

NGO «РУКХ Global»

hello@rukhh.global
www.rukhh.global

Company ID: 46294025
Legal address: Ukraine, 08290,
Kyiv Region, Bucha District,
Hostomel, 12A Patriotiv St.



ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням Правління
ГО «РУКХ Глобал»

Протокол № _____ від _____ 2026 р.



Голова Правління
І. Дудка

Виконавчий Директор
М. Махота

ПОЛІТИКА МОНІТОРИНГУ, ОЦІНКИ ТА ЗВІТНОСТІ ПРОЄКТІВ

ГРОМАДСЬКОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ «РУКХ ГЛОБАЛ» (Monitoring, Evaluation, Learning and Reporting Policy)

Версія 1.0 | Дата набрання чинності: 17.04.2026 | Документ № 02/14

Власник документа	Виконавчий директор ГО «РУКХ Глобал» (Марина Махота)
Відповідальний за впровадження	M&E Officer / Керівник відділу моніторингу та оцінки
Цільова аудиторія	Працівники, керівники проєктів, партнери, підрядники, волонтери
Періодичність перегляду	Не рідше ніж раз на 2 роки або при суттєвих змінах вимог донорів
Пов'язані політики	Фінансова політика, Політика захисту персональних даних, Safeguarding Policy, Політика закупівель, Кодекс етики



1. Загальні положення

1.1. Мета та призначення

1.1.1. Ця Політика моніторингу, оцінки та звітності проєктів (далі — Політика) встановлює єдині принципи, процедури, ролі та інструменти системи моніторингу, оцінювання, навчання (Monitoring, Evaluation and Learning, MEL) та звітності в Громадській організації «РУКХ Глобал» (далі — Організація, РУКХ Глобал).

1.1.2. Політика розроблена з метою:

- забезпечити якісне управління проєктною діяльністю Організації на основі доказів (evidence-based management);
- гарантувати підзвітність перед донорами, бенефіціарами, членами та громадськістю;
- відповідати вимогам ключових донорів Організації — Creative Europe, Erasmus+, CERV, Interreg, Horizon Europe;
- створити інституційну культуру навчання на основі отриманих уроків (lessons learned);
- забезпечити прозорість використання публічних коштів та донорських ресурсів.

1.2. Сфера застосування

1.2.1. Політика є обов'язковою для виконання усіма працівниками, волонтерами, стажерами, підрядниками та партнерами Організації, які беруть участь у плануванні, реалізації, моніторингу, оцінюванні або звітності за проєктами.

1.2.2. Політика поширюється на всі проєкти Організації незалежно від джерела фінансування: грантові, благодійні, статутні, а також проєкти, що реалізуються у партнерстві (як lead або co-beneficiary).

1.2.3. У разі, якщо донор встановлює більш жорсткі вимоги до моніторингу або звітності, застосовуються вимоги донора. За відсутності таких вимог застосовуються положення цієї Політики як мінімальний стандарт.

1.3. Терміни та визначення

1.3.1. У цій Політиці терміни вживаються у такому значенні:

Термін	Значення
Baseline (базовий рівень)	Початкові значення показників, зафіксовані до початку проєктних інтервенцій, які слугують точкою відліку для вимірювання прогресу.
Indicator (індикатор)	Кількісний або якісний параметр, що дозволяє надійно виміряти досягнення результатів проєкту, зміни або продуктивність.
Theory of Change (ToC)	Теорія змін — концептуальна модель, що описує, як і чому очікуються зміни в конкретному контексті, з ланцюгом «входи → діяльність → результати → ефекти → вплив».
Log-frame (логічна матриця)	Logical framework — матриця, що структуровано описує логіку проєкту: цілі, результати, індикатори, джерела верифікації та припущення. Обов'язковий інструмент для проєктів ЄС.
Inputs (входи)	Ресурси, залучені для реалізації проєкту: фінансування, персонал, обладнання, експертиза, час.
Activities (діяльність)	Конкретні дії, що здійснюються у рамках проєкту для створення результатів (тренінги, публікації, заходи, дослідження).

