Керівництво із субгрантування

Призначене для використання фахівцями Основних реципієнтів

Єдиної консолідованої програми з ВІЛ та туберкульозу на 2015 – 2017 рр. в Україні за підтримки Глобального фонду для боротьби зі СНІДом, туберкульозом та малярією

2015

Оглавление

[Визначення основних термінів 3](#_Toc414021162)

[Частина 1: Вступ до керівництва 5](#_Toc414021163)

[1. Мета 5](#_Toc414021164)

[2. Відсутність інструкцій або невідповідність пунктів цього Керівництва іншим процедурним документам 5](#_Toc414021165)

[Частина 2: Надання субгрантів 6](#_Toc414021166)

[3. Принципи субгрантування 6](#_Toc414021167)

[4. Критерії та вимоги до претендентів на позицію Субреципієнта для участі у процедурі субгрантування 6](#_Toc414021168)

[5. Процедури субгрантування 6](#_Toc414021169)

[5.2. Порядок проведення відкритого конкурсу 7](#_Toc414021170)

[5.3. Порядок субгрантування за технічним завданням 9](#_Toc414021171)

[5.4. Порядок субгрантування у виключних випадках 11](#_Toc414021172)

5.5. Порядок субгрантування у разі розширення діяльності………………………………………..10

[6. Оскарження 12](#_Toc414021173)

[7. Відміна процедури субгрантування 12](#_Toc414021174)

[8. Оприлюднення результатів процедури субгрантування. Повідомлення результатів учасникам процедури субгрантування. 13](#_Toc414021175)

[9. Оцінка спроможності претендентів на позицію Субреципієнта 13](#_Toc414021176)

[10. Доопрацювання заявок 14](#_Toc414021177)

[10.1. Доопрацювання заявок переможців, яким було підтримано діяльність одного Основного реципієнта. 14](#_Toc414021178)

[10.2. Доопрацювання заявок переможців, яким було підтримано діяльність обох Основних реципієнтів. 14](#_Toc414021179)

[11. Укладення договорів про надання субгранту 17](#_Toc414021180)

[11.1. Підготовка договорів про надання субгранту заявників-переможців, яким було підтримано діяльність обох Основних реципієнтів, за які відповідає Мережа 17](#_Toc414021181)

[11.2. Підготовка договорів про надання субгранту заявників-переможців, яким було підтримано діяльність обох Основних реципієнтів, за які відповідає Альянс 20](#_Toc414021182)

[11.3. Підписання договорів про надання субгранту 22](#_Toc414021183)

[Частина 3: Впровадження грантів 24](#_Toc414021184)

[12. Моніторинг суб-реципієнтів 24](#_Toc414021185)

[12.5. Моніторингові візити 24](#_Toc414021186)

[13. Фінансування суб-реципієнтів 27](#_Toc414021187)

[14. Перерозподіл коштів субгранту 28](#_Toc414021189)

[15. Закупівлі Субреципієнтів 29](#_Toc414021190)

[Частина 4: Звітність за результатами впровадження грантів 31](#_Toc414021191)

[16. Звітність Субреципієнта 31](#_Toc414021192)

[16.2. Програмна звітність субреципієнтів 31](#_Toc414021193)

[16.3. Фінансова звітність про використання коштів субгранту 32](#_Toc414021194)

[16.4. Фінансова звітність за використання ТМЦ 33](#_Toc414021195)

[16.5. Звітність для цілей проведення річного аудиту 33](#_Toc414021196)

[Частина 5: Закриття, призупинення та продовження субгрантів/проектів. 3](#_Toc414021197)4

[17. Закриття, призупинення та продовження субгрантів/проектів 34](#_Toc414021198)

[17.1. Закриття субгрантів/проектів: причини та види процедур закриття субгрантів/проектів. 34](#_Toc414021199)

[17.2. Процедура закриття субгрантів/проектів 35](#_Toc414021200)

[17.3. Призупинення дії субгранту/проекту 37](#_Toc414021201)

[17.4. Продовження дії субгранту/проекту 37](#_Toc414021202)

[Частина 6: Додаткова інформація 38](#_Toc414021203)

[18. Аудит субреципієнтів, як складова частина аудиту Основних реципієнтів 38](#_Toc414021204)

[19. Принципи розподілу субреципієнтів між Основними реципієнтами 38](#_Toc414021205)

# 

# Визначення основних термінів

В цьому Керівництві терміни вживаються у таких значеннях:

|  |  |
| --- | --- |
| Глобальний фонд (ГФ) | Глобальний фонд для боротьби зі СНІДом, туберкульозом та малярією, донор коштів, за рахунок яких здійснюється надання грантів; |
| Основний (-ні) Реципієнт (-ти) (ОР(и)) | МБФ «Альянс громадського здоров’я», Благодійна організація «Всеукраїнська мережа людей, які живуть з ВІЛ/СНІД», ДУ «Центр громадського здоров’я МОЗ України»; |

|  |  |
| --- | --- |
| Субреципієнт | виконавчий партнер; державна або недержавна неприбуткова організація, офіційно зареєстрована в Україні, що обрана Основними реципієнтами за певною процедурою, затверджена для впровадження проектної діяльності, з якою укладено відповідний договір про надання субгранту; субреципієнт у розумінні Закону України «Про виконання програм Глобального фонду для боротьби із СНІДом, туберкульозом та малярією в Україні» № 4999-VI від 21 червня 2012 року; |
|  |  |
| грантування | порядок відбору виконавчих партнерів/субреципієнтів з метою надання їм грантів; |
| грант | кошти, отримані Основними реципієнтами від Глобального фонду, які надаються для здійснення цільових заходів у сфері профілактики та протидії ВІЛ-інфекції/СНІДу, туберкульозу в Україні та є благодійною допомогою; субгрант у розумінні Закону України «Про виконання програм Глобального фонду для боротьби із СНІДом, туберкульозом та малярією в Україні» № 4999-VI від 21 червня 2012 року; |
| день | календарний день; |
|  |  |
| заявка | документ, що відображає опис актуальної проблеми, мети, ключової цільової групи, завдань, механізмів впровадження та очікувані результати (кількісні та якісні), які відбудуться після впровадження даної діяльності, містить іншу інформацію, яка може бути необхідна для оцінки спроможності потенційного субреципієнта; |
|  |  |
| заявник | державна чи недержавна неприбуткова організація, офіційно зареєстрована в Україні, що відповідає критеріям зазначеним в оголошенні або запиті, та має намір здійснювати діяльність за напрямами, зазначеними в оголошенні або запиті; |
|  |  |
| концепція | документ, який містить короткий опис проектної діяльності, очікуваних від неї результатів тощо; |
|  |  |
| оголошення | документ, в якому визначено ключові пріоритети та умови Основних реципієнтів для взаємодії з потенційним(и) заявником(ами) в рамках процедури субгрантування; |
|  |  |
| Приймальна комісія | колегіальний орган, який здійснює розкриття та попередній розгляд концепцій та заявок, які подані на під час процедури субгрантування відповідно до вимог оголошення; |
|  |  |
| Експертно-відбіркова комісія | колегіальний орган, який здійснює оцінку концепцій, заявок та рекомендує відповідних заявників для фінансування; |
|  |  |
| технічне завдання | документ, в якому визначено ключові пріоритети та умови Основних реципієнтів для взаємодії із визначеним заявником/ виконавчим партнером. |
| Рада директорів | Орган управління Основного реципієнта, який уповноважений приймати рішення у процесі надання субгрантів; |
| Договір про надання субгранту | Договір між Основними реципієнтами та субреципієнтом, на основі якого субреципієнт отримує субгрант та відповідно до якого регулюються взаємовідносини між сторонами. Договір підписується також уповноваженим представником ДУ «Центр громадського здоров’я МОЗ України» в рамках виконання Єдиної консолідованої програми з ВІЛ та туберкульозу на 2015 – 2017 рр. в Україні за підтримки Глобального фонду для боротьби зі СНІДом, туберкульозом та малярією |
|  |  |

# 

# Частина 1: Вступ до керівництва

# Мета

* 1. Дане Керівництво створене для забезпечення прозорого та ефективного функціонування системи субгрантування та призначене для використання Основними реципієнтами Єдиної консолідованої програми з ВІЛ і туберкульозу на 2015-2017 рр. в Україні, за підтримки Глобального фонду для боротьби зі СНІДом, туберкульозом та малярією.
  2. Основні реципієнти застосовують дане Керівництво для ефективної співпраці з метою забезпечення прозорого відбору субреципієнтів, досягнення цілей проектів, а також належного використання й обліку коштів Глобального фонду.

# Відсутність інструкцій або невідповідність пунктів цього Керівництва іншим процедурним документам

* 1. У випадку відсутності інструкцій з будь-якого з процедурних питань в межах цього Керівництва має ухвалюватися рішення, виходячи з необхідності забезпечення чесного, безстороннього і вчасного провадження процесу субгрантування, з урахуванням Принципів субгрантування. Таке рішення приймається Основними реципієнтами консенсусом та має бути документально оформлено у письмовому вигляді із зазначенням процедури, яка використовувалась.
  2. Усі положення та процедури, прописані у цьому Керівництві, повинні використовуватися у поєднанні між собою та іншими відповідними документами Основних реципієнтів. Якщо будь-який із пунктів цього Керівництва не відповідатиме або суперечитиме відповідним пунктам будь-якого іншого процедурного документу, необхідно керуватися положеннями процедурних документах.

# 

# Частина 2: Надання субгрантів

# Принципи субгрантування

* 1. За допомогою механізму субгрантування Основні реципієнти здійснюють фінансову і технічну підтримку державних і недержавних неприбуткових організацій з метою надання можливості співпраці задля реалізації програмної діяльності та досягнення визначених цілей за програмою Глобального фонду.

* 1. Правовідносини між Основними реципієнтами та субреципієнтом встановлюються і регулюються договорами про надання субгрантів.
  2. При реалізації процесу субгрантування Основні реципієнти дотримуються чотирьох основних принципів:
     1. **Прозорість.** Інформація про відбір субреципієнтів повинна бути широко оприлюднена та доступна, за винятком випадків нагальності та гострої потреби чи у випадках, коли характеристики заявника є унікальними. Інформація про всі субгранти, які було надано протягом фінансового року, буде щорічно опублікована з дотриманням вимог конфіденційності та безпеки на сайті(ах) та в річному звіті(ах) Основних реципієнтів.
     2. **Рівне ставлення.** Процес субгрантування повинен бути повністю неупередженим. Це означає, що проектні заявки повинні оцінюватись за опублікованими критеріями із залученням зовнішніх експертів у разі потреби.
     3. **Відсутність зворотної сили.** Субгрант не може надаватись на реалізацію діяльності, яка вже завершена, при цьому Основні реципієнти залишають за собою право на покриття витрат субреципієнта на діяльність, яка відповідає договору про надання субгранту, у порядку, передбаченому таким договором.
     4. **Уникнення подвійного фінансування.** Субгрант не може використовуватись для фінансування однієї і тієї ж діяльності за рахунок різних джерел фінансування. Для уникнення подвійного фінансування заявники повинні вказувати в заявках інформацію про всі проектні пропозиції або отримані гранти, пов'язані з діяльністю, передбаченою у заявці, або такою ж програмою.

# Критерії та вимоги до претендентів на позицію Субреципієнта для участі у процедурі субгрантування

* 1. Для кожної процедури субгрантування Основні реципієнти можуть визначати кваліфікаційні критерії до заявників, які обов’язково зазначаються в Оголошенні про конкурс.

# Процедури субгрантування

* 1. **Типи процедур субгрантування**

Субгрантування Основними реципієнтами може здійснюватися в один з таких способів:

|  |  |
| --- | --- |
| відкритий конкурс | здійснення конкурентного відбору заявників з метою визначення переможця конкурсу згідно з цими процедурами; |
|  |  |
| субгрантування за технічним завданням | надання фінансування наперед визначеним субреципієнтам за поданим технічним завданням; |
|  |  |
| субгрантування у виключних випадках  розширення діяльності | застосовується винятково в критичних ситуаціях термінового характеру.  застосовується у разі, якщо є необхідність розширення обсягу діяльності субреципієнта в рамках діяльності, яка встановлена в договорі про надання субгранту, за умови, що сума збільшення не перевищує 50% від бюджету такої діяльності. |

## Порядок проведення відкритого конкурсу

* + 1. Відкритий конкурс проводиться в два етапи: конкурс концепцій і конкурс повних заявок.
    2. Оголошення про відкритий конкурс готується в рамках чинної програми відповідними фахівцями Основних реципієнтів і затверджується Радами директорів обох Основних реципієнтів.
    3. Для забезпечення проведення відкритого конкурсу відповідно до організаційної структури кожного з Основних реципієнтів директор, якому підпорядковується підрозділ, що ініціює конкурс , призначає відповідальних осіб.
    4. Особи, відповідальні за проведення відкритого конкурсу від кожного з Основних реципієнтів виконують наступні функції:

(а) розробляють та подають на розгляд Ради директорів текст оголошення про відкритий конкурс;

(б) надають роз’яснення на запитання потенційних заявників;

(в) ініціюють створення Приймальної комісії та Експертно-відбіркової(их) комісії(й) для проведення відкритого конкурсу.

