Врз основа на член \_\_\_\_\_\_[[1]](#footnote-1) од Статутот на Здружението, Управниот одбор на (назив на здружението), на седницата одржана на (дата) година ја усвои следната:

**ПОЛИТИКИ И ПРОЦЕДУРИ ЗА УПРАВУВАЊЕ СО ПРОЕКТИ[[2]](#footnote-2)**

1. **Намена**

Овој документ ја опишува политиката на (назив на здружението) во поглед на суштинските елементи на управувањето со сите проекти во здружението. Користењето на политиките и процедурите поставени во овој документ придонесува во остварувањето на стратешките цели на здружението кои се наведени во *Стратешкиот план на здружението за претстојниот период.*

Овој документ ќе обезбеди подобрено управување и мониторинг на проектите на(назив на здружението) преку дефинирање на јасни правила и процедури во врска со подготовката, имплементацијата и мониторингот на проектите кои треба да се следат од страна на персоналот на здружението.

1. **Опсег**

Политика и процедура за управување со проекти е внатрешна организациона политика, која ќе биде применета на сите проекти кои се имплементирани од страна на (назив на здружението). По исклучок, во согласност со специфични насоки од донаторот на проектот, одредени проекти можат да бидат имплементирани со процедура различна од онаа утврдена со овој документ.

1. **Дефиниции**
2. ***Проект*** *-* Проектот е дефиниран како единствен склоп од координирани активности,соопределени почетни и завршни точки, превземени од страна на индивидуалец или одреден тим со цел да ги задоволат специфичните цели во рамки на времето, трошоците и работните параметри. Проектот треба да придонесува за остварување на мисијата на (назив на здружението) и да ги поседува следните карактеристики:
* конкретно времетраење;
* дефинирани и мерливи резултати;
* соодветни активности со кои ќе се постигнат резултатите;
* дефинирана количина на ресурси;
* организациона структура, со дефинирани обврски за менаџирање на проектот;
1. ***Донатор*****-**Организација или индивидуалец кој го финансира конкретниот проект,при што сепотпишува официјален договор.
2. ***Проект менаџер/координатор***-Лице одговорно за секојдневното управување со целите напроектот, задачите, напредокот и проектниот тим, назначен од страна на Управниот одбор[[3]](#footnote-3) согласно процедурите за вработување во (назив на здружението) утврдени со Правилникот за човечки ресурси.
3. ***Проектен тим*****-**Поединци,вклучувајќи ги сите консултанти,кои се одговорни заспроведувањето на проектните задачи, назначени од страна на проектниот менаџер.
4. ***Работна група за развој на проекти*** *–* Претседателот[[4]](#footnote-4) на здружението и секој вработен, ангажирано лице, практикант и волонтер во Здружението кој пројавил интерес да работи на подготовка на апликации за проект.
5. **Цели на политиката:**

Целите на оваа политика e да се обезбеди и гарантира:

