

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Наказ Міністерства охорони  
здоров'я України  
21 серпня 2024 року № 1474

**Форма щорічного звіту про виконання програми  
Глобального фонду для боротьби із СНІДом, туберкульозом та малярією**

<b>Розділ I. Загальна інформація</b>				
1. Найменування організації/установи				
2. Період дії договору про надання гранта				
3. Період звіту за договором про надання гранта				
4. Обсяг витрат, передбачених на управління грантом				
5. Перелік програмних модулів, що реалізовував основний реципієнт у звітному періоді в рамках договору про надання гранта, та бюджет за кожним модулем:				
Назва програмного модуля		Бюджет		
1		2		
<b>Розділ II. Використання бюджету</b>				
1. Виконання річного бюджету, а саме виділених коштів та використаних коштів у абсолютному та відсотковому значенні				
2. Використання бюджету на адміністративні витрати, а саме виділених коштів та використаних коштів у абсолютному та відсотковому значенні				
3. Відхилення у використанні річного бюджету за окремими модулями (більше 10% бюджету модуля):				
Назва програмного модуля	Бюджет за звітний період	Фактичні витрати за звітний період	Відсоток використання коштів	Пояснення щодо причин відхилення $\pm 10\%$
1	2	3	4	5

<b>Розділ III. Виконання планових показників</b>				
1. Відхилення у виконанні планових показників $\pm 20\%$ за результатами року:				
Назва показника	Запланована ціль	Фактичне виконання	Виконання у відсотках	Пояснення щодо причин відхилення $\pm 20\%$
1	2	3	4	5
<b>Розділ IV. Виконання спеціальних умов договору про надання гранта та маркерів досягнення прогресу</b>				
1. Кількісні та якісні показники безпосереднього вкладу організації / установи у виконання спеціальних умов за звітній період			Стан виконання спеціальних умов: 99 з 99 спеціальних умов виконано, 99 з 99 дотримують, 3 – розпочато, 1 – перенесено або відхилено	
2. Стан виконання спеціальних умов:				
Спеціальна умова та визначений термін її виконання		Статус та дата виконання		Пояснення (у разі відхилень)
1		2		3
3. Стан виконання маркерів досягнення прогресу:				
Опис маркера досягнення прогресу (віха/ціль)	Запланована ціль	Статус та дата виконання	Пояснення (у разі відхилень)	
1	2	3	4	
<b>V. Оцінка та управління ризиками</b>				
1. Опис проблемних питань протягом звітнього періоду та шляхів їх вирішення (за наявності):				
Опис проблемного питання	Вплив на програму		Вжиті заходи з усунення	

1	2	3
2. Пропозиції щодо уникнення ризиків у майбутньому, які потребуватимуть рішення на національному рівні (за наявності):		
Опис прогнозованого проблемного питання, прогалини або ризику	Прогнозований вплив на програму	Запропоновані заходи з усунення
1	2	3

**В.о. директора Департаменту  
громадського здоров'я**

**Тетяна СКАПА**

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Наказ Міністерства охорони  
здоров'я України  
21 серпня 2024 року № 1474

**Інструкція**  
**щодо заповнення форми щорічного звіту про виконання програми**  
**Глобального фонду для боротьби із СНІДом, туберкульозом та малярією**

1. Ця Інструкція визначає порядок заповнення форми щорічного звіту про виконання програми Глобального фонду для боротьби із СНІДом, туберкульозом та малярією (далі – щорічний звіт) для усіх основних реципієнтів.

2. Щорічний звіт є одним з основних документів для проведення поточного моніторингу виконання програми Глобального фонду для боротьби із СНІДом, туберкульозом та малярією (далі – Глобальний фонд).

3. Основні реципієнти зобов'язані подавати заповнений щорічний звіт до МОЗ кожного року упродовж 10 робочих днів з моменту подачі звіту до Глобального фонду за формою, затвердженою наказом Міністерства охорони здоров'я України від 21 серпня 2024 року № 1474.

4. Форма щорічного звіту повинна бути заповнена відповідно до цієї Інструкції. Виправлення допускаються лише у вигляді закреслення помилкової інформації та внесення правильної, з обов'язковим підписом відповідальної особи або керівника основного реципієнта.

5. У пунктах 1–4 розділу I зазначається: найменування організації або установи (згідно з даними державної реєстрації), яка подає звіт як виконавець програми Глобального фонду; період дії договору з Глобальним фондом про надання гранта (дд.мм.рррр – дд.мм.рррр); період звіту за договором про надання гранта (дд.мм.рррр – дд.мм.рррр); обсяг витрат, передбачений на управління грантом (\$ 0,000,000.00) відповідно.

