044 277 14 48
+38 096 023 01 96



Email

charityfund@bgv.com.ua



<i>General characteristics of the project:</i> Each project has a goal, an expected result and benefits, a budget, a plan-schedule of control points agreed with the Head of the Fund. It is delivered on time and within the budget provided for the project.	<i>Загальні характеристики проекту:</i> Кожний проєкт має ціль, очікуваний результат та вигоди, бюджет, план-графік контрольних точок, погоджені з Головою Фонду.
Each charity project has one Project Manager. The Project Manager is appointed by the Supervisory Board on the recommendation of the Head of the Fund when considering the Project Card and making a decision on the authorization of the charity project.	Кожний благодійний проєкт має одного Керівника проєкту. Керівника проєкту за представленням Голови Фонду призначає Наглядова рада при розгляді Картки проєкту та прийнятті рішення про авторизацію благодійного проєкту.
<i>Criteria for making a decision on the implementation of the initiative using the project methodology:</i> Compliance with charity programs approved by the Fund; Sufficiency of funding volumes.	<i>Критерії для прийняття рішення про реалізацію ініціативи по проєктній методології:</i> Відповідність затвердженим Фондом благодійним програмам; Достатність обсягів фінансування.
Program of charity projects – a number of related to each other charity projects and works, the management of which is coordinated to achieve advantages and a degree of manageability that cannot be available when they are managed separately.	Програма благодійних проєктів – ряд пов'язаних один з одним благодійних проєктів та робіт, управління якими координується для досягнення переваг та ступеню керованості, що не можуть бути доступними при управлінні ними окремо.
Portfolio of charity projects – a set of charity projects, programs, united together, with the aim of effective management of these works to achieve the strategic goals of the Fund. The portfolio of charity projects is being updated by including new projects and completing already implemented ones.	Портфель благодійних проєктів – набір благодійних проєктів, програм, об'єднаних разом, з метою ефективного управління даними роботами для досягнення стратегічних цілей Фонду. Портфель благодійних проєктів оновлюється за рахунок включення нових проєктів та завершення вже реалізованих.
Beneficiary – a person who directly receives benefits from the relevant program and/or project of the Fund. Such persons include, among others, socially vulnerable groups of the population, affected groups of the population, especially children, including refugees, internally displaced persons, persons with disabilities, large families, single parents, as well as members of communities that host them.	Бенефіціар – особа, яка безпосередньо отримує блага з відповідної програми та/або проєкту Фонду. До таких осіб відносяться, в тому числі, соціально вразливі групи населення, постраждалі групи населення, особливо діти, включаючи біженців, внутрішньо переміщених осіб, осіб з інвалідністю, багатодітні сім'ї, самотні батьки, а також члени громад, які їх приймають.
The project committee (PC) – a regularly functioning body that makes decisions on the project. It consists of the Customer, the Head of the Fund, the executive director, the Project manager, the project team. The Project Committee is initiated by the Project manager within 7 days after the Supervisory Board makes a decision to	Проектний комітет (ПК) – регулярно функціонуючий орган, що приймає рішення по проєкту. Складається з Замовника, Голови Фонду, виконавчого директора, Керівника проєкту, команди проєкту. Проектний комітет ініціює Керівник проєкту протягом 7 днів після прийняття Наглядовою радою рішення про



Адреса

Україна, 01011
Київ, вул. Панаса
Мирного, 6, оф.201



Телефон

+38 044 277 14 48
+38 096 023 01 96



Email

charityfund@bgv.com.ua



authorize the project. The project committee functions until a decision to complete the project is made.	авторизацію проекту. Проектний комітет функціонує доти, доки не буде прийнято рішення про завершення проекту.
The project customer - a person who is part of the management bodies of the Fund, who receives the result of the project in accordance with the Project Card for solving the statutory tasks of the Fund, implementation of other charity projects.	Замовник проекту – особа, яка входить до складу органів управління Фонду, яка отримує результат проекту у відповідності з Карточкою проекту для вирішення статутних завдань Фонду, реалізації інших благодійних проєктів.
The project initiator - an employee, representative, volunteer of the Fund, who initiates and substantiates the idea of a charity project in the format of a project Brief. The project initiative necessarily has a goal and the need for its implementation, a unique project result, contains a list of stakeholders, an evaluation schedule, and a budget.	Ініціатор проекту – працівник, представник, волонтер Фонду, який ініціює та обґрунтовує ідею благодійного проєкту у форматі Бріфу проекту. Ініціатива проекту обов'язково має ціль та необхідність її реалізації, унікальний результат проекту, містить список зацікавлених сторін, оціночні графік та бюджет.
The project manager - a manager appointed by the Supervisory Board to implement the charity project within the budget, deadlines, and obtain the project results of the declared quality agreed with the Customer.	Керівник проекту – менеджер, призначений Наглядовою радою для реалізації благодійного проєкту в рамках бюджету, строків, отримання результату проекту заявленої якості, погодженої з Замовником.
The project team - employees, representatives, volunteers of the Fund, who are responsible for carrying out the tasks of the charity project, agreed by the Manager, according to the project plan and providing the results of the completed tasks.	Проектна команда – працівники, представники, волонтери Фонду, які відповідають за виконання завдань благодійного проєкту, погоджених Керівником, згідно плану проєкту та надання результатів виконаних завдань.
A functional expert/Executor - a member of the project team who is responsible for the execution of the assigned task.	Функціональний експерт/Виконавець – учасник проєктної команди, який відповідає за виконання поставленого завдання.
Charity project Brief - a document created by the Initiator of the charity project. The Brief substantiates the idea of the charity project that has arisen, the goal and the need for its implementation (social benefit, closing a social need), contains a list of stakeholders, an estimated project schedule and budget, and has a high-level risk assessment.	Бріф благодійного проєкту – документ, що формується Ініціатором благодійного проєкту. Бріф обґрунтовує ідею благодійного проєкту, що виникла, ціль та необхідність її реалізації (соціальна вигода, закриття соціальної потреби), містить список зацікавлених сторін, оціночні графік проєкту та бюджет, має верхньорівневу оцінку ризиків.
The charity project Card - the main document that authorizes the Manager of the charity project to use resources for the implementation of the project. The document reflects the key ideas of the charity project, the project's goal and sub-goals, justification of social need, project results, social benefits: key performance indicators from the project's financial model, implementation plan,	Картка благодійного проєкту – основний документ, який надає повноваження Керівнику благодійного проєкту використовувати ресурси для реалізації проєкту. В документі відображені ключові ідеї благодійного проєкту, ціль проєкту та підцілі, обґрунтування соціальної потреби, результати проєкту, соціальні вигоди: ключові показники





budget and financing schedule, risk assessment, proposed project Manager, the project team, and a list of stakeholders, including potential partners and contractors. The charity project Card is approved by the decision of the Supervisory Board.	ефективності з фінансової моделі проекту, план-графік реалізації, бюджет та графік фінансування, оцінка ризиків, запропоновані Керівник проекту, команда проекту та список зацікавлених сторін, включаючи потенційних партнерів та підрядників. Картка благодійного проекту затверджується рішенням Наглядової ради.
Charity project completion report - a document prepared by the Project Manager together with the team after delivery and acceptance of the project's final results by the Customer. The purpose of the document is to analyze the success of project implementation, the quality of project management at the stages of planning and implementation, namely: analysis of the achievement of project results according to goals, the effectiveness of project management compared to the basic plan-schedule and budget, analysis of changes that took place in the project, retrospective of risks that worked and did not work, lessons learned from the project by the team. On the completion of the project, the Project Manager along with the report hands over the archive of all documents of the charity project to the Head of the Fund. The report on the completion of the project is approved by the Supervisory Board.	Звіт про завершення благодійного проекту – документ, що готує Керівник проекту разом з командою після поставки та прийняття Замовником кінцевих результатів проекту. Документ має на меті аналіз успішності реалізації проекту, якості управління проектом на стадіях планування та реалізації, а саме: аналіз досягнення результатів проекту згідно цілям, ефективність управління проектом порівняно з базовими планом-графіком та бюджетом, аналіз змін, що відбувалися в проекті, ретроспективу ризиків, що спрацювали та не спрацювали, засвоєні командою уроки проекту. Разом зі звітом про завершення проекту Керівник проекту передає Голові Фонду архів всіх документів благодійного проекту. Звіт про завершення проекту затверджує Наглядова рада.
The project result - the result of the project team's actions in the form of qualitative and quantitative achievements, which are indicated in the Project Card.	Результат проекту – результат дій проектної команди у вигляді якісних та кількісних досягнень, які вказані у Картці проекту.
The project budget - determines the list of articles within which the accounting of project costs, planned, contracted, current, actual costs is kept.	Бюджет проекту - визначає перелік статей, у межах яких ведеться облік витрат за проектом, плановані, контрактовані, актуальні, фактичні витрати.
The plan-schedule of the project - determines the list of tasks, the optimal sequence of implementation, control points, allocation of resources, duration of execution, calculation of calendar terms. The plan-schedule is developed by the project manager. The plan-schedule is approved by the Head of the Fund.	План – графік проекту – визначає перелік завдань, оптимальну послідовність реалізації, контрольні точки, призначення ресурсів, тривалість виконання, розрахунок календарних термінів. План-графік проекту розробляє керівник проекту. План-графік погоджує Голова Фонду.
The responsibility matrix (or RACI diagram or Project Organizational Structure) - a tool, in the case of a responsibility matrix, a table that shows	Матриця відповідальності (або діаграма RACI або Організаційна структура проекту) – інструмент, у випадку матриці відповідальності, таблиця, що показує, за