* ефективно управување на проектите;
* да се воспостави систем на соодветна координација во рамките на самите проекти
и меѓу проектите кои истовремено се реализираат во (назив на здружението);
* ефикасно управување со промена, комуникација и менаџмент на ризик;
* ефeктивна комуникација помеѓу засегнатите страни; и,
* пост - имплементациските евалуации да се користат за подобрување на методологијата на проектите на (назив на здружението) .
1. **Политика на здружението во поглед на спроведувањето на проекти**
	1. (назив на здружението) развива и спроведува проекти со кои се придонесува кон остварување на стратешките цели како што е дефинирано во *Стратешкиот план на Здружението за претстојниот период* и кои се во согласност со мисијата на здружението;
	2. Разивањето и спроведувањето на проектите е формален процес кој се спроведува преку постапките опишани во овој документ;
	3. Секој вработен, ангажирано лице, волонтер, практикант или член на здружението има право до Претседателот на Здружението да предложи и да развие проект кој би се спровел од страна на здружението;
	4. По известувањето од точка 5.3. на овој Правилник, Претседателот формира работна група за развивање на проекти, која го разгледува повикот и одлучува за понатамошната постапка и области во кои ќе се развие проектот, доколку работната група оцени дека повикот одговара на стратешките цели и политики на Здружението. Претседателот ќе назначи одговорно лице кое заедно со работната група ќе изготви драфт апликација. Драфт апликацијата се поднесува до Претседателот во вид на предлог за аплицирање на проект. Претседателот е должен вака добиениот предлог да го достави до Управниот одбор во најкус можен рок.
	5. Работната група за развивање на проекти, пред да поднесе предлог до Претседателот на здружението за аплицирање со проектот на одреден повик, должна е да изготви соодветна анализа на ризиците кои можат да произлезат при, или во врска со, имплементацијата на проектот.
	6. Претседателот на Здружението, по претходна консултација со Управниот одбор, одлучува дали изготвениот предлог-проект ќе биде поднесен на соодветниот повик.
	7. По одлучувањето на Претседателот за аплицирање на повик со конкретен проект, Административниот асистент е должен да прати информација до Управниот одбор за природата на проектот, повикот на кој се аплицира и партнерските организации со кои се аплицира, доколку ги има.
	8. Претседателот на здружението е одговорен за навремено поднесување на изготвената и одобрена апликација за предлог-проект до донаторот назначен на повикот на кој се аплицира.
	9. Финансирањето на проектите е обезбедено преку поддршка од надворешни донатори.
	10. Мониторингот на имплементирањето на проектот се врши од страна на Претседателот на (назив на здружението), во соработка со координаторите на конкретните проекти. Претседателот е одговорен за известување за статусот на имплементација на проектот до Управниот одбор на (назив на здружението).
	11. По завршувањето на проектот, проектниот координатор до Управниот одбор и Претседателот на Здружението доставува завршна евалуација на проектот, со предлози за идни чекори и можности за понатамошна одржливост на активностите кои произлегле од проектот.
2. **Распределба на одговорности**
3. *Членови на* (назив на здружението)*, вработени, надворешни соработници, волонтери, и приправници*
* Предлагање идеи за проекти;
* Подготовка на кратки концепт идеи за проекти;
1. *Работна група за развој на проекти*
* Следење на повици за предлог проекти и можности за грантови;
* Развој на проекти со сите потребни елементи;
* Подготовка на концепт идеи, целосна апликација и друга неопходна проектна документација;
* Обучување на членовите и персоналот на (назив на здружението) за пишување на проектни предлози;
* Известување на претседателот на здружението.
1. *Проект менаџери/координатори*
* Имплементација на проектните активности во согласност со временска рамка на проектот;
* Административен и финансиски менаџмент на проектите;
* Одржување односи и комуникација со донаторите.

*6.4 Претседател на здружението*

* Мониторинг на имплементацијата на тековните проекти;
* Набљудување на работата на работната група за развој на проекти;
* Консултирање и известување на Управниот одбор за предлог-проекти;
* Одржување однос и комуникација со донаторите;
* Пост - имплементациска евалуација.
	1. *Управниот одбор на здружението*
* Одобрување на подготвени проекти;
* Надзор над спроведувањето на тековните проекти и над извршениот мониторинг од страна на претседателот;
* Асистирање во развојот на проектите;
* Пост - имплементациска евалуација.
1. **Процедури**

*7.1 Разработка на проекти*

Преглед на постапката

Разработка на проектите е постапката на развивање на концептот кој се состои од сите неопходни елементи во согласност со РПЦ стандардите2, вклучувајќи: име на проектот, целта на проектот, трошоци, детали за финансирањето, ризиците поврзани со проектот, кратки изјави за целите, алтернативни пристапи, одредени бенефиции (финансиски и нефинансиски), главните засегнати страни, обврските кон трети страни, време, критични целни датуми за исполнувањето на целта, и предлог на донатори. Оваа постапка вклучува пишување формулари за апликација и обезбедување на сите потребни документи.

Одговорност:

Oдговорно лице од Работна група за развој на проекти назначено од страна на Претседателот, Претседател на (назив на здружението).

