

Особливі умови

| № | Умова | Термін виконання |
|------|--|---|
| 1. | Загальні умови для програмних компонентів (ПК), що зазначені у Додатку №13 | |
| 1.1 | <p>Набувач повинен видати Наказ по організації про створення групи для реалізації проєкту, який повинен визначати, але не обмежуватись:</p> <ul style="list-style-type: none"> • склад групи впровадження проєкту (ПіБ, посада та основна функція у проєкті); • особу, яка є керівником або куратором проєкту; • особу, яка забезпечує та здійснює МіО проєкту, підготовку та подачу програмної звітності та особу, яка може її замінити у разі тимчасової відсутності (закріпити ці функції у посадових інструкціях або прописати у технічному завданні); • показники та кількісні цілі проєкту, які необхідно виконати, та документацію, яка підтверджує їх виконання (допускається затвердження наказом Логічної матриці); • періодичність проведення внутрішнього моніторингу за виконанням показників: ПЛАН-ФАКТ • терміни підготовки та подачі звітності для Організації; • терміни зберігання первинної документації, програмної звітності (не менше 7 років після отримання останнього траншу в рамках Субгранту); • питання дотримання конфіденційності інформації. <p><i>Набувач має ознайомити весь персонал проєкту з вимогами Наказу та цілями проєкту. Це здійснюється шляхом фіксації дати ознайомлення, ПіБ та підпису працівника проєкту, ознайомленого з даним наказом, що має бути засвідчено у Наказі або іншому письмовому документі (листі, заяві тощо), якщо підписання Наказу працівником фізично не можливо через карантинні обмеження.</i></p> <p><i>У разі залучення до виконання проєкту зовнішніх консультантів організувати їх ознайомлення з вимогами даного наказу через протокол робочої зустрічі або у інший спосіб.</i></p> <p>УВАГА! До наказу включаються лише штатні працівники організації.</p> <p>Під формулюванням «З наказом ознайомлені» ставлять підпис лише штатні працівники організації.</p> | <p>Наказ розробляється протягом 15 календарних днів з дня підписання Договору та у разі виникнення змін.</p> <p>Може бути розроблений один наказ для проєкту або окремий Наказ для кожного програмного компоненту (на розгляд Набувача)</p> |
| 1.2. | <p>Ведення облікової документації, що надається Організації:</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 Організації:</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 під час проведення тренінгів, інформаційно-освітніх заходів тощо, одна форма на весь проєктний рік, дані в Реєстрі накопичуються). 3. Електронний реєстр обліку учасників заходу в форматі Excel (ведеться під час моніторингових візитів, зустрічей тощо, одна форма на весь проєктний рік, дані в Реєстрі накопичуються). | <p>Облікову документацію надає Організація</p> <p>Ведеться протягом проєкту (в залежності від діяльності, яка здійснюється)</p> <p>Подається разом з програмним звітом</p> |

| | | |
|-------------|--|--|
| | <p>4. Звіт тренера в паперовому вигляді з обов'язковим його підписом.</p> <p>5. Звіт про візит (моніторинговий, менторинговий, технічної допомоги тощо) в паперовому вигляді з обов'язковим підписом особи, яка здійснила візит.</p> <p>УВАГА! Використання логотипу Організації та назви Програми Глобального фонду на документації в паперовому вигляді є обов'язковими.</p> <p>Електронна база даних «Case++», яка розроблена Організацією для здійснення постійного програмного моніторингу сервісних проєктів, в рамках виконання ПК, що зазначені у Додатку №13 цього Договору, не використовується.</p> | |
| 1.3. | <p>Ведення облікової документації, що розробляється Набувачем:</p> <p>З метою відображення змісту програмної діяльності, підтвердження кількісних результатів та їх узагальнення у зручному вигляді для перевірки даних Набувач, самостійно розробляє та веде первинну обліково-звітну документацію (у паперовому вигляді, інструменти обліку у форматі Excel).</p> <p>У Логічній матриці (додаток №2 цього Договору) визначені індикатори та показники, для підтвердження яких необхідно вести інструменти обліку у форматі Excel (далі - електронні Реєстри).</p> <p>Електронні Реєстри у форматі Excel розробляються Набувачем та ведуться у напрямку (але не обмежуючись):</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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.); • обліку представників спільноти, які входять до складу координаційних механізмів (координаційні ради, міжсекторальні робочі групи тощо); • обліку поданих пропозицій до Стратегій/Програм/Планів заходів у напрямку сталого фінансування послуг ТБ/ВІЛ/ВГ; • обліку вдосконалених Стратегій/Програм/Планів заходів щодо протидії ВІЛ, ТБ, ВГ; • обліку поданих пропозицій щодо змін законодавства та вдосконалених НПА, • обліку реалізованих кейсів/ініціатив бюджетної адвокації; • обліку візитів (моніторингових, техдопомоги тощо); • обліку надання послуг (правова допомога, консультаційні послуги тощо); • обліку інформаційних повідомлень; <p>У разі необхідності, Організація залишає за собою право запропонувати Набувачу обліковувати інші дані в форматі Excel.</p> <p>Формати електронних Реєстрів, зокрема їх наповнення необхідними даними, узгоджуються з Організацією.</p> <p>Дані у Реєстрах накопичуються.</p> <p>За домовленістю з Організацією, Набувач для обліку діяльності може використовувати свої інструменти збору даних (бази даних, програми, файли Excel тощо).</p> | <p>Розробляється Набувачем протягом 15 календарних днів з дня підписання Договору.</p> <p>Ведеться протягом проєкту</p> <p>Подається разом з програмним звітом</p> |

| | | |
|------------|--|------------------|
| | <p>При розробці Набувачем паперової первинної документації (облікової або звітної), необхідної для виконання проєкту, використовувати логотипи Організації та назву Програми Глобального фонду.</p> <p>Допускається в одному Реєстрі вести облік осіб та діяльності. Наприклад:</p> <p>(1) облік представників спільноти з бюджетної адвокації та облік реалізованих ними кейсів з бюджетної адвокації;</p> <p>(2) облік представників спільноти, які ввійшли до складу координаційних механізмів та облік наданих ними пропозицій до НПА та прийнятих пропозицій.</p> | |
| 2. | Умови для окремих програмних компонентів: 145M, 152M, 154M, 155M, 156M, 157M, 158M, 160M | |
| 2.1 | Набувач зобов'язується здійснювати моніторинг, фіксацію та реагувати на порушення прав спільнот за допомогою комп'ютерної програми «Інформаційно-телекомунікаційна система «Моніторинг надання соціальних послуг в Україні: DATACHECK UKRAINE» (ITC «DATACHECK UKRAINE» | Протягом проєкту |
| 3. | Умови для окремих програмних компонентів: 153M | |
| 3.1 | Набувач зобов'язується здійснювати моніторинг якості послуг протитуберкульозної допомоги та доступу до них на базі спільноти людей, яких торкнулася проблема туберкульозу, фіксацію порушень прав пацієнтів з ТБ та реагувати на ці порушення використовуючи цифрову платформу - мобільний додаток Onelmpact | Протягом проєкту |
| 4. | Умови для окремих програмних компонентів: 148M | |
| 4.1 | Для підвищення оперативності реагування на юридичні запити від спільнот, забезпечення їх системного правового захисту та створення правових прецедентів, які б змінювали ситуацію у довгостроковій перспективі, з використанням засобів моніторингу таких як платформа чат-боту «Юр.бот 100% ЖИТТЯ», ITC «DATACHECK UKRAINE», системи REAct. | Протягом проєкту |