to which project team resources each of the work packages in the project is assigned.	якими ресурсами проектної команди закріплений кожен з пакетів робіт в проекті.
In the case of RACI diagram, it is a common way of displaying the responsibilities of the project team members and other stakeholders who are responsible, report, consult, or informed about project operations, decisions, and completions.	У випадку Діаграми RACI – це поширений спосіб відображення відповідальності учасників проектної команди та інших зацікавлених осіб, які несуть відповідальність (Responsible), звітують (Accountable), консультують (Consulted) або мають бути проінформовані (Informed) щодо операцій, рішень та доробків проекту.
In the case of the organizational structure of the project, it is temporarily adopted for the duration of the project implementation, the organizational structure of the project, responsibility, subordination in the project, with the aim of visualizing the processes of interaction between internal and external participants of the project.	У випадку Організаційної структури проекту – це тимчасово прийнята на час реалізації проекту, організаційна структура проекту, відповідальності, підпорядкування в проекті, з метою візуалізації процесів взаємодії між внутрішніми та зовнішніми учасниками проекту.
Register of the project risks - determines the list of probable opportunities and problems that the project team identifies in the process of planning the project, the occurrence of which may cause an impact on the change of the key parameters of the project (terms, budget, content, etc.). The risk map is filled out according to the template by the Project Manager or a designated person.	Реєстр ризиків проекту – визначає перелік ймовірних можливостей та проблем, які проектна команда ідентифікує в процесі планування проекту, настання яких може спричинити вплив на зміну ключових параметрів проекту (строки, бюджет, зміст, інше). Карта ризиків заповнюється згідно шаблону Керівником проекту або призначеною особою.
Classification of projects Any initiated charity project that must be initiated within the framework of the Fund's Charity programs approved for the year.	Класифікація проектів Будь-який благодійний проект, що ініціюється, має ініціюватись в рамках затверджених на рік Благодійних програм Фонду.
If the initiated charity project does not correspond to any of the approved charity programs, then the initiator of the project, along with the project initiative, must also submit proposals for the development and approval of a new charity program, which will cover the initiated charity project, to the Head of the Fund for consideration.	Якщо благодійний проект, що ініціюється не відповідає жодній із затверджених благодійних програм, то ініціатор проекту одночасно з проектною ініціативою повинен винести на розгляд Голові Фонду також і пропозиції щодо розробки та затвердження нової благодійної програми, яка охоплюватиме ініційований благодійний проект.
Classification of charity projects	Класифікація благодійних проектів





Ознаки класифікації/ classification signs	Вид проекту / Project type	Параметри проекту/ Project parameters	Характеристика/Characteristic
За головною ціллю реалізації / By the main purpose of implementation	Некомерційні/соціальні / Non-commercial/social	Різноманітні проекти / Various projects	Проект оцінюють за соціальними вигодами, отриманими в результаті реалізації та витратам. / The project is evaluated by the social benefits obtained as a result of implementation and costs.
За характером змін / By the nature of changes	Оперативні / Operational	Короткострокові, середньострокові / Short-term, medium-term	Проекти, пов'язані з поточною операційною діяльністю / Projects related to current operational activities
	Стратегічні / Strategic	Середньострокові, довгострокові, направлені на довгострокову перспективу / Medium-term, long-term, aimed at the long-term perspective	Проекти, що впливають на концептуальні зміни / Projects affecting conceptual changes
За тривалістю (строкам реалізації) / By duration (terms of implementation)	Короткострокові / Short-term	Тривалістю до 8 місяців / Duration up to 8 months	Оперативні проекти / Operational projects
	Середньострокові / Medium term	Тривалістю від 8 до 15 місяців / Duration from 8 to 15 months	Оперативні та стратегічні проекти / Operational and strategic projects
	Довгострокові / Long-term	Тривалістю більше 15 місяців / Duration more than 15 months	Стратегічні проекти / Strategic projects
По характеру залучених сторін / By the nature of the involved parties	Проекти/завдання Фонду / Projects/tasks of the Fund	Склад проектної команди в рамках Фонду / Composition of the project team within the Fund's framework	Малі, оперативні проекти / Small, operational projects
	Проекти Фонду з залученням партнерів / Fund projects involving partners	Залучаються ресурси партнерів / Partner resources are involved	Стратегічні проекти / Strategic projects





Charity project management model (processes, roles, and responsibilities)	Модель управління благодійним проектом (процеси, ролі та відповідальність)
<i>Stages of managing a charity project</i> Each charity project in the Fund goes through the following stages of processing and decision-making:	<i>Стадії управління благодійним проектом</i> Кожний благодійний проект в Фонді проходить наступні стадії опрацювання та прийняття рішень:
1. Initiation of a charity project	1. Ініціація благодійного проекту
1.1. The initiator of the charity project prepares the necessary information to substantiate the initiative in the format of the project Brief. The Brief substantiates the idea of the project that arose, the goal and the need for its implementation (social benefit, closing a social need), contains a list of stakeholders, the proposed Customer, estimated project schedule and budget, has a risk assessment.	1.1. Ініціатор благодійного проекту готує необхідну інформацію для обґрунтування ініціативи у форматі Бріфу проекту. Бріф обґрунтовує ідею проекту, що виникла, ціль та необхідність її реалізації (соціальна вигода, закриття соціальної потреби), містить список зацікавлених сторін, запропонованого Замовника, оціночний графік проекту та бюджет, має оцінку ризиків.
1.2. The initiator submits the project Brief to the Head of the Fund for analysis of compliance with the project criteria and the completeness of information for decision-making, recommendations on feasibility and reachability of project implementation. In case of insufficient data presented in the project Brief, the Head of the Fund has the right to send the project Brief for modifying.	1.2. Ініціатор подає Бріф проекту Голові Фонду для аналізу на відповідність критеріям проекту та повноти інформації для прийняття рішення, рекомендацій доцільності та досяжності реалізації проекту. У випадку недостатності представлених в Бріфі проекту даних, Голова Фонду має право відправити Бріф проекту на доопрацювання.
1.3. The adopted project Brief is submitted by the Head of the Fund to the Supervisory Board for decision-making and appointment of the person responsible for the development of the Project Card.	1.3. Прийнятий Бріф проекту Голова Фонду виносить на Наглядову раду для прийняття рішення та призначення відповідального за розробку Картки проекту.
1.4. The Supervisory Board makes a decision on the further development of the initiative, the terms of this process and appoints an employee, representative, volunteer who will be responsible for the development of the Project Card.	1.4. Наглядова рада приймає рішення про подальшу розробку ініціативи, строки цього процесу та призначає працівника, представника, волонтера, який буде відповідальним за розробку Картки проекту.
1.5. The Head of the Fund informs stakeholders about the decision of the Supervisory Board. In case of a negative decision, the initiative goes to the archive of initiatives with the adopted by the Supervisory Board status: development of the initiative/ potential initiative/ irrelevant initiative.	1.5. Голова Фонду інформує зацікавлених осіб про рішення Наглядової ради. В разі негативного рішення ініціатива йде в архів ініціатив зі статусом, який приймає Наглядова рада: розробка ініціативи/ потенційна ініціатива/ неактуальна ініціатива.