Outputs (вихідні результати)	Безпосередні, вимірювані продукти проєктної діяльності (кількість учасників, випущених публікацій, організованих заходів).
Outcomes (середньострокові ефекти)	Зміни у знаннях, навичках, поведінці, ставленні або політиках цільових груп, що виникають як наслідок outputs.
Impact (вплив)	Довгострокові суспільні, культурні, економічні або політичні зміни, до яких проєкт зробив суттєвий внесок.
Milestones (віхи)	Проміжні точки контролю прогресу проєкту, що відповідають завершенню ключових етапів або досягненню проміжних результатів.
MEL Plan	План моніторингу, оцінювання та навчання — документ, що визначає, як, коли, ким і за якими індикаторами збиратимуться дані у проєкті.
Lessons learned	Знання, отримані внаслідок рефлексії щодо досвіду реалізації проєкту, які використовуються для покращення майбутньої діяльності.
KPI	Key Performance Indicator — ключовий показник ефективності, за яким вимірюється успіх проєкту чи програми.
SMART	Критерії якості індикатора: Specific (конкретний), Measurable (вимірюваний), Achievable (досяжний), Relevant (релевантний), Time-bound (прив'язаний у часі).

2. Нормативна база

2.1. Політика розроблена відповідно до та з урахуванням таких нормативних актів, стандартів і вимог:

2.1.1. Українське законодавство

- Закон України «Про громадські об'єднання» № 4572-VI від 22.03.2012 (в редакції від 03.09.2024), зокрема ст. 21, 23 щодо звітності громадських об'єднань;
- Податковий кодекс України, ст. 133.4 (статус неприбуткової організації, звітність);
- Закон України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» № 996-XIV;
- Закон України «Про захист персональних даних» № 2297-VI від 01.06.2010;
- Закон України «Про запобігання корупції» № 1700-VII.

2.1.2. Статут ГО «РУКХ Глобал»

2.1.2.1. Політика відповідає та розвиває положення Статуту ГО «РУКХ Глобал» у частині забезпечення прозорості діяльності, звітності перед членами та донорами, повноважень органів управління щодо затвердження річних та проєктних звітів.

2.1.3. Вимоги Європейського Союзу

- Regulation (EU, Euratom) 2024/2509 від 23.09.2024 (EU Financial Regulation, recast), зокрема статті 129–130 щодо моніторингу та оцінювання дій ЄС;
- Horizon Europe General Model Grant Agreement (MGA), версія 5.0 (2024), ст. 19 — Reporting and payments: періодична та фінальна звітність;
- Creative Europe Programme — Regulation (EU) 2021/818: вимоги до звітності (interim reports, final technical and financial report, KPI framework);
- Erasmus+ Programme Guide (2025): Beneficiary Module reporting, Final Report framework;

- CERV Programme (Citizens, Equality, Rights and Values) — вимоги до звітності в EU Funding & Tenders Portal;
- Interreg Programmes — вимоги до indicators framework (common output indicators, programme-specific indicators);
- EU Results Framework (Performance Framework for EU programmes) — використання спільних індикаторів.

2.1.4. Міжнародні стандарти оцінювання

- OECD-DAC Evaluation Criteria (оновлено 2019): Relevance, Coherence, Effectiveness, Efficiency, Impact, Sustainability;
- United Nations Evaluation Group (UNEG) Norms and Standards for Evaluation (2016);
- Core Humanitarian Standard (CHS) — Commitment 7: Learning and improvement;
- Accountable Now — Accountability Framework for INGOs.

3. Теорія змін (Theory of Change) та Log-frame

3.1. Теорія змін

3.1.1. Кожен проєкт РУКХ Глобал обсягом понад €50 000 повинен мати розроблену Теорію змін (Theory of Change), яка описує причинно-наслідковий ланцюг досягнення бажаних змін.

3.1.2. Теорія змін розробляється на етапі формування проєктної заявки та включає такі елементи:

- Problem statement — опис суспільної проблеми, яку адресує проєкт;
- Target groups — цільові групи та їхні характеристики (з розбивкою за статтю, віком, географією);
- Long-term vision / Impact — бажана довгострокова зміна;
- Outcomes — середньострокові ефекти (як правило, 2–4 за проєкт);
- Outputs — вихідні результати проєктних дій;
- Activities & Inputs — діяльність та ресурси;
- Assumptions — припущення, за яких працює логіка проєкту;
- Risks — ризики, що можуть порушити логіку.

3.1.3. Теорія змін затверджується Виконавчим директором перед поданням проєктної заявки донору та переглядається у разі істотної зміни контексту.

3.2. Логічна матриця (Log-frame)

3.2.1. Log-frame є обов'язковим документом для всіх проєктів, що фінансуються ЄС (Creative Europe, Erasmus+, CERV, Interreg, Horizon Europe), а також для проєктів інших донорів, що вимагають такої матриці.