* + 1. Після затвердження Радами директорів, оголошення про конкурс оприлюднюється на сайтах Основних реципієнтів, а також поширюється іншим чином серед зацікавлених осіб.

**Етап перший: конкурс концепцій**

* + 1. Кінцева дата подання концепції заявниками відкритого конкурсу зазначається в оголошенні. Строк для подання концепцій заявниками відкритого конкурсу не може бути меншим, ніж 14 календарних днів від дати опублікування оголошення.
    2. В оголошенні міститься інформація про порядок подачі концепцій на конкурс, детально прописані умови оформлення та подачі концепції на конкурс.
    3. Зразки необхідних конкурсних документів додаються до оголошення.
    4. Запити щодо роз’яснення порядку подачі концепцій повинні надсилатись у письмовому вигляді на електронну адресу [subgranting@gmail.com](mailto:subgranting@gmail.com). Фахівець, який відповідає за технічний супровід цієї адреси, зобов’язаний поширити запит серед відповідальних осіб Основних реципієнтів. Відповіді надаються на письмові запити, отримані не пізніше 5 днів до кінцевої дати подання концепцій. Упродовж 3 днів з моменту отримання запиту щодо оформлення і подачі концепції від потенційного заявника відповідальний фахівець надсилає з електронної адреси [subgranting@gmail.com](mailto:subgranting@gmail.com) та забезпечує розміщення на сайті Основних реципієнтів роз’яснення та/або відповіді на запитання.
    5. Концепції подаються через мережу Інтернет за допомогою відповідного веб-інтерфейсу на сайті Основного реципієнта (Мережі).

**Розкриття та оцінка концепцій**

* + 1. Протягом 20 днів від кінцевої дати подачі концепцій відбувається розкриття поданих концепцій Приймальною комісією та їхня оцінка Експертно-відбірковою(ими) комісією(ями).
    2. Розкриття поданих концепцій проводиться Приймальною комісією, що організовується з метою розкриття концепцій та їхнього попереднього розгляду.
    3. Порядок роботи Приймальної комісії детально регулюється Положенням про Приймальну комісію.
    4. Розгляд та оцінку поданих концепцій проводить Експертно-відбіркова(і) комісія(ї). Порядок роботи Експертно-відбіркової комісії та оцінювачів детально регулюється Положенням про Експертно-відбіркову комісію.
    5. За результатами розгляду та оцінки концепцій Експертно-відбіркова(і) комісія(ї) надає(ють) на затвердження Радам директорів список(ки) заявників із рекомендованими показниками діяльності, які були відібрані на подачу повних заявок та список(ки) заявників, які не були відібрані на подачу повних заявок.

**Етап другий: Запрошення на конкурс заявок**

* + 1. Після затвердження Радами директорів списку організацій, які рекомендовані до подачі повних заявок, відповідальні фахівці протягом 3-х робочих днів письмово інформують заявників про результати роботи Експертно-відбіркової комісії та надсилають запрошення на подачу повних заявок.
    2. Кінцева дата подання повних заявок заявниками відкритого конкурсу визначається в запрошенні на подачу повних заявок. Строк для подання повних заявок заявниками відкритого конкурсу не може бути довшим, ніж 14 днів після дати оформлення / надсилання запрошення на подачу заявок.
    3. Запити щодо роз’яснення порядку подачі заявок обробляються у порядку, передбаченому пунктом 5.2.9 цього Керівництва.
    4. Заявки подаються через мережу Інтернет за допомогою відповідного веб-інтерфейсу на сайті Основного реципієнта (Мережі).

**Розкриття та оцінка повних заявок**

* + 1. Протягом 30 днів від кінцевої дати подачі повних заявок проводиться розкриття поданих заявок Приймальною комісією та їхня оцінка Експертно-відбірковою(ими) комісією(ями).
    2. В разі необхідності та в залежності від складності оголошеного конкурсу Експертно-відбіркова(ії) комісія(ії) може(уть) залучати в якості оцінювачів зовнішніх експертів. Оцінка та коментарі зовнішніх експертів - оцінювачів мають рекомендаційний характер.
    3. За результатами розгляду та оцінки повних заявок Експертно-відбіркова(і) комісія(ії) надає на затвердження Радам директорів список заявників, які були рекомендовані до фінансування та список заявників, які не були рекомендовані до фінансування.
    4. Після затвердження Радами директорів списків організацій, відповідальний фахівець протягом 3-х робочих днів письмово інформує заявників про результати відкритого конкурсу та рекомендації Експертно-відбіркової комісії до заявок.
    5. Якщо від обраного заявника надходить відмова від виконання частини або всіх рекомендацій Експертно-відбіркової комісії до заявки, Експертно-відбіркова комісія приймає рішення про зміну частини або всіх рекомендацій та/або про вимогу виконання частини або всіх рекомендацій із встановленням додаткового кінцевого строку для виконання рекомендацій. Якщо заявник не виконує вимогу Експертно-відбіркової комісії про виконання рекомендації(й) у встановлений додатковий строк, Рада Директорів розглядає питання щодо відхилення заявки такого заявника.
    6. Після отримання доопрацьованих з урахуванням рекомендацій Експертно-відбіркової комісії документів від заявника, відповідальний фахівець ініціює процес укладення договору про надання субгранту з встановленням, у разі необхідності, заявнику особливих умов у договорах про надання субгранту та/або проведенням візитів попереднього моніторингу.
    7. До нових заявників-переможців конкурсу, з якими Основний(і) реципієнт(и) не має(ють) позитивного досвіду співпраці шляхом надання субгранту за останні 3 (три) роки, у разі необхідності, можуть проводитися візити попереднього моніторингу для оцінки їхньої спроможності впроваджувати проекту діяльність. За результатами візиту(ів) попереднього моніторингу Ради директорів остаточно затверджують переможця(ів), який(і) успішно пройшли попередній моніторинг та у разі необхідності визначає особливі умови для договору про надання субгранту. Більше інформації про оцінку спроможності заявників-переможців конкурсу зазначено у п. 9 цього Керівництва.

## Порядок субгрантування за технічним завданням

* + 1. Основний реципієнт може надати фінансування визначеним потенційним субреципієнтам за технічним завданням.

Для розгляду в якості визначеного потенційного субреципієнта він повинен відповідати принаймні одній з таких вимог:

* + - 1. бути єдиним очевидним субреципієнтом, який має видатні досягнення в конкретній галузі на національному або регіональному рівні;
      2. бути організацією, що наперед визначена Глобальним фондом у якості бажаного виконавця певної програмної діяльності або такий її статус було погоджено з Глобальним фондом;
    1. Для забезпечення проведення субгрантування за технічним завданням відповідно до організаційної структури кожного з Основних реципієнтів директор, якому підпорядковується підрозділ, що забезпечуватиме грант-менеджмент, призначає відповідальних осіб.
    2. Відповідальні особи від Основного(их) реципієнта(ів) готують та подають на затвердження Раді(ам) директорів такі документи:

- обґрунтування необхідності застосування процедури субгрантування за технічним завданням,

– проект технічного завдання, - проект Оголошення.

* + 1. Після затвердження Радою(ми) директорів, оголошення про субгрантування за технічним завданням оприлюднюється на сайті(ах) Основного(их) реципієнта(ів) та надсилається визначеному(им) потенційному (ним) субреципієнту(ам).
    2. Кінцева дата подання заявок заявниками процедури субгрантування за технічним завданням визначається в оголошенні. Строк для подання заявок заявниками процедури субгрантування за технічним завданням не може бути меншим, ніж 10 днів після дати оголошення.
    3. Заявки подаються через мережу Інтернет за допомогою відповідного веб-інтерфейсу на сайті Основного реципієнта (Мережі).
    4. В оголошенні про субгрантування за технічним завданням міститься інформація про порядок подачі заявки, в якій детально описані умови оформлення та подачі заявки.
    5. Зразки необхідних для участі у процедурі субгрантування за технічним завданням документів додаються до оголошення.
    6. Відповідальні особи (див. п. 5.3.2) ініціюють створення Приймальної комісії та Експертно-відбіркової комісії.
    7. Протягом 14 днів від кінцевої дати подачі заявок проводиться розкриття поданих заявок Приймальною комісією та їхня оцінка Експертно-відбірковою комісією. Оцінка заявок Експертно-відбірковою комісією може здійснювати як у формі засідання так і дистанційно через засоби електронного зв‘язку. Рішення Приймальної та експертно-відбіркової комісії оформлюються протоколом.
    8. За необхідності, Експертно-відбіркова комісія може залучати зовнішніх експертів в якості оцінювачів. Оцінка та коментарі зовнішніх експертів - оцінювачів мають рекомендаційний характер.
    9. За результатами розгляду та оцінки заявок Експертно-відбіркова комісія надає на затвердження Раді(ам) директорів рекомендацію про підтримку субгрантування визначеного потенційного субреципієнта або рекомендацію про відмову.
    10. У разі затвердження Радою(ами) директорів рішення про підтримку субгрантування за технічним завданням визначеного потенційного субреципієнта відповідальний фахівець протягом 3-х робочих днів письмово інформує заявника про результати процедури субгрантування за технічним завданням та рекомендації до заявки.
    11. Якщо від обраного заявника надходить відмова від виконання частини або всіх рекомендацій Експертно-відбіркової комісії до заявки, Експертно-відбіркова комісія приймає рішення про зміну частини або всіх рекомендацій та/або про вимогу виконання частини або всіх рекомендацій із встановленням додаткового кінцевого строку для виконання рекомендацій. Якщо заявник не виконує вимогу Експертно-відбіркової комісії про виконання рекомендації(й) у встановлений додатковий строк, відповідальні особи подають на розгляд Ради Директорів питання щодо відхилення заявки такого заявника.
    12. Після отримання доопрацьованих з урахуванням рекомендацій Експертно-відбіркової комісії документів від заявника, керівник відділу грант менеджменту основного реципієнта ініціює процес укладення договору про надання субгранту з встановленням, у разі необхідності, особливих умов у договорі про надання субгранту та/або проведенням візитів попереднього моніторингу.
    13. До нових заявників-переможців конкурсу, з якими Основний(і) реципієнт(и) не має позитивного досвіду співпраці шляхом надання субгранту за останні 3 (три) роки, у разі необхідності, можуть проводитися візити попереднього моніторингу для оцінки їхньої спроможності впроваджувати проектну діяльність. За результатами візиту(ів) попереднього моніторингу Рада(и) директорів остаточно затверджує(ють) переможця(ів), який(і) успішно пройшли попередній моніторинг та, у разі необхідності, визначає особливі умови для договору про надання субгранту. Більше інформації про оцінку спроможності заявників-переможців конкурсу зазначено у п. 9 цього Керівництва.