1.6. In the case of a positive decision, the designated responsible person develops the Project Card. The person responsible for the development of the Card works out the idea of the project, determines and collects the requirements of stakeholders, clarifies the goals and results of the project, calculates the social benefits, success criteria and indicators of the project, clarifies the terms of delivery of the results and the budget, analyzes the alternatives for achieving the project results, assesses the risks for each alternative, prepares justification of the chosen alternative.	1.6. В разі позитивного рішення призначений відповідальний розробляє Картку проекту. Відповідальний за розробку Картки проробляє ідею проекту, визначає та збирає вимоги стейкхолдерів, уточнює цілі та результати проекту, проводить розрахунок соціальних вигод, критеріїв успіху та показників проекту, уточнює строки поставки результатів та бюджет, проводить аналіз альтернатив досягнення результатів проекту, оцінює ризики по кожній альтернативі, готує обґрунтування обраної альтернативи.
1.7. The responsible person submits the prepared and filled out Project Card to the Head of the Fund for verification to assess the completeness of information for decision-making, the correctness of filling out and the feasibility of project implementation. The project card should contain project goals and results according to SMART, key performance indicators, a plan-schedule, and a proposed Project Manager, Customer, project team, and a list of stakeholders, including partners and contractors. The Head of the Fund has the right to return the project Card if necessary, to add information for decision-making.	1.7. Пророблену та заповнену Картку проекту відповідальний подає Голові Фонду для перевірки на предмет оцінки повноти інформації для прийняття рішення, правильності заповнення та доцільності реалізації проекту. В картці проекту мають бути сформульовані цілі та результати проекту по SMART, ключові показники ефективності, план-графік та запропоновані Керівник проекту, Замовник, команду проекту та список зацікавлених осіб, включаючи партнерів та підрядників. Голова Фонду має право повернути Картку проекту в разі потреби на доповнення інформації для прийняття рішення.
1.8. In the case of acceptance of the Project Card, the Head of the Fund submits the Project Card to the Supervisory Board with his recommendations.	1.8. В разі прийняття Картки проекту Голова Фонду зі своїми рекомендаціями виносить Картку проекту на Наглядову раду.
1.9. The Supervisory Board examines the Project Card and makes a decision. If positive - about the start of the project in the Fund - appoints the Manager, the Project Customer, approves the project team and the schedule of meetings regarding the progress of the project implementation. Other possible decisions on the Project Card are: 1) the project initiative is not supported, sent for implementation as part of operational tasks, or rejected. 2) the initiative is not at the right time and goes to the bank of initiatives, the Supervisory Board can set a date for reconsideration of the initiative. 3) the project initiative is sent for modifying, the date of re-submission is set.	1.9. Наглядова рада розглядає Картку проекту та приймає рішення. Якщо позитивне - про старт проекту в Фонді - призначає Керівника, Замовника проекту, затверджує команду проекту та графік проведення нарад щодо ходу реалізації проекту. Можливі інші рішення по Картці проекту: 1) ініціатива проекту не підтримана, відправлена на реалізацію в рамках операційних завдань, або відхилена. 2) ініціатива не на часі та переходить в архів ініціатив, Наглядова рада може призначити дату повторного розгляду ініціативи, 3) ініціатива проекту відправлена на доробку, призначена дата повторного винесення.





1.10. If the Supervisory Board decides to authorize a charity project, it moves to the Planning stage. The Head of the Fund includes the project in the portfolio of the Fund's projects and informs stakeholders about the decision of the Supervisory Board.	1.10. В разі рішення Наглядової ради про авторизацію благодійного проекту, він переходить на стадію Планування. Голова Фонду включає проект в портфель проектів Фонду та інформує зацікавлених осіб про рішення Наглядової ради.
2. Planning of a charity project	2. Планування благодійного проекту
2.1. The Head of the Fund holds a meeting with the Manager, the Project Customer, and the Executive Director, at which the project management requirements, project goals and results, and the project framework are discussed.	2.1. Голова Фонду проводить зустріч з Керівником, Замовником по проекту та виконавчим директором, на якій обговорюються вимоги до управління проектом, цілі та результати проекту, рамки проекту.
2.2. The Head of the Fund appoints the Constituent Meeting. The purpose of the meeting is to start the planning process, the team's agreement on the rules of managing the charity project (responsibility, communications, changes, issuing and control of works/tasks), schedule and next steps. The meeting is moderated by the Project Manager with the support of the Head of the Fund.	2.2. Голова Фонду призначає Постановочну нараду. Метою наради є старт процесу планування, домовленості команди про правила управління благодійним проектом (відповідальність, комунікації, зміни, видача та контроль робіт/завдань), графік та наступні кроки. Модератором зустрічі є Керівник проекту за підтримки Голови Фонду.
2.3. The project manager, together with the team, conducts the planning of the charity project in order to specify the parameters of the project. The project committee meets at least once every 2 weeks and makes the necessary decisions on project planning. The project manager together with the team conducts project planning, namely:	2.3. Керівник проекту разом з командою проводить планування благодійного проекту з метою уточнення параметрів проекту. Проектний комітет збирається щонайменше 1 раз на 2 тижні та приймає необхідні рішення по плануванню проекту. Керівник проекту разом з командою проводить планування проекту, а саме:
<i>2.3.1. Planning the Content of the charity project</i>	<i>2.3.1. Планування Змісту благодійного проекту</i>
- determines the list and collects the requirements of stakeholders. The list of stakeholders will be expanded during project planning, each party should be analyzed for support of project implementation. The project manager ensures that the team analyzes not only external stakeholders, but also internal ones.	- визначає список та збирає вимоги зацікавлених сторін. Список зацікавлених сторін буде розширюватися в ході планування проекту, кожна сторона має бути проаналізована на предмет підтримки реалізації проекту. Керівник проекту відслідковує, щоб команда аналізувала не тільки зовнішніх зацікавлених осіб, але і внутрішніх.
- decomposes the results of the project (the content of the project is planned using the method of decomposition - building the Hierarchical Structure of Works (HSW) based on the results of the project).	- декомпозиє результати проекту (зміст проекту планується за допомогою методу декомпозиції – побудови Ієрархічної структури робіт (ICP) по результатах проекту),





- in the course of planning the content of the project, the team clarifies the goals and results of the project from the point of view of two streams: clarification of the intermediate results of the project for satisfactory quality of the final result of the project, clarification of the final result of the project.	- в ході планування змісту проекту команда уточнює цілі та результати проекту з точки зору двох потоків: уточнення проміжних результатів проекту для задовільної якості фінального результату проекту, уточнення кінцевого результату проекту.
- The project manager clarifies the success criteria and indicators of the charity project, agrees them with the Head of the Fund and the Customer.	- Керівник проекту уточнює критерії успіху та показники благодійного проекту, погоджує їх з Головою Фонду та Замовником.
<i>2.3.2. Planning the terms and budget of the charity project</i>	<i>2.3.2. Планування строків та бюджету благодійного проекту</i>
- organizes work on the creation of a detailed plan-schedule of the project, resources needed for the implementation of the works, risk analysis, creation of strategies for responding to risks, inclusion of reserves in the plan-schedule.	- організує роботи з побудови детального плану-графіку проекту, ресурсів, що потрібні для реалізації робіт, аналізу ризиків, побудови стратегій реагування на ризики, включення резервів в план-графік;
- forms a basic plan-schedule with control points and the project budget, clarifies the schedule of control points (transmission of intermediate project results), the procurement and supply management plan.	- формує базовий план-графік з контрольними точками та бюджет проекту, уточнює графік контрольних точок (передачі проміжних результатів проекту), план управління закупівлями та поставками.
<i>2.3.3. Resource planning and charity project management</i>	<i>2.3.3. Планування ресурсів та управління благодійним проектом</i>
- develops a matrix of responsibilities and regulations for interaction in the team and with contractors;	- розробляє матрицю відповідальності та регламент взаємодії в команді та з підрядниками;
- develops a plan for project management, monitoring, and control of project implementation;	- розробляє план управління проектом, моніторингу та контролю реалізації проекту;
- develops a project reporting management scheme;	- розробляє схему управління звітністю проекту;
- develops a change management plan.	- розробляє план управління змінами.
3. Project implementation, monitoring, and control	3. Реалізація проекту, моніторинг та контроль
3.1. The project manager and the project team implement the charity project within the terms, budget, and delivery of results of the declared quality to the Customer.	3.1. Керівник проекту та проектна команда реалізує благодійний проект в рамках строків, бюджету та поставки результатів заявленої якості Замовнику.
3.2. The project manager monitors and controls the implementation of the charity project at least once every 2 weeks with the team at the Project Committee, initiates change in the project, if necessary.	3.2. Керівник проекту не менш ніж 1 раз на 2 тижні з командою на Проектному комітеті проводить моніторинг та контроль реалізації благодійного проекту, ініціює зміни в проекті, в разі необхідності.





3.3. Change management. In the case of deviations in the implementation of the charity project in terms of deadlines or the budget by more than 10%, the Project Manager, the team, the Head of the Fund initiate changes to the plan-schedule and budget of the project. The project manager, together with the project team, updates the project Card, agrees with the Customer and the Head of the Fund, who submits the approval of changes to the Supervisory Board.	3.3. Управління змінами. У випадку відхилень реалізації благодійного проекту по строках або бюджету більше 10% Керівник проекту, команда, Голова Фонду ініціюють внесення змін в план-графік та бюджет проекту. Керівник проекту разом з проектною командою оновлює Картку проекту, погоджує з Замовником та Головою Фонду, яка виносить затвердження змін на Наглядову раду.
3.4. The Head of the Fund prepares the status of the portfolio of charity projects for the Supervisory Board. Necessary decisions on projects are approved within the framework of the Project Committee.	3.4. Голова Фонду готує статус по портфелю благодійних проектів на Наглядову раду. В рамках Проектного комітету затверджуються необхідні рішення по проектам.
3.5. After delivery of the final results of the phase (project) to the Customer, the Project Manager at the Project Committee confirms acceptance of the results of the phase (project) by the Customer.	3.5. Після поставки фінальних результатів фази (проекту) Замовнику Керівник проекту на Проектному комітеті підтверджує прийомку Замовником результату фази (проекту).
4. Completion of the project	4. Завершення проекту
4.1. The project manager and the project team close contracts and make payments if necessary.	4.1. Керівник проекту та проектна команда проводять закриття договорів та проведення оплат у разі необхідності.
4.2. The project manager prepares a report on the charity project completion, agrees it at the Project Committee and with the Customer.	4.2. Керівник проекту готує звіт про завершення благодійного проекту, погоджує його на Проектному комітеті та з Замовником.
4.3. The project committee approves the report on the charity project completion and the plan for monitoring project indicators (the responsibility of the Customer).	4.3. Проектний комітет погоджує звіт про завершення благодійного проекту та план моніторингу показників проекту (відповідальність Замовника).
4.4. The agreed report and the archive of the project are stored in the Fund for at least three years from the moment of transfer to archival storage.	4.4. Погоджений звіт та архів проекту зберігаються у Фонді не менше трьох років з моменту передачі на архівне зберігання.
4.5. After the approval of the report on the charity project completion, the Head of the Fund submits the issue of the project completion Report approval to the Supervisory Board. As part of the Completion Report acceptance, the Supervisory Board approves the Plan for project indicators monitoring, appoints the person in charge and the follow-up period.	4.5. Після погодження звіту про завершення благодійного проекту Голова Фонду виносить питання затвердження Звіту про завершення проекту на Наглядову раду. Наглядова рада в рамках прийняття Звіту про завершення затверджує План моніторингу показників проекту, призначає відповідального та строки відслідковування.





