

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

**Форма картки моніторингу виконання програми
Глобального фонду для боротьби із СНІДом, туберкульозом та малярією**

Розділ I. Загальна інформація про грант						
1. Назва гранта						
2. Основний реципієнт						
3. Період дії договору про надання гранта						
4. Період аналізу діяльності грантової програми						
Розділ II. Показники результатів виконання програми						
Назва програмного модуля	Номер стандартного показника	Опис стандартного показника	Запланована ціль на кінець звітнього періоду	Фактичний результат	Виконання у %	Опис та роз'яснення у разі відхилення $\pm 20\%$
1	2	3	4	5	6	7
Розділ III. Виконання спеціальних умов, зазначених у договорі про надання гранта						
Спеціальні умови	Встановлений термін виконання	Статус виконання	Коментарі (у разі відхилень)			
1	2	3	4			
Розділ IV. Огляд діяльності з виконання додаткових заходів, викладених в управлінських листах Глобального фонду для боротьби із СНІДом, туберкульозом та малярією						
Зміст додаткового заходу	Встановлений термін виконання	Статус виконання	Коментарі щодо вжитих додаткових заходів			

1	2	3	4

Розділ V. Огляд діяльності з виконання гранта

Назва програмного модуля	Інтервенція	Опис ключової діяльності	Опис віхи/цілі	Запланована ціль	Статус виконання	Коментарі (у разі відхилень)
1	2	3	4	5	6	7

Розділ VI. Загальні витрати

Назва програмного модуля	Бюджет за звітний період	Фактичні витрати за звітний період	Відсоток використання коштів	Пояснення (у разі відхилень)
1	2	3	4	5

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 картки моніторингу виконання програми
Глобального фонду для боротьби із СНІДом, туберкульозом та малярією

1. Ця Інструкція визначає порядок заповнення форми картки моніторингу виконання програми Глобального фонду для боротьби із СНІДом, туберкульозом та малярією (далі – Глобальний фонд) за підсумками півріччя для усіх основних реципієнтів.

2. Картка моніторингу виконання програми Глобального фонду (далі – картка моніторингу) є одним з основних документів для проведення поточного моніторингу за підсумками кожного півріччя.

3. Основні реципієнти зобов'язані подавати заповнену картку моніторингу до МОЗ щопівроку 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 картки моніторингу 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: повна назва гранта відповідно до договору про надання гранта, найменування організації або установи згідно з даними державної реєстрації, дати початку та закінчення дії договору про надання гранта (дд.мм.рррр – дд.мм.рррр), а також дати початку та закінчення звітного періоду (дд.мм.рррр – дд.мм.рррр) відповідно.

6. У таблиці розділу II зазначається інформація про стан виконання показників програмних модулів, а саме:

1) у графі 1 зазначаються назви програмних модулів відповідно до договору про надання гранта;

2) у графі 2 вказується номер стандартного показника;

3) у графі 3 вказується опис стандартного показника;

4) у графі 4 вказуються заплановані цілі на кінець звітного періоду відповідно до договору про надання гранта;

5) у графі 5 вказуються фактичні результати досягнуті протягом звітного періоду;

6) у графі 6 розраховується відсоток виконання цілей (100.00%);

7) у графі 7 при відхиленнях надаються роз'яснення, не більше 300 символів (2, 3 речення).

7. У таблиці розділу III зазначається інформація щодо стану виконання спеціальних умов, а саме:

1) у графі 1 зазначаються спеціальні умови відповідно до договору про надання гранта;

2) у графі 2 навпроти зазначеної спеціальної умови вказується дата, встановлена у договорі про надання гранту, для її виконання (дд.мм.рррр);

3) у графі 3 зазначається статус виконання кожної зазначеної спеціальної умови: виконано; дотримується; у процесі; не виконано;

4) у графі 4 при відхиленнях у виконанні спеціальної умови надаються роз'яснення, не більше 300 символів (2, 3 речення).

8. У таблиці розділу IV зазначається інформація про стан виконання у звітному періоді рекомендованих Глобальним фондом заходів, а саме:

1) у графі 1 зазначається зміст кожного окремого додаткового заходу відповідно до управлінських листів Глобального фонду;

2) у графі 2 вказується термін виконання додаткових заходів (дд.мм.рррр);

3) у графі 3 зазначається статус виконання додаткових заходів: виконано; у процесі; не виконано;

4) у графі 4 при відхиленнях у виконанні заходів надаються роз'яснення, не більше 300 символів (2, 3 речення).

9. У таблиці розділу V зазначається інформація про стан виконання програми, а саме:

1) у графі 1 зазначається назва програмного модуля відповідно до договору про надання гранта;

2) у графі 2 зазначається тип інтервенції відповідно до договору про надання гранта;

3) у графі 3 вказується опис ключової діяльності відповідно до договору про надання гранта;

4) у графі 4 вказується опис віхи або цілі відповідно до договору про надання гранта;

5) у графі 5 вказується запланована віха або ціль відповідно до договору про надання гранта;

6) у графі 6 зазначається статус виконання: розпочато; у процесі; завершено; не виконано;

7) у графі 7 при відхиленнях надаються роз'яснення, не більше 300 символів (2, 3 речення).

10. У таблиці розділу VI зазначається інформація про стан загальних витрат протягом звітного періоду, а саме:

1) у графі 1 зазначається назва програмного модуля відповідно до договору про надання гранта;

2) графі 2 зазначається запланований бюджет на звітний період відповідно до договору про надання гранта;

3) у графі 3 вказуються фактичні витрати за звітний період;

4) у графі 4 вказується відсоток використання коштів;

5) у графі 5 при відхиленнях надаються пояснення, не більше 300 символів (2, 3 речення).

11. У разі ведення форми картки моніторингу в електронному форматі до неї включається вся інформація, яка міститься на затвердженому паперовому носії.

12. Заповнена форма картки моніторингу є дійсною як в електронній, так і у паперовій формі.

13. Термін зберігання заповненої форми картки моніторингу – 5 років.

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

Тетяна СКАПА