## Порядок субгрантування у виключних випадках

* + 1. Порядок субгрантування у виключних випадках застосовується Основним(и) реципієнтом(ами) винятково в критичних ситуаціях термінового характеру.
    2. Виключними випадками слід вважати:
       1. наявність ризику переривання АРВ та ТБ-лікування, замісної підтримуючої терапії пацієнта(-ів), в наданні послуг профілактики ВІЛ/ІПСШ;
       2. критичні ситуації, зумовлені форс-мажорними обставинами, у тому числі: повені, землетруси та інші природні лиха надзвичайного характеру; пожежі; війна та інші локальні військові дії, загальна мобілізація; епідемії; страйки, локаути та інші громадські заворушення; ембарго; промислові чи транспортні катастрофи, санкції та перепони регуляторного характеру;
       3. інші критичні ситуації, які потребують термінового реагування з боку Основного(их) реципієнта(ів).
    3. На підставі офіційного звернення заявника до Основного(их) реципієнта(ів) або за окремим рішенням Основного(их) реципієнта(ів), з якого виходить необхідність надання субгранту у виключному випадку, відповідальний фахівець Основного(их) реципієнта(ів) готує службову записку, додає до неї документи, надані заявником, або документи, які підтверджують критичність ситуації, і подає її на розгляд Раді(ам) директорів Основного(их) реципієнта(ів).
    4. Рада(и) директорів приймає(ють) рішення про затвердження субгрантування у виключних випадках або надає обґрунтовану відмову.
    5. У разі прийняття Радою(ами) директорів рішення про надання субгранту, відповідальний фахівець письмово повідомляє заявника/потенційного субреципієнта про підтримку його запиту та надсилає перелік документів, які той повинен надати для укладання договору про надання субгранту. Такі необхідні документи, серед іншого, повинні включати установчі документи заявника/потенційного субреципієнта, описову частину заявки, індикатори, робочий план та бюджет проекту.
    6. Терміни подання пакету документів у відповідності до п. 5.4.5. встановлюються Основним реципієнтом в межах бюджету, якого відбувається процедура субгрантування у виключних випадках.
    7. У разі прийняття рішення про відмову в наданні субгранту в порядку субгрантування у виключних випадках, заявника письмово повідомляють упродовж 3 робочих днів з моменту прийняття такого рішення.
  1. **Порядок субгрантування у разі розширення діяльності**

Порядок субгрантування у разі розширення діяльності застосовується Основним(и) реципієнтом(ами) у випадку необхідності розширення обсягу діяльності субреципієнта в рамках діяльності, яка встановлена в договорі про надання субгранту, за умови, що сума збільшення не перевищує 50% від бюджету такої діяльності. Це обмеження не стосується випадку передачі виконання програмної діяльності від одного субреципієнта іншому у випадку дострокового припинення Договору про надання субгранту.

Розширення діяльності можливе в наступних випадках:

- збільшення кількості охоплення клієнтів;

- покращення якості надання послуг;

- розширення пакету послуг, які надаються клієнтам для досягнення цілей проекту;

- розширення території надання послуг по проекту;

- забезпечення безперервного отримання послуг клієнтами у разі передачі виконання проектної діяльності від одного субреципієнта іншому чинному субреципієнту у випадку дострокового припинення Договору про надання субгранту або відмови у виконанні проекту.

* + 1. Процедура розширення діяльності за зверненням субреципієнта:
    2. Субреципієнт звертається до Основного реципієнта з офіційним зверненням (листом), в якому деталізовано обґрунтовує необхідність розширення обсягу діяльності в рамках діяльності, яка встановлена в договорі про надання субгранту та зазначає опис діяльності, який додається;
    3. Рада директорів Основного реципієнта, в межах фінансування якого здійснюється розширення діяльності, приймає рішення про затвердження субгрантування у разі розширення діяльності або надає обґрунтовану відмову.
    4. У разі прийняття Радою директорів Основного реципієнта рішення про розширення обсягу діяльності, субреципієнт готує та надає Основному реципієнту документи, необхідні для укладення додаткової угоди до договору про надання субгранту, а саме: опис проекту, бюджет проекту, робочий план, таблицю індикаторів та інші документи, які можуть бути визначені Радою директорів додатково.
    5. Після отримання від субреципієнта всіх необхідних документів, відповідальний фахівець Основного реципієнта готує додаткову угоду до договору про надання субгранту та організовує її підписання Сторонами угоди.
    6. У разі прийняття рішення про відмову в наданні субгранту в порядку субгрантування у разі розширення діяльності, субреципієнта письмово повідомляють упродовж 3-х робочих днів з моменту прийняття Радою директорів Основного реципієнта такого рішення.
    7. Процедура розширення діяльності за рішенням Основного реципієнта:
    8. Рада директорів Основного реципієнта приймає рішення про затвердження розширення діяльності чинного субреципієнта.

У разі прийняття Радою директорів Основного реципієнта рішення про розширення обсягу діяльності, субреципієнт на основі наданого йому технічного завдання готує та надає Основному реципієнту документи, необхідні для укладення додаткової угоди до договору про надання субгранту, а саме: опис проекту, бюджет проекту, робочий план, таблицю індикаторів та інші документи, які можуть бути визначені Радою директорів додатково. Після отримання від субреципієнта всіх необхідних документів, відповідальний фахівець Основного реципієнта готує додаткову угоду до договору про надання субгранту та організовує її підписання Сторонами угоди.

# Оскарження

* 1. Рішення щодо обрання субреципієнта(ів) або відмови в результаті процедури субгрантування не підлягає оскарженню, а також, за загальним правилом, підстави прийняття такого рішення не повідомляються.

# Відміна процедури субгрантування

* 1. Процедура субгрантування може бути відмінена за рішенням Рад(и) директорів у випадку, якщо:
     1. жоден заявник не подався до участі у процедурі субгрантування;
     2. жодна концепція/заявка не рекомендована Експертно-відбірковою комісією до затвердження;
     3. економічні чи технічні дані Єдиної програми були принципово змінені або відсутнє фінансування від Глобального фонду;
     4. виникли непередбачувані обставини або обставини непереборної сили, які перешкоджають виконанню запланованого проекту;
     5. виявлено суттєве порушення проведення процедури субгрантування, що вплинуло на вибір субреципієнта(ів);
     6. існує конфлікт інтересів, що вплинув на визначення субреципієнта(ів);
     7. є підстави вважати, що рішення Експертно-відбіркової комісії суперечить баченню, місії та цінностям Основного(их) реципієнта(ів), або цілям відповідного проекту, для реалізації якого проводився конкурс.

# Оприлюднення результатів процедури субгрантування. Повідомлення результатів учасникам процедури субгрантування.

* 1. Результати процедури субгрантування оприлюднюються на сайті(ах) Основного(их) реципієнта(ів) упродовж 10 днів після затвердження остаточних результатів процедури субгрантування.

# Оцінка спроможності претендентів на позицію Субреципієнта

* 1. З метою оцінки спроможності претендентів на позицію субреципієнта реалізовувати запропоновану проектну діяльність до підписання договору про надання субгранту до такого претендента може здійснюватись візит попереднього моніторингу (або пре-моніторинговий візит).
  2. Візити попереднього моніторингу здійснюються до потенційних субреципієнтів у випадку, коли:
     1. Основний(і) реципієнт(и) не має(ють) позитивного досвіду співпраці шляхом надання субгранту за останні 3 (три) роки;
     2. за результатами конкурсу змінюється статус потенційного субреципієнта зі звичайного на мегасубреципієнта;
     3. потенційний субреципієнт реалізуватиме новий для нього напрямок діяльності (за потребою);
     4. є рекомендація Експертно-відбіркової комісії щодо здійснення обов’язкового попереднього моніторингового візиту до потенційного субреципієнта.
  3. До візиту попереднього моніторингу, як правило, залучаються програмний та фінансовий фахівець. У випадку необхідності (або за ініціативою фахівців) до них можуть приєднуватись фахівці інших відділів (відділу МіО, закупівель тощо) або зовнішні експерти від інших організацій.
  4. Візити попереднього моніторингу здійснюються за затвердженим Основним(и) реципієнтом(ми) інструментом(ами) («Форма візиту попереднього моніторингу»).
  5. Результатом візиту попереднього моніторингу повинна бути спільна рекомендація від команди фахівців, що проводили такий візит, щодо підтримки або відмови у підтримці потенційному субреципієнту. Ця рекомендація подається на розгляд релевантного (их) директора(ів), який(і) приймає(ють) остаточне рішення щодо підтримки або відмови у підтримці потенційного субреципієнта.

# Доопрацювання заявок

## Доопрацювання заявок переможців, яким було підтримано діяльність одного Основного реципієнта.

* + 1. Доопрацювання заявок переможців, яким було підтримано діяльність одного Основного реципієнта, здійснюється відповідними програмним та фінансовим фахівцями такого Основного реципієнта.

## Доопрацювання заявок переможців, яким було підтримано діяльність обох Основних реципієнтів.

* + 1. Доопрацювання заявок переможців, яким було підтримано діяльність обох Основних реципієнтів здійснюється відповідно до алгоритму взаємодії по доопрацюванню заявок та залежить від того, який Основний реципієнт відповідає за даний субгрант (більш детально про принципи розподілу субреципієнтів між Основними реципієнтами див. у п. 21 цього Керівництва):
    2. Доопрацювання заявок, за які відповідає **Основний реципієнт Мережа** відбувається за наступним Алгоритмом:
       1. Відповідальний програмний фахівець Альянсу аналізує виконання рекомендацій по доопрацюванню заявки у частині, що здійснюватиметься за кошти Альянсу. У випадку виконання не всіх необхідних рекомендацій відповідальний за субгрант програмний фахівець Альянсу електронною поштою надсилає перелік таких рекомендацій, включно із рекомендаціями відділу МіО та іншого відділу Альянсу, відповідального за даний субгрант, програмному та фінансовому фахівцям Мережі (з копією на відповідного розпорядника бюджету з Альянсу). У випадку, якщо заявник виконав усі рекомендації, необхідно перейти до п. 10.2.2.6.
       2. Відповідальний програмний фахівець Мережі формує зведений документ, що повинен містити рекомендації, отримані від відповідального програмного фахівця Альянсу та, у випадку наявності, рекомендації програмного фахівця Мережі та рекомендації фінансового фахівця Мережі (зведені рекомендації).
       3. Програмний фахівець Мережі електронною поштою, із копією на фінансового фахівця Мережі та програмного фахівця Альянсу, надсилає зведені рекомендації до заявника із зазначенням останнього строку їхнього виконання. Такий строк виконання становить два повні робочі дні з моменту надсилання зведених рекомендацій заявнику.
       4. Після їхнього виконання, заявник електронною поштою надсилає доопрацьовану заявку програмному та фінансовому фахівцям Мережі, а також програмному фахівцю та фахівцю відділу МіО Альянсу.
       5. Фахівець МіО Альянсу порівнює показники в таблиці індикаторів Альянсу із затвердженими Радою директорів Альянсу, після чого електронною поштою повідомляє програмному фахівцю Альянсу про їхню відповідність та додає до листа два документи, а саме «Терміни подання звітності за проектом» та «Таблицю індикаторів ефективності виконання Проекту (Альянс)». Програмний фахівець Альянсу зберігає ці документи у відповідному каталозі внутрішнього файлового серверу Альянсу із позначкою «фінальні».
       6. Програмний фахівець Альянсу передивляється заявку на предмет виконання рекомендацій і у випадку повного їхнього виконання заявником електронною поштою повідомляє програмному фахівцю Мережі про її погодження. До листа додає вищезазначені «Терміни подання звітності за проектом» та «Таблицю індикаторів ефективності виконання Проекту (Альянс)».
       7. Програмний фахівець Мережі у свою чергу передивляється заявку та, у випадку її погодження, електронною поштою повідомляє про це фінансовому фахівцю Мережі із копією на програмного фахівця Альянсу.
       8. Фінансовий фахівець Мережі готує бюджет для договору про надання субгрант та надсилає його електронною поштою програмному фахівцю Мережі, програмному фахівцю Альянсу та відділу МіО Мережі.
       9. Після отримання фінального бюджету від фінансового фахівця Мережі, фахівець відділу МіО Мережі порівнює показники за напрямками діяльності Мережі із затвердженими Радою директорів Мережі. У випадку їхньої відповідності, електронною поштою повідомляє програмному і фінансовому фахівцям Мережі та програмному фахівцю Альянсу про їхню відповідність та прикладає «Таблицю індикаторів ефективності виконання Проекту (Мережа)». У випадку їхньої невідповідності фахівець відділу МіО повинен письмово уточнити причину розбіжності у фінансового фахівця Мережі.
       10. Програмний фахівець Мережі формує та надсилає електронною поштою, з копією на фінансового фахівця Мережі та програмного фахівця Альянсу, фінальний варіант заявки на погодження до заявника. Фінальний варіант заявки повинен складатися з опису проекту, бюджету проекту, робочого плану проекту, таблиці поставок витратних матеріалів, таблиці індикаторів за напрямками діяльності Мережі, таблиці індикаторів за напрямками діяльності Альянсу, а також графік подання звітності. На знак погодження заявник повинен надіслати скан-копію офіційного листа-відповіді, оформленого на бланку організації-заявника із підписом керівника організації-заявника та печаткою організації-заявника.
    3. Доопрацювання заявок, за які відповідає **Основний реципієнт Альянс** відбувається наступним чином:
       1. Відповідальний програмний фахівець Мережі аналізує виконання рекомендацій по доопрацюванню заявки у частині, що здійснюватиметься за кошти Мережі. У випадку виконання не всіх необхідних рекомендацій відповідальний за субгрант програмний фахівець Мережі електронною поштою надсилає перелік таких рекомендацій відповідальному за даний субгрант програмному фахівцю відділу субгрантування та фахівцю фінансового відділу Альянсу (з копією на відповідного розпорядника бюджету з Мережі). У випадку, якщо заявник виконав усі рекомендації, необхідно перейти до п. 10.2.3.6.
       2. Відповідальний програмний фахівець Альянсу формує зведений документ, що повинен містити рекомендації, отримані від відповідального програмного фахівця Мережі та, у випадку наявності, фахівців відділу МіО та фахівців інших відділів Альянсу (зведені рекомендації).
       3. Програмний фахівець Альянсу електронною поштою, із копією на фінансового фахівця Альянсу, відповідного розпорядника бюджету, фахівця іншого відділу Альянсу (якщо релевантно) та програмного фахівця Мережі, надсилає зведені рекомендації до заявника із зазначенням останнього строку їхнього виконання. Такий строк виконання становить два повні робочі дні з моменту надсилання зведених рекомендацій заявнику.
       4. Після їхнього виконання, заявник електронною поштою надсилає доопрацьовану заявку програмному та фінансовому фахівцям Альянсу, відповідному розпоряднику бюджету та фахівцю іншого відділу Альянсу (якщо релевантно) та програмному фахівцю Мережі.
       5. Програмний фахівець Мережі передивляється заявку на предмет виконання рекомендацій і у випадку повного їхнього виконання заявником електронною поштою повідомляє програмному фахівцю Альянсу про її погодження.
       6. Фахівець МіО Альянсу порівнює показники в таблиці індикаторів Альянсу із затвердженими Радою директорів Альянсу, після чого електронною поштою повідомляє програмному фахівцю Альянсу про їхню відповідність та додає до листа два документи, а саме «Терміни подання звітності подання звітності за проектом» та «Таблицю індикаторів ефективності виконання Проекту (Альянс)». Програмний фахівець Альянсу зберігає ці документи у відповідному каталозі внутрішнього файлового серверу Альянсу із позначкою «фінальні».
       7. Програмний фахівець Альянсу у свою чергу передивляється заявку та, у випадку її погодження, електронною поштою повідомляє про це фінансовому фахівцю Альянсу із копією на програмного фахівця Мережі.
       8. Фінансовий фахівець Альянсу готує бюджет для Договору про надання субгранту та надсилає його електронною поштою програмному фахівцю Альянсу, програмному фахівцю Мережі та відділу МіО Мережі.
       9. Після отримання повідомлення від програмного фахівця Мережі про фіналізацію заявки, фахівець відділу МіО Мережі формує таблицю індикаторів за напрямками діяльності Мережі у відповідності із затвердженими Радою директорів Мережі показниками та пересилає її програмному фахівцю Мережі, який у свою чергу пересилає її програмному фахівцю Альянсу.
       10. Програмний фахівець Альянсу формує та надсилає електронною поштою, з копією на фінансового фахівця Альянсу та програмного фахівця Мережі, відповідного розпорядника бюджету фінальний варіант заявки на погодження до заявника. Фінальний варіант заявки повинен складатися з опису проекту, бюджету проекту, робочого плану проекту, таблиці поставок витратних матеріалів, таблиці індикаторів за напрямками діяльності Мережі, таблиці індикаторів за напрямками діяльності Альянсу, а також Термінів подання звітності. На знак погодження заявник повинен надіслати скан-копію офіційного листа-відповіді, оформленого на бланку організації-заявника із підписом керівника організації-заявника та печаткою організації-заявника.
       11. Скан-копію офіційного листа-відповіді заявника програмний фахівець Альянсу зберігає у відповідному каталозі внутрішнього файлового сервера Альянсу, а також проставляє відповідні відмітки в загальній таблиці відслідковування доопрацювання та підписання Договорів про надання субгрантів.