4.6. The Head of the Fund or the executive director informs about the acceptance of the report on the completion of the charity project, accepts the project archive in the Repository of Projects. The project is considered completed only after the approval of the Project Indicator Monitoring Plan by the Customer and the project completion report and placement of information about it in the Repository of Projects.	4.6. Голова Фонду або виконавчий директор інформує про прийняття звіту про завершення благодійного проекту, приймає архів проекту в Сховищі проектів. Проект вважається завершеним тільки після затвердження Плану моніторингу показників проекту Замовником та звіту про завершення проекту і розміщення інформації про нього у Сховищі проектів.
5. Monitoring the results of sustainable development	5. Моніторинг результатів сталого розвитку
5.1. After the completion of the project, the project manager quarterly monitors the functioning of the charity project results regarding the sustainable development, prepares a separate report based on such monitoring and submits it to the Project Committee.	5.1. Керівник проекту після завершення проекту щоквартально здійснює моніторинг функціонування результатів благодійного проекту на предмет сталого розвитку, готує на підставі такого моніторингу окремий звіт та виносить його на Проектний комітет.
5.2. The results of the charity project and the criteria of sustainable development are initially noted in the project card and approved at the Project Committee. When monitoring the results of sustainable development, the Project Manager is guided by the indicators specified in the Card.	5.2. Результати благодійного проекту та критерії сталого розвитку початково зазначаються в картці проекту і затверджуються на Проектному комітеті. Під час моніторингу результатів сталого розвитку Керівник проекту керується показниками, зазначеними в Картці.
5.3. The main principles of sustainable development are:	5.3. Основними принципами сталого розвитку є:
5.3.1. Orientation on the result, orientation on the values (sustainable changes) is the result of sustainable development.	5.3.1. Орієнтація на результат, орієнтація на цінності (сталі зміни) – результат сталого розвитку.
5.3.2. Project success: - measurable results; - attraction and dissemination of new knowledge and approaches; - SMART goals – measurability of results – involvement of stakeholders – clear responsibility; - risk map of the charity project; - dissemination of experience, charity project results, implementation technology, with the aim of maximum success; - idea – results – next ideas – next results.	5.3.2. Успіх проекту: - вимірні результати; - залучення та розповсюдження нових знань та підходів; - цілі по SMART – вимірність результатів – залучення стейкхолдерів – чітка відповідальність; - карта ризиків благодійного проекту; - розповсюдження досвіду, результатів благодійного проекту, технології реалізації, з метою найбільшого успіху; - ідея – результати – наступні ідеї – наступні результати.
5.3.3. Participation of international experts.	5.3.3. Участь міжнародних експертів.
5.3.4. International cooperation and adoption of standards – creation of new value chains and adoption of best practices.	5.3.4. Міжнародна кооперація та перейняття стандартів – створення нових ланцюгів цінностей та переймання кращого досвіду.



Адреса

Україна, 01011
Київ, вул. Панаса
Мирного, 6, оф.201



Телефон

+38 044 277 14 48
+38 096 023 01 96



Email

charityfund@bgv.com.ua



5.3.5. International practices. 5.3.6. Maximum effect for limited money. 5.3.7. The maximum possible number of involved people, processes within and outside the charity project, recipients of project results.	5.3.5. Міжнародні практики. 5.3.6. Максимальний ефект за обмежені гроші. 5.3.7. Максимально можлива кількість залучених людей, процесів в рамках та за межами благодійного проекту, отримувачів результатів проекту.
BEST PRACTICES	КРАЩІ ПРАКТИКИ
Content management	Управління змістом
A detailed description of the content of a charity project plays an important role in its success. It is performed on the basis of the goals, results and metrics, products, limitations, tolerances, and success criteria formulated in the Project Card.	Докладний опис змісту благодійного проекту відіграє важливу роль для його успіху. Він виконується на основі сформульованих в Картці проекту цілей, результатів та метрик, продуктів, обмежень та допущень, критеріїв успішності.
Content management includes processes that are performed at certain stages of the project: 1) collection and description of requirements, determination and planning of project content - at the Initiation and Planning stage. 2) control and confirmation - at the stage of project implementation.	Управління змістом включає в себе процеси, які виконуються на визначених стадіях проекту: 1) збір та опис вимог, визначення та планування змісту проекту – на стадії Ініціація та Планування. 2) контроль та підтвердження – на стадії Реалізація проекту.
<i>Collection and description of requirements</i>	<i>Збір та опис вимог</i>
During the Initiation process, the Initiator of the charity project and, in the future, the Customer formulate the main requirements for the outcome of the project, based on the goals of the project, the interests and requirements of the main stakeholders of the project. During the planning process, the Project Manager together with the team clarifies the requirements of the Customer, newly identified stakeholders, balances them, documents, and develops metrics of results. The success of the project directly depends on how detailed the collection of requirements was. Requirements must be identified, analyzed, and documented in such a way that they can be measured at the stage of project implementation.	В процесі Ініціації Ініціатор благодійного проекту, і надалі Замовник формують основні вимоги до результату проекту, виходячи з цілей проекту, інтересів та вимог основних зацікавлених сторін проекту. В процесі планування Керівник проекту разом з командою уточнює вимоги Замовника, нових виявлених зацікавлених сторін, збалансовує їх, документує та розробляє метрики результатів. Успіх проекту прямо залежить від того, як докладно був проведений збір вимог. Вимоги повинні бути виявлені, проаналізовані та задокументовані таким чином, щоб їх можливо було виміряти на стадії реалізації проекту.





The main method of the content planning is the development of the Hierarchical Structure of Works (HSW or WBS), which represents the decomposition of project results into sub-results, respectively, further into work packages. In most projects, the most convenient tool will be decomposition by project results. The hierarchical structure of works is the initial tool for planning the work schedule, resource load, risks, and project budget.	Основним методом планування змісту є розробка Ієрархічної структури робіт (ICP або WBS), що уявляє собою декомпозицію результатів проекту на підрезультати, відповідно, далі на пакети робіт. В більшості проектів найбільш зручним інструментом буде декомпозиція по результатах проекту. Ієрархічна структура робіт є вихідним інструментом для планування графіку робіт, ресурсного завантаження, ризиків та бюджету проекту.
<i>Control and confirmation</i>	<i>Контроль та підтвердження</i>
Control of the fulfillment of the Customer's requirements takes place at the Implementation stage when the project team delivers intermediate results. The interim results of the project are first accepted by the Project Manager, who audits the quality of the delivered results, that is, compares them with the metrics of the results. After acceptance, the Project Manager agrees the intermediate result with the Customer. Formally, the acceptance of the intermediate results of the project takes place at the Project Committee meetings. In case of unsatisfactory quality of the delivered result, the Project Manager organizes work to bring the result to the necessary acceptable quality. The project manager makes a decision to implement changes in the project, which means fixing the problem and reviewing the project plan-schedule and budget. The final result consists of intermediate results during the implementation of the project. The implementation stage ends with the delivery of the final project result. The criterion for the successful implementation of the project is the result accepted and confirmed by the Customer, which satisfies his expectations, within the planned terms and budget of the project.	Контроль виконання вимог Замовника відбувається на стадії Реалізація, коли команда проекту поставляє проміжні результати. Проміжні результати проекту приймає спочатку Керівник проекту, проводить аудит якості поставлених результатів, тобто порівнює з метриками результатів. Після прийняття Керівник проекту погоджує проміжний результат з Замовником. Формально прийняття проміжних результатів проекту відбувається на засіданнях Проектного комітету. В разі незадовільної якості поставленого результату, Керівник проекту організовує роботи з доведення результату до необхідно прийнятної якості. Керівник проекту приймає рішення про впровадження змін в проєкті, мається на увазі фіксація проблеми та перегляд плану-графіку та бюджету проекту. Фінальний результат складається з проміжних результатів протягом реалізації проекту. Стадія реалізації завершується поставкою фінального результату проекту. Критерієм успішного виконання проекту є прийнятий та підтверджений Замовником результат, який задовольняє його очікуванням, в межах запланованих строків та бюджету проекту.
Management of terms and works	Управління строками та роботами





