

ПОГОДЖЕНО

Міністерство у справах ветеранів  
України

лист від 05 грудня 2022 року

№ 8486/1.2/3.2-22

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ Виконавчого директора  
Українського ветеранського фонду

від \_\_ грудня 2022 року № \_\_-О/Д

## ПОРЯДОК

**надання звітності про виконання проєктів, що реалізуються за підтримки  
бюджетної установи «Український ветеранський фонд»**

### І. Загальні положення

1. Цей Порядок розроблено на виконання вимог Порядку використання коштів, передбачених у державному бюджеті для функціонування Українського ветеранського фонду, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 11 березня 2022 року № 256, Положення про Український ветеранський фонд, затвердженого наказом Міністерства у справах ветеранів України від 20 грудня 2021 року № 263, та Порядку проведення конкурсного відбору проєктів, реалізація яких здійснюватиметься за підтримки бюджетної установи “Український ветеранський фонд”, та моніторингу їх реалізації, погодженого рішенням Наглядової ради Українського ветеранського фонду від 11 серпня 2022 року № 1 та затвердженого наказом Виконавчого директора Українського ветеранського фонду від 19 серпня 2022 року № 48-О/Д (далі - Порядок проведення конкурсного відбору проєктів).

2. У цьому Порядку нижче наведені терміни вживаються в такому значенні:

аплікаційний пакет – це пакет документів, який складається з проєктної заявки, кошторису проєкту та інших документів, що передбачені Порядком проведення конкурсного відбору проєктів, та моніторингу їх реалізації та Інструкцією для заявників відповідної конкурсної програми;

договір про реалізацію проєкту – примірний форма договору, яка затверджується Міністерством у справах ветеранів України;

змістовний звіт – документ, складений за формою, встановленою договором про реалізацію проєкту та є невід'ємною частиною, в якому в описовій формі викладається повнота досягнення мети, цілей та усі ключові результати реалізації проєкту. Змістовний звіт включає матеріали, що підтверджують успішну реалізацію проєкту та зразки кінцевої продукції (фото – відео матеріали, презентаційні матеріали тощо);

звіт про цільове використання частини суми фінансової підтримки (далі – проміжний фінансовий звіт) - документ, складений за формою, встановленою договором та є невід'ємною частиною договору про реалізацію проєкту, в якому відображають використання коштів в рамках реалізації проєкту;

моніторинг стану реалізації проєкту (далі – моніторинг) – комплекс

заходів щодо оціночного аналізу інформації про стан реалізації проєкту для здійснення контролю відповідності запланованих витрат, результатів, плану реалізації проєкту фактичним результатам з метою вчасного виявлення відхилень від плану та здійснення ефективного управління впровадженням проєкту;

оцінювання – вимірювання прямих ефектів, результативності та довгострокових наслідків реалізації проєктів на підставі відповідних показників з метою встановлення рівня досягнення поставлених цілей;

переможці конкурсу – отримувачі фінансової підтримки згідно з договором про реалізацію проєкту;

фінансова підтримка – фінансовий ресурс, що надається Українським ветеранським фондом (далі - Фонд) ветеранам війни, особам, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, постраждалим учасникам Революції Гідності (далі – ветерани), членам сімей загиблих (померлих) ветеранів війни та членам сімей загиблих (померлих) Захисників і Захисниць України, які зареєстровані відповідно до вимог законодавства як фізичні особи – підприємці; юридичним особам, зареєстрованим не пізніше ніж за два роки до отримання фінансової підтримки, засновниками яких є ветерани, члени сімей загиблих (померлих) ветеранів війни та члени сімей загиблих (померлих) Захисників і Захисниць України; громадським об'єднанням із статусом юридичної особи, які зареєстровані відповідно до вимог законодавства не пізніше ніж за два роки до отримання фінансової підтримки та мають статус неприбуткової організації, до статутної діяльності яких належать питання щодо захисту прав і свобод ветеранів та членів їх сімей, задоволення їх суспільних, економічних, соціальних, культурних та інших інтересів.