* + - 1. Програмний фахівець Мережі зберігає фінальну версію бюджету заявки у відвідному каталозі внутрішнього файлового сервера Мережі.
      2. Програмний фахівець Альянсу готує та викладає до відповідних каталогів на внутрішньому файловому сервері Альянсу додатки, погоджені із заявником та необхідні для підписання Договору про надання субгранту, а саме опис проекту, бюджет та робочий план проекту, таблицю індикаторів ефективності виконання Проекту (Мережа), таблицю індикаторів ефективності виконання Проекту (Альянс), таблицю поставок витратих матеріалів, Терміни подання звітності за проектомі, титульну сторінку до зразка договору про надання субгранту.

# Укладення договорів про надання субгранту

# Підготовка договорів про надання субгранту заявників-переможців, яким було підтримано діяльність обох Основних реципієнтів, за які відповідає Мережа

* + 1. Програмний фахівець Мережі:
* проставляє правильну назву та нумерацію Додатків до Договору про надання субгранту;
* видаляє текст технічного завдання, який було вказано у шаблоні проектної заявки;
* проставляє правильні назви та нумерацію всіх Додатків, при цьому шрифт повинен бути «Arial» розміру 11.
  + - 1. **Таблиця індикаторів**:
* проставляє правильну назву та нумерацію Додатку до Договору про надання субгранту: «Додаток №2.2 до Договору про надання субгранту № ………. від “1“ січня 2015 р. Таблиця індикаторів ефективності виконання Проекту (Мережа)»;
  + - 1. **Таблиця поставок:**
* проставляє правильну назву та нумерацію Додатку до Договору про надання субгранту: «Додаток №3.4 до Договору про надання субгранту № ………. від “1“ січня 2015 р. Благодійне цільове пожертвування у вигляді майна \* (\*\*)»;
  + - 1. **Зобов’язання НУО:**
* «Додаток №12 до Договору про надання субгранту № ………. від “1“ січня 2015 р.

Гарантії та зобов’язання Набувача»;

* + 1. По заявниках-переможцях, яким підтримано діяльність обох Основних реципієнтів і за які відповідає Альянс, програмний фахівець Мережі електронною поштою надсилає Додаток № 2.2 з його правильною назвою та вказанням номеру договору про надання субгранту програмному фахівцю Альянсу, який зберігає їх у відповідному каталозі на внутрішньому файловому сервері Альянсу.
    2. По заявниках-переможцях, яким підтримано діяльність обох Основних реципієнтів і за які відповідає Мережа, програмний фахівець Альянсу електронною поштою, із копією на розпорядника бюджету з Альянсу та заступника керівника з фінансових питань відділу грант-менеджменту Мережі, надсилає Додатки № 3.4 и 2.1 із їхньою правильною назвою та вказанням номеру договору про надання субгранту програмному фахівцю Мережі, який зберігає їх у відповідному каталозі на внутрішньому файловому сервері Мережі.
    3. Програмний фахівець Мережі електронною поштою надсилає відповідальному за оформлення договорів про надання субгрантів фахівцю Мережі підтвердження того, що у відповідному каталозі внутрішнього файлового серверу Мережі знаходяться фінальні додатки (\* додатки повинні мати назву відповідно до шаблону : Номер додатку\_Назва додатку\_Коротка назва організації) до договору про надання субгранту і їх можна роздруковувати.
    4. Відповідальний за оформлення договорів фахівець Мережі готує Титульний лист, Основні положення та умови договору та Форму погодження (так званий «обхідний листок», відповідає «зеленій формі» Альянсу, див. нижче). Після роздруковує 2 або 3 примірники (в залежності від необхідності) наступних додатків:
* № 1 – Опис проекту (заявка про надання Субгранту), який включає:
* № 1.1. – Персонал Проекту та графік надання послуг
* № 1.2. – Робочий план Проекту
* № 2.1. – Таблиця індикаторів ефективності виконання Проекту (Альянс);
* № 2.2. – Таблиця індикаторів ефективності виконання Проекту (Мережа);
* № 3 – Бюджет Проекту (Загальний), який включає:
* № 3.1. – Бюджет Проекту (Детальний);
* № 3.2. – Прогнозований розмір коштів до перерахування на відповідні періоди (Альянс);
* № 3.3. – Прогнозований розмір коштів до перерахування на відповідні періоди (Мережа);
* № 3.4. – Благодійне цільове пожертвування у вигляді майна;
* № 4 – Терміни подання звітності за Проектом;
* № 5 – Особливі умови (за наявності);
* № 6 – Форми та загальні вимоги до програмної звітності (текст розміщено на сайті Організації) якщо форма індивідуальна;
* № 12 – Гарантії та зобов’язання Набувача

та складає їх у правильній послідовності формуючи, відповідно, 2 (два) або 3 (три) примірники договору про надання субгранту. Такі примірники договору скріплюються біндером (поки не зшиваються!):

* Титульний лист
* Основні положення та умови
* Додаток №1 Опис проекту (заявка про надання Субгранту)
* Додаток №1.1 Персонал Проекту та графік надання послуг
* Додаток №1.2 Робочий план Проект)
* Додаток №2.1 Таблиця індикаторів ефективності виконання Проекту (Альянс)
* Додаток №2.2 Таблиця індикаторів ефективності виконання Проекту (Мережа);
* Додаток №3 Бюджет Проекту (Загальний)
* Додаток №3.1 Бюджет Проекту (Детальний)
* Додаток №3.2 Прогнозований розмір коштів до перерахування на відповідні періоди (Альянс)
* Додаток №3.3. Прогнозований розмір коштів до перерахування на відповідні періоди (Мережа)
* Додаток №3.4 . Благодійне цільове пожертвування у вигляді майна \* (\*\*)
* Додаток №4 Терміни подання звітності за Проектом
* Додаток № 5 – Особливі умови (за наявності);
* Додаток № 6 – Форми та загальні вимоги до програмної звітності (текст розміщено на сайті Організації) якщо форма індивідуальна;
* Додаток № 12 Гарантії та зобов’язання Набувача
  + 1. Для цілей візування договору всередині Мережі використовується Форма погодження субгранту (т.з. «обхідний листок»), під яку підкладаються всі примірники такого договору. Якщо на якихось сторінках будуть знайдені помилки, їх необхідно вилучити і в інших роздрукованих примірниках договору про надання субгранту (зберігаються у відповідального за оформлення договорів працівника Мережі).
    2. Після візування обхідного листка відповідальними: 1) Керівник відділу моніторингу і оцінки; 2) Розпорядник бюджету; 3) Директор програмного департаменту; 4) Керівник відділу фінансового менеджменту; 5) Фахівець юридичного відділу; що перевіряють договір на:
* логічність і правильність всіх додатків відповідно до їхньої нумерації і наявність їхньої необхідної кількості;
* коректність назв додатків і номера договору на Додатках №1; 1.1; 1.2; 2.1; 2.2 (для спільних з Альянсом НУО) 3; 3.1-3.3; 3.4; 4; 12

відповідальний за оформлення договорів фахівець Мережі прошиває два/три примірники договору ниткою і на зворотному боці прошитого договору наклеює на кінці нитки папір («прошивка»), на який проставлятимуться печатки Альянсу, Мережі та Субреципієнта. Після цього всі примірники договорів разом із обхідним листом передає на підпис Голови Координаційної Ради. Після підписання договору на титульній сторінці відповідальний за оформлення договорів фахівець Мережі ставить печатку Мережі.