3.2.2. Стандартна структура Log-frame РУКХ Глобал (див. Додаток А):

Рівень	Логіка втручання	Індикатори (SMART)	Джерела верифікації	Припущення
Impact	Довгострокова мета	Impact indicators	Зовнішні дослідження, статистика	Стабільний контекст
Outcomes	Середньострокові ефекти	Outcome indicators	Опитування, інтерв'ю, оцінка	Залучення ЦА

Outputs	Безпосередні результати	Output indicators	Звіти, attendance, документи	Реалізація плану
Activities	Діяльність проєкту	Milestones, work plan	Проектна документація	Ресурси доступні

4. План моніторингу проєктів (MEL Plan)

4.1. MEL Plan (План моніторингу, оцінювання та навчання) є обов'язковим внутрішнім документом проєкту.

4.2. MEL Plan розробляється Керівником проєкту спільно з M&E Officer протягом перших 30 календарних днів після підписання Grant Agreement, затверджується Виконавчим директором.

4.3. Обов'язкові елементи MEL Plan

- Резюме проєкту (назва, донор, бюджет, строки, партнери);
- Теорія змін та Log-frame як додатки;
- Перелік індикаторів з базовими (baseline) та цільовими (target) значеннями;
- Методологія збору даних для кожного індикатора (інструмент, частота, відповідальний);
- План внутрішніх оцінювань (mid-term, final);
- Графік звітності перед донором (interim reports, final report, ad-hoc);
- Бюджет MEL-активностей (окрема стаття, як правило, 3–7% від загального бюджету проєкту);
- Ризики MEL та заходи реагування;
- План захисту даних (Data Protection Plan) відповідно до GDPR та Закону України «Про захист персональних даних»;
- План навчання та використання результатів (learning loops).

4.4. Шаблон MEL Plan міститься у Додатку Б до цієї Політики.

5. Індикатори

5.1. Принципи формулювання

5.1.1. Усі індикатори проєктів РУКХ Глобал повинні відповідати критеріям SMART:

- Specific — чітко сформульований;
- Measurable — вимірюваний у кількісних або якісних одиницях;
- Achievable — досяжний з наявними ресурсами;
- Relevant — релевантний цілям проєкту та донорським вимогам;
- Time-bound — прив'язаний до конкретних часових рамок.

5.2. Типологія індикаторів

Тип	Опис	Приклад для проєктів РУКХ Глобал
Input indicators	Виміри ресурсів (фінанси, персонал, час)	Обсяг залучених волонтерів-годин; сума співфінансування
Output indicators	Кількісні показники проведених активностей	К-ть проведених культурних подій; к-ть навчених діаспорних активістів

Outcome indicators	Зміни знань, навичок, поведінки у ЦА	% учасників, що застосували отримані знання через 6 міс.
Impact indicators	Довгострокові суспільні зміни	Рівень культурної інтеграції української діаспори у країнах ЄС
Process indicators	Якість процесів та управління	% milestones виконаних вчасно; terms of payments до партнерів

5.3. Деагрегація даних

5.3.1. Для забезпечення дотримання принципів недискримінації та gender mainstreaming (вимога ЄС), дані про бенефіціарів збираються з обов'язковою деагрегацією за:

- Статтю (чоловіча / жіноча / інша / не вказано) — gender-disaggregated data;
- Віковою групою (18–25, 26–35, 36–50, 51–65, 65+);
- Географією (країна, регіон, місто);
- Статусом (діаспорний українець / громадянин ЄС / тимчасово переміщена особа / інше);
- За потреби — за ознакою інвалідності, меншинної належності (з дотриманням принципів добровільності та конфіденційності).

5.4. Спільні індикатори ЄС

5.4.1. Для проектів Creative Europe, Erasmus+, CERV, Interreg використовуються спільні індикатори (common indicators) відповідних програм (див. Annex to Regulation (EU) 2021/818 для Creative Europe).

5.4.2. Проектні індикатори синхронізуються з програмними та формулюються мовою оригіналу (англійською) у проектних заявках та внутрішніх документах.

6. Збір даних

6.1. Загальні принципи

6.1.1. Збір даних здійснюється згідно з принципами Data Minimisation, Privacy by Design та Privacy by Default (GDPR Art. 25).