3. Цей Порядок визначає механізм надання та перевірки проміжних змістовних звітів, проміжних фінансових звітів, фінальних змістовних звітів та фінансових звітів.

4. Метою цього Порядку є визначення порядку оцінювання звітів та механізму забезпечення контролю за цільовим використанням коштів отримувачем фінансової підтримки; за раціональним використанням коштів отримувачем фінансової підтримки; за повнотою досягнень результатів проєктів, за використанням коштів задекларованих в апікаційному пакеті та звітах отримувачем фінансової підтримки.

## **II. Здійснення моніторингу виконання змістовної частини проєкту**

1. Задля забезпечення контролю за етапами виконання проєкту отримувачем фінансової підтримки, для забезпечення контролю за досягнутими проміжними та остаточними результатами проєкту, контролю відповідності фактично отриманих результатів у порівнянні із задекларованими в апікаційному пакеті, а також задля контролю кореляції отриманих результатів із використанням коштів наданої фінансової підтримки, Фондом здійснюється моніторинг проєктів протягом усіх етапів реалізації.

2. Моніторинг змістовної частини проєктів здійснюється посадовими особами Фонду.

3. Під час моніторингу змістовної частини посадові особи Фонду: аналізують повноту виконання етапів проєкту відповідно до апікаційного пакета;

фіксують отримані проміжні результати;

відстежують виконання проєкту відповідно до мети, цілей та завдань, які задекларовано в апікаційному пакеті;

аналізують інструменти мінімізації ризиків, зазначені в проєктній заявці; відстежують дотримання вимог щодо зовнішніх комунікацій (розміщення логотипів Фонду, зазначення про підтримку в інформаційних матеріалах та під час публічних заходів тощо).

4. Під час моніторингу проєкту посадові особи Фонду задля забезпечення системної перевірки мають право:

отримувати від отримувача фінансової підтримки матеріали, які підтверджують виконання проміжних етапів та результатів (у тому числі копії реєстраційних листів учасників з особистими підписами, фото- та відеоматеріали);

отримувати від отримувача фінансової підтримки інформацію про місце, дату та час проведення публічних заходів, якщо такі передбачені проєктом, та бути присутніми на них;

відвідувати локації та активності, які стосуються реалізації проєкту;

запитувати в отримувача фінансової підтримки інформацію щодо результатів реалізації проєкту у рамках та за кошти фінансової підтримки (у тому числі фото, відеоматеріали, презентаційні матеріали тощо).

5. За результатом проведення моніторингу посадові особи Фонду зобов'язані:

письмову інформацію про підсумки проведення моніторингу надавати для ознайомлення Виконавчому директору Фонду та отримувачу фінансової підтримки;

надавати отримувачу фінансової підтримки рекомендації стосовно реалізації змістовної частини проєкту;

враховувати та фіксувати виявлені зауваження для подальшого використання під час перевірки звітності.

6. Усі результати моніторингу, зауваження та рекомендації фіксуються у формі доповідної записки.

### **III. Алгоритм надання проміжної та фінальної змістовної звітності**

1. Для підтвердження результатів реалізації проєкту, а також раціонального використання коштів у кореляції з отриманими результатами, отримувач фінансової підтримки зобов'язаний надавати проміжні та фінальний змістовні звіти.

2. Проміжні та фінальний змістовні звіти подаються за формами, встановленими договором про реалізацію проєкту.

3. Проміжні та фінальний змістовні звіти подаються в електронній формі на електронну пошту, зазначену в договорі про реалізацію проєкту, та обов'язково у паперовій формі до офісу Фонду. Усі звіти, додатки до них та

первинна документація мають бути підписані (засвідчені) електронним цифровим підписом керівника в електронному форматі та обов'язково підписані власноручно керівником та засвідчені печаткою (у разі якщо така передбачена) (копії також мають бути засвідчені належним чином) у паперовій формі. Проміжні та фінальний змістовні звіти мають бути прошиті разом з додатками та, за наявності, долучена первинна документація.