The management of terms and works is understood as a set of works to determine a complete and detailed list of tasks (works) necessary to achieve the results of a charity project at the Planning stage, and control of delivery and execution terms at the Implementation stage. The main tool for managing deadlines and works is the project plan-schedule. The plan-schedule contains a description of the hierarchy and sequence of tasks (works), terms and results of the works responsible for achieving such results.	Під управлінням строками та роботами розуміється комплекс робіт по визначенню повного та детального переліку завдань (робіт), необхідних для досягнення результатів благодійного проекту на стадії Планування, та контроль видачі та строків виконання на стадії Реалізації. Основний інструмент для управління строками та роботами – план-графік проекту. План-графік містить опис ієрархії та послідовності виконання завдань (робіт), строків та результатів робіт, відповідальних за досягнення таких результатів.
<i>Key parameters of the schedule plan:</i> • Stage/phase/CP/task/work • Resources (responsible for execution) • Result (description of the result for each task) • The scheduled date of the work start • The actual date of the work start • The scheduled date of the work completion • The actual date of the works completion • Risk • The reason for the deviations	<i>Ключові параметри плану-графіку:</i> • Етап/фаза/КТ/задача/робота • Ресурси (відповідальні за виконання) • Результат (опис результату по кожному завданню) • Дата старту робіт планова • Дата старту робіт фактична • Дата завершення робіт планова • Дата завершення робіт фактична • Ризик • Причина відхилень
<i>The procedure for creating a plan-schedule of a charity project:</i> Based on the hierarchical structure of work (HSW), the project manager, together with the team and the Customer, plans the charity project based on the final result of the project, divides it into phases and the results of the phases. In phases, the Project Manager defines the intermediate results of the project that must be delivered. Intermediate results are related to the execution of work packages and the completion of certain project milestones. Together with the team, the Project Manager determines the sequence of execution of work packages necessary for the delivery of intermediate results.	<i>Порядок створення Плану-графіку благодійного проекту:</i> На основі ієрархічної структури робіт (ICP) Керівник проекту разом з командою та Замовником планує благодійний проект виходячи з фінального результату проекту, розділяє його на фази та результати фаз. В фазах Керівник проекту визначає проміжні результати проекту, які мають бути поставлені. Проміжні результати пов'язані з виконанням пакетів робіт та завершенням певних віх проекту. Разом з командою Керівник проекту визначає послідовність виконання пакетів робіт, необхідних для поставки проміжних результатів.





The delivery date of the intermediate result is called Checkpoint and has zero duration. The project schedule detailed to control points must be in each project, this is the minimum permissible level of schedule detail in the Fund.	Дата поставки проміжного результату має назву Контрольна точка, та має нульову тривалість. Графік проекту деталізований до контрольних точок має бути в кожному проекті, це мінімально допустимий рівень деталізації графіку в Фонді.
Based on the control point schedule the project manager together with the team decomposes work packages into tasks and work that must be done to obtain an intermediate result, the team, together with experts, estimates the duration of the work, includes reserves on risks. In parallel with the deadlines, the project manager and the team carry out resource planning (responsible for work packages and works) in the project. Engagement, terms and loading of project team members is agreed with resource owners (departments that are executors of planned tasks).	Разом з командою Керівник проекту на основі графіку по контрольним точкам декомпозиє пакети робіт на завдання та роботи, які потрібно зробити для отримання проміжного результату, команда разом з експертами оцінює тривалість робіт, включає резерви по ризикам. Паралельно зі строками Керівник проекту з командою проводить планування ресурсів (відповідальних за пакети робіт та роботи) в проекті. Залучення, строки та завантаження учасників проектної команди погоджується з власниками ресурсів (департаменти, які є виконавцями завдань, що плануються).
After forming the plan-schedule of works, the project manager builds the critical path of the charity project. The critical path method of the project allows the project manager to calculate the minimum terms of project implementation.	Після формування плану-графіку робіт Керівник проекту будує критичний шлях благодійного проекту. Метод критичного шляху проекту дозволяє керівнику проекту вирахувати мінімальні строки реалізації проекту.
In simple words, the critical path method works as follows, the Project Manager knows the necessary sequence (dependency start-finish-start) of works to obtain the project result, knows the duration of works, the date of start and completion of works. Compilation of all project works gives the Project Manager the full duration of the project. Those works, the shift of which will move the project's finish date, are on the critical path. The project manager marks and controls the works especially carefully during the Implementation.	Простими словами, метод критичного шляху працює наступним чином, Керівник проекту знає необхідну послідовність (залежність старт-фініш-старт) робіт для отримання результату проекту, знає тривалість робіт, дату старту та завершення робіт. Складання всіх робіт проекту надає Керівнику проекту повну тривалість проекту. Ті роботи, зсув яких буде здвигати дату фінішу проекту лежать на критичному шляху. Керівник проекту помічає та контролює роботи особливо уважно в ході Реалізації.
The plan-schedule is agreed with the Head of the Fund and the Project Customer. The project manager submits the detailed plan-schedule together with other Roadmap documents to the Project Committee.	План графік погоджується з Головою Фонду та Замовником проекту. Детальний план-графік разом з іншими документами Дорожньої карти Керівник проекту направляє на Проектний комітет.
Risk management	Управління ризиками





Charity project risk management includes processes related to identification, analysis, response planning, as well as monitoring and control of risks in the project.	Управління ризиками благодійного проєкту включає процеси, пов'язані зі здійсненням ідентифікації, аналізу, плануванням реагування, а також з моніторингом та контролем ризиків у проєкті.
The goals of risk management of a charity project are to increase the probability of occurrence and strengthen the impact of favorable events and to reduce the probability of occurrence and weaken the impact of unfavorable events during the implementation of the project. The whole team participates in risk management planning.	Цілями управління ризиками благодійного проєкту є підвищення ймовірності виникнення та посилення впливу сприятливих подій та зниження ймовірності виникнення та ослаблення впливу несприятливих подій у ході реалізації проєкту. У плануванні управління ризиками приймає участь вся команда.
Risk management includes the following processes: 1) Risk management planning is a process that determines how to execute the risk management of a charity project (including regulatory risks). 2) Identification of risks is a process of determining the list of risks (including regulatory risks) that may affect the charity project and documenting their characteristics. 3) Qualitative risk analysis is a process of prioritizing risks (including regulatory risks) for their further analysis or actions, which is performed by evaluating and comparing their impact and probability of occurrence. 4) Quantitative risk analysis is a process of numerical analysis of the impact of identified risks on the goals of the charity project in general.	Управління ризиками включає такі процеси: 1) Планування управління ризиками - процес, що визначає, яким чином здійснювати управління ризиками благодійного проєкту (в тому числі регуляторними ризиками). 2) Ідентифікація ризиків - процес визначення переліку ризиків (в тому числі регуляторних ризиків), які можуть впливати на благодійний проєкт, та документування їх характеристик. 3) Якісний аналіз ризиків — процес встановлення пріоритетів щодо ризиків (в тому числі регуляторних ризиків) для їх подальшого аналізу або дій, що виконується шляхом оцінки та зіставлення їх впливу та ймовірності виникнення. 4) Кількісний аналіз ризиків - процес чисельного аналізу впливу ідентифікованих ризиків на цілі благодійного проєкту загалом.
5) Risk response planning is a process of developing options and actions to expand favorable opportunities and reduce threats to project goals. 6) Risk control is a process of applying risk response plans (including regulatory risks), tracking identified risks, monitoring residual risks, identifying new risks, and evaluating the effectiveness of the risk management process throughout the project.	5) Планування реагування на ризики - процес розробки варіантів та дій щодо розширення сприятливих можливостей та скорочення загроз цілям проєкту. 6) Контроль ризиків - процес застосування планів реагування на ризики (в тому числі регуляторні ризики), відстеження ідентифікованих ризиків, моніторингу залишкових ризиків, виявлення нових ризиків та оцінки результативності процесу управління ризиками протягом усього проєкту.



