

ПОРТАЛ ДАНИХ ЩОДО РОЗБУДОВИ МИРУ ТА ВІДНОВЛЕННЯ

(<http://portal.mtot.gov.ua/>)

ІНСТРУКЦІЯ – ВВЕДЕННЯ ДАНИХ ДО ПОРТАЛУ

У наступних вказівках користувачам роз'яснюються принципи введення даних до *Порталу даних щодо розбудови миру та відновлення*. До Порталу вводиться:

1. Необхідна інформація
2. Додаткова інформація, за наявності та застосовності

1. НЕОБХІДНА ІНФОРМАЦІЯ:

Поля, що стосуються проектів/заходу:

- (1) **«Код проекту/заходу»:** Необхідно зазначити унікальний код проекту, що може включати в себе букви/цифри.
- (2) **«Тип проекту/заходу»:** Необхідно вибрати тип діяльності:
 1. Відновлення та розвиток
 2. Гуманітарна діяльність

ПРИМІТКА: Для поєднання відомостей щодо гуманітарних питань та відновлення у спільну базу даних формат звітування для введення інформації щодо гуманітарних заходів ґрунтуватиметься на видах таких заходів, а для введення даних щодо відновлення та розвитку – на проектах. Тобто, звітування з кожного проекту або заходу здійснюватиметься в тих самих полях нижченаведених розділів: «Категорія» та «Підкатегорія», «Організація», «Локація», «Стан проекту», «Бенефіціари», «Фінансування» тощо.

- (3) **«Категорія»:** Варіанти категорій проекту/заходу ґрунтуються на основних положеннях *«Державної цільової програми відновлення та розбудови миру в східних регіонах України»*, а також спільної матриці результатів *«Попереднього дослідження конфлікту в Україні: координація зусиль з розбудови миру, відновлення та розвитку»*. Слід вибрати основну категорію згідно цілей проекту/заходу. Варіанти:
 1. Інфраструктура та соціальні послуги
 2. Економічне відновлення
 3. Соціальна стійкість, розбудова миру та громадська безпека
 4. Управління та відносини між державою та громадянами
- (4) **«Підкатегорія»:** У відповідності до обраної категорії необхідно обрати з широкого переліку відповідну підкатегорію, яка дозволить надалі наносити проект/захід на карту. Слід вибрати підкатегорію(ї), що найбільше відображають суть проекту. До них належать:

НЕОФІЦІЙНИЙ ПЕРЕКЛАД

Підкатегорії	
<p>1. Інфраструктура та соціальні послуги</p> <p>1.1 Охорона здоров'я 1.2 Освіта 1.3 Водопостачання та санітарія 1.4 Електропостачання 1.5 Опалення 1.6 Газопостачання 1.7 Житло та Шелтер 1.8 Транспортна інфраструктура 1.9 Адміністративна та муніципальна інфраструктура 1.10 Інфраструктура для культури та дозвілля 1.11 Спортивна інфраструктура 1.12 Соціальні пільги / соціальне забезпечення 1.13 Довкілля 1.14 Доступ до харчування</p>	<p>2. Економічне відновлення</p> <p>2.1 Засоби існування та генерування доходів 2.2 Професійно-технічне навчання та працевлаштування 2.3 Розвиток малих та середніх підприємств 2.4 Фінансові послуги 2.5 Економічне планування на місцях 2.6 Розвиток ланцюжків виробництва та збуту</p>
<p>3. Соціальна стійкість, розбудова миру та громадська безпека</p> <p>3.1 Безпека та правопорядок 3.2 Соціальна згуртованість, культура, спорт 3.3 Громадські зв'язки та роз'яснювальна робота в ЗМІ 3.4 Моніторинг місцевого конфлікту 3.5 Гендерно-орієнтовані програми, включаючи гендерне насильство 3.6. Психосоціальна допомога</p>	<p>4. Управління та відносини між державою та громадянами</p> <p>4.1 Підтримка місцевих органів влади 4.2 Адміністративні послуги 4.3 Реформа децентралізації 4.4 Юридична допомога та правосуддя на місцях 4.5 Посилення громадянського суспільства</p>