4. Отримувач фінансової підтримки зобов'язаний надавати проміжні змістовні звіти, за формою встановленою договором про реалізацію проєкту відповідно до кількості періодів, на які розділений загальний період кошторису проєкту.

5. Проміжний змістовний звіт фіксує фактично досягнуті проміжні результати проєкту, виконані завдання, повноту реалізації конкретного етапу, перераховує ризики та можливі зміни на даному етапі.

6. Отримувач фінансової підтримки зобов'язаний надати фінальний змістовний звіт за формою встановленою договором про реалізацію проєкту протягом десяти днів з дати завершення проєкту, яку визначено договором про реалізацію проєкту.

7. У фінальному змістовному звіті отримувач фінансової підтримки зобов'язаний вказати досягнуті результати у рамках реалізації проєкту, зокрема:

- перелік досягнутих фактичних результатів (відповідно до задекларованих цілей, завдань та індикаторів);

- ризики та прогнози (короткий опис наявних та прогнози щодо їх подолання після реалізації проєкту та отримання фінансової підтримки Фонду);

- план розвитку організаційної спроможності;

- опис пріоритетів проєкту;

- очікувані результати після реалізації проєкту (короткий опис як планується розвивати діяльність після реалізації проєкту та подальше використання фінансової підтримки Фонду).

8. У рамках фінального змістовного звіту отримувач фінансової підтримки зобов'язаний надавати посилання на інформаційні джерела або додавати зразки кінцевої продукції (у тому числі фото- та відеофіксація, презентаційні матеріали тощо), які підтверджують факт виконання або досягнення результату та/або стан конкретного індикатора.

9. Розгляд та затвердження звітів триває до двадцяти робочих днів. Фонд може продовжити строк розгляду та затвердження звітів, але не більше як на 30 календарних днів, у виняткових випадках, що визначаються обставинами, які ускладнюють розгляд і затвердження звітів строк встановлюється відповідно до пункту 5.6 Порядку проведення конкурсного відбору проєктів.

10. Після опрацювання зауважень та направлення звіту отримувачем фінансової підтримки на адресу Фонду цей Порядок застосовується повторно.

#### **IV. Алгоритм перевірки проміжної та фінальної змістовної звітності**

1. Дату надходження проміжного або фінального змістовного звіту отримувача фінансової підтримки фіксує посадова особа Фонду.

2. Проміжний змістовний звіт перевіряється посадовими особами Фонду не більше чотирнадцяти робочих днів після зафіксованої дати отримання.

3. Фінальний змістовний звіт перевіряється посадовими особами Фонду не більше двадцяти робочих днів з дати отримання.

4. Результати перевірки звіту посадова особа Фонду фіксує у відповідному Висновку.

5. Під час перевірки звіту посадова особа Фонду аналізує звіт на предмет наявності інформації, зокрема зазначеної у пунктах 5 та 9 розділу III цього Порядку.

6. За результатом проведеної перевірки Висновок має містити аналіз повноти виконання етапів завдань на всіх етапах реалізації проекту відповідно до апікаційного пакета, мають бути зафіксовані отримані проміжні результати, відповідність виконання проекту до заявлених в апікаційному пакеті мети, цілей та завдань, має містити аналіз інструментів мінімізації ризиків, зазначених в проектній заявці, та містити інформацію щодо зовнішніх комунікацій (розміщення логотипів Фонду, зазначення про підтримку в інформаційних матеріалах та під час публічних заходів тощо).

7. У випадку, якщо за результатами перевірки проекту, посадовими особами Фонду було виявлено порушення чи невідповідність; або у випадку, якщо не було надано матеріалів і посилань, які підтверджують досягнення результатів; або у разі підозри посадовими особами Фонду про наявність корупційної складової, зазначені порушення обов'язково зазначаються у Висновку.

