

## ЗАГАЛЬНІ ВИМОГИ ДО ПРОГРАМНОЇ ЗВІТНОСТІ

Набувач, відповідно до статті 4. даного Договору, зобов'язаний звітувати Організації про виконання своєї програмної діяльності зазначеної у Додатку №1 до цього Договору (Опис проекту (заявка про надання Субгранту) та про виконання показників ефективності Проекту зазначених у Додатку №2 до цього Договору (Індикатори Проекту: для всіх програмних компонентів окрім тих, що перераховані у Додатку № 13 цього Договору, застосовується «Таблиця показників ефективності виконання Проекту», для програмних компонентів, що перераховані у Додатку № 13 цього Договору, застосовується «Таблиця з логічною структурою Проекту та показниками ефективності його виконання»).

Програмні компоненти (далі – ПК), що виконуються Набувачами, умовно розділяються на дві підгрупи:

- **підгрупа, яка об'єднує сервісні напрямки діяльності** (наприклад, ПК в рамках яких надаються послуги з догляду та підтримки, профілактичні послуги, соціальний супровід та ін.);
- **підгрупа, яка об'єднує адвокаційні напрямки діяльності** (наприклад, ПК діяльність яких направлена на адвокацію, мобілізацію спільнот, технічну підтримку, моніторингу порушення прав та правової допомоги тощо). Дані ПК перераховані у Додатку №13 до цього Договору.

### ЗАГАЛЬНИЙ ПОРЯДОК ПОДАННЯ ТА ЗАТВЕРДЖЕННЯ ПРОГРАМНОЇ ЗВІТНОСТІ

1. **Звітні періоди та терміни для звітування** визначені у додатку №4 до цього Договору та є однаковими для всіх ПК сервісних та адвокаційних підгруп.

**Програмні звіти подаються на щоквартальній основі, тривалість звітного періоду 3 міс., всього 4-и звітних періоди:**

- 01.01.2022-31.03.2022;
- 01.04.2022-30.06.2022;
- 01.07.2022-30.09.2022;
- 01.10.2022-31.12.2022.

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

**Програмний звіт складається з 2-х файлів та додатків до них (у разі наявності таких):**

- **кількісний звіт – це файл у форматі Excel** який являє собою звітну форму з переліком програмних показників запланованими (ПЛАН) та фактично виконаними (ФАКТ);
- **описовий звіт - це файл у форматі Word** для тексту-опису програмної діяльності;
- **додатки - це первинна документація та інструменти збору** даних в форматі Excel та інші електронні інструменти, якими підтверджується виконання діяльності та показників (по сервісним проектам – за необхідністю, по адвокаційним проектам є обов'язковими додатками).

Якщо Набувач реалізує ПК, які належать до різних підгруп, програмна звітність подається за кожною підгрупою окремо (див. пункт 5 нижче).

3. **Кількісний та описовий звіт. Звітні форми.**

Форма кількісного програмного звіту (файл Excel) є **унікальною** для кожного Набувача.

Форма описового програмного звіту (файл Word) є **універсальною** для всіх Набувачів.

Зразки звітних форм Набувач отримує від програмного куратора Організації **перед початком кожного звітного періоду** (за 5 днів до закінчення звітного періоду) (дивись особливості звітування по сервісним та адвокаційним проектам).

Описовий програмний звіт заповнюється Набувачем відповідно до структури, запропонованої Організацією.

До описового звіту вноситься ключова інформація про хід та стан реалізації проекту. Зокрема **стисло описується діяльність за проектом** (що зроблено, які результати отримано, оцінка виконання показників/індикаторів у контексті План/Факт тощо), **успіхи у виконанні проекту** (додаткова діяльність, у тому числі в рамках виконання інших проектів, 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).

Програмний куратор Організації залишає за собою право корегування висвітлення діяльності Набувачем.

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

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

5. **Програмний звіт по кожній з підгруп ПК (сервісний, адвокаційний) Набувачем готується окремо**, це пов'язано з їх супроводом різними програмними фахівцями Організації. Крім цього, по адвокаційним проектам програмний звіт готується окремо по кожному ПК, що визначені у Додатку №13 цього Договору.

Програмний звіт по адвокаційним проектам супроводжується додаванням первинної документації у якості додатків, зокрема, **та що підтверджує діяльність, отримані результати та виконання показників, які зафіксовані у Логічній матриці, до програмного звіту додається в обов'язковому порядку** (див. особливості звітування по адвокаційним проектам).