- (5) **«Назва (укр.)»:** Необхідно ввести офіційну назву запропонованого проекту/заходу українською мовою.
- (6) **«Назва (англ.)»:** Необхідно ввести офіційну назву запропонованого проекту/заходу англійською мовою.
- (7) **«Короткий огляд (укр.) (макс. 250 слів)»:** Необхідно ввести короткий опис проекту/заходу українською мовою, максимальний обсяг – 250 слів, у наступному форматі:
 Мета проекту: {1-2 речення}
 Складові проекту: {короткий перелік основних складових / видів діяльності}
 Заплановані результати: {Перелік основних/запланованих результатів}
- (8) **«Короткий огляд (англ.) (макс. 250 слів)»:** Необхідно ввести короткий опис проекту/заходу англійською мовою, максимальний обсяг – 250 слів, у наступному

НЕОФІЦІЙНИЙ ПЕРЕКЛАД

форматі:

Мета проекту: {1-2 речення}

Складові проекту: {короткий перелік основних складових / видів діяльності}

Заплановані результати: {Перелік основних/запланованих результатів}

Поля, що стосуються ОРГАНІЗАЦІЇ:

- (9) «**Назва організації**»: Потрібно ввести офіційну назву організації.
- (10) «**Скорочена назва організації**»: Це поле може заповнюватися автоматично після отримання переліку організацій.
- (11) «**Партнер(и) з реалізації**»: Потрібно ввести офіційну(і) назву(і) партнера(ів) з реалізації проекту/заходу.
- (12) «**Код ЄДРПОУ**»: Потрібно вставити код ЄДРПОУ, за його наявності.

Поля, що стосуються МІСЦЕЗНАХОДЖЕННЯ:

- (13) «**Область**»: Необхідно ввести назву області(ей) України, в якій(их) буде реалізуватися або вже реалізується запропонований проект/захід.
- (14) «**Район**»: Необхідно вставити назву району(ів), в якому(их) буде реалізуватися або вже реалізується запропонований проект/захід.
- (15) «**Назва населеного пункту, за наявності**»: Необхідно ввести назву населеного пункту, в якому(их) буде реалізуватися або вже реалізується запропонований проект/захід.
- (16) «**Тип населеного пункту, за наявності**»: Необхідно вибрати тип(и) населеного пункту, де функціонуватиме або вже функціонує проект/захід. За українським законодавством передбачено наступні варіанти:
 - 1. Місто
 - 2. Селище міського типу (смт.)
 - 3. Село
 - 4. Сільське поселення
- (17) «**Адреса, за наявності**»: Необхідно вставити повну назву населеного пункту [], назву вулиці [], номер будинку [], номер квартири []
- (18) «**Номер за КОАТУУ**»: Необхідно вставити номер за Класифікатором об'єктів адміністративно-територіального устрою України (КОАТУУ).

Поля, що стосуються стану реалізації та строків виконання ПРОЕКТУ/ЗАХОДУ:

- (19) «**Стан реалізації**»: Необхідно вибрати опцію, що відображає поточний стан реалізації проекту, включаючи:
 - 1. Потреба у фінансуванні
 - 2. Пошук виконавця робіт
 - 3. Заплановано
 - 4. Виконується
 - 5. Виконано
 - 6. Призупинено

НЕОФІЦІЙНИЙ ПЕРЕКЛАД

(20) «Дата початку»: Необхідно зазначити дату початку реалізації проекту/заходу.

(21) «Дата завершення»: Необхідно зазначити дату завершення реалізації проекту/заходу.