8. За результатом проведеної перевірки посадова особа Фонду подає на розгляд та затвердження Висновок Виконавчому директору Фонду. Після прийнятого рішення, посадовою особою Фонду отримувачу фінансової підтримки повертається даний звіт, із зазначенням переліку зауважень, на доопрацювання.

9. Отримувач фінансової підтримки зобов'язаний протягом семи днів надати проміжний або фінальний змістовний звіт із врахуванням зауважень.

10. Якщо при повторній перевірці звіту посадова особа Фонду фіксує факт недосягнення конкретних результатів або індикаторів, вона подає Виконавчому директору Фонду Висновок.

11. За результатами розгляду Висновку Виконавчим директором Фонду приймається рішення про розірвання договору в односторонньому порядку та повернення коштів отримувачем фінансової підтримки в повному обсязі до державного бюджету відповідно до умов передбачених договором про реалізацію проекту.

12. У випадку якщо, за результатами перевірки проекту, посадовими особами Фонду фіксується факт успішного виконання всіх умов договору про реалізацію проекту Виконавчим директором Фонду приймається рішення про затвердження змістовного звіту.

13. Посадові особи Фонду електронним листом повідомляють отримувача фінансової підтримки про результат перевірки змістовного звіту.

У разі його затвердження, а також у разі синхронного затвердження фінансового звіту, отримувач фінансової підтримки або продовжує реалізацію проєкту (у випадку перевірки проміжного звіту) або рекомендується здійснити підписання акта про реалізацію проєкту (у випадку перевірки фінального звіту).

14. У випадку, якщо затверджено лише змістовний звіт, а фінансовий рекомендується до опрацювання або не затверджено — даний звіт автоматично вважається таким, що не затверджено до того моменту, поки не відбудеться затвердження фінансового звіту.

## **V. Алгоритм надання фінансових звітів**

1. Отримувач фінансової підтримки реалізовує проєкт згідно з етапами, вказаними у Кошторисі, який передбачений у договорі про реалізацію проєкту. Для підтвердження реалізації відповідного етапу проєкту отримувач фінансової підтримки подає Фонду проміжний фінансовий звіт.

2. Разом із проміжним фінансовим звітом отримувач фінансової підтримки зобов'язаний надати належним чином завірені копії (скан-копії):

виписки із окремого банківського рахунку, відкритого отримувачем фінансової підтримки, в установі банку в рамках реалізації проєкту;

первинних документів, які підтверджують фактично понесені витрати;

інших документів, що відображають зміст господарських операцій, зазначених у первинних документах;

три комерційні пропозиції щодо придбання робіт, послуг від постачальників, які були використані в цілях дослідження кон'юнктури ринку та обрання найбільш економічно-вигідної пропозиції, якщо вартість таких робіт, послуг дорівнює або перевищує п'ять тисяч гривень. У разі, якщо підрядник надає унікальні послуги, при звітності необхідно надати лист з обґрунтуванням унікальності цієї послуги.

3. Кількість звітних періодів проєкту відповідає кількості етапів, які вказані в Кошторисі та Проєктній заявці.

4. Першим днем звітної періоду (етапу) проєкту є день зарахування платежу (частини суми договору про реалізацію проєкту відповідно до етапу реалізації проєкту) на окремий банківський рахунок отримувача фінансової підтримки.

5. Звітний період (етап) проєкту завершується у відповідне число наступного місяця за місяцем, у якому було зараховано кошти на банківський рахунок (якщо звітним періодом визначено місяць) або у відповідне число останнього місяця строку (якщо звітним періодом визначено квартал).

6. Днем завершення реалізації відповідного звітної періоду (етапу) проєкту вважається день затвердження Фондом проміжного фінансового звіту.