6.1.2. Організація збирає лише ті дані, що є необхідними та пропорційними цілям моніторингу.

6.2. Кількісні методи

- Онлайн-опитування (survey) бенефіціарів (pre-/post-/follow-up);
- Реєстри учасників заходів (attendance sheets);
- Аналітика цифрових продуктів (Google Analytics 4, Matomo, соціальні медіа metrics);
- Кількісний контент-аналіз публікацій та охоплення;
- Тести знань (pre-/post-test) — для навчальних заходів.

6.3. Якісні методи

- Глибинні інтерв'ю (in-depth interviews) з ключовими бенефіціарами та партнерами;
- Фокус-групові дискусії (3–5 груп по 6–10 учасників);
- Case studies — детальні історії успіху бенефіціарів;
- Most Significant Change (MSC) technique — збір історій змін;
- Спостереження (observation) за подіями та активностями;
- Аналіз документів і артефактів проекту.

6.4. Захист персональних даних (Privacy by Design)

6.4.1. Перед збором даних, які містять персональні дані, в обов'язковому порядку:

- Отримується інформована згода (informed consent) бенефіціарів у письмовій або електронній формі;
- Складається Data Processing Register (реєстр обробки) відповідно до Art. 30 GDPR;
- У разі високого ризику проводиться Data Protection Impact Assessment (DPIA), Art. 35 GDPR;
- Забезпечується шифрування при передачі та зберіганні (encryption at rest and in transit);
- Встановлюються строки зберігання (retention period), після чого дані знищуються або анонімізуються.

6.4.2. Відповідальним за дотримання вимог захисту даних є Data Protection Officer (DPO) або особа, що виконує його функції. Деталі — у Політиці захисту персональних даних РУКХ Глобал.

7. Внутрішнє оцінювання

7.1. Види внутрішнього оцінювання

- Inception evaluation — оцінка готовності до реалізації (перші 1–3 місяці);
- Mid-term evaluation — проміжне оцінювання (на середині проєкту);
- Final evaluation — фінальне оцінювання (в останні 1–2 місяці проєкту);
- Ex-post evaluation — оцінювання впливу через 6–24 місяці після завершення.

7.2. Критерії оцінювання (OECD-DAC)

7.2.1. Внутрішнє оцінювання здійснюється за шістьма критеріями OECD-DAC (оновлена редакція 2019):

Критерій	Питання
Relevance (Релевантність)	Наскільки цілі проєкту відповідають потребам ЦА, пріоритетам донора та стратегії РУКХ Глобал?
Coherence (Узгодженість)	Наскільки проєкт узгоджений з іншими інтервенціями, політиками, програмами ЄС та України?
Effectiveness (Ефективність)	Чи досягнуто запланованих результатів та outcomes?
Efficiency (Продуктивність)	Чи використано ресурси економно та продуктивно (value for money)?
Impact (Вплив)	Які довгострокові зміни були спричинені проєктом?
Sustainability (Сталість)	Чи збережуться результати проєкту після завершення фінансування?

7.3. Процедура внутрішнього оцінювання

7.3.1. Внутрішнє оцінювання проводиться M&E Officer спільно з Керівником проєкту та членами проєктної команди.

7.3.2. Результати оцінювання оформлюються у формі Evaluation Report, що включає:

- Executive summary;
- Методологію та обмеження;
- Висновки за кожним критерієм OECD-DAC;

- Рекомендації;
- Lessons learned;
- Додатки (інструменти, дані, список респондентів).

7.3.3. Evaluation Report розглядається Виконавчим директором та виноситься на засідання Правління (за потреби).

8. Зовнішнє оцінювання

8.1. Коли зовнішнє оцінювання є обов'язковим

- Для проєктів Creative Europe обсягом понад €200 000 — обов'язкове незалежне final evaluation;
- Для проєктів Horizon Europe — згідно з Art. 19 MGA та умовами конкретного Grant Agreement;
- За прямою вимогою донора у Grant Agreement або Description of Action;
- Для будь-яких проєктів Організації обсягом понад €500 000 — як інституційна добра практика;
- За рішенням Виконавчого директора або Правління у разі стратегічно важливих ініціатив.

8.2. Процедура відбору зовнішнього оцінювача

8.2.1. Відбір зовнішнього оцінювача (індивідуального консультанта або компанії) здійснюється відповідно до Політики закупівель ГО «РУКХ Глобал» із застосуванням принципів прозорості, рівного ставлення, недискримінації, value for money.

