Шановні надавачі соціальних послуг!

Для правильного і зручного заповнення форм звітності щодо наданої комплексної соціальної послуги з формування життєстійкості у звітному місяці наполегливо рекомендуємо завантажувати **робочі шаблони форм звітності** з офіційного веб-порталу Фонду соціального захисту осіб з інвалідністю (далі – Фонд). (назва файлу з шаблонами звітності такого типу: «Шаблони звітності 2025 (життєстійкість) v.1.5» (версія 1.5 або новіші версії).

*Попередні версії шаблонів звітності велике прохання видалити зі свого комп’ютера та заповнювати інформацію у нових актуальних формах, які розміщені на офіційному веб-порталі Фонду.*

Вищезазначений файл з шаблонами звітності містить п’ять форм звітності, які потрібно заповнити та надсилати до Фонду (у відкритому Excel файлі внизу п’ять вкладок):

1. Акт реалізованих заходів (усі рядки, які містять заповнені дані, мають бути розгорнутими (натисканням кнопки «плюс» зліва рядків));
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 шаблонами 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, перед відправкою до Фонду перейменувавши цей файл таким чином, щоб в назві цього файлу був НОМЕР ДОГОВОРУ і НАЗВА ГРОМАДИ, наприклад:**

**307 Уманська громада, Черкаська обл.**

**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.**