* + 1. Після підписання Головою Координаційної Ради Мережі всіх примірників договорів про надання субгранту відповідальний за оформлення договорів фахівець Мережі збирає пакет підписаних договорів по всіх субреципієнтах, яким було підтримано діяльність обох Основних реципієнтів і за які відповідає Мережа, та передає їх до Альянсу відповідальному працівнику; підписані «обхідні листки» зберігає у себе.
    2. Відповідальний за оформлення договорів фахівець Мережі контролює процес підписання Договорів керівництвом Мережі, Альянсом\* та Український центром по контролю за соціально-небезпечних хворобам на титульній сторінці та на прошивці договору (якщо фахівцями Альянсу були виявлені помилки у договорі про надання субгранту, відповідальний за оформлення договорів фахівець Альянсу надсилає лист відповідальному за оформлення договорів фахівцю Мережі з коментарями та повертає договір на редагування у Мережу) .
    3. Відповідальний за оформлення договорів фахівець Мережі організовує розсилку договорів по всіх субреципієнтах, яким було підтримано діяльність обох Основних реципієнтів і за які відповідає Мережа, кур'єрською поштою в НУО.
    4. В разі термінової необхідності здійснення траншу, програмний фахівець Мережі зберігає відскановані Титульну сторінку договору та лист-запит на транш до відповідного каталогу внутрішнього файлового серверу Мережі, а також надсилає їх відповідному програмному фахівцю Альянсу.
    5. Після отримання від субреципієнтів 2-х (двох) підписаних примірників договору відповідальний за оформлення договорів фахівець Мережі зберігає один примірник в архіві; один примірник договору передає відповідному представнику Альянсу.
    6. Підготовка додаткових договорів про надання субгранту заявників-переможців, яким було підтримано діяльність обох Основних реципієнтів, за які відповідає Мережа. Програмний фахівець Мережі електронною поштою надсилає відповідальному за оформлення договорів про надання субгрантів фахівцю Мережі та юристу, інформацію, що відбулася зміна у певних додатках до договору (перелік додатків), фінальні версії яких знаходяться у відповідному каталозі внутрішнього файлового серверу Мережі (\* додатки повинні мати назву відповідно до шаблону : Номер додатку\_Назва додатку\_Коротка назва організації). Юрист готує додатковий договір про надання субгранту, зберігає документ у відповідному каталозі внутрішнього файлового серверу Мережі, та надсилає лист відповідальному за оформлення договорів про надання субгрантів фахівцю Мережі з копією на програмного фахівця, що додатковий договір можна роздруковувати.

Відповідальний за оформлення договорів фахівець Мережі готує Титульний лист та Форму погодження (так званий «обхідний листок», відповідає «зеленій формі» Альянсу, див. нижче). Після роздруковує 2 або 3 примірники (в залежності від необхідності), складає їх у правильній послідовності. Такі примірники договору скріплюються біндером (поки не зшиваються!). Після візування обхідного листка відповідальними: 1) Керівник відділу моніторингу і оцінки; 2) Розпорядник бюджету; 3) Директор програмного департаменту; 4) Керівник відділу фінансового менеджменту; 5) Фахівець юридичного відділу; відповідальний за оформлення договорів фахівець Мережі прошиває два/ три примірники договору ниткою і на зворотному боці прошитого договору наклеює на кінці нитки папір («прошивка»), на який проставлятимуться печатки Альянсу, Мережі та Субреципієнта. Після цього всі примірники договорів разом із обхідним листом передає на підпис Голови Координаційної Ради.

Відповідальний за оформлення договорів фахівець Мережі контролює процес підписання Договорів керівництвом Мережі, Альянсом та Українським центром по контролю за соціально небезпечними хворобами на титульній сторінці.

Відповідальний за оформлення договорів фахівець Мережі організовує розсилку договорів по всіх субреципієнтах, яким було підтримано діяльність обох Основних реципієнтів і за які відповідає Мережа, кур'єрською поштою в НУО. Після отримання від субреципієнтів 2-х (двох) підписаних примірників договору відповідальний за оформлення договорів фахівець Мережі зберігає один примірник в архіві, та один\* примірник договору передає відповідному представнику Альянсу (\*якщо організації підтримано діяльність обох Основних реципієнтів)

# Підготовка договорів про надання субгранту заявників-переможців, яким було підтримано діяльність обох Основних реципієнтів, за які відповідає Альянс

* + 1. Програмний фахівець Альянсу:
* проставляє правильну назву та нумерацію Додатків до Договору про надання субгранту;
* видаляє текст технічного завдання, який було вказано у шаблоні проектної заявки;
* проставляє правильні назви та нумерацію всіх Додатків, при цьому шрифт повинен бути «Arial» розміру 11.
  + - 1. **Описова частина заявки:**
* «Додаток №1 до Договору про надання субгранту № ………. від “1“ січня 2015 р. Опис проекту (заявка про надання Субгранту)»;
  + - 1. **Таблиця індикаторів**:
* проставляє правильну назву та нумерацію Додатку до Договору про надання субгранту: «Додаток №2.1 до Договору про надання субгранту № ………. від “1“ січня 2015 р. Таблиця індикаторів ефективності виконання Проекту (Альянс)»;
  + - 1. **Таблиця поставок:**
* проставляє правильну назву та нумерацію Додатку до Договору про надання субгранту: «Додаток №3.4 до Договору про надання субгранту № ………. від “1“ січня 2015 р. Благодійне цільове пожертвування у вигляді майна \* (\*\*)»;
  + - 1. **Зобов’язання НУО:**
* «Додаток №12 до Договору про надання субгранту № ………. від “1“ січня 2015 р.

Гарантії та зобов’язання Набувача»;

* + 1. По заявниках-переможцях, яким підтримано діяльність обох Основних реципієнтів і за які відповідає Альянс, програмний фахівець Альянсу електронною поштою, із копією на розпорядника бюджету з Альянсу та заступника керівника з фінансових питань відділу грант-менеджменту Мережі, надсилає Додатки № 3.4 и 2.1 із їхньою правильною назвою та вказанням номеру договору про надання субгранту програмному фахівцю Мережі, який зберігає їх у відповідному каталозі на внутрішньому файловому сервері Мережі.
    2. По заявниках-переможцях, яким підтримано діяльність обох Основних реципієнтів і за які відповідає Альянс, програмний фахівець Мережі електронною поштою надсилає Додаток № 2.2 з його правильною назвою та вказанням номеру договору про надання субгранту програмному фахівцю Альянсу, який зберігає їх у відповідному каталозі на внутрішньому файловому сервері Альянсу.
    3. Фахівець фінансового відділу Альянсу роздруковує в 2-х примірниках (якщо переможцю підтримано лише діяльність Альянсу) або в 3-з примірниках (якщо підтримано діяльність обох Основних реципієнтів) Додатки 1.1; 1.2; 3; 3.1-3.3; 4 та передає їх відповідальному за оформлення договорів про надання субгранту фахівцю Альянсу в такому порядку: Асистент відділу субгрантування Альянсу готує та роздруковує титульну сторінку та формує пакет документів в такому порядку:
* «Зелена форма» (чек-лист із підписами відповідальних за оформлення договору фахівців Альянсу);
* Додаток №1.1 Персонал Проекту та графік надання послуг;
* Додаток №1.2 Робочий план Проект);
* Додаток №3 Бюджет Проекту (Загальний);
* Додаток №3.1 Бюджет Проекту (Детальний);
* Додаток №3.2 Прогнозований розмір коштів до перерахування на відповідні періоди (Альянс) ;
* Додаток №3.3. Прогнозований розмір коштів до перерахування на відповідні періоди (Мережа);
* Додаток №4 Терміни подання звітності за Проектом;

Електронні версії вищезазначених роздрукованих додатків фінансовий фахівець зберігає на відповідному каталозі конкурсу на внутрішньому файловому сервері Альянсу.

* + 1. Програмний фахівець Альянсу електронною поштою надсилає підтвердження асистенту відділу субгрантування Альянсу про те, що у відповідному каталозі на внутрішньому файловому сервері Альянсу знаходяться фінальні додатки до договору про надання субгранту і їх можна роздруковувати.
    2. Асистент програмного відділу Альянсу заповнює Титульний лист та роздруковує 2 або 3 примірники (в залежності від необхідності) наступних документів:
* Титульного листа;
* Основних положень та умов:
* Додатку №1 Опис проекту (заявка про надання Субгранту);
* Додатку №2.1 Таблиця індикаторів ефективності виконання Проекту (Альянс);
* Додатку №2.2 Таблиця індикаторів ефективності виконання Проекту (Мережа);
* Додатку №3.4 . Благодійне цільове пожертвування у вигляді майна \* (\*\*);
* Додатку № 12 Гарантії та зобов’язання Набувача;
* Основні положення та умови договору,

та складає їх у правильній послідовності формуючи, відповідно, 2 (два) або 3 (три) примірники договору про надання субгранту. Такі примірники договору скріплюються біндером (поки не зшиваються!):

* Титульний лист
* Основні положення та умови
* Додаток №1 Опис проекту (заявка про надання Субгранту)
* Додаток №1.1 Персонал Проекту та графік надання послуг
* Додаток №1.2 Робочий план Проект
* Додаток №2.1 Таблиця індикаторів ефективності виконання Проекту (Альянс)
* Додаток №2.2 Таблиця індикаторів ефективності виконання Проекту (Мережа);
* Додаток №3 Бюджет Проекту (Загальний)
* Додаток №3.1 Бюджет Проекту (Детальний)
* Додаток №3.2 Прогнозований розмір коштів до перерахування на відповідні періоди (Альянс)
* Додаток №3.3. Прогнозований розмір коштів до перерахування на відповідні періоди (Мережа)
* Додаток №3.4 . Благодійне цільове пожертвування у вигляді майна \* (\*\*)
* Додаток №4 Терміни подання звітності за Проектом
* Додаток № 12 Гарантії та зобов’язання Набувача
  + 1. Для цілей візування договору всередині Альянсу використовується т. з. «зелена форма», під яку підкладається 1 (один) примірник такого договору. Якщо на якихось сторінках будуть знайдені помилки, їх необхідно вилучити і в інших роздрукованих примірниках договору про надання субгранту (зберігаються у асистента програмного відділу Альянсу).
    2. Після візування «зеленої форми» фінансовим директором Альянсу, асистент програмного відділу Альянсу передає усі примірники такого договору для остаточної перевірки відповідному програмному фахівцю Альянсу на предмет:
* Логічної правильності розташування усіх додатків у відповідності до їхньої нумерації та наявність необхідної їхньої кількості;
* Правильність назв Додатків та номеру договору на Додатках №1; 1.1; 1.2; 2.1; 2.2 (для заявників спільних із Мережею) 3; 3.1-3.3; 3.4; 4; 12.
  + 1. Після цього асистент відділу субгрантування Альянсу прошиває усі наявні примірники договору про надання субгранту ниткою і на зворотному боці прошитого договору наклеює на кінці нитки папір («прошивка»), на який проставлятимуться печатки Альянсу, Мережі, Українського центру по контролю за соціально небезпечними хворобами та Субреципієнта. Разом із «зеленою формою» передає на підпис виконавчого директора Альянсу. Після підписання договору на титульній сторінці та на прошивці договору асистент відділу субгрантування ставить печатку Альянсу.
    2. Три підписаних виконавчим директором Альянсу примірники договору та «зелена форма» передаються асистентом програмного відділу відповідальному за передачу договорів іншому Основному реципієнту.
    3. Асистент відділу субгрантування Альянсу збирає по одному пакет екземпляру підписаних керівниками НУО договорів по всіх субреципієнтах, яким було підтримано діяльність по обох Основних реципієнтах і за які відповідає Альянс, та передає їх до Мережі відповідальному працівнику; підписані «зелені форми» передаються керівнику відділу фінансового грант-менеджменту Альянсу.
    4. Відповідальний фахівець Мережі контролює процес підписання отриманих договорів керівництвом Мережі та Українського центру по контролю за соціально небезпечними хворобами на титульній сторінці на прошивці договору, після чого повертає їх до Альянсу.
    5. Відповідальний фахівець Альянсу організує розсилку договорів про надання субгрантів, яким підтримано діяльність обох Основних реципієнтів і за які відповідає Альянс, кур’єрською поштою до відповідних субреципієнтів. Всі вищезазначені етапи оформлення та підписання договорів фіксуються у відповідній внутрішній таблиці.
    6. В разі термінової необхідності здійснення траншу, програмний фахівець Альянсу зберігає відскановані Титульну сторінку договору та лист-запит на транш до відповідного каталогу внутрішнього файлового серверу Альянсу, а також надсилає їх відповідному програмному фахівцю Мережі.
    7. Після отримання від субреципієнтів підписаних примірників договорів про надання субгрантів, асистент відділу субгрантування Альянсу передає керівнику відділу фінансового грант-менеджменту Альянсу 1 (один) примірник договору та оригінал листа-запиту на транш від Альянсу, а відповідному фахівцю Мережі – 1 (один) примірник договору та оригінал листа-запита на транш від Мережі. Про передачу цих документів робляться відповідні помітки в зведеній таблиці.

