

Особливі умови

№	Умова	Термін виконання
1.	Загальні умови для програмних компонентів, що зазначені у Додатку №13	
1.1	<p>Видати по організації Наказ(и): Про створення групи впровадження проекту в цілому або програмного(х) компоненту(ів) (далі – ПК), який повинен включати та/або визначати, але не обмежуватись:</p> <ul style="list-style-type: none"> • особу (або осіб), яка є керівником або куратором проекту/ПК; • склад групи впровадження проекту/ПК (ПіБ, посада та основна функція у проекті); • показники та кількісні цілі проекту/ПК, які необхідно виконати, та документацію, яка підтверджує їх виконання; • особу (або осіб), яка забезпечує та здійснює МІО за ПК та особу, яка може її (їх) замінити у разі тимчасової відсутності (закріпити ці функції у посадових інструкціях або прописати у технічному завданні); • затверджує Алгоритм моніторингу за проектною діяльністю або ПК (дивись п. 2); • терміни підготовки та подачі звітності Організації; • терміни зберігання паперової документації (обліково та звітної) – не менше 7 років після завершення проектної діяльності; • питання дотримання конфіденційності інформації. <p>В Наказі також має бути визначено особу або осіб, на яку або яких покладено:</p> <ul style="list-style-type: none"> • доведення даного наказу під підпис всіх штатних працівників проекту. • контроль за виконанням даного наказу. <p>УВАГА! До наказу включаються лише штатні працівники організації.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Набувач має ознайомити весь персонал проекту з вимогами Наказу та цілями проекту. Кожен Наказ має містити дату ознайомлення, ПіБ та підпис працівника проекту, ознайомленого з даним наказом. УВАГА! Під формулюванням «З наказом ознайомлені» ставлять підпис лише штатні працівники організації. У разі залучення до виконання проекту зовнішніх консультантів організувати та забезпечити їх ознайомлення з вимогами даного наказу під підпис через протокол робочої зустрічі або іншим документом. 	<p>Протягом 15 календарних днів з дня підписання Договору та у разі виникнення змін.</p> <p>Для кожного програмного компоненту може бути розроблений окремий Наказ або один наказ для проекту (на розгляд Набувача)</p>
1.2	<p>Розробити Алгоритм моніторингу за проектною діяльністю або ПК, який повинен включати, але не обмежуватись:</p> <ul style="list-style-type: none"> • стислі обов’язки особи, яка буде здійснювати МІО за проектом/ПК; • стислі обов’язки осіб, які будуть залучатися до збору даних за проектом/ПК; • показники/індикатори проекту/ПК (назва та кількісні цілі); 	<p>Протягом 15 календарних днів з дня підписання Договору.</p> <p>Для кожного програмного</p>

	<ul style="list-style-type: none"> • зразки первинної облікової документації (надані Організацією, розроблені самостійно), які необхідно вести при реалізації проекту/ПК, та терміни її заповнення та подання; • інструменти збору даних, які використовуються для узагальнення даних (Реєстри обліку в форматі Excel), та терміни їх заповнення; • зразки звітної документації за проектом/ПК (які подаються Організації, внутрішні звіти для виконавців), терміни її подання; • перерахувати первину документацію, яку необхідно оформляти для підтвердження діяльності, та яка буде подаватися разом зі звітом; • періодичність проведення внутрішнього моніторингу за виконанням показників/індикаторів ПК: ПЛАН-ФАКТ; • терміни зберігання облікової та звітної документації (паперової та електронної). 	<p>компоненту може бути розроблена окрема</p> <p>Інструкція по МіО або одна для обох компонентів</p> <p>(на розгляд Набувача)</p>
1.3.	<p>Ведення облікової документації, що надається Організацією:</p> <p>З метою відображення змісту програмної діяльності, підтвердження кількісних результатів та узагальнення результатів в зручному вигляді для перевірки даних Набувач зобов'язаний вести первинну облікову документацію (паперову або інструменти обліку у форматі Excel), що надається Організацією (в залежності від діяльності, яка здійснюється):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Реєстраційну форму учасників заходу (тренінг, робоча зустріч, круглий стіл та ін.) в паперовому вигляді з обов'язковим підписом учасників заходу, який ставиться за кожен день відвіданого заходу. Підписується відповідальною особою за проведення заходу (яка перевіряє повноту заповнення форми, проставлені підписи учасників тощо). 2. Електронний реєстр обліку протренованих осіб в форматі Excel (ведеться одна форма на весь проектний рік, дані в Реєстрі накопичуються). 3. Звіт тренера в паперовому вигляді з обов'язковим його підписом. 4. Звіт про візит (моніторинговий, менторинговий, технічної допомоги тощо) в паперовому вигляді з обов'язковим підписом особи, яка здійснила візит. <p>УВАГА! Використання логотипу Організації та назви Програми Глобального фонду на документації в паперовому вигляді обов'язкове.</p> <p><i>В рамках виконання ПК, що зазначені у Додатку №13, електронна база даних «Case++», яка розроблена Організацією для здійснення постійного програмного моніторингу та формування звітності за результатами здійснення програмної діяльності, не використовується.</i></p>	Протягом проекту
1.4.	<p>Ведення облікової документації, що розробляється Набувачем:</p> <p>З метою відображення змісту програмної діяльності за програмним компонентом, підтвердження кількісних результатів та узагальнення результатів в зручному вигляді для перевірки даних Набувач самостійно розробляє та веде первинну обліково-звітну документацію: паперову та/або інструменти обліку у форматі Excel.</p>	Протягом 15 календарних днів з дня підписання Договору.

