

ЗАГАЛЬНІ ВИМОГИ ДО ПРОГРАМНОЇ ЗВІТНОСТІ

Набувач, відповідно до статті 4. даного Договору, зобов'язаний звітувати Організації про виконання своєї програмної діяльності зазначеної у Описі проекту (заявка про надання Субгранту, Додаток №1 до цього Договору) та про виконання показників та індикаторів Проекту зазначених у Додатку №2 до цього Договору.

Програмні компоненти (далі – ПК), що виконуються Набувачами, розділяються на два великих напрямки: **сервісний напрямок діяльності або сервісні проекти** (послуги з догляду і підтримки, профілактичні послуги, соціальний супровід та ін.) та напрямок з адвокації, мобілізації спільнот, технічної підтримки, моніторингу порушення прав та правової допомоги (далі – **адвокаційний напрямок діяльності або адвокаційні проекти**).

Перелік ПК для адвокаційного напрямку діяльності перерахований у додатку №13 до цього Договору. При реалізації всіх адвокаційних проектів для фіксації результатів діяльності **використовується інструмент у форматі Excel - Логічна матриця** (це «Таблиця з логічною структурою Проекту та показниками ефективності його виконання», Додаток № 2 до цього Договору). *У Логічній матриці прописується логіка виконання проекту, шляхом визначення конкретних цілей, які має вирішити проект (тобто які очікуються зміни та користь від реалізації проекту), а також способів їх досягнення, а саме: які завдання має виконати проект, щоб отримати конкретний результат від реалізації проекту, та які активності необхідно зробити, щоб досягти конкретних результатів та конкретних цілей.*

Крім цього, за окремими адвокаційними ПК, що визначені у Додатку №5 до цього Договору, використовують наступні електронні інструменти: мобільний додаток DataCheck, мобільний додаток Onelmpact, платформа чат-боту «Юр.бот 100% ЖИТТЯ».

Всі решта ПК, що не перераховані у Додатку №13 до цього Договору, відносяться до сервісного напрямку діяльності. Сервісні напрямки діяльності обліковуються електронною базою даних «Case++» (далі - база «Case++»).

Для сервісного та адвокаційного напрямків діяльності є **відмінності у звітуванні**, які будуть зазначені у цьому Додатку.

Виконання своєї програмної діяльності Набувач відображає **у програмному звіті**.

Програмний звіт складається з 2-х файлів та додатків (останні лише для підтвердження діяльності за ПК, що визначені у Додатку №13 до цього Договору):

- **кількісний звіт – це файл у форматі Excel** зі звітною формою із програмними показниками запланованими (ПЛАН) та фактично виконаними (ФАКТ);
- **описовий звіт - це файл у форматі Word** для тексту-опису програмної діяльності;
- **додатки - це первинна документація** (у тому числі інструменти збору даних в форматі Excel та інші електронні інструменти), якою підтверджується виконання діяльності та показників/індикаторів ПК, що визначені у Додатку №13 до цього Договору.

Зразки первинної документації можуть надаватися Організації і являються обов'язковими для ведення, а також можуть самостійно розроблятися Набувачем (дивись Додаток №5 до цього Договору) – це реєстраційні форми, зразки звітів, зразки документації для обліку програмної діяльності, Реєстри у форматі Excel, звіти з електронних систем та інструментів тощо.

До первинної документації також належать документи, які продукуються діяльністю, розробляються, удосконалюються в ході реалізації проекту/ПК та затверджуються за участі Набувача (листування, пропозиції, протоколи зустрічей, проекти НПА, інформаційні повідомлення про діяльність, розпорядження, протокольні рішення, затверджені НПА тощо).

До первинної документації також належать документи інтелектуальної власності, які були створені в рамках виконання Проекту (інформаційні та аналітичні матеріали, публікації, відеофільми, навчальні модулі, програми тренінгів, методичні матеріали, роздаткові матеріали, презентації тощо).

По кожному з напрямків (сервісному, адвокаційному) Програмний звіт подається **у 2-х форматах** (дивись у додаток №4 до цього Договору):

- **в електронному вигляді** (надсилається електронною поштою на адресу програмного куратора зі сканованими додатками (останні для ПК, що визначені у Додатку №13 до цього Договору) **до 5-го числа наступного місяця за звітним періодом**. У разі потреби додатками можуть супроводжуватися сервісні проекти.
- **у паперовому вигляді** (на запит програмного куратора після його прийняття).

Звітні періоди та терміни для звітування визначені у додатку №4 до цього Договору та **залежать від напрямків діяльності**:

- для сервісного напрямку** - тривалість звітного періоду - 3 міс., (4 звітних періоди на щоквартальній основі: 01.01.2021-31.03.2021; 01.04.2021-30.06.2021; 01.07.2021-30.09.2021; 01.10.2021-31.12.2021);
- для адвокаційного напрямку** - тривалість звітного періоду - 6 міс., (2 звітних періоди на піврічній основі: 01.01.2021-30.06.2021; 01.07.2021 – 31.12.2021).

Для програмної звітності, **в залежності від напрямків діяльності та тривалості звітного періоду, встановлені два типи програмного звіту**:

- Квартальний** (тривалість звітного періоду - 3 міс., звітується на щоквартальній основі) **для сервісних напрямків**;
- Піврічний** (тривалість звітного періоду - 6 міс., звітується на піврічній основі) **для адвокаційного напрямку**.