7) Informing about risks is a process of timely notification by the Project Manager to the heads of relevant departments about the identification of risks (including regulatory risks) - from the moment of their detection.	7) Інформування про ризики - процес своєчасного повідомлення Керівником проекту керівників відповідних підрозділів про ідентифікацію ризиків (в тому числі регуляторних ризиків) - з моменту їх виявлення.
The overall responsibility for the risk management of the charity project rests with the Project Manager. The Project Manager or an appointed member of the project team is responsible for developing, filling in data and keeping the Project Risk Register up to date. For Medium risks, weekly monitoring of changes in risk significance is conducted.	Загальну відповідальність за управління ризиками благодійного проекту несе Керівник проекту. Відповідальним за розробку, заповнення даними та підтримання в актуальному стані Реєстру ризиків проекту є Керівник проекту або призначений учасник проектної команди. Для Середніх ризиків ведеться щотижневне відстеження зміни значущості ризику.
For Medium and Significant risks, measures are developed to prevent the risk or reduce its significance for the charity project. For each measure, a responsible employee from the project team is appointed for the implementation of this measure. If necessary, changes are made to the composition of works, the calendar plan-schedule, and the project Card. Information about Medium, Significant, as well as new risks registered for the reporting period is included in the project status report. All members of the project team should be familiar with the risks associated with the charity project, their possible consequences, and measures to prevent the consequences of risks. This is necessary for the timely identification of emerging risks and, in case of their detection, for taking coordinated measures to neutralize their consequences.	Для Середніх і Значних ризиків розробляються заходи щодо запобігання ризику або зниження його значущості для благодійного проекту. Для кожного заходу призначається відповідальний співробітник зі складу проектної команди за реалізацію цього заходу. За потреби вносяться зміни до складу робіт, календарний план-графік та Картку проекту. Інформація про Середні, Значні, а також нові зареєстровані за звітний період ризики включається до звіту по статусу проекту. З ризиками, пов'язаними з благодійним проектом, їх можливими наслідками та заходами щодо запобігання наслідкам ризиків повинні бути ознайомлені всі члени проектної команди. Це необхідно для своєчасної ідентифікації ризиків, що виникають, і, у разі їх виявлення, для вжиття узгоджених заходів щодо нейтралізації їх наслідків.
Stakeholders management	Управління зацікавленими сторонами
Every charity project has stakeholders (external and internal) who are affected by the project or can influence the project in a positive or negative way. Since stakeholders often have different or conflicting goals, the Project Manager is recommended to ensure quality management of stakeholders' expectations and maintaining a balance between their interests to ensure interaction with stakeholders from the position of involvement in the project.	У кожного благодійного проекту є зацікавлені сторони (зовнішні та внутрішні), які піддаються впливу проекту або можуть впливати на проект позитивним чи негативним чином. Оскільки зацікавлені сторони часто мають різні чи конфліктуючі цілі, Керівнику проекту рекомендується для якісного управління очікуваннями зацікавлених сторін та підтримки балансу між їхніми інтересами забезпечити взаємодію із зацікавленими сторонами з позиції залучення в проєкт.





During this process, it is recommended to determine and create a stakeholder management plan that includes measures to effectively manage their engagement and support.	У ході цього процесу рекомендується визначити та створити план управління зацікавленими сторонами, який містить заходи щодо результативного управління їх залученням та підтримкою.
The stakeholders management process includes: 1) Identification of external and internal stakeholders (including heads of relevant departments); 2) Stakeholders management planning; 3) Stakeholders engagement management; 4) Stakeholders engagement control.	Процес управління зацікавленими сторонами включає: 1) Визначення зовнішніх та внутрішніх зацікавлених сторін (в тому числі керівників відповідних підрозділів); 2) Планування управління зацікавленими сторонами; 3) Управління залученням зацікавлених сторін; 4) Контроль залучення зацікавлених сторін.
Cost management	Управління витратами
Cost management is understood as a complex of works on selection and decision-making related to costs that are planned and arise during the implementation of a charity project. The main management document is the project budget. While monitoring and controlling the implementation of the charity project, the Project Manager receives from the financial department the fact of which expenses have been financed, and updates the fact in the budget. Every month, the project manager provides the finance department with a revised budget for the coming month, compares it with the initial budget.	Під управлінням витратами розуміється комплекс робіт по вибору та прийняттю рішень, пов'язаних з витратами, що заплановані та виникають в ході реалізації благодійного проекту. Основним документом управління є бюджет проекту. Виконуючи моніторинг та контроль реалізації благодійного проекту, Керівник проекту отримує від фінансового відділу факт, які видатки були профінансовані, оновлює факт у бюджеті. Щомісяця керівник проекту надає фінансовій службі уточнений бюджет на найближчий місяць, порівнює його з первісним бюджетом.
Quality management	Управління якістю
Quality management of the project is ensured by: 1) application of charity project management methodology; 2) planning and constant quality control of the performed works	Управління якістю проекту забезпечується шляхом: 1) застосування методології управління благодійним проектом; 2) планування та постійного контролю якості виконаних робіт
The project quality management process consists of:	Процес управління якістю проекту складається з:
1) planning of quality - definition, documentation, and requirements for the quality of results;	1) планування якості – визначення, документування та вимоги до якості результатів;
2) assurance of quality – checking compliance with the quality of all requirements;	2) забезпечення якості – перевірка дотримання якості виконання всіх вимог;
3) implementation of quality control - control and fixation of the results of quality assurance measures.	3) здійснення контролю якості – контроль та фіксація результатів заходів щодо забезпечення якості.





The Project Manager is responsible for project quality management.	Відповідальність за управління якістю проекту несе Керівник проекту.
Change management	Управління змінами
Change management is the process of their forecasting and planning, registration of all potential changes (in the scope of the project, cost, plan, quality, resources, risks, etc.) for detailed study, assessment of consequences, approval or rejection, as well as for the organization of monitoring and coordination of executors, which implement such changes.	Управління змінами являє собою процес їх прогнозування та планування, реєстрації всіх потенційних змін (в обсязі проекту, вартості, плані, якості, ресурсах, ризиках тощо) для детального вивчення, оцінки наслідків, схвалення чи відхилення, а також для організації моніторингу та координації виконавців, які реалізують такі зміни.
Change means the replacement of one decision by another as a result of the influence of various external and internal factors during the development and implementation of a charity project. Management of changes to the approved: scope of the project, terms of implementation, resources, budget, risks, and quality is the main factor for the successful completion of the project in the agreed time, with the agreed budget, quality, results, use of resources.	Під зміною розуміється заміщення одного рішення іншим внаслідок впливу різних зовнішніх та внутрішніх факторів при розробці та реалізації благодійного проекту. Управління змінами затверджених: обсягу проекту, термінів реалізації, ресурсів, бюджету, ризиків та якості є основним фактором успішного завершення проекту у погоджений термін, з узгодженим бюджетом, якістю, результатами, використанням ресурсів.
The overall responsibility for managing the process of changing the main parameters of the charity project bears the Project Manager. If the Project Manager sees that in the project is currently taking place or is possible a significant shift in the plan-schedule of works or exceeding the budget of works by more than 10% from the approved one, the Fund has a mandatory requirement to re-plan the plan-schedule and the budget.	Загальну відповідальність за управління процесом зміни основних параметрів благодійного проекту несе Керівник проекту. Якщо Керівник проекту бачить, що в проекті відбувається або можливий істотний зсув плану-графіку робіт або перевищення бюджету робіт більше, ніж на 10% від затвердженого, у Фонді є обов'язкова вимога перепланування плану-графіку та бюджету.
Change management includes the following processes: 1) Identification. A description of the changes' essence, the reasons and/or conditions that caused the changes. 2) Assessment. Assessment of the impact of changes on the scope, resources, terms, quality, risks, and cost of the project. 3) Decision. The process of making a decision about a change. The decision is taken at the Project Committee and is agreed with the Customer, in case of significant changes, it is also agreed with the Supervisory Board.	Управління змінами включає такі процеси: 1) Ідентифікація. Опис суті змін, причини та/або умови, якими спричинені зміни. 2) Оцінка. Оцінка впливу змін на обсяг, ресурси, терміни, якість, ризики та вартість проекту. 3) Рішення. Процес ухвалення рішення щодо зміни. Рішення приймається на Проектному комітеті та погоджується з Замовником, в разі, істотності змін погоджується також з Наглядовою радою.





4) Implementation. Introduction of approved changes to contractual relations, to the project's plan-schedule, budget, scope of the project, etc.	4) Реалізація. Внесення затверджених змін до договірних відносин, у план-графік проекту, бюджет, обсяг проекту та ін.
5) Control. The change is controlled within the framework of the existing charity project management procedures, if it is introduced as an update of the project scope, project plan, budget, risk register, as well as the change register.	5) Контроль. Зміна контролюється в рамках існуючих процедур управління благодійним проектом, якщо вона внесена як оновлення обсягу проекту, плану проекту, бюджету, реєстру ризиків, а також реєстру змін.
Management of communications (interaction) in a charity project	Управління комунікаціями (взаємодією) в благодійному проєкті
The management of communications (interaction) in a charity project establishes the rules of information exchange in the project. Project communications management includes the processes necessary to ensure timely and appropriate planning, collection, creation, distribution, storage, receiving, management, control, monitoring, and at the end archiving of project information.	Управління комунікаціями (взаємодією) в благодійному проєкті встановлює правила обміну інформацією в проєкті. Управління комунікаціями проєкту включає процеси, необхідні для забезпечення своєчасного та належного планування, збору, створення, розповсюдження, зберігання, отримання, управління, контролю, моніторингу та, зрештою, архівування проєктної інформації.
Project communications management consists of the processes of communications management planning, communications management, and communications control. The result of the communications management planning process is the interaction regulation, which the project manager develops when filling out the project Card. Sources and consumers of information in the project can be the Project Committee, the Supervisory Board, the Customer, contractors, and other stakeholders, both internal and external to the charity project.	Управління комунікаціями проєкту складається із процесів планування управління комунікаціями, управління комунікаціями, контролю комунікацій. Результатом процесу планування управління комунікаціями є регламент взаємодії, який керівник проєкту розробляє при заповненні Картки проєкту. Джерелами та споживачами інформації у проєкті можуть бути Проєктний комітет, Наглядова рада, Замовник, підрядники та інші зацікавлені сторони, як внутрішні, так і зовнішні стосовно благодійного проєкту.
Procurement management and compliance requirements	Управління закупівлями та вимоги комплаєнсу
<i>Compliance requirements</i> External counterparties (partners, contractors) must undergo a standard check by a security specialist. A standard check involves a compliance questionnaire analysis, which the Project Manager must fill out and send to the security specialist before documenting cooperation with the counterparty.	<i>Вимоги комплаєнсу</i> Зовнішні контрагенти (партнери, підрядники) обов'язково мають пройти стандартну перевірку спеціалістом з безпеки. Стандартна перевірка передбачає аналіз комплаєнс анкети, яку Керівник проєкту перед документальним оформленням співпраці з контрагентом має заповнити та відправити спеціалісту з безпеки.