8.2.2. Terms of Reference (ToR) для зовнішнього оцінювання включає:

- Фон проєкту, цілі оцінювання;
- Ключові evaluation questions;
- Критерії OECD-DAC, що застосовуються;
- Методологічні очікування;
- Строки, бюджет, deliverables;
- Вимоги до кваліфікації оцінювача;
- Принципи незалежності та etyquette (UNEG Ethical Guidelines).

8.3. Незалежність

8.3.1. Зовнішній оцінювач має бути незалежним від проєктної команди, не мати конфлікту інтересів, декларація про відсутність якого підписується перед початком роботи.

9. Звітність донорам

9.1. Загальні принципи

9.1.1. Звітність перед донорами здійснюється відповідно до умов Grant Agreement, Description of Action та Reporting Guidelines конкретної програми.

9.1.2. Організація дотримується принципів повноти, точності, своєчасності, документальної підтвердженості даних у звітах.

9.2. Типи звітів

Тип звіту	Періодичність	Формат / Портал	Програми
Interim Technical Report	Що 12 / 18 міс.	EU Funding & Tenders Portal (Grant Management System)	Creative Europe, Horizon Europe, CERV

Interim Financial Report	Разом з technical	F&T Portal + supporting documents	Усі програми ЄС
Final Technical Report	60 днів після завершення	F&T Portal	Усі програми ЄС
Final Financial Report + CFS	60 днів після завершення	F&T Portal + Certificate on Financial Statements	Проекти >€430k
Erasmus+ Final Report	60 днів після завершення	Beneficiary Module (EAC)	Erasmus+
Interreg Progress Report	Кожні 6 міс.	JEMS (Joint Electronic Monitoring System)	Interreg
Ad-hoc reports	За запитом	Email / email + портал	За запитом донора

9.3. Внутрішня процедура підготовки звіту

9.3.1. Проект звіту готує Керівник проекту спільно з M&E Officer (технічна частина) та Фінансовим менеджером (фінансова частина) не пізніше, ніж за 20 робочих днів до дедлайну.

9.3.2. Звіт проходить внутрішню peer review (інший менеджер або M&E Officer) — не пізніше, ніж за 10 робочих днів до дедлайну.

9.3.3. Звіт затверджується Виконавчим директором не пізніше, ніж за 3 робочих дні до дедлайну, та подається через відповідний портал донора.

9.3.4. Усі звіти зберігаються у захищеному репозиторії Організації (Cloud storage) та реєструються у системі документообігу РУКХ Глобал.

10. Навчання організації (Learning Loops)

10.1. Цикли навчання

10.1.1. РУКХ Глобал є організацією, що навчається (learning organisation). Навчання здійснюється на трьох рівнях:

- Рівень проекту — рефлексія після кожного заходу, quarterly review з командою, mid-term та final reflection workshops;
- Рівень програми / напряму — cross-project learning sessions раз на півроку;
- Інституційний рівень — Annual Learning Review (ALR) у листопаді-грудні кожного року, на якому обговорюються ключові lessons learned, зміни в стратегіях.

10.2. Lessons Learned Register

10.2.1. Організація веде єдиний Lessons Learned Register (Реєстр отриманих уроків), доступний для всіх працівників.

10.2.2. У реєстр вносяться: контекст, опис ситуації, урок, рекомендація, відповідальний за впровадження, статус (див. Додаток Д).

10.2.3. Реєстр розглядається M&E Officer щоквартально. Застосовані уроки інтегруються в нові проєктні заявки, MEL Plans та внутрішні SOP.

11. Комунікація результатів

11.1. Принцип публічності

11.1.1. Результати проєктів РУКХ Глобал комунікуються відкрито, за винятком даних обмеженого доступу (персональні дані, комерційна таємниця партнерів, дані, що можуть створити ризик для безпеки бенефіціарів).

11.2. Канали комунікації

- Публічна сторінка проєкту на сайті rukh.global з оновленнями та фінальним звітом у публічній версії;
- Соціальні мережі Організації (LinkedIn, Facebook, Instagram);
- Публікації (case studies, white papers, infographics) — відповідно до Політики інтелектуальної власності та вимог видимості донора (EU visibility requirements, Art. 17 MGA);
- Конференції, воркшопи, peer-learning events;
- EU Results Platform — обов'язкова публікація результатів Erasmus+ та Creative Europe.