7. Проміжні фінансові звіти подаються наростаючим підсумком після завершення кожного звітної періоду (етапу) проєкту за формою, встановленою договором про реалізацію проєкту.

8. Отримувач фінансової підтримки зобов'язаний надати проміжні фінансові звіти протягом п'яти календарних днів з дати завершення звітної

періоду (етапу).

## **VI. Алгоритм перевірки фінансової звітності**

1. Проміжний фінансовий звіт перевіряється посадовими особами Фонду протягом чотирнадцяти робочих днів з дати отримання. За результатами перевірки звіту складається висновок про цільове використання частини суми фінансової підтримки у формі доповідної записки (далі – Висновок за результатами перевірки проміжного фінансового звіту).

2. У випадку, якщо під час перевірки проміжного фінансового звіту посадовими особами Фонду було виявлено порушення пункту 2 розділу V цього Порядку та умов договору про реалізацію проєкту в частині фінансового звітування, Виконавчому директору Фонду передається Висновок за результатами перевірки проміжного фінансового звіту, на розгляд та затвердження.

3. За результатом проведеної перевірки посадова Фонду подає на розгляд та затвердження Висновок за результатами перевірки проміжного фінансового звіту Виконавчому директору Фонду. Після прийнятого рішення, посадовою особою Фонду отримувачу фінансової підтримки повертається даний звіт, із зазначенням переліку зауважень, на доопрацювання.

4. Отримувач фінансової підтримки зобов'язаний протягом семи днів надати звіт про цільове використання частини суми фінансової підтримки із врахуванням зауважень.

5. Якщо при повторній перевірці звіту посадовими особами Фонду зафіксовано факт порушень умов надання фінансової звітності передбачених умовами договору про реалізацію проєкту, вони подають Виконавчому директору Фонду відповідний Висновок за результатами перевірки проміжного фінансового звіту.

6. За результатами розгляду Висновку Виконавчим директором Фонду приймається рішення про розірвання договору в односторонньому порядку та повернення отримувачем фінансової підтримки коштів в повному обсязі до державного бюджету відповідно до умов передбачених договором про реалізацію проєкту.

7. Якщо за результатами перевірки проєкту посадовими особами Фонду зафіксовано факт успішного виконання всіх умов договору про реалізацію проєкту щодо надання фінансової звітності Виконавчим директором Фонду приймається рішення про затвердження змістовного звіту.

8. Про результати розгляду Висновку за результатами перевірки проміжного фінансового звіту та рішення Виконавчого директора щодо затвердження чи повернення на доопрацювання проміжного фінансового звіту посадові особи Фонду повідомляють електронним листом отримувача фінансової підтримки.

9. У випадку, якщо проміжний фінансовий звіт або проміжний змістовний звіт не затверджено, він повертається на доопрацювання, і автоматично вважається не затверджений інший до того моменту, поки не відбудеться затвердження обох.

10. У разі затвердження фінансового звіту, а також у разі синхронного затвердження проміжного змістовного звіту, отримувач фінансової підтримки продовжує реалізацію проекту згідно договору про реалізацію проекту.

11. У разі затвердження фінансового звіту, а також у разі синхронного затвердження фінального змістовного звіту, отримувачу фінансової підтримки Фонд рекомендує підписання акта про реалізацію проекту згідно договору про реалізацію проекту.

12. Проміжний та фінальний фінансові звіти подаються в електронній формі на електронну пошту, зазначену в договорі про реалізацію проекту, та обов'язково у паперовій формі до офісу Фонду. Усі звіти, додатки до них та первинна документація мають бути підписані (засвідчені) електронним цифровим підписом керівника в електронному форматі та обов'язково підписані власноручно керівником та засвідчені печаткою (у разі якщо така передбачена) (копії також мають бути засвідчені належним чином) у паперовій формі. Проміжний та фінальний фінансові звіти мають бути прошиті разом з додатками до них та, за наявності, первинною документацією у порядку, передбаченому умовами договору.