6. По кожній з підгруп проектів (сервісні, адвокаційні) Програмний звіт подається Організації **у 2-х форматах** (Додаток №4 до цього Договору):

- **електронний:** надсилаються кількісний, описовий звіти та додатки (електронні файли, скановані версії документів тощо) електронною поштою на адресу Організації до 5-го числа наступного місяця за звітним періодом (дивись особливості звітування по сервісним та адвокаційним проектам). По адвокаційним ПК, що визначені у Додатку №13 цього Договору, додатки є обов'язковими. У разі потреби додатками можуть супроводжуватися звіти по сервісним ПК.
- **паперовий:** надсилаються на запит програмного куратора після прийняття його електронної версії роздруковані, підписані керівником та скріплені печаткою Набувача кількісний та описовий звіти.

7. Набувач **у термін не пізніше 5 (п'яти) календарних днів після закінчення звітного періоду пересилає програмний звіт в електронному вигляді** (електронною поштою) програмному куратору Організації (кількісний, описовий звіт та необхідні додатки) з копією на електронну адресу відділу MiCI (останнє лише для сервісних ПК).

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

8. Електронний формат програмного звіту **перевіряється фахівцями Організації** (програмним куратором та фахівцем з моніторингу). У разі наявності коментарів та зауважень від фахівців Організації відповідальний фахівець повертає електронний звіт Набувачу **на доопрацювання**.

9. Програмний звіт (описовий та кількісний) у паперовому вигляді подається Набувачем до Організації на запит програмного куратора. **Запит на друк** програмного звіту (описового та кількісного) здійснюється Організацією електронною поштою.

10. Описовий та кількісний звіти у паперовому вигляді 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.

11. **Роздруковується** Набувачем паперова версія програмного звіту (описовий та кількісний) **у 2-х екземплярах**: один - для Організації, другий – Набувач зберігає у себе.

**Додатки до програмного звіту додаються в електронному форматі (прийнята їх версія)**. За вимогою програмного куратора окремі додатки можуть бути надруковані та додані до паперової версії звіту.

12. **Зберігати програмний звіт** в паперовому та електронному форматі **не менше 7 років** з моменту отримання останнього Траншу в рамках Субгранту.

#### **Особливості звітування по ПК, які належать до сервісної підгрупи**

Всі ПК, що не перераховані у Додатку №13 цього Договору, відносяться до Сервісної підгрупи.

Діяльність за ними обліковується **за допомогою програмних засобів**, зокрема: електронною базою даних «Case++» (далі - база «Case++») та/або комп'ютерною програмою «Інформаційно-телекомунікаційна система «Моніторинг надання соціальних послуг в Україні: DATACHECK UKRAINE» (скорочено та далі по тексту - **ІТС «DATACHECK UKRAINE»**).

**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 (кількісний звіт) та разом з описовим звітом у форматі Word надсилається до програмного куратора та до відділу MiCI Організації** у терміни визначені у додатку №4 цього Договору. За потреби додаються додатки.

Більш детальна інформація описана в окремих інструкціях по застосуванню даних програмних засобів.

У разі зміни порядку подання програмної звітності по сервісним проектам, Набувачів буде повідомлено додатково.

#### **Особливості звітування по ПК, які належать до адвокаційної підгрупи**

Перелік ПК, які належать до цієї підгрупи перераховані у додатку №13 цього Договору.

При реалізації всіх адвокаційних ПК для фіксації результатів діяльності **використовується інструмент у форматі Excel - Логічна матриця** (це «Таблиця з логічною структурою Проєкту та показниками ефективності його виконання», Додаток № 2 цього

Договору). У Логічній матриці прописується не тільки логіка виконання ПК, визначаються конкретні цілі, які необхідно досягти, під них структуруються види діяльності та зазначаються результати (індикатори) і планові кількісні цілі, але й фіксуються фактичні кількісні цілі, які отримуються від реалізації ПК і демонструють виконання проєктних завдань та досягнення очікуваних змін і користі, які відбулися від реалізації проєкту.

Отже для адвокаційних напрямків **Логічна матриця одночасно є не тільки інструментом планування, але і звітною формою (кількісний звіт у форматі Excel).**

Крім цього, за окремими адвокаційними ПК, що визначені у Додатку №5 до цього Договору, для фіксації окремих видів діяльності **використовують наступні програмні засоби:**

- ІТС «DATACHECK UKRAINE» для моніторингу, фіксації та реагування на порушення;
- база «Case++» та ІТС «DATACHECK UKRAINE» для фіксації послуг, які надаються в рамках адвокаційних напрямків;
- цифрова платформа мобільний додаток OneImpact для фіксації медико-соціальних послуг в сфері туберкульозу та супутніх захворювань для здійснення контролю за туберкульозом на рівні спільноти;
- платформа чат-боту «Юр.бот 100% ЖИТТЯ» для підвищення оперативності реагування на юридичні запити від людей, що живуть з ВІЛ/СНІД, уразливим до зараження ВІЛ та хворим на туберкульоз.