11.3. Видимість донора

11.3.1. Організація дотримується EU Communication and Visibility Requirements: використання емблеми ЄС, дисклеймерів, ко-фінансування, відповідно до EU Funding & Tenders Portal guidelines.

12. Відповідальність

Роль	Зона відповідальності
Правління	Затвердження Політики та її редакцій; розгляд консолідованих Annual Learning Review; затвердження стратегічних рішень за результатами оцінювань.
Виконавчий директор	Власник Політики; затвердження MEL Plans, Evaluation Reports, донорських звітів; забезпечення ресурсів для MEL-функції; остаточне рішення щодо зовнішніх оцінювань.
M&E Officer	Операційне впровадження Політики; методична підтримка; консолідовані звіти; ведення Lessons Learned Register; координація зовнішніх оцінювачів; перевірка якості даних.
Project Manager	Підготовка MEL Plan проєкту; поточний моніторинг; своєчасна звітність; координація команди; оперативне реагування на відхилення.
Фінансовий менеджер / Бухгалтер	Фінансова частина звітів донорам; фінансові індикатори (burn rate, co-financing); supporting documents.
Data Protection Officer (DPO)	Контроль за дотриманням GDPR при зборі даних у проєктах; DPIA; внутрішній аудит data handling.
Члени проєктної команди	Своєчасний та якісний збір даних, ведення attendance sheets, документування діяльності.

13. Прикінцеві положення

13.1. Ця Політика набирає чинності з дня її затвердження рішенням Правління ГО «РУКХ Глобал» та діє до ухвалення нової редакції.

13.2. Перегляд Політики здійснюється не рідше ніж раз на 2 роки або при суттєвих змінах у законодавстві України, вимогах ключових донорів, стратегії Організації. Внесення змін ініціюється Виконавчим директором та/або M&E Officer.

13.3. Контроль за виконанням цієї Політики здійснює Виконавчий директор. Операційний контроль покладається на M&E Officer.

13.4. Усі працівники, волонтери та підрядники Організації, залучені до проєктної діяльності, повинні ознайомитися з Політикою під підпис (або електронний запис ознайомлення) протягом 10 робочих днів з моменту початку роботи.

13.5. У разі виникнення суперечностей між Політикою та вимогами конкретного донора, встановленими у Grant Agreement, переважають вимоги Grant Agreement. У разі суперечностей із законодавством України — переважають норми закону.

13.6. У разі скасування або зміни нормативних актів, на які є посилання у цій Політиці, застосовуються актуальні редакції відповідних документів.

Додатки

Додаток А. Шаблон Log-frame

Нижче наведено стандартний шаблон логічної матриці проєкту, що використовується для проєктів, які фінансуються ЄС. Заповнюється на етапі підготовки проєктної заявки.

Рівень	Опис / Логіка	Індикатор	Baseline	Target	Джерело верифікації
Impact	[Довгострокова ціль]	[Impact indicator]	[значення]	[значення]	[Дослідження/статистика]
Outcome 1	[Опис ефекту]	[Outcome indicator]	[значення]	[значення]	[Опитування]
Output 1.1	[Опис результату]	[Output indicator]	0	[кількість]	[Attendance / звіти]
Output 1.2	[Опис результату]	[Output indicator]	0	[кількість]	[Продукти]
Activity 1.1.1	[Опис діяльності]	Milestone	—	[дата]	[Work plan]

Додаток Б. MEL Plan Template

Структура стандартного MEL Plan РУКХ Глобал:

Розділ	Зміст
1. Резюме проєкту	Назва, донор, код call, бюджет, партнери, строки, ЦА
2. Теорія змін	ТоС-діаграма та короткий наративний опис
3. Log-frame	Повна матриця з baseline та target
4. Indicator Reference Sheet	По кожному індикатору: формула, метод, частота, відповідальний
5. Data Collection Plan	Інструменти, кого опитуємо, коли, скільки респондентів
6. Evaluation Plan	Mid-term, final — строки, методологія, evaluation questions
7. Reporting Calendar	Графік звітів донору, внутрішніх звітів, milestones
8. MEL Budget	Окрема стаття бюджету (3–7%) — опитування, оцінювання, тренінги

9. Data Protection Plan	Privacy by Design, consent forms, retention, encryption
10. Risk Log (MEL)	Ризики збору даних, якості, доступу, mitigation measures
11. Learning Plan	Коли рефлексуємо, форми рефлексії, хто бере участь
12. Roles & Responsibilities	RACI-матриця для MEL-активностей

