

## **ЗАТВЕРДЖЕНО**

**наказ виконавчого директора**

**Українського ветеранського фонду**

**від «\_\_» \_\_\_\_\_ 2022 року № \_\_**

### **Порядок**

**прийому, ведення обліку та розгляду заяв про відшкодування витрат для створення умов з інтеграції ветеранів та членів їх сімей, зокрема таких, що були евакуйовані, за новим місцем проживання в Україні шляхом надання одноразової фінансової допомоги у створенні належних умов для ведення підприємницької або незалежної професійної діяльності**

#### **1. Загальні положення**

1.1. Цей Порядок встановлює процедури прийому, реєстрації та розгляду заяв про відшкодування бюджетною установою «Український ветеранський фонд» (далі – Фонд) витрат для створення умов для інтеграції ветеранів та членів їх сімей, зокрема таких, що були евакуйовані, за новим місцем проживання в Україні шляхом надання одноразової фінансової допомоги у створенні належних умов для ведення підприємницької або незалежної професійної діяльності.

1.2. Цей Порядок складено відповідно до Порядку використання бюджетних коштів бюджетною установою «Український ветеранський фонд» у період дії воєнного стану (зі змінами) (далі – «Порядок використання коштів») та іншого чинного законодавства України.

#### **2. Право на відшкодування**

2.1. Право на отримання відшкодування відповідно до «Порядку використання коштів» мають ветерани та члени їх сімей, які є самозайнятими особами (фізичними особами - підприємцями першої, другої та третьої групи платників єдиного податку або особами, що здійснюють незалежну професійну діяльність).

2.2. Особи, вказані в п. 2.1. цього Порядку (далі – Заявники) мають право на отримання відшкодування за наявності одночасно наступних підстав:

- Заявник є самозайнятною особою – фізичною особою-підприємцем першої, другої та третьої групи платників єдиного податку або здійснюють незалежну професійну діяльність;

- витрати, які Заявник просить відшкодувати, пов'язані із закупівлею предметів та товарів для ведення підприємницької або незалежної професійної

діяльності (витрати на оренду або інші послуги/роботи Фондом не відшкодовуються);

- придбані предмети та товари безпосередньо пов'язані із видом економічної (підприємницької) або незалежної професійної діяльності, яку здійснює (провадить) Заявник, а також безпосередньо пов'язані зі створенням належних умов для ведення такої діяльності;

- витрати на придбання предметів та товарів понесені Заявником після 24 лютого 2022 року;

- належного підтвердження понесення Заявником фактичних витрат на придбання предметів та товарів для ведення підприємницької або незалежної професійної діяльності.

2.3. Розмір відшкодування понесених Заявником витрат не може перевищувати 20 000,00 (двадцять тисяч гривень 00 коп.) гривень.

У випадку подання Заявником документів, що підтверджують понесення витрат на суму, яка перевищує 20 000,00 (двадцять тисяч гривень 00 коп.) гривень, сума відшкодування, на яку може розраховувати Заявник, становить 20 000,00 (двадцять тисяч гривень 00 коп.) гривень.

2.4. Один й той самий Заявник може отримати відшкодування одноразово, незалежно від суми отриманого відшкодування.

2.5. У випадку отримання відмови від Фонду щодо здійснення відшкодування Заявник має право повторно звернутись до Фонду з належним чином оформленими документами та отримати відшкодування.

### **3. Прийняття заяв**

3.1. Для отримання відшкодування Заявник заповнює на веб-сторінці <http://20000.mva.gov.ua> відповідну анкету, завантажує передбачені «Порядком використання коштів» документи та підписує заяву встановленого зразка (Додаток № 1 до «Порядку використання коштів»).

3.2. Заявник підписує заяву та засвідчує відповідність оригіналу доданих до заяви копій документів шляхом накладення електронного цифрового підпису (ЕЦП).

3.3. З метою ведення відповідного реєстру заяв та формування черговості надходження заяв Фондом використовуються засоби відповідної інформаційної системи (надалі – CRM).

### **4. Обробка заяв модератором**

4.1. Модератором є працівник Фонду що здійснює перевірку повноти та відповідності поданих Заявником документів вимогам «Порядку використання

коштів» та складає відповідний попередній висновок щодо можливості проведення відшкодування чи відмови у його проведенні.

4.2. Модератор призначається керівником проектного відділу Фонду.

4.3. Кожному модератору видається унікальний логін та пароль для входу до CRM.

4.4. Порядок обробки заяв модератором:

4.4.1. Після входу до CRM модератор проводить оброблення заяв, що надійшли протягом доби.

Якщо в CRM наявні необроблені заяви за минулу добу або інший період, такі заяви підлягають першочерговій обробці.

4.4.2. При початку роботи з кожною заявою модератор у CRM відмічає себе як модератора, відповідального за обробку заяви.

4.4.3. Модератор шляхом порівняння РНОКПП Заявника із вже наявними в CRM перевіряє, чи подавав Заявник раніше заяву на відшкодування та чи була вона задоволена.

Якщо заява подається Заявником вперше чи раніше була відхилена і Заявник подав нову заяву, така заява підлягає розгляду. Якщо заявник раніше подавав заяву і отримував від Фонду кошти – модератор присвоює заяві статус «нецільова аудиторія» і переходить до наступного кроку.

4.4.4. Модератор перевіряє документ, що засвідчує особу громадянина України (паспорт або ID-картку) на предмет відповідності їх даним, вказаним у заяві.