Within 5 working days, the security specialist provides the Project Manager with an answer regarding the standard check of the counterparty. In the case of a positive response, the project manager formalizes contractual relations with the counterparty within the framework of the Fund's standard procedure.	Спеціаліст з безпеки протягом 5 робочих днів надає Керівнику проекту відповідь стосовно стандартної перевірки контрагента. В разі позитивної відповіді керівник проекту оформлює договірні відносини з контрагентом в рамках стандартної процедури Фонду.
<i>Procurement management (tenders)</i> Almost all charity projects of the Fund involve a certain form of procurement. Procurement can cover everything from materials, main equipment and consumables to solutions, labor, and services. Procurement at the Fund are carried out within the framework of the standard procurement procedure (procedure for organizing and holding tenders). In case the Fund attracts external funding (charity grants) and the donor's requirements of the tender procurement procedure differ from the standard procurement procedure of the Fund, the Project Manager stipulates the procurement management procedure in this project at the stage of Project Card approval.	<i>Управління закупівлями (тендери)</i> Майже всі благодійні проекти Фонду передбачають певну форму проведення закупівель. Закупівлі можуть охоплювати все: від матеріалів, основного обладнання та витратних матеріалів до рішень, робочої сили та послуг. Закупівлі в Фонді проходять в рамках стандартної процедури проведення закупівель (процедура організації та проведення тендерів). У випадку залучення Фондом зовнішнього фінансування (благодійних грантів) та відмінностей вимог процедури тендерних закупівель донора від стандартної процедури закупівель Фонду, Керівник проекту обумовлює процедуру управління закупівлями в даному проекті на стадії затвердження Картки проекту.
Before procurement, the Project Manager and project team members work on the development of the request for commercial proposal (RFP), statement of work (SOW), terms and conditions and other necessary documents for participation in tenders. In some projects, such a document may be called the Technical Task.	Перед проведенням закупівель Керівник проекту та члени команди проекту працюють над розробкою запиту комерційної пропозиції (RFP), декларації робіт (SOW), правил та умов та інших необхідних документів для участі в тендерах. В деяких проектах, такий документ може мати назву Технічне завдання.
When purchasing technical equipment and technical solutions, the Project Manager should take into account the cost of service and the final cost of ownership.	При закупівлі технічного обладнання та технічних рішень Керівнику проекту слід враховувати вартість сервісного обслуговування та кінцеву вартість володіння.
Procurement can be made at any time during the implementation of the charity project. All procurement activities must be integrated into project operations.	Закупівлі можуть здійснювати в будь-який момент реалізації благодійного проекту. Вся закупівельна діяльність має бути інтегрована в операції проекту.
Procurement processes are regulated by a separate Policy of the Fund.	Процеси закупівель регламентуються окремою Політикою фонду.





Decision-making procedure in the project team	Процедура прийняття рішень у проєктній команді
The principles of decision-making in the project team depend on the charity project or a specific stage of the project, are determined by the project team and adopted by the Project Committee, are regulated in the Project Card in the Project Team section. The most common decision-making principles are considered to be:	Принципи прийняття рішень у проєктній команді залежать від благодійного проєкту чи конкретного етапу проєкту, визначаються проєктною командою та приймаються Проєктним комітетом, регламентуються у Картці проєкту в розділі Команда проєкту. Найбільш поширеними принципами прийняття рішень вважаються:
1) Directive principle – the decision is made individually by the Project Manager or the Head of the Fund. 2) Majority principle – the decision is made by the project team or the Project Committee by voting. The decision that received the majority of votes is chosen. 3) Consensus principle – the decision is made by the project team or the Project Committee after agreeing on all disputed issues, considering different opinions and unanimity of all participants.	1) Принцип директивний – рішення приймається одноосібно Керівником проєкту або Головою Фонду. 2) Принцип більшості – рішення ухвалюється проєктною командою або Проєктним комітетом шляхом голосування. Вибирається рішення, яке одержало більшість голосів. 3) Принцип консенсусу – рішення приймається проєктною командою або Проєктним комітетом після узгодження всіх спірних питань, розгляду різних думок та одностайності всіх учасників.
Final provisions	Заключні положення
This Policy enters into force from the date of its approval by the Head of the Fund. Changes to these Regulation may be made at the initiative of the Head of the Fund, the Supervisory Board or any of its members, a participant.	Ця Політика набирає чинності з дати її затвердження Головою Фонду. Зміни до цього Положення можуть бути внесені з ініціативи Голови Фонду, Наглядової ради або будь-кого з її членів, учасника.
As necessary, the Head of the Fund reviews this Regulation in order to improve the processes of charity projects management in the Fund and approves new editions of this Policy. The Head of the Fund, the executive director, charity project managers, members of project teams are responsible for the implementation of this Policy. Control over the implementation of this Policy is entrusted to the Head of the Fund.	В міру необхідності Голова Фонду переглядає дане Положення на предмет вдосконалення процесів управління благодійними проєктами в Фонді та затверджує нові редакції цієї Політики. Відповідальність за виконання цієї Політики несуть Голова Фонду, виконавчий директор, керівники благодійних проєктів, учасники проєктних команд. Контроль за виконанням цієї Політики покладено на Голову Фонду.
Appendices: List of templates of mandatory project documents	Додатки: Список шаблонів обов'язкових документів проєкту





Бріф проєкту / **Project Brief**

№	1	2
1	Ініціатор, дата заповнення/ Initiator, date of filling out	
2	Назва проєкту / Project name	
3	Опис проєкту / Project description	
4	Цілі проєкту (по SMART) / Project goals (by SMART)	
5	Очікувані результати / Expected results	
6	Економічний ефект / Economic effect	
7	Оціночний бюджет / Estimated budget	
8	Оціночний графік (укрупнено по фазам) / Estimated schedule (enlarged by phases)	
9	Оцінка ризиків / Risk assessment	
10	Зацікавлені сторони (список) / Stakeholders	





	(list)	
11	Замовник, запропонований Ініціатором / The customer proposed by the Initiator	
12	Додаткова інформація (за потреби) / Additional information (if necessary)	
Необхідна оцінка та рішення / Necessary assessment and decision		
1	Висновок Голови Фонду, дата / Conclusion of the Head of the Fund, date	
2	Рішення Наглядової ради, / Decision of the Supervisory Board, Розробник Картки проєкту / Project Card developer Дата / Date	





Картка благодійного проєкту / **Charity project card**

№	1	2
1	Ініціатор, / Initiator , дата заповнення / Date of filling out	
2	Назва проєкту / Project name	
3	Опис проєкту / Project description	
4	Цілі проєкту (по SMART) / Project goals (by SMART)	
5	Очікувані результати / Expected results	
6	Метрики або критерії оцінки результатів / Metrics or criteria for evaluating results	
7	Соціальна потреба / Social need	
8	Благодійний ефект (соціальні показники, додаткові ефекти) / Charity effect (social indicators, additional effects)	
9	Допущення та обмеження проєкту / Tolerances and limitations of the project	



Адреса

Україна, 01011
Київ, вул. Панаса
Мирного, 6, оф.201



Телефон

+38 044 277 14 48
+38 096 023 01 96



Email

charityfund@bgv.com.ua



10	Критерії успішності проекту / Project success criteria	
11	Бюджет проекту (в додатку вимагається фінансова модель, аналіз альтернатив, графік фінансування) / Project budget (the appendix requires a financial model, an analysis of alternatives, a financing schedule)	
12	План-графік проекту (мінімально допустимий з проміжними результатами по контрольним точкам) / Project plan-schedule (minimum acceptable with intermediate results at control points)	
13	Карта ризиків (шаблон рекомендується використовувати з інструментів управління проектами) / Risk map (the template is recommended to be used from project management tools)	
14	Пропонований Керівник проекту / Proposed Project Manager	
15	Команда проекту (оргструктура або матриця відповідальності) / Project team	