Поля, що стосуються ФІНАНСУВАННЯ:

(22) «Загальна вартість проекту/заходу (тис. грн.)»: Необхідно зазначити загальну вартість проекту, включаючи співфінансування (за наявності) у тис. грн. {Формат 1.000,00 грн. }

(23) «Джерело фінансування»: Необхідно вказати джерело(а) фінансування проекту/заходу з наступних опцій:

1. Бюджетні кошти
 - 1.1 Державний бюджет
 - 1.2. Місцевий бюджет
 - 1.3. Зведений бюджет
2. Міжнародні партнери
3. Вітчизняні партнери

(24) «Тип фінансування»:

1. Субвенції/дотації
2. Фонди
3. Державні/регіональні програми
4. Кредитні кошти
5. Грантові кошти

(25) «Назва донора»: У відповідності до колонки «Джерело фінансування» необхідно зазначити назву(и) організації(й), якщо передбачається міжнародне фінансування.

(26) «Виконавець робіт»: за наявності таких виконавців робіт у проекті, слід зазначити їх назви

(27) «Виконавець робіт (код ЄДРПОУ)»: за наявності таких виконавців робіт у проекті, слід зазначити їх коди ЄДРПОУ.

(28) «Сума контрактів, тис. грн.»: за наявності таких виконавців робіт у проекті, слід зазначити суму контракту в тис. грн.

(29) «Обсяг виконаних робіт, тис. грн.»: В колонці (29), за наявності таких виконавців робіт у проекті, слід зазначити обсяг виконаних робіт в тис. грн

(30) «Дата оновлення»: Дата здійснення останнього оновлення.

НЕОФІЦІЙНИЙ ПЕРЕКЛАД

Вказівки щодо заповнення Таблиці 2. ДОДАТКОВА ІНФОРМАЦІЯ, ЗА НАЯВНОСТІ ТА ЗА НЕОБХІДНОСТІ:

Поля, що стосуються БЕНЕФІЦІАРІВ:

(31) «Спосіб надання допомоги»: Необхідно вибрати з наступних опцій:

1. В натуральній формі
2. Грiшми
3. Ваучерами
4. Послугами
5. Заходами з розбудови спроможностей / технічної допомоги
6. Збором та аналізом даних
7. Методичними рекомендаціями

(32) «Бенефіціар»: Необхідно вибрати бенефіціара:

1. Фізичні особи
2. Домогосподарства
3. Організації громадянського суспільства
4. Місцеві органи влади
5. Приватні структури
6. Комунальні служби
7. Громадські ради
8. Органи державної влади

(33) «Кількість бенефіціарів»: Необхідно зазначити загальну кількість бенефіціарів, для яких запланована/надана допомога

(34) «Кількість ВПО»: Необхідно зазначити загальну кількість ВПО, для яких запланована/надана допомога

(35) «Кількість дітей (<18)»: Необхідно зазначити загальну кількість дітей (<18) для яких надана допомога

(36) «Кількість дорослих (18-59)»: Необхідно зазначити загальну кількість дорослих (18-59) для яких надана допомога

(37) «Кількість людей похилого віку (60+)»: Необхідно зазначити загальну кількість людей похилого віку (60+) для яких надана допомога

(38) «Кількість чоловіків бенефіціарів»: Необхідно зазначити загальну кількість чоловіків бенефіціарів для яких надана допомога

(39) «Кількість жінок бенефіціарів»: Необхідно зазначити загальну кількість жінок бенефіціарів для яких надана допомога

ІНШЕ:

(40) «Широта»: Необхідно зазначити широту, за наявності та доцільності.

(41) «Довгота»: Необхідно зазначити довготу, за наявності та доцільності.

НЕОФІЦІЙНИЙ ПЕРЕКЛАД

- (42) **«Проектно-кошторисна документація»:** Потрібно клацнути на комірці під назвою «Вибрати з випадаючого меню». В правому нижньому куті з'явиться стрілка для відкриття запропонованого переліку станів проектно-кошторисної документації. Слід вибрати одну з наступних опцій:
1. відсутня
 2. в розробці
 3. завершена
- (43) **«Дата затвердження експертного звіту»:** Необхідно зазначити дату затвердження експертного звіту, за наявності.
- (44) **«№ експертного звіту»:** Необхідно зазначити номер експертного звіту, за наявності.
- (45) **«Посилання на ProZorro (за наявності)»:** Необхідно вставити посилання на ProZorro, якщо для торгів із закупівель щодо проекту використовується система ProZorro.