У випадку подання копії паперового паспорта, Заявник має подати копію 1, 2, 3 сторінки та сторінки паспорта з відміткою про останнє місце реєстрації Заявника.

У випадку подання копії ID-картка Заявник має подати копії обох її сторінок та додатково довідку про місце реєстрації (прописку).

У випадку відповідності зазначених Заявником даних (ПІБ, дата народження, паспортні дані, адреса реєстрації) даним з доданих документів, модератор переходить до наступного кроку перевірки без встановлення статусу заяви.

У випадку невідповідності вказаних Заявником даних фактичним даним, вказаним в документах, модератор присвоює заяві статус «неповний пакет документів» і переходить до наступного кроку.

4.4.5. Модератор проводить перевірку наявності у Заявника статусу фізичної особи-підприємця або особи що здійснює незалежну професійну діяльність на підставі наступних документів:

Для фізичних осіб-підприємців:

- виписки з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань та/або;
- витягу з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань.

Для осіб що здійснюють незалежну професійну діяльність:

- довідки про взяття на облік платника податків, відомості щодо якого не підлягають включенню до Єдиного державного реєстру, за формою № 34-ОПП;
- додаткових документів, таких як посвідчення адвоката, приватного виконавця і т.д.

На підставі вищезазначених документів модератор перевіряє відповідність вказаних в них даних паспортним даним Заявника та даним, що були вказані в заяві та наявність у Заявника, на момент подання заяви статусу фізичної особи-підприємця або особи що здійснює незалежну професійну діяльність.

Якщо модератором встановлюється невідповідність поданих документів вказаним у заяві, модератор встановлює заяві статус «неповний пакет документів» та переходить до наступного кроку.

Якщо модератором встановлюється відсутність у особи статусу фізичної особи-підприємця або особи що здійснює незалежну професійну діяльність, модератор присвоює заяві статус «нецільова аудиторія» та переходить до наступного кроку.

Наявність у Заявника статусу фізичної особи-підприємця або особи що здійснює незалежну професійну діяльність додатково перевіряється модератором на порталі <https://opendatabot.ua> або інших відкритих інформаційних ресурсах.

У випадку відсутності у вищевказаних документах невідповідностей та підтвердження наявності у Заявника статусу фізичної особи-підприємця або особи що здійснює незалежну професійну діяльність модератор переходить до наступного кроку перевірки без встановлення заяві жодного статусу.

4.4.6. Перевірка наявності у Заявника одного із статусів ветерана війни або члена сім'ї ветерана війни проводиться на підставі нижченаведених документів:

У випадку, якщо Заявником є ветеран війни:

- посвідчення учасника бойових дій;
- посвідчення особи з інвалідністю внаслідок війни;
- посвідчення учасника війни.

Якщо Заявник – дружина/чоловік ветерана – подається один з вищевказаних документів, що підтверджує статус ветерана війни та копія свідоцтва про одруження Заявника.

Якщо заявник – дитина ветерана - подається один з вищевказаних документів, що підтверджує статус ветерана війни, свідоцтво про народження та документ, що підтверджує спільне проживання з ветераном до війни – копія паспорту або довідки про реєстрацію місця проживання ветерана та Заявника.

Якщо Заявник «цивільний» чоловік/дружина ветерана, або інша особа, яка спільно проживає, пов'язана спільним побутом, має взаємні права та обов'язки із ветераном війни (крім осіб, взаємні права та обов'язки яких не мають характеру сімейних), у тому числі особа, яка спільно проживає, але не перебувають у шлюбі з ветераном - подається один з вищевказаних документів, що підтверджує статус ветерана війни та копія відповідного рішення суду, яким встановлено факт проживання однією сім'єю.

У випадку не подання Заявником документів що підтверджують статус ветерана війни або члена сім'ї ветерана модератор присвоює заяві статус «неповний пакет документів» і переходить до наступного кроку перевірки.

У випадку подання Заявником документів, які підтверджують його службу у складі ЗСУ але не підтверджують наявності статусу ветерана війни (військовий квиток, повістку тощо.), або не підтверджують факт спільного проживання Заявника та ветерана війни однією сім'єю модератор присвоює заяві статус «нецільова аудиторія» і переходить до наступного кроку перевірки.

У випадку відсутності у модератора зауважень до поданих документів модератор переходить до наступного кроку перевірки без встановлення статусу заяви.

4.4.7. Модератор перевіряє суму фактично понесених Заявником витрат та пов'язаність цих витрат із здійсненням Заявником підприємницької або незалежної професійної діяльності на підставі відповідних документів. Такими документами можуть бути:

- договори про придбання предметів та товарів, що безпосередньо пов'язані з створенні належних умов для ведення заявником підприємницької або незалежної професійної діяльності;

- документи, що підтверджують дійсність отримання Заявником предметів та/або товару (акти приймання-передачі товарів, видаткові накладні, фіскальні чеки тощо);

- документи, що підтверджують факт понесення Заявником витрат на придбання предметів та/або товару (банківська виписка з рахунку, квитанція про придбання товару, фіскальний чек тощо).

У випадку відсутності підтвердження фактичних витрат Заявника або розбіжностей у сумах підтверджених витрат із сумою, яку заявник просить відшкодувати, модератор присвоює заяві статус «неповний пакет документів».

Якщо сума витрат, яку Заявник просить відшкодувати повністю підтверджена і у модератора немає зауважень до поданих документів модератор переходить до наступного кроку перевірки без встановлення статусу заяви.

4.4.8. Якщо Заявник додатково надав банківську виписку, модератор перевіряє відповідність банківських реквізитів Заявника з виписки реквізитам