Діяльність та результати від діяльності (індикатори) в рамках реалізації адвокаційних проєктів підтверджується **первинною документацією** (дивись Додаток №5 до цього Договору).

**До первинної документації належать документи, зразки яких:**

- можуть надаватися Організацією і являються обов'язковими для ведення (це реєстраційні форми учасників заходів, зразки звітів тренерів, зразки звітів про візити, Реєстри обліку навчених осіб у форматі Excel тощо);
- можуть самостійно розроблятися Набувачем (зразки документації для обліку програмної діяльності, Реєстри обліку осіб або діяльності у форматі Excel, звіти-витяги з електронних систем та інструментів тощо);
- продукуються проєктною діяльністю, розробляються, удосконалюються в ході реалізації ПК та затверджуються за участі Набувача (листування, пропозиції, протоколи зустрічей, проєкти 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 Проєкту (інформаційні та аналітичні матеріали, публікації, відеофільми, навчальні модулі, програми тренінгів, методичні матеріали, роздаткові матеріали, презентації тощо).

У Логічній матриці у графі «Припущення та ризики. Джерела та методи підтвердження і перевірки даних.» також **перераховуються первинні документи**, якими підтверджується діяльність та індикатори, але не обмежуються цим переліком.

Виконання своєї програмної діяльності Набувач відображає у Логічній матриці у форматі Excel, яка **є унікальною** у розрізі кожного ПК для кожного Набувача та у описовому програмному звіті у форматі Word, який **є універсальним** для всіх Набувачів.

У Логічній матриці фактично **відзвітовані дані накопичуються від періоду до періоду.**

Набувач **отримує звітні форми** Логічну(i) матрицю(i) та описовий звіт від програмного

куратора Організації перед початком кожного звітнього періоду за 5 днів до його закінчення з зарахованими даними у Логічній матриці за попередні періоди.

У разі, якщо Набувач реалізує декілька адвокаційних ПК, **програмний звіт подається в рамках кожного ПК** (додаток №13 цього Договору), зокрема, **заповнюється відповідна Логічна матриця, заповнюється описовий звіт та подаються додатки**. Електронний формат звіту надсилається до програмного куратора Організації у терміни визначені у додатку №4 цього Договору.

Враховуючи, що логіка матриці будується навколо визначених конкретних цілей (SO), які необхідно досягти завдяки проекту, **у звіті опис діяльності також здійснюється в межах виконання кожної конкретної цілі (SO)**. В описовому звіті робиться посилання на назву папки, в якій зберігаються додатки з первинною документацією та додаються до даного звіту в електронному форматі. Правила подачі додатків під час програмного звітування за адвокаційними ПК будуть надаватися Набувачу кожного звітнього періоду разом зі звітними формами.

**Формат електронного програмного звіту** розглядається фахівцями Організації (1 етап - програмним куратором, 2 етап - 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); перевіряється підтвердження виконаної діяльності та відзвітованих показників первинною документацією та упорядковується їх зберігання у папках; перевіряється якість відзвітованих даних (повнота заповнення програмних засобів, електронних реєстрів, інструментів та систем тощо) та ін.

В рамках виконання адвокаційних проєктів, **кількісні показники вважаються виконаними та зарахованими, якщо вони підтверджені первинною документацією** (в окремих випадках можуть бути зараховані без документального підтвердження за умови детального опису у звіті).

**Прийнятий Організацією Програмний звіт** (описовий та кількісний) разом з усіма додатками з первинною документацією **в електронному форматі** надсилається програмним куратором Набувачу **для зберігання та/або друку** (дивись Загальний порядок подання та затвердження звітності).

**В кінці кожного звітнього періоду Набувач друкує тільки описовий та кількісний звіт (Логічну матрицю) у 2-х екземплярах** (для подання Організації та зберігання 2-го екземпляру у себе). Додатки з первинною документацією не друкуються, а додаються до програмного звіту в електронному форматі (погоджена версія), посилання на потрібні додатки містяться у описовому звіті. За вимогою програмного куратора додатки з первинною документацією можуть бути у повному обсязі або вибірково надруковані Набувачем.

У разі зміни порядку подання програмної звітності по адвокаційним проєктам, Набувачів буде повідомлено додатково.