6. У таблиці пункту 5 розділу I зазначається інформація про запланований бюджет, а саме:

1) у графі 1 зазначаються програмні модулі, які було заплановано реалізувати протягом року, у тому порядку, який зазначено у відповідному додатку до договору про надання гранта;

2) у графі 2 навпроти наведених програмних модулів зазначається запланований річний бюджет для їх реалізації відповідно до договору про надання гранта.

7. У розділі II зазначається інформація про стан використання річного бюджету:

1) у пункті 1 вказується загальна інформація про використання річного бюджету, а саме виділені кошти та використані кошти в абсолютному та відсотковому значенні (\$ 0,000,000.00 використано протягом звітного періоду, що становить 100.00% від бюджету);

2) у пункті 2 вказується інформація про використання бюджету на адміністративні витрати, а саме виділені кошти та використані кошти в абсолютному та відсотковому значенні (\$ 0,000,000.00 використано протягом звітного періоду, що становить 100.00%);

3) у таблиці пункту 3 вказується інформація про програмні модулі, за якими відбулося відхилення у використанні річного бюджету (більше 10% бюджету модуля), а саме:

у графі 1 зазначаються назви програмних модулів, за якими виникли відхилення  $\pm 10\%$  від суми, запланованої на рік, у тому порядку, який зазначено у відповідному додатку до грантової угоди;

у графах 2–5 навпроти зазначених програмних модулів, за якими виникли відхилення, вказується: запланований бюджет на звітний період, фактичні витрати у звітному періоді, відсоток використання коштів (100.00%), коротке пояснення про причини відхилення у використанні бюджету (2, 3 речення, до 300 символів).

8. У графах 1–5 таблиці пункту 1 розділу III зазначається інформація щодо відхилення у виконанні планових показників  $\pm 20\%$  за результатами року, а саме:

1) у графі 1 зазначаються назви планових показників, за якими виникли відхилення  $\pm 20\%$  за результатами року;

2) у графах 2–5 навпроти зазначених планових показників, за якими виникли відхилення  $\pm 20\%$  за результатами року, вказуються: запланована на рік ціль показника, фактичне виконання, виконання у відсотках (100.00%), коротке пояснення щодо причин відхилення у виконанні (2, 3 речення, до 300 символів).

9. У розділі IV:

1) у пункті 1 вказуються кількісні та якісні показники безпосереднього вкладу організації / установи у виконання спеціальних умов за звітний період (стан виконання спеціальних умов: 99 з 99 спеціальних умов гранта було виконано, 99 з 99 дотримують, 3 – розпочато, 1 – перенесено або відхилено);

2) у таблиці пункту 2 зазначаються:

у графі 1 вказуються спеціальні умови, які пов'язані зі звітним періодом;

у графах 2, 3 вказуються: статус та дата виконання (виконано з дд.мм.рррр, у процесі, не виконано, дотримується), роз'яснення (при відхиленнях надаються роз'яснення, не більше 300 символів, 2, 3 речення);

3) у таблиці пункту 3 зазначаються:

у графі 1 зазначаються опис маркерів досягнення прогресу (віх / цілей), які пов'язані зі звітним періодом;

у графах 2–4 вказуються: запланована ціль, статус та дата виконання (виконано з дд.мм.рррр, у процесі, не виконано, розпочато), роз'яснення (при відхиленнях надаються роз'яснення, не більше 300 символів, 2, 3 речення).

10. У розділі V наводиться інформація про проблемні питання у ході виконання програми, а саме:

1) у таблиці пункту 1 вказуються:

у графі 1 описується проблемне питання (2, 3 речення, до 300 символів);

у графах 2, 3 зазначаються: вплив на програму, вжиті заходи з усунення (2, 3 речення, до 300 символів);

2) у таблиці пункту 2 вказуються:

у графі 1 описуються прогнозоване проблемне питання, прогалини, ризики (2, 3 речення, до 300 символів);

у графах 2, 3 зазначаються: прогнозований вплив на програму, запропоновані заходи з усунення (2, 3 речення, до 300 символів).

11. У разі ведення форми щорічного звіту в електронному форматі, у нього включається вся інформація, яка міститься на затвердженому паперовому носії.

12. Заповнена форма щорічного звіту є дійсною як в електронній, так і у паперовій формі.

13. Термін зберігання заповненої форми щорічного звіту – 5 років.

**В.о. директора Департаменту  
громадського здоров'я**

**Тетяна СКАПА**