Програмний звіт по кожному з напрямків (сервісний, адвокаційний) Набувачем готується окремо, це пов'язано як з різною тривалістю звітного періоду, так і з їх супроводом різними програмними фахівцями Організації. Крім цього, **по адвокаційним проектам програмний звіт готується окремо по кожному ПК**, що визначені у Додатку №13 до цього Договору.

ЗАГАЛЬНИЙ ПОРЯДОК ПОДАННЯ ТА ЗАТВЕРДЖЕННЯ ПРОГРАМНОЇ ЗВІТНОСТІ

1. Форма кількісного програмного звіту є **унікальною для кожного Набувача**.

Форма кількісного звіту для сервісних напрямків діяльності вбудована до бази Case++». Звіт формується базою «Case++» після внесення до неї даних програмного моніторингу. Вивантажується Набувачем з бази «Case++» у форматі Excel та надсилається до Організації.

Формою кількісного програмного звіту для адвокаційного напрямку є Додаток №2 до цього Договору – це «Таблиця з логічною структурою Проекту та показниками ефективності його виконання» (або Логічна матриця) у форматі Excel. Набувач отримує Логічну матрицю від програмного куратора Організації **перед початком кожного звітного періоду** (за 5 днів до закінчення звітного періоду) **з захованими даними за попередній період**.

2. Форма описового програмного звіту є **єдиною для всіх Набувачів в рамках кожного з напрямків сервісного та адвокаційного**.

Зразок даної форми Набувач отримує від програмного куратора Організації **перед початком кожного звітного періоду** (за 5 днів до закінчення звітного періоду).

Заповнюється Набувачем відповідно до запропонованої Організацією структури. Програмний куратор Організації залишає за собою право координації висвітлення діяльності Набувачем.

До описового звіту вноситься ключова інформація про хід та стан реалізації проекту або окремих ПК. Зокрема **стисло описується діяльність за проектом** (що зроблено, які результати отримано, оцінка виконання показників/індикаторів у контексті План/Факт тощо), **успіхи у виконанні проекту** (діяльність та результати від неї що підсилили даний проект або наблизили до досягнення результатів, вплив діяльності та результатів на досягнення цілей проекту тощо), **проблемні моменти у виконанні проекту** (причини та перешкоди, що заважають впровадженню проекту, шляхи та терміни вирішення проблемних моментів тощо).

Для ПК, які перераховані в Додатку №13 до даного Договору, **опис діяльності здійснюється в межах виконання кожної конкретної цілі**, що вказані у Логічній матриці. В описовому звіті вказується **фраза «Всі додатки з первинною документацією додаються до даного звіту в електронному форматі»**.

3. Звітні форми стосуються лише програмної діяльності і не використовуються для фінансової звітності.

4. Звітні форми використовуються лише для звітування тієї діяльності, що фінансується Організацією у рамках даного Проекту.

5. Набувач **у термін не пізніше 5 (п'яти) календарних днів після закінчення звітного періоду** пересилає програмний звіт **в електронному вигляді** програмному куратору Організації (надсилає електронною поштою кількісний та описовий звіт).

Для ПК, які перераховані в Додатку №13 до даного Договору, **до Програмного звіту в обов'язковому порядку додаються сканкопії первинної документації**, що підтверджують діяльність та виконання показників.

Якщо 5-й календарний день припадає на вихідний, електронну версію Програмного звіту необхідно надсилати в останній робочий день, який передує дню подачі звіту.

6. **Формат електронного програмного звіту** розглядається фахівцями Організації (програмним куратором, фахівцем з питань моніторингу) щодо повноти наданих документів, щодо відповідності відзвітованих даних програмній діяльності, зазначеній у Додатку №1 до цього Договору; оцінюється виконання показників (ПЛАН-ФАКТ) відповідно до Додатку №2 до цього Договору; перевіряється підтвердження виконаної діяльності та відзвітованих показників первинною документацією; перевіряється якість відзвітованих даних (повнота заповнення бази даних «Case++», електронних реєстрів, інструментів та систем тощо) та ін.

У разі наявності коментарів та зауважень від фахівців Організації, програмний фахівець повертає електронний звіт Набувачу на доопрацювання.

7. **В рамках виконання ПК, зазначених у Додатку №13 до даного Договору, показники проекту вважаються виконаними та зарахованими, якщо вони підтверджені первинною документацією** (в окремих випадках можуть бути зараховані без документального підтвердження).

8. **Прийнятий Організацією Програмний звіт** (описовий та кількісний) разом з усіма додатками з первинною документацією в електронному форматі **надсилається програмним куратором Набувачу для зберігання та друку.**

9. **Додатки з первинною документацією** (зокрема в рамках виконання ПК, зазначених у Додатку №13 до даного Договору) **не друкуються, а додаються до програмного звіту в електронному форматі, про що зазначається у описовому звіті.**

За вимогою програмного куратора додатки з первинною документацією можуть бути у повному обсязі або вибірково надруковані Набувачем.

10. Запит на друк програмного звіту (описового та кількісного) здійснюється Організацією електронною поштою.

11. Програмний звіт (описовий та кількісний) в паперовому вигляді подається Набувачем до Організації на запит програмного куратора.

12. Описовий та кількісний звіти повинні бути підписані Набувачем та скріплені мокрою печаткою організації. В обов'язковому порядку повинен бути підпис керівника організації. Підписи керівника проекту та/або керівника ПК ставиться на розсуд Набувача.