Адреса

Україна, 01011
Київ, вул. Панаса
Мирного, 6, оф.201



Телефон

+38 044 277 14 48
+38 096 023 01 96



Email

charityfund@bgv.com.ua



	(organizational structure or responsibility matrix)	
16	Зацікавлені сторони (повний список, аналіз рекомендується використовувати з інструментів управління проектами) / Stakeholders (full list, analysis is recommended to be used from project management tools)	
17	Додаткова інформація (за потреби) / Additional information (if necessary)	
Необхідна оцінка та рішення / Necessary assessment and decision		
1	Висновок Голови Фонду, дата / Conclusion of the Head of the Fund, date	
2	Рішення Наглядової ради / Decision of the Supervisory Board Керівник проєкту / Project manager Замовник проєкту / Project Customer Дата / Date	
3	Склад Проектного комітету / Composition of the Project Committee Періодичність проведення / Frequency of conducting	





Звіт про статус благодійного проєкту (**моніторинг**) / **Charity project status report (monitoring)**

Стадія: / Stage:					
Статус Status	Коментар: Comment:	Назва проєкту: Project name:	Керівник проєкту: Project manager:	Замовник: Customer:	Дата звіту, /Report date, Проектний комітет, дата/ Project committee, date
Цілі проєкту: / Project goals:			Опис проєкту: / Project description:		Старт проєкту: / Project start:
					Фініш проєкту: / Project finish:
№	Завершені завдання / Completed tasks		Дата старту/ Start date	Дата завершення / Completion date	Пов'язані проєкти: / Related projects:
№	Планові завдання / Planned tasks	Проміжний результат / Intermediate result	Дата старту / Start date	Дата завершення / Completion date	
Ризики на даній фазі / Risks at this phase					
№ ПР/ PR	Ризик / Risk	Вплив на / Impact on	Заходи реагування / Response measures	Відповідальний / Responsible	
№	Проблеми / Problems		Рішення / Solutions		
	План-графік: посилання на файл в сховищі / Plan-schedule: link to the file in the repository		Бюджет: посилання на файл в сховищі / Budget: link to the file in the repository		



Адреса

Україна, 01011
Київ, вул. Панаса
Мирного, 6, оф.201



Телефон

+38 044 277 14 48
+38 096 023 01 96



Email

charityfund@bgv.com.ua



Звіт про завершення благодійного проєкту / **Report on the completion of the charity project**

Назва проєкту: Project name:	Керівник проєкту: Project manager:	Замовник: Customer:	Ініціатор: Initiator:	Дата звіту, / Report date, Проектний комітет, дата / Project committee, date
Цілі проєкту: / Project goals:		Опис проєкту: / Project description:		Старт проєкту: Project start:
				Фініш проєкту: Project finish:
Аналіз якості управління проєктом / Analysis of project management quality				
№	Цілі проєкту та отриманий результат / Project goals and obtained results			
	Управління командою та зацікавленими сторонами / Team and stakeholders management			
	Управління строками (плановий розклад, фактичний розклад, обґрунтування відхилень) / Terms management (planned schedule, actual schedule, justification of deviations)			
	Управління вартістю (запланований бюджет, фактичний бюджет, обґрунтування відхилень) / Cost management (planned budget, actual budget, justification of deviations)			
	Управління ризиками (які спрацювали, які ні, які виявились нові та чому) / Risk management (which worked, which didn't, which new occurred and why)			
	Взаємодія з підрядниками та постачальниками, партнерами (оцінка, подальша співпраця) / Interaction with contractors and suppliers, partners (evaluation, further cooperation)			
№	Засвоєні уроки / Lessons learned		Архів проєкту в сховищі проєктів (список папок та посилання) / Project archive in the repository of projects (list of folders and links)	
	План моніторингу показників проєкту (посилання) / Project indicators monitoring plan (link)		Відповідальний / Responsible	



Список шаблонів інструментів управління благодійними проєктами / List of charity project management tools templates

Аналіз зацікавлених сторін / Stakeholders analysis

№	Зацікавлена сторона (організація/ПН/посада) / Stakeholder (organization/Nat e/position)	Категорія (внутрішня/зовнішня) / Category (internal/external)	Роль в проєкті/ Role in the project	Вимоги / Requirements	Очікування / Expectations	Ступінь впливу				Зацікавленість в проєкті / Interest in the project	Важливість підтримки / The importance of support	Що будемо робити (в межах управління відносинами) / What will we do (within relationship management)
						Терми / Terms	Бюджет / Budget	Зміст / Content	Інше / Other			

Життєвий цикл проєкту з проміжними результатами / Life cycle of the project with intermediate results

Фаза проєкту / Project phase	№	Проміжний результат / Intermediate result	Критерії прийому-передачі / Acceptance and transfer criteria	Відповідальний в команді за передачу (хто) / Responsible in the team for the transfer (who)	Відповідальний за приймання (кому) / Responsible for acceptance (to whom)	Дата передавання / Date of transfer



CHARITY
FUND

Благотворительный фонд BGV
Идентификационный код 44778917

Карта (реестр) рисков / Map (register) of risks

№	Фаза, проміжний результат / Phase, intermediate result	Ризик / Risk	Рівень (високий/середній/низький) / Level (high/medium/low)	Вплив на / Impact on	Заходи щодо управління ризиками / Risk management measures				Прийнятний результат / An acceptable result
					Попереджувальні / Preventive	Відповідальний/ Responsible	Коригуючі / Corrective	Відповідальний / Responsible	



Адреса

Україна, 01011
Київ, вул. Панаса



Телефон

+38 044 277 14 48
+38 096 023 01 96



Email

charityfund@bgv.com.ua



CHARITY
FUND

Благодійний фонд BGV
Ідентифікаційний код 44778917

План-графік проєкту / [Project plan-schedule](#)

Наведено в окремому файлі / [Provided in a separate file](#)

Бюджет проєкту / [Project budget](#)

Наведено в окремому файлі / [Provided in a separate file](#)



Адреса

Україна, 01011
Київ, вул. Панаса
Мирного, 6, оф.201



Телефон

+38 044 277 14 48
+38 096 023 01 96



Email

charityfund@bgv.com.ua

План-графік проекту / Project plan-schedule

Назва проекту / Title of the project:

Часові рамки / Timeframe:

[illegible]

Назва проєкту / Project title:	
Назва апіканта / NGO name	
Місцезнаходження / Locations	
Період впровадження проєкту / Project period:	

Бюджет проєкту / Project budget					
Рядки бюджету (вказіть тип одиниці виміру, якщо це можливо) / Budget Lines (specify unit type if applicable)	Кількість одиниць / Unit quantity	Собівартість одиниці продукції / Unit Cost	Тривалість / Duration	Одиниця часу (Місяці, дні або одноразова сума) / Time unit (Months, Days or Lump sum)	Всього / Total (дол / US\$)
A. Витрати на персонал та інших долучених до проєкту (будь ласка, деталізуйте витрати на персонал, консультантів та інший персонал, який буде найнятий безпосередньо партнером-виконавцем для реалізації проєкту) / Staff and Other Personnel Costs (please itemize costs of staff, consultants and other personnel to be recruited directly by the implementing partner for project implementation)					
Всього за п. A / Sub-Total A:	---	---			0,00
B. Витратні матеріали, товари, матеріали (програми ресурси) (будь ласка, деталізуйте прямі та непрямі витрати на витратні матеріали, які будуть придбані в рамках проєкту, включаючи пов'язані з ними витрати на транспортування, фрахт, зберігання та дистрибуцію) / Supplies, Commodities, Materials (Programme Inputs) (please itemize direct and indirect costs of consumables to be purchased under the project, including associated transportation, freight, storage and distribution costs)					
Всього за п. B / Sub-Total B:	---	---			0,00
C. Обладнання (будь ласка, деталізуйте витрати на витратні матеріали, які будуть придбані в рамках проєкту) / Equipment (please itemize costs of non-consumables to be purchased under the project)					
Всього за п. C / Sub-Total C:	---	---			0,00
D. Послуги за контрактом (будь ласка, перелічіть роботи та послуги, які будуть виконуватися за контрактом в рамках проєкту) / Contractual Services (please list works and services to be contracted under the project)					
Всього за п. D / Sub-Total D:	---	---			0,00
E. Відраджження (будь ласка, деталізуйте витрати на відраджження персоналу, консультантів та іншого персоналу для реалізації проєкту) / Travel (please itemize travel costs of staff, consultants and other personnel for project implementation)					
Всього за п. E / Sub-Total E:	---	---			0,00
F. Трансфери та гранти партнерам (будь ласка, перерахуйте трансфери та субгранти партнерам-виконавцям проєкту) / Transfers and Grants to Counterparts (please list transfers and sub-grants to project implementing partners)					
Всього за п. F / Sub-Total F:	---	---			0,00
G. Загальні операційні та інші прямі витрати (будь ласка, вкажіть загальні операційні витрати та інші прямі витрати на реалізацію проєкту) / General Operating and Other Direct Costs (please include general operating expenses and other direct costs for project)					
Всього за п. G / Sub-Total G:	---	---			0,00
Загальна вартість проєкту / Total Project Cost					0,00