# Підписання договорів про надання субгранту

* + 1. Договори про надання субгрантів із субреципієнтами, яким підтримано діяльність одного Основного реципієнта, із усіма відповідними додатками до них готуються відповідними фахівцями такого Основного реципієнта.
    2. Договори про надання субгрантів субреципієнтів, яким підтримано діяльність обох Основних реципієнтів, готуються та підписуються за наступним алгоритмом:
       1. Уповноважена особа Основного реципієнту кур’єрською поштою надсилає до НУО 3 примірники Договору та шаблони листів-запитів на транш в друкованому вигляді. Одночасно із цим направляє до субреципієнтів шаблони листів-запитів в електронному форматі.
       2. Субреципієнт кур’єрською поштою повертає 2 примірники договорів до відповідного Основного реципієнта, а також оригінали листів-запитів на транш до Мережі та Альянсу. В разі термінової необхідності здійснення траншу субреципієнт надсилає скан-копії листа-запиту на транш та титульної сторінки підписаного договору про надання субгранту електронною поштою відповідному програмному фахівцю відповідального Основного реципієнта.
       3. Після отримання договорів, підписаних субреципієнтами, відповідальний за даний субгрант Основний реципієнти залишає один примірник собі, а один передає іншому Основному реципієнту.
       4. Договір про надання субгранту має бути укладений не пізніше 60 днів з дня направлення повідомлення заявнику про результати процедури субгрантування. Такий строк може бути продовжено за рішенням Рад(и) директорів у окремих випадках.
       5. До договору про надання субгранту можуть бути додані особливі умови, які є індивідуальними для кожного субреципієнта і виконання яких є обов’язковою умовою такого договору

# 

# Частина 3: Впровадження грантів

# Моніторинг субреципієнтів

* 1. Вся діяльність субреципієнтів підлягає моніторингу по відношенню до виконання договору про надання субгранту, програмних цілей та очікуваних результатів, викладених у робочому плані Основних реципієнтів, а також робочому плані субреципієнтів.
  2. Керівники відповідних підрозділів Основних реципієнтів забезпечують належний моніторинг виконання проекту. Такий моніторинг повинен, в основному, здійснюватись шляхом перевірки програмних та фінансових звітів, а також моніторингових візитів до субреципієнтів.
  3. Досягнення кожного очікуваного результату вимірюється за допомогою набору індикаторів. Дані по індикаторам збираються субреципієнтами в ході виконання проекту і вносяться у відповідну систему обліку (див. нижче) та подаються у формі програмного звіту із періодичністю, зазначеною в договорі про надання субгранту та / або інших особливих регуляторних документах (лист про дострокове припинення/призупинення субгранту тощо). Більш детально про звітність субреципієнтів див. пункт 18 цього Керівництва.
  4. В рамках програмної діяльності, яка передбачає облік клієнтів, які отримали послуги в проекті, субреципієнт повинен використовувати електронну базу даних «Case++» (для звітності Мережі) та електронну базу даних «SYREX» (для звітності Альянсу) з метою виконання постійного програмного моніторингу та формування звітності за результатами здійснення програмної діяльності.

## Моніторингові візити

* + 1. Основними завданнями моніторингових візитів є контроль за виконанням програмної діяльності, показників проекту та використанням коштів шляхом перевірки первинної документації та ознайомлення із безпосередньою діяльністю субреципієнтів на місцях.
    2. Моніторингові візити, оформлення та зберігання звітності по візитах, а також взаємодія із субреципієнтами відповідальних фахівців кожного Основного реципієнта здійснюється у відповідності до внутрішніх процедур Основних реципієнтів.
    3. Моніторингові візити проводяться за затвердженою Основним(и) реципієнтом (ами) моніторинговим інструментом («Формою звіту про проведення моніторингового візиту»). Моніторинговим інструментом є розроблена форма звіту про здійснення візиту, що відображає спроможність потенційного СР реалізовувати проектну діяльність (пре-моніторинг) або відображає ступінь відповідності реалізованої СР діяльності заявленим у проекті меті й завданням (моніторинг).
    4. Результати моніторингових візитів використовуються для коригування та удосконалення проектної діяльності, поліпшення механізмів звітності і контролю, виявлення та усунення перешкод у впровадженні проектів, оцінки обсягів та якості надання послуг, ефективності окремих інтервенцій тощо.
    5. **Програмні та фінансові пре-моніторингові візити** 
       1. З метою оцінювання спроможності потенційного субреципієнта виконувати проектну діяльність відповідно до вимог Основних реципієнтів та робочого плану проекту, до такого потенційного субреципієнта можуть здійснюватися візити програмного та / або фінансового попереднього моніторингу (більш детально див. Пункт 9 цього Керівництва).
    6. **Спільні візити програмного і фінансового фахівця**
       1. Візит має на меті оцінку системи надання послуг, перевірку факту надання послуг працівниками проекту та відповідної оплати наданих послуг.
       2. Під час підготовки до візиту проводиться оцінка факторів, що підвищують вірогідність порушень у сфері фінансового менеджменту.
       3. Під час візиту монітори перевіряють та оцінюють:
* Чи особи, що задіяні в проекті фактично надають послуги (інтерв’ю з клієнтами, співробітниками);
* Чи оплату отримують ті ж особи, що надають послуги (інтерв’ю з клієнтами, співробітниками);
* Відповідність обсягу задокументованих послуг фактично наданим (інтерв’ю з клієнтами, співробітниками, порівняння фінансових та програмних документів) тощо.
  + 1. **Програмні моніторингові візити та візити верифікації даних**

* + - 1. Програмні моніторингові візити до субгрантерів на місця здійснюються відповідними підрозділами програмного грант-менеджменту[[1]](#footnote-1). У особливих випадках за рішенням керівника відповідного підрозділу реалізації програми відповідного Основного реципієнта для здійснення візитів програмного моніторингу можуть залучатися зовнішні експерти.
      2. Метою цих візитів є перевірка/забезпечення:
* Реалізації всієї програмної діяльності у відповідності до договору про надання субгранту;
* Реалізації програмної діяльності у відповідності до затвердженого опису проекту та робочого плану, а також очікуваних результатів проекту;
* Досягнення проектом запланованих цілей протягом заданого періоду за всіма індикаторами його виконання;
* Верифікації даних (відповідності правильного оформлення внутрішньої документації проекту даним відповідної облікової системи (за напрямками) та кількісним даним звітів, дотримання принципів документування роботи, дотримання вимог з МіО проекту та звітності);
* Надання технічної підтримки субреципієнтам (за потреби), а саме кваліфікованої допомоги та рекомендацій з питань вирішення проблемних моментів та подолання бар’єрів у реалізації проекту, підвищення організаційної спроможності чи допомоги у реалізації поставлених основними реципієнтами завдань.
  + - 1. Візити з програмного моніторингу та/або візити верифікації даних повинні здійснюватися не менше 1 разу протягом проектного року.

* + 1. **Фінансові моніторингові візити**

* + - 1. Фінансові моніторингові візити до субгрантерів на місця здійснюються фінансовим підрозділом з підтримки субреципієнтів відповідного Основного реципієнта та/або представниками незалежного аудитора.
      2. Зазначений тип візиту може бути реалізований під час Спільного візиту програмного і фінансового фахівця (див. п. 12.5.6).
      3. Метою цих візитів є забезпечення витрачання коштів субгранту:
* У відповідності до затвердженого бюджету проекту;
* Згідно із затвердженими робочим планом та очікуваними результатами проекту;
* Згідно із правилами та приписами Основних реципієнтів та донорів,
* а також відповідності реалізації всієї діяльності договору про надання субгранту та законодавству України.
  + - 1. Візити фінансового моніторингу повинні здійснюватися відповідно до потреби, проте бажано не менше 1 разу протягом проектного року.
    1. Зазначена частота програмних і фінансових візитів є рекомендованою. Кількість візитів може бути змінена на вимогу донора, відповідно до наявних фінансових ресурсів або за рішенням керівника відповідного підрозділу реалізації програми Основного реципієнта при наявності важливих причин.
    2. Для отримання всебічної картини виконання програми у регіоні рекомендовано здійснювати, при можливості, спільні візити фахівців Основних реципієнтів, які представляють всі програмні компоненти, а також фінансового фахівця задля забезпечення мультисекторного регіонального підходу.
    3. Моніторингові візити завершуються заповненням моніторингових форм (інструментів), що містять оцінку конкретних пунктів впровадження проектної діяльності та рекомендації за результатами візиту, які надалі використовуються, окрім іншого, для контролю за виконанням рекомендацій, наданих субреципієнтами під час таких візитів.
    4. Зберігання відповідним чином оформлених звітів про проведення моніторингових візитів зберігаються працівниками, що здійснювали такий візит, на внутрішніх файлових серверах відповідних Основних реципієнтів у відповідності до їхніх внутрішніх процедур. Відповідальність за наявність усіх відповідним чином оформлених звітів про результати моніторингових візитів несуть відповідні керівники підрозділів реалізації програми Основних реципієнтів, працівники яких безпосередньо здійснювали візит.
    5. **Виявлення порушення, здійсненого субгрантерами під час реалізації проекту**
       1. У випадку, якщо моніторинговий візит та/або інформація з інших джерел свідчить про суттєві порушення у програмній та/або фінансово-адміністративній діяльності субреципієнтів, відповідний програмний/фінансовий фахівець зобов’язаний подати керівнику відповідного підрозділу деталізовану службову записку протягом 3 (трьох) робочих днів з моменту виявлення порушення та/або отримання такої інформації. В свою чергу, керівник відповідного підрозділу зобов’язаний проаналізувати отриману інформацію, доповісти про неї відповідному Директору Департаменту, а також, за необхідності, ініціювати створення робочої групи для розгляду та вирішення ситуації. Робоча група має право здійснити позаплановий (без попередження) моніторинговий візит до субреципієнта для оцінки ситуації. Результатом роботи робочої групи має бути рішення, яке оформлюється протоколом і описує питання подальшої співпраці з субреципієнтом, до якого існують претензії щодо порушення умов виконання проекту.
       2. Робоча група має прийняти рішення щодо кожного із заявлених порушень протягом одного місяця з моменту виявлення таких порушень.
       3. Рішення робочої групи розглядається та затверджується відповідним Директором Департаменту та підлягає остаточному схваленню Радою(ми) директорів Основних реципієнтів.

# Фінансування субреципієнтів

* 1. Фінансування субреципієнтів відбувається в національній валюті України у формі безготівкового перерахування коштів на поточний рахунок, відкритий або призначений субреципієнтом у банківській установі України спеціально для розміщення та використання коштів Гранту.
  2. Фінансування субреципієнтів відбувається відповідно до положень Договорів про надання субгранту та у відповідності до затверджених бюджетів.
  3. Діяльність за схваленими проектами фінансується частинами (траншами), за умови отримання Основними реципієнтами відповідного фінансування від Донору, як правило, на квартальній основі. Обсяги окремих виплат (траншів) визначаються під час підписання Договору про надання субгранту відповідно до затвердженого бюджету та робочого плану проекту і фіксуються у відповідних додатках до Договору.
  4. **Початкова виплата (перший транш)**
     1. Початкова виплата на користь субреципієнтів здійснюється відповідно до положень та у розмірі, зазначеному у Договорі про надання субгранту.
     2. Перший транш надається після отримання оригіналу Договору про надання субгранту з оригінальними підписами та печатками субреципієнта та обох Основних реципієнтів. Підставою для перерахування першого траншу є листи-запити до Основних реципієнтів від Субреципієнтів, оформлені за затвердженою Основними реципієнтами формою. Такі листи-запити повинні містити номер Договору про надання гранту, повну назву організації субреципієнта, банківські реквізити та суму запитуваного траншу, бути підписані керівником і завірені печаткою субреципієнта.
     3. У виключних випадках Основними реципієнтами може бути прийнято рішення про внесення змін до процедури фінансування субреципієнтів в частині здійснення першого траншу. Підставою у такому випадку може бути лист-запит від субреципієнта на префінансування – виплату частини першого траншу до підписання ним договору про надання субгранту.
  5. **Подальші виплати (наступні транші)**
     1. Наступні транші виплачуються тільки після повного виконання субреципієнтом всіх перелічених нижче умов:

1. Субреципієнт надає програмний та фінансовий звіти про реалізацію проектної діяльності за відповідний звітний період у терміни та в обсязі, зазначеному в Договорі про надання субгранту.
2. Програмний звіт перевіряють і затверджують відповідальні за реалізацію проекту фахівець(ці) Основного(их) реципієнта(ів). Затвердження звіту здійснюється відповідно до внутрішньої процедури Основного реципієнта. Отримання звіту фіксується відповідальним фахівцем в загальному реєстрі звітності Субреципієнтів.
3. Фінансовий звіт перевіряється відповідальним за супроводження Договору про надання субгранту фінансовим фахівцем відповідального за субгрант Основного реципієнта. Затвердження фінансового звіту здійснюється відповідно до внутрішньої процедури Основного реципієнта. Отримання звіту фіксується в реєстрі звітних документів Субреципієнтів.
   * 1. Фінансовий фахівець направляє субреципієнту лист із зауваженнями щодо складання фінансової звітності та відповідності наданих документів вимогам законодавства України (якщо такі є) та вимогам Договору про надання субгранту (т.з. аудиторський висновок). Субреципієнт надає письмову відповідь-пояснення щодо всіх зазначених зауважень і додає до листа копії запитуваних документів. Після отримання повного комплекту документів звіт вважається прийнятим.
     2. Умовою подальших виплат також є своєчасне та якісне виконання положень блоку «Особливі умови», якщо релевантно.
     3. Субреципієнт надає підписаний керівником і завірений печаткою субреципієнта лист-запит на отримання чергового траншу у затвердженій Основними реципієнтами формі (див. вище).
     4. Програмний(і) фахівець(ці) Основного(их) реципієнта(ів), відповідальний(і) за субгрант, а також відповідальний фінансовий фахівець Основного реципієнта відповідно до внутрішньої процедури Основного реципієнта на відповідному документі засвідчують відсутність будь-яких заборгованостей щодо звітності з боку Субреципієнта перед Основним(ми) реципієнтом(ами), після чого відповідні фахівці ініціюють підготовку документів на виплату.
     5. Відділ бухгалтерського обліку відповідного Основного реципієнта здійснює перерахування коштів у відповідності до наданих документів на виплату. Перерахування траншу фіксується в реєстрі звітних документів Субреципієнтів.

