

ЗАГАЛЬНІ ВИМОГИ ДО ПРОГРАМНОЇ ЗВІТНОСТІ

Набувач, відповідно до статті 4. даного Договору, зобов'язаний звітувати Організації про виконання своєї програмної діяльності.

Як правило, звітування відбувається не за проект в цілому, а по окремим програмним компонентам (далі – ПК), це пов'язано як з різною тривалістю звітного періоду для різних ПК, так і з напрямками діяльності, що куруються різними програмними фахівцями Організації (умовно розділяють ПК на напрямки з догляду та підтримки клієнтів, з адвокації, з мобілізації спільнот, технічної підтримки, правової допомоги).

Для програмної звітності в рамках проекту, в залежності від тривалості звітного періоду, встановлені **два типи звіту:**

- a. **Квартальний** (тривалість звітного періоду - 3 міс., звітується на щоквартальній основі);
- b. **Піврічний** (тривалість звітного періоду - 6 міс., звітується на піврічній основі).

Звітні періоди та терміни для звітування визначені у додатку №4 до даного Договору

Програмний звіт складається з 2-х файлів :

- **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** (паперова, інструменти збору даних в форматі Excel та інші електронні інструменти тощо), якою підтверджується виконання діяльності та показників/індикаторів ефективності виконання проекту або ПК. Зразки первинної документації можуть надаватися Організацією і являються обов'язковими для ведення, можуть розроблятися Набувачами. До первинної документації також належать документи, які розробляються, удосконалюються в ході реалізації проекту/ПК за участі Набувача, в яких відображається участь Набувача (листи-запити, пропозиції, презентаційні матеріали, зміни до НПА, розпорядження, протокольні рішення, інформаційні повідомлення про діяльність, інформаційні матеріали тощо) та ін.

Програмний звіт подається в **2-х форматах:**

- **в електронному вигляді** (надсилається електронною поштою на адресу програмного куратора зі сканованою первинною документацією);
- **в паперовому вигляді** (на запит програмного куратора після його прийняття).

Обов'язково описовий та кількісний програмні звіти мають бути підписані керівником організації-Набувача та керівником проекту/програмного компоненту та скріплені мокрою печаткою організації-Набувача.

Програмний звіт має включати в себе інформацію про хід та стан реалізації проекту/ПК, опис і характеристику одержаних результатів, оцінку ефективності впливу таких результатів на досягнення цілей проекту, причини та перешкоди, що заважають впровадженню проекту, шляхи та терміни вирішення проблемних моментів тощо.

Електронний та паперовий формат програмного звіту повинен супроводжуватися первинною документацією, якою підтверджують відзвітовані дані та проведені активності.

ЗАГАЛЬНИЙ ПОРЯДОК ПОДАННЯ ТА ЗАТВЕРДЖЕННЯ ПРОГРАМНОЇ ЗВІТНОСТІ

1. Форма кількісного програмного звіту є **унікальною** для кожного Набувача. Використовується Набувачем самостійно або розсилаються Організацією **перед початком кожного звітного періоду** (за 5 днів до закінчення звітного періоду) з даними за попередній період.
2. Форма описового програмного звіту є єдиною для всіх Набувачів. Використовується Набувачем самостійно або розсилаються Організацією **перед початком кожного звітного періоду** (за 5 днів до закінчення звітного періоду) з даними за попередній період.
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, після отримання звітних форм, заповнює їх та **у термін не пізніше 5 (п'яти) календарних днів після закінчення звітного періоду** пересилає в електронному вигляді програмному куратору Організації (надсилає електронною поштою).
Програмний звіт повинен супроводжуватися додатками у вигляді сканкопій документів, які підтверджують виконання програмної діяльності і показників проекту, та примірниками об'єктів інтелектуальної власності, створеними в рамках виконання Проекту (інформаційні матеріали, публікації, відеофільми, навчальні модулі, програми тренінгів, методичні матеріали, роздаткові матеріали, презентації тощо) та сканами/ксерокопіями первинної документації, електронними Реєстрами учасників заходів/тренінгів/діяльності тощо.
Якщо 5-й календарний день припадає на вихідний, електронну версію програмного квартального 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 МІО) щодо повноти документів, які подані, відповідності відзвітованих даних програмній діяльності, зазначеній у Додатку №1 до даного Договору, оцінює виконання показників (ПЛАН-ФАКТ), перевіряє підтвердження виконаної діяльності та відзвітованих показників первинними обліковими документами, перевіряється якість відзвітованих даних та ін. У разі наявності коментарів та зауважень від фахівців Організації, програмний фахівець повертає електронний звіт на доопрацювання Набувачу для їх усунення.
7. **Програмний звіт (описовий та кількісний) разом з усіма додатками в паперовому вигляді** подається Набувачем після прийняття його фахівцями Організації, на запит програмного куратора, який здійснюється електронною поштою. **Підпис керівника організації-Набувача та керівника проекту/програмного компоненту організації-Набувача, який(і) скріплений(і) мокрою печаткою організації-Набувача ОБОВ'ЯЗКОВІ.**
8. **Показники проекту вважаються виконаними та зарахованими, якщо вони підтверджені первинною документацією.**
9. Для Набувачів, які виконують проект/програмні компоненти у консорціумі встановлюються ці ж самі вимоги до звітування та цей самий порядок подання та затвердження програмної звітності, тільки для Набувача 2 Набувач 1 виступає у якості Організації. Умови звітування Набувача 1 та Набувача 2 детально описані у статті 4 Договору.