Додаток В. Шаблон Interim Report (EU)

Стандартна структура проміжного технічного звіту для проєктів ЄС (на основі Horizon Europe MGA та Creative Europe Reporting Template):

- 1. Publishable summary (до 7 500 знаків, англ.) — публічне резюме періоду;
- 2. Explanation of the work carried out — опис виконаних робіт за Work Packages;
- 3. Progress beyond state of the art — інноваційність та новизна;
- 4. Deliverables — перелік здачі, посилання на файли, статус (submitted/accepted);
- 5. Milestones — статус досягнення milestones;
- 6. KPIs / Indicators Report — досягнення індикаторів порівняно з цілями;
- 7. Risks — актуалізація Risk Register, нові ризики, mitigation;
- 8. Impact — прогрес у створенні впливу, dissemination & communication;
- 9. Gender equality and inclusion — заходи та досягнення (gender-disaggregated data);
- 10. Open Science / Open Access — статус дотримання (для Horizon Europe);
- 11. Deviations from Annex 1 — відхилення від Description of Action та обґрунтування;
- 12. Financial statement — Financial Statement по кожному бенефіціару;
- 13. Use of resources — для великих категорій витрат;
- 14. Annexes — supporting documents, publications, materials.

Формат подання: PDF через EU Funding & Tenders Portal / Grant Management System. Мова: англійська.

Додаток Г. Опитувальник бенефіціарів (Beneficiaries Feedback Survey)

Стандартний базовий опитувальник, що може адаптуватися під конкретний проєкт. Усі питання — добровільні, відповіді анонімні (якщо не зазначено інше).

А. Демографічний блок (анонімно)

- A1. Вік: 18–25 / 26–35 / 36–50 / 51–65 / 65+
- A2. Стать: жіноча / чоловіча / інша / не хочу відповідати
- A3. Країна проживання: __
- A4. Статус: громадянин України / громадянин ЄС / діаспорний українець / тимчасово переміщена особа / інше
- A5. Чи належите до групи з особливими потребами? (необов'язково): так/ні/не хочу відповідати

В. Релевантність та залучення

- B1. Як ви дізналися про проєкт? (соцмережі / друзі / партнер / інше)
- B2. Чому ви взяли участь? (вільна форма)
- B3. Наскільки проєкт відповідав вашим очікуванням? (1–5)

C. Outputs (що отримали)

- C1. У яких активностях ви брали участь? (чек-лист)
- C2. Оцініть якість активностей (1–5): зміст / формат / організація / доступність

D. Outcomes (ефекти для вас)

- D1. Які нові знання/навички ви отримали? (open)
- D2. Як плануєте застосувати отримане? (open)
- D3. Чи рекомендували б проєкт іншим? (NPS 0–10)

E. Відкриті коментарі

- E1. Що сподобалося найбільше?
- E2. Що потрібно покращити?
- E3. Додаткові коментарі.

F. Згода на обробку даних

Даючи відповіді, ви надаєте згоду на обробку ваших відповідей у знеособленому вигляді для цілей моніторингу та оцінювання проєкту згідно з Політикою захисту персональних даних ГО «РУКХ Глобал» та GDPR. Детальніше: hello@rukhh.global.

Додаток Д. Lessons Learned Register (Реєстр отриманих уроків)

Шаблон запису в реєстрі. Реєстр ведеться централізовано M&E Officer у форматі таблиці (Excel / Google Sheets / Monday.com).

Поле	Опис / Приклад заповнення
ID	LL-2026-001 (автоінкрементний ідентифікатор)
Дата внесення	DD.MM.YYYY
Проєкт / Програма	Назва проєкту, номер GA, донор
Категорія	Планування / Реалізація / Партнерство / MEL / Фінанси / Комунікація
Контекст / Ситуація	Опис ситуації, в якій виник урок (3–5 речень)
Урок (Lesson)	Сформульоване твердження: «Ми навчилися, що...»
Рекомендація	Що робити по-іншому наступного разу (actionable)
Відповідальний	ПІБ + роль особи, яка впроваджує зміну
Дедлайн впровадження	DD.MM.YYYY
Статус	Відкрито / У роботі / Впроваджено / Архів
Посилання	Документи, MEL Plan, Evaluation Report
Коментар M&E Officer	Оцінка релевантності для інших проєктів; масштабованість