# Перерозподіл коштів субгранту

* 1. При виникненні необхідності перерозподілу коштів субгранту у випадку, коли зміни стосуються напрямків діяльності одного із Основних реципієнтів, субреципієнт повинен надіслати лист-запит із обґрунтуванням необхідності такого перерозподілу програмному фахівцю того Основного реципієнта, який відповідає за такі напрямки діяльності. Програмний фахівець у співпраці із відповідальним за субгрант фінансовим фахівцем та розпорядником бюджету приймає рішення щодо підтримки або відхилення запиту субреципієнта на перерозподіл. Копія листа із резолюцією направляється до НУО та фінансового спеціаліста, який відповідає за даний субгрант. Лист-запит із оригінальною резолюцією залишається у відповідального за субгрант програмного фахівця.
  2. При виникненні необхідності перерозподілу коштів субгранту у випадку, коли зміни стосуються напрямків діяльності обох Основних реципієнтів, субреципієнт повинен надіслати лист-запит із обґрунтуванням необхідності такого перерозподілу обом програмним фахівцям Основних реципієнтів. Програмні фахівці від обох Основних реципієнтів, із залученням відповідального за субгрант фінансового фахівця, а також відповідального фахівця відділу закупівель Мережі, приймають спільне рішення щодо підтримки або відхилення запиту субреципієнта на перерозподіл. Копія листа з резолюцією відправляється до субреципієнта, фінансового спеціаліста та програмного фахівця того Основного реципієнта, що не є відповідальним за даний субгрант . Лист із оригінальною резолюцією залишається у програмного фахівця Основного реципієнта, відповідального за даний субгрант.
  3. Якщо у субреципієнта в наявності є кошти одного із Основних реципієнтів, і при цьому виникає потреба оплатити планові потреби по напрямку діяльності, за який відповідає інший Основний реципієнт, субреципієнт може за допомогою електронної пошти звернутися із листом-проханням із описом ситуації, що склалася, до обох Основних реципієнтів одночасно. Відповідальний фахівець того Основного реципієнта, чиїх коштів немає в наявності у субреципієнта, електронною поштою підтверджує доцільність такого запиту, після чого відповідальний фахівець іншого Основного реципієнта, чиї кошти є в наявності у субреципієнта, приймає остаточне рішення щодо перерозподілу, про що повідомляє всі сторони.

# Закупівлі Субреципієнтів

* 1. Узгодження планів закупівель субреципієнтів
     1. При надсиланні листа до субреципієнта щодо погодження проектної пропозиції, програмний фахівець відповідного Основного реципієнта ставить у копію листа відповідального за закупівлі субреципієнтів фахівця Мережі.
     2. Після отримання сканованої версії листа-погодження проектної пропозиції від субреципієнта, відповідальний за закупівлі субреципієнтів фахівець Мережі надсилає субреципієнту лист електронною поштою з копією на відповідального програмного фахівця (якщо субреципієнт фінансується за кошти одного Основного реципієнта) або обох відповідальних програмних фахівців (якщо субреципієнт фінансується за кошти обох Основних реципієнтів) та відповідального за субгрант фінансового фахівця із інформуванням щодо змін у процедурах закупівель та проханням надіслати попередній план закупівель за проектом.
     3. Після отримання попереднього варіанту плану закупівель від субреципієнта, відповідальний за закупівлі субреципієнтів фахівець Мережі погоджує план закупівель шляхом листування/проведення телефонних переговорів. Максимальний строк погодження плану закупівель складає 20 календарних днів.
     4. Затверджений варіант плану закупівель в електронному вигляді надсилається відповідальним за закупівлі субреципієнтів фахівцем Мережі до субреципієнта з копією на відповідального програмного фахівця (якщо субреципієнт фінансується за кошти одного Основного реципієнта) або обох відповідальних програмних фахівців (якщо субреципієнт фінансується за кошти обох Основних реципієнтів) та відповідального за субгрант фінансового фахівця.
     5. Фінальний варіант плану закупівель надсилається субреципієнтом до відповідального за закупівлі субреципієнтів фахівця Мережі у вигляді скан-копії із підписом керівника організації-субреципієнта, відповідальних за закупівлі осіб та печаткою організації-субреципієнта.
     6. Після отримання фінального варіанту плану закупівель, відповідальний за закупівлі субреципієнтів фахівець Мережі проставляє необхідні відмітки в зведеній таблиці доопрацювання проектних пропозицій.
     7. Фінальна версія плану закупівель зберігається відповідальним за закупівлі субреципієнтів фахівцем Мережі у відповідному каталозі внутрішнього файлового серверу.
     8. За потребою плани закупівель субреципієнтів можуть бути передані фахівцям Альянсу в електронному та/або паперовому виглядах.
  2. Погодження закупівель субреципієнтів
     1. Закупівлі субреципієнтів повинні здійснюватися у відповідності до затверджених Основними реципієнтами Керівництва із закупівель товарів, робіт і послуг.
     2. В рамках реалізації проектів, субреципієнти можуть здійснювати закупівлі трьома способами: аналіз цін, місцеві закупівлі та тендер.
     3. Закупівлі методами аналізу ці та місцевих закупівель здійснюються субреципієнтами самостійно, без погодження із фахівцями Основного(их) реципієнта(ів). Всі необхідні документи по таких закупівлях подаються субгрантерами разом із фінансовою звітністю у відповідності до вимог до фінансової звітності по проекту та перевіряються відповідальним фінансовим фахівцем відповідного Основного реципієнта.
     4. У випадку проведення закупівлі методом проведення тендеру, його результати необхідно погоджувати у відповідального фахівця відділу закупівель Мережі.

# 

# Частина 4: Звітність за результатами впровадження грантів

# Звітність Субреципієнта

* 1. Періодично, у відповідності до визначених в Договорі про надання субгранту термінів або інших документах, що регулюють порядок та процедуру звітності, субреципієнти повинні подавати до Основних реципієнтів програмний та фінансовий звіти за затвердженими формами.

## Програмна звітність субреципієнтів

* + 1. Програмний звіт – формалізований документ, що містить кількісні та/або якісні показники, які вимірюють та характеризують процес впровадження проекту або програми.
    2. Інформація про виконану діяльність надається субреципієнтами Основним реципієнтам як правило на піврічній основі в установлені терміни, зазначені в Договорі про надання субгранту та у форматі, обумовленому загальними вимогами до програмної звітності кожного відповідного Основного реципієнта. Також, на вимогу Основних реципієнтів субреципієнти повинні надаватися підтверджуючі первинні документи.
    3. Відповідальні фахівці Основних реципієнтів перевіряють та узагальнюють інформацію за напрямками, отриману від усіх субреципієнтів, і подають узагальнені звіти до Донора або інших зацікавлених сторін (рух цієї інформації представлено у схемі 1).
    4. Загальні вимоги до програмної звітності та форми звітності розроблюються представниками відділів МіО Основних реципієнтів із залученням керівників підрозділів реалізації програм (програмних, фінансових, закупівель та інших у разі необхідності) кожного Основного реципієнта окремо.
    5. Відповідний підрозділ реалізації програми у співпраці з відділом МіО ознайомлює всіх субреципієнтів із загальними вимогами до програмної звітності, а також надає(ють) субреципієнтам технічну допомогу в підготовці програмних звітів.
    6. За збір та перевірку програмних звітів відповідають керівники відповідних підрозділів реалізації програми Основних реципієнтів, які здійснюють супровід програми або проекту.
    7. Програмні звіти перевіряються відповідним програмним фахівцем (відповідно до компоненту) і затверджуються відповідним керівником підрозділу реалізації програми. Фахівці підрозділів реалізації програми передають попередньо схвалені звіти субреципієнтів для зведення до відповідних відділів МіО Основних реципієнтів.
    8. Електронні звіти субреципієнтів зберігаються відповідними програмними фахівцями відповідно до внутрішніх процедур Основних реципієнтів.
    9. Паперова версія звіту повинна бути підписана керівником організації-субреципієнта та керівником проекту, а також завірена печаткою субреципієнта. За зберігання паперових версій звітів субреципієнтів відповідає керівник відповідного підрозділу реалізації програми відповідного Основного реципієнта.

## Фінансова звітність про використання коштів субгранту

* + 1. Фінансові звіти про використання субреципієнтами грантових коштів надаються всіма субреципієнтами Основним реципієнтам щоквартально в установлені терміни відповідно до Договору про надання субгранту та у формі, яка відповідає загальним вимогам щодо складання фінансової звітності.
    2. Відповідні фінансові фахівці, відповідальні за субгранти ознайомлюють всіх субгрантерів із загальними вимогами до фінансової звітності, а також надають їм технічну допомогу в підготовці фінансових звітів.
    3. Фінансовий звіт повинен включати:

1. Фактичні витрати в порівнянні з бюджетом на квартал і на строк дії Договору про надання субгранту до дати звіту;
2. Прогноз витрат на наступний квартал;
3. Звірку витрат;
4. Дані про статус виконання договорів про надання субгранту із субреципієнтами (якщо такі є);
5. Копії визначених Вимогами до фінансової звітності первинних фінансових та підтвердних документів.
   * 1. Фінансові звіти перевіряються відповідним фінансовим фахівцем у співпраці із субреципієнтом (та/або найманими консультантами-аудиторами) та затверджуються керівником відповідного фінансового підрозділу.
     2. За зберігання електронних версій фінансових звітів субреципієнтів відповідає відповідний фінансовий підрозділ. Усі електронні фінансові звіти субреципієнтів зберігаються у відповідному каталозі внутрішнього файлового сервера відповідного Основного реципієнта.
     3. Паперова версія звіту повинна бути підписана керівником субреципієнта та керівником проекту, а також завірена печаткою субреципієнта. Після проходження річного зовнішнього аудиту, паперові версії звітів скануються для подальшого зберігання у форматі електронного архіву. Паперові версії утилізуються. За зберігання паперових версій фінансових звітів субреципієнтів, а в подальшому електронного архіву відповідає керівник відповідного підрозділу фінансової підтримки.

## Фінансова звітність за використання ТМЦ

* + 1. Фінансові звіти про використання субреципієнтами благодійного цільового пожертвування у вигляді майна надаються Альянсу всіма субреципієнтами, що його отримують від Альянсу. Звіти подаються щоквартально в установлені терміни відповідно до Договору про надання субгранту та у формі, яка відповідає загальним вимогам щодо складання фінансової звітності.
    2. Фінансовий звіт повинен включати:
* Обіг товарів та обладнання для сфери охорони здоров'я та медичного призначення;
* Отримання товарів та обладнання для сфери охорони здоров'я та медичного призначення;
* Видаток за видами діяльності товарів для сфери охорони здоров'я та медичного призначення;
* Видаток товарів для сфери охорони здоров'я та медичного призначення;
* Копії визначених Вимогами до фінансової звітності первинних фінансових та інших документів.
  + 1. Фінансові звіти перевіряються відповідним фінансовим фахівцем Альянсу у співпраці із субреципієнтом (та/або найманим консультантом Альянсу) та затверджуються керівником відповідного фінансового підрозділу Альянсу.
    2. За зберігання електронних версій фінансових звітів субреципієнтів відповідає відповідний фінансовий підрозділ Альянсу. Усі електронні фінансові звіти субреципієнтів зберігаються у відповідному каталозі внутрішнього файлового сервера Альянсу.