	<p>В додатку №2 до даного Договору визначені показники/індикатори, для підтвердження яких необхідно вести інструменти обліку у форматі Excel (далі - електронні Реєстри).</p> <p>Електронні Реєстри у форматі Excel розробляються та ведуться у напрямку (але не обмежуючись):</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>обліку осіб, які залучаються до мобілізації спільнот, до адвокації у напрямку забезпечення сталості послуг ТБ/ВІЛ/ВГ, внесення зміни до законодавства тощо (регіональні лідери спільнот, представники інтересів спільнот та ін.);</i> • <i>обліку представників спільноти, які входять до складу координаційних механізмів (національні/обласні/міські координаційні ради, міжсекторальні робочі групи тощо);</i> • <i>обліку поданих пропозицій до Стратегій/Програм/Планів заходів у напрямку сталого фінансування послуг ТБ/ВІЛ/ВГ;</i> • <i>обліку вдосконалених Стратегій/Програм/Планів заходів щодо протидії ВІЛ, ТБ, ВГ;</i> • <i>обліку поданих пропозицій щодо змін законодавства та вдосконалених НПА,</i> • <i>обліку реалізованих кейсів/ініціатив бюджетної адвокації;</i> • <i>обліку візитів (моніторингових, менторських, технічної допомоги тощо);</i> • <i>обліку надання послуг (правова допомога, консультаційні послуги тощо);</i> • <i>обліку інформаційних повідомлень;</i> • <i>та ін..</i> <p>Допускається в одному Реєстрі вести облік осіб та діяльності. Наприклад: (1) облік представників спільноти з бюджетної адвокації та облік реалізованих ними кейсів з бюджетної адвокації; (2) облік представників спільноти, які ввійшли до складу координаційних механізмів та облік наданих ними пропозицій до НПА та прийнятих пропозицій).</p> <p>Дані у Реєстрах накопичуються.</p> <p>Формати електронних Реєстрів, зокрема їх наповнення необхідними даними, узгоджуються з Організацією.</p> <p>У разі необхідності, Організація залишає за собою право запропонувати Набувачу обліковувати інші дані в форматі Excel.</p> <p>За домовленістю з Організацією, Набувач для обліку діяльності може використовувати свої інструменти збору даних (бази даних, програми, файли Excel тощо).</p> <p>При розробці Набувачем паперової первинної документації (облікової або звітної), необхідної для виконання проекту, використовувати логотипи Організації та назву Програми Глобального фонду.</p>	<p>Ведеться протягом проекту</p>
--	---	----------------------------------

2.	Умови для окремих програмних компонентів: 145М, 152М, 154М, 155М, 156М, 157М, 158М, 160М	
2.1	Набувач зобов'язується здійснювати моніторинг, фіксацію та реагувати на порушення прав спільнот за допомогою електронної системи моніторингу і оцінки DataCheck (або мобільного додатку DataCheck)	Протягом проекту
3.	Умови для окремих програмних компонентів: 153М	
3.1	Набувач зобов'язується здійснювати моніторинг та фіксацію ситуації з туберкульозом на базі громади, реагувати на порушення прав пацієнтів, використовуючи електронний інструменту для моніторингу на базі спільноти ТБ (Onelmpact) (або мобільного додатку Onelmpact)	Протягом проекту
4.	Умови для окремих програмних компонентів: 161М	
4.1	Надання юридичної інформації людям, які живуть з ВІЛ, ТБ та представникам уразливих до ВІЛ груп населення, відбувається з використанням ІТ-рішення (платформа чат-боту «Юр.бот 100% ЖИТТЯ»).	Протягом проекту