*7.2 Одобрување на проектот*

Преглед на постапката:

Сите проекти, пред поднесувањето на апликацијата, мора да бидат одобрени од страна на Управниот одбор на Здружението. Претседателот на (назив на здружението) го поднесува предлог проектот до Управниот одбор, вклучувајќи ги сите потребни документи. Управниот одбор на Здружението со мнозинство гласови донесува одлука по барањето. Тие можат да го одобрат проектот, можат да го вратат за дополнителна корекција, или да ја одбијат неговата имплементација.

Одговорност:

Претседателот на Здружението, Управниот одбор на Здружението.

*7.3 Обезбедување средства за имплементација на проектот*

Преглед на постапката

Оваа активност вклучува следење на повици за предлог проекти, комуникација со донаторите и поднесување на претходно одобрените проекти на отворени или ограничени повици. Оваа активност исто така вклучува и обезбедување средства од приватни донации или други извори на финансирање. Управниот одбор е информирани за исходот од овој процес.

Одговорност:

Претседател на (назив на здружението) или Одговорното лице на Работната група за развој на проекти.

*7.4 Започнување со имплементацијата на проектот*

Преглед на постапката:

Ако средствата за имплементација на проектот се обезбедени, Управниот одбор назначува проектен координатор, по претходно спроведена постапка за вработување, согласно Правилникот за управување со човечки ресурси. Проектниот координатор мора да подготви оперативен план со јасна временска рамка за активностите кои треба да се спроведат, резултатите кои треба се постигнат, како и буџетско планирање. Проектниот координатор мора да подготви детална анализа на ризик матрица и процедури за избегнување на ризици. Со овој оперативен план ќе се олесни следењето на спроведувањето на проектот. Претседателот и проектниот координатор ќе ги преземат сите неопходни активности за поведување на проектот.

Одговорност:

Управниот одбор, Претседател на здружение, Проектен координатор.

*7.5 Имплементација на проектот*

Преглед на постапката

Оваа постапка вклучува преземање на сите неопходни дејствија кои се јасно дефинирани на соодветен начин во оперативниот план на проектот, административно и финансиско управување на предложениот проект и известување на донатор на проектот. Проектниот координатор го известува претседателот на Здружението за спроведувањето на проектот.

Одговорност:

Проектен координатор

*7.6 Мониторинг на спроведувањето на проектот*

Преглед на постапката

Оваа постапка ќе вклучува редовна месечна и вонредна проценка на статусот на имплементација на проектот. Се врши мониторинг врз основа на оперативниот план на проектот и се проценува дали се постигнати резултати на проектот, дали ризиците се ублажуваат и дали средствата се искористуваат соодветно. Управниот одбор на здружението, најмалку еднаш квартално е редовно информиран од страна на Претседателот на здружението, за статусот на мониторингот и ги презема неопходните мерки доколку е потребно.

Одговорност:

Претседател на (назив на здружението)

*7.7 Завршување на проектот*

Преглед на постапката

По спроведувањето на проектот, проектниот координатор ќе изготви наративен и финансиски извештај, како и пост-имплементациска евалуација со предлог за понатамошна одржливост на проектот. Истите се доставуваат до Претседателот и Управниот одбор и се разгледуваат на состанок на кој се присутни Претседателот на Здружението, членовите на Управниот одбор и проектниот координатор.

Одговорност:

Проектен координатор, Претседател на Здружение и Управен одбор.

За УО на (назив на здружението),

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Претседател

1. Да се вметне членот од Статутот каде што се предвидуваат надлежностите на Управниот/Извршниот одбор (зависи кој орган го имате предвидено со Статутот), поточно каде што се наведува надлежноста на Одборот да донесува правилници. [↑](#footnote-ref-1)
2. Овој документ не претставува официјален образец, неговата содржина може да се користи само како идеја што здружението треба да ја прилагоди зависно од своите цели, структура, организираност и тн. [↑](#footnote-ref-2)
3. Или Извршен одбор доколку во Статутот на здружението е предвиден Извршен одбор и доколку е предвидена таква надлежност на одборот. [↑](#footnote-ref-3)
4. Или Извршен директор доколку во Статуот на здружението е именуван такак застапникот на здружението. [↑](#footnote-ref-4)