Паперова версія звіту повинна бути підписана керівником субреципієнта та керівником проекту, а також завірена печаткою субреципієнта.

## Звітність для цілей проведення річного аудиту

# Фінансовий звіт про надходження та використання грошових коштів в рамках реалізації програм за фінансової підтримки Глобального фонду для цілей щорічного аудиту є невід’ємною частиною фінансового звіту Субреципієнта за четвертий квартал календарного року.

* + 1. Фінансовий звіт для цілей щорічного аудиту подається всіма Субреципієнтами Основним реципієнтам до 31 січня наступного календарного року у формі, яка відповідає загальним вимогам щодо складання фінансової звітності про надходження та використання грошових коштів для цілей аудиту.
    2. Відповідні фінансові фахівці, відповідальні за субгранти ознайомлюють всіх субгрантерів із загальними вимогами до звітності для цілей річного аудиту, а також надають їм технічну допомогу в підготовці.

# Частина 5: Закриття, призупинення та продовження субгрантів/проектів.

# Закриття, призупинення та продовження субгрантів/проектів

## Закриття субгрантів/проектів: причини та види процедур закриття субгрантів/проектів.

* + 1. **Закриття** субгранту/проекту полягає у остаточному програмному та фінансовому звітуванні субреципієнта про результати діяльності проекту, проведенні остаточних фінансових взаєморозрахунків за проектом та поверненні відповідному Основному(им) реципієнту(ам) або передачі третім особам майна, придбаного в рамках проекту.
    2. **Планове** закриття субгрантувідбувається після завершення строку реалізації проекту.
    3. **Позапланове** закриття субгрантуможу відбуватися як за ініціативою Основного(их) реципієнта(ів), так і за ініціативою Субреципієнта.
    4. Дія договору про надання субгранту може бути достроково припинена Основним(и) реципієнтом(ами) в у випадку односторонньої відмови від реалізації проекту у повному обсязі або у частині в будь-який час та з будь-яких підстав визначених на власний розсуд Основним(и) реципієнтом(ами), включаючи, але не обмежуючись, нижченаведені підстави:
       1. на вимогу Основного(их) реципієнта(ів) у зв’язку з порушенням субреципієнтом чинного законодавства чи умов договору про надання субгранту, включаючи порушення Кодексу поведінки реципієнтів ресурсів Глобального фонду;
       2. у разі ліквідації Основного(их) реципієнта(ів) чи субреципієнта;
       3. у випадку затримки субреципієнтом надання звітності більш ніж на 30 (тридцять) календарних днів;
       4. у випадку негативної оцінки Основним(и) реципієнтом(ами) звітності про реалізацію проекту субреципієнтом чи результатів аудиту Проекту;
       5. у випадку використання субгранту в цілому або будь-якої його частини не за цільовим призначенням;
       6. неможливості для Основного(их) реципієнта(ів) розпочати або продовжити виплату коштів субгранту внаслідок дії незалежних від Основного(их) реципієнта(ів) зовнішніх обставин, у тому числі, але не обмежуючись, дій щодо припинення чи зупинення фінансування програм і проектів Основного(их) реципієнта(ів) з боку донорів, а також дій державних органів та органів місцевого самоврядування, якщо це позбавить Основного(их) реципієнта(ів) можливості виконувати свої зобов'язання договором про надання субгранту(ів);
       7. якщо з будь-яких джерел Основного(их) реципієнта(ів) стало відомо, що проти субреципієнта чи його посадової особи та/або працівника порушено кримінальне або адміністративне провадження, або субреципієнт чи його посадові особи та/або працівник виступає відповідачем у цивільному провадженні щодо стягнення боргу тощо;
       8. у випадку невиконання субреципієнтом особливих умов до договору про надання субгранту;
       9. якщо Основному(им) реципієнту(ам) стало відомо про випадки шахрайства, в тому числі про підробку документів зі сторони посадових осіб та/або працівників субреципієнта;
       10. у випадку, якщо субреципієнт не погоджується із запропонованими Основним(и) реципієнтом(ами) змінами до додатків до договору про надання субгранту у порядку передбаченому п. 11.5 тексту договору про надання субгранту;
       11. реорганізації субреципієнта або зміни в його керівному складі;
       12. у випадку відмови з боку субреципієнта у безперешкодному доступі до інформації, документів, приміщень тощо які були оформлені або використовувалися під час та для цілей реалізації проекту;
       13. у випадку невиконання у визначений Основним(и) реципієнтом(ами) або уповноваженою Донором особою строк рекомендацій, наданих за результатами моніторингового візиту, здійсненого до субреципієнта.

## Процедура закриття субгрантів/проектів

* + 1. Після отримання від субреципієнта програмного та фінансового звіту за останній звітний період проекту, або з моменту отримання Основним(и) реципієнтом(ами) письмового повідомлення субреципієнта про його бажання достроково припинити дію Договору про надання субгранту, або з моменту отримання субреципієнтом вимоги від Основного(их) реципієнта(ів) про дострокове припинення дії Договору про надання субгранту (далі – «Момент початку закриття субгранту»), субреципієнт зобов’язаний упродовж 30 календарних днів з моменту початку закриття субгранту, якщо інше не визначено Організацією:
       1. надати програмний та фінансовий звіти за визначений Основним(и) реципієнтом(ами) період у випадку позапланового закриття субгранту/проекту;
       2. забезпечити проведення перевірки Основним(и) реципієнтом(ами) та узгодити з ним/ними всі дані, зазначені субреципієнтом у звітах про використання субгранту;
       3. забезпечити Основному(ним) реципієнту(ам) доступ для проведення перевірки до усього майна, що надане за договором про надання субгранту або придбане за кошти субгранту, та надати Основному(ним) реципієнту(ам) інвентаризаційний перелік такого майна, в якому обов'язково вказується така інформація:

(а) опис майна;

(б) дата придбання майна;

(в) вартість майна, сплачена постачальнику під час придбання такого майна;

(г) місцезнаходження і стан майна;

(д) запланований Набувачем порядок використання майна після закриття субгранту;

* + - 1. за необхідності повідомити Основного(их) реципієнта(ів) про потребу фінансування невиконаних зобов'язань субреципієнта в рамках субгранту/проекту, які не були відображені в останньому фінансовому звіті субреципієнта. Якщо такі зобов’язання субреципієнта визнані Основним(и) реципієнтом(ами) обґрунтованими, то Основі реципієнти можуть покрити витрати субреципієнта для погашення таких зобов’язань;
      2. повернути на вимогу Основного(них) реципієнта(ів) всі невикористані або використані не за цільовим призначенням кошти субгранту. Невикористаними вважаються кошти субгранту, які фактично отримані субреципієнтом та не використані у строк реалізації субгранту/проекту. Використаними не за цільовим призначенням вважаються кошти субгранту, які були фактично отримані субреципієнтом та використані із порушенням умов договору про надання субгранту та/або додатків до нього;
      3. повернути у власність Основного(них) реципієнта(ів) та/або передати у власність третім особам, визначеним Основним(ими) реципієнтом(ами) майно, надане за субгрантом або придбане за кошти субгранту.
      4. З Моменту початку закриття субгранту субреципієнт не має права приймати на себе будь-які нові зобов'язання за рахунок коштів субгранту та повинен припинити витрачання коштів субгранту на невиконані зобов'язання до одержання дозволу Основного(их) реципієнта(ів) на здійснення відповідних витрат.
      5. Після виконання субреципієнтом зобов’язань, передбачених п. 18.2.1. цього Керівництва, у випадку відсутності вимог або претензій до субреципієнта Основний(і) реципієнт(и) направляє(ють) субреципієнту лист про закриття субгранту/проекту. При цьому в будь-якому випадку залишаються чинними і підлягають виконанню зобов'язання, пов'язані з поверненням коштів та майна Основного(их) реципієнта(ів).
      6. У випадку невиконання або неналежного виконання субреципієнтом зобов’язань, передбачених пунктом 18.2.1. цього Керівництва, після спливу 30-денного строку, зазначеного в пункті 18.2.1. цього Керівництва, Основний(і) реципієнт(и) надсилає(ють) субреципієнту вимогу про повернення коштів та/або майна, придбаного за кошти Субгранту (далі – «Лист-вимога»).
      7. Субреципієнт зобов’язаний виконати зазначені у Листі-вимозі вимоги щодо повернення майна, придбаного за кошти субгранту упродовж 10 календарних днів з моменту отримання Листа-вимоги, якщо інший(і) строк(и), не визначений(і) Основним(и) реципієнтом(ами) у Листі-вимозі. Вимога щодо повернення невикористаних або використаних не за цільовим призначенням коштів субгранту має бути виконана субреципієнтом не пізніше 3 (трьох) банківських днів з моменту отримання Листа-вимоги.
      8. Після виконання всіх вимог субреципієнтом, визначених у Листі-вимозі, Основний(і) реципієнт(и) направляє(ють) субреципієнту лист про закриття субгранту.
      9. Договір про надання субгранту вважатиметься припиненим з дати, вказаної в листі про закриття субгранту, якщо субреципієнтом були виконані всі зобов’язання за таким договором. При цьому в будь-якому випадку залишаються в силі і підлягають виконанню зобов'язання, пов'язані з поверненням коштів та майна Основного(их) реципієнта(ів).
    1. У разі прийняття Основним(и) реципієнтом(ами) рішення про дострокове припинення дії договору про надання субгранту в порядку односторонньої відмови, як це передбачено п. 18.3.1. цього Керівництва, застосовується процедура позапланового закриття проекту відповідно до порядку, прописаного у пункті 18.2. цього Керівництва. В такому випадку у субреципієнта виникають зобов’язання, перераховані у пункті 18.2. цього Керівництва.
    2. У разі отримання Основним(и) реципієнтом(ами) письмового повідомлення субреципієнта про його бажання достроково припинити реалізацію проекту та/або дії договору про надання субгранту, застосовується процедура позапланового закриття проекту у відповідності до алгоритму, прописаного у п. 18.2. цього Керівництва. В такому випадку у субреципієнта виникають зобов’язання, перераховані у пункті 18.2. цього Керівництва

## Призупинення дії субгранту/проекту

* + 1. За рішенням Рад(и) директорів Основного(их) реципієнта(ів) проект може бути на деякий час призупинено.
    2. В такому випадку Основний(і) реципієнт(и) надсилає офіційне повідомлення у письмовому вигляді субреципієнту із зазначенням причини, термінів та умов призупинення проекту субреципієнта. В такому повідомленні також зазначаються обставити, за яких проект буде або поновлено або закрито.

## Продовження дії субгранту/проекту

* + 1. В разі необхідності продовження дії субгранту/проекту, зацікавлена сторона у письмовому вигляді може надіслати відповідну пропозицію іншій стороні. Інша сторона повинна розглянути пропозицію та надати відповідь у письмовому вигляді.

# 

# Частина 6: Додаткова інформація

# Аудит субреципієнтів, як складова частина аудиту Основних реципієнтів

* 1. Відповідно до вимог Глобального фонду щороку після закінчення фінансового року Основні реципієнти повинні проходити зовнішній незалежний аудит. При цьому, діяльність (повністю або частково) деяких їхніх субреципієнтів є однією зі сфер перевірки таким незалежним аудитом.
  2. На письмову або усну вимогу Основного реципієнта або уповноваженого ним представника незалежної аудиторської компанії, що була відібрана на конкурсній основі для проведення такого незалежного аудиту, субреципієнт повинен надати доступ до будь-якої проектної програмної або фінансової документації, що підлягатиме перевірці в рамках такого незалежного аудиту.

# Принципи розподілу субреципієнтів між Основними реципієнтами

* 1. Відповідальність за субгранти, в яких було підтримано діяльність одного Основного реципієнта було передано такому Основному реципієнту.
  2. Відповідальність за субгранти, в яких було підтримано діяльність обох Основних реципієнтів було розподілено між Основними реципієнтами в залежності від пропорції фінансування кожним із Основних реципієнтів.

1. Фахівці відділу моніторингу і оцінки Мережі здійснюють візити верифікації даних, які спрямовані на перевірку якості відзвітованих даних, дотримання вимог до МіО проекту та звітності, дотримання принципів документування роботи. Візити такого типу здійснюються лише до субреципієнтів, які підтримуються Мережею. [↑](#footnote-ref-1)