Доброго дня, шановні надавачі соціальних послуг!

Надсилаємо **робочі форми для заповнення звітності** з надання комплексної соціальної послуги з формування життєстійкості.

У вкладенні до цього листа додаються 2 файли: Порядок дій щодо надсилання звітності Фонду (формат Word) та Шаблони звітності 2025 (життєстійкість) v.1.0 (формат Excel), який власне містить три форми звітності (у відкритому Excel файлі внизу п’ять вкладок):

1. Акт реалізованих заходів;
2. Інформація щодо проведеної індивідуальної роботи;
3. Інформація щодо проведеної групової роботи;
4. Звіт про комплексну соціальну послугу;
5. Акт надання комплексної соціальної послуги.

З метою уникнення більшості поширених помилок, задля прискорення процесу перевірки звітності спеціалістами Фонду і уникнення затримок з надходженнями відповідних коштів на рахунки надавачів послуг **наполегливо рекомендуємо користуватись даними формами для заповнення звітності.**

Заповнювати ці вкладки потрібно по черзі починаючи з першої вкладки зліва та закінчуючи кінцевою правою вкладкою, а саме - Акт реалізованих заходів, Інформація щодо проведеної індивідуальної роботи, Інформація щодо проведеної групової роботи, Звіт про комплексну соціальну послугу та Акт надання комплексної соціальної послуги. При заповненні форм **звертайте увагу на підказки у формах**, вони вказують які саме поля необхідно заповнювати, та яким чином це робити. Інші поля заблоковані, а дані в них заповнюються автоматично. Тому просимо не намагатись обходити захист у зазначених формах та **не копіювати форми у інший файл**, а заповнювати інформацію **саме в тому Excel файлі, який Вам надіслано**.

Після заповнення усіх форм, необхідно зробити наступні кроки:

1. Перевірити заповнену інформацію та роздрукувати усі 5 форм (Акт реалізованих заходів, Інформація щодо проведеної індивідуальної роботи, Інформація щодо проведеної групової роботи, Звіт про комплексну соціальну послугу та Акт надання комплексної соціальної послуги);
2. Відсканувати кожну з п’яти заповнених форм окремим файлом, повинно вийти 5 окремих сканованих файли (pdf);
3. Сформувати супровідний лист до Фонду щодо надання цих форм звітності (у довільній формі);
4. Підписати кожну з п’яти форм та супровідний лист **цифровим підписом (КЕПом)** керівника та цифровим підписом головного бухгалтера (в тих формах де передбачений підпис головного бухгалтера). Якщо головний бухгалтер відсутній (не передбачено цю посаду в організації), в такому випадку необхідний підпис лише керівника **із обов’язковим зазначенням щомісяця у супровідному листі до Фонду, що головний бухгалтер відсутній.**

**Підписувати форми вручну ручкою та ставити на них печатки ні в якому разі не потрібно, тільки шляхом накладання цифрового електронного підпису (КЕП)!**

Після цього вищезазначену звітність разом з супровідним листом необхідно надсилати (одним електронним листом) на електронні пошти Фонду: [SotsViddil@ispf.gov.ua](mailto:SotsViddil@ispf.gov.ua) та [**sotsviddil-fond@ukr.net**](mailto:sotsviddil-fond@ukr.net) в термін **з першого по п’яте число місяця** (надалі щомісяця в такий же термін), додавши до електронного листа такі файли:

1) П’ять сканованих файлів з заповненими формами звітності (Акт реалізованих заходів, Інформація щодо проведеної індивідуальної роботи, Інформація щодо проведеної групової роботи, Звіт про комплексну соціальну послугу та Акт надання комплексної соціальної послуги);

2) Файл Супровідного листа до Фонду щодо надання зазначеної звітності із вказанням відсутності головного бухгалтера (для тих надавачів послуг, в кого головний бухгалтер відсутній);

3) Відповідні файли цифрових підписів керівника до кожної з п’яти форм звітності та супровідного листа, а також 2 файли цифрових підписів головного бухгалтера (за наявності) до Акту реалізованих заходів та Звіту про комплексну соціальну послугу.

**4) ! Заповнений Excel файл з вищезазначеними формами звітності.**

**Велике прохання: не змінювати формат робочих форм, не змінювати таблиці (їх межі, графи, назви заходів, тощо), не знімати паролі з заблокованих клітинок, ….**

**Також просимо в супровідному листі зазначати дату і номер договору та контакти особи, яка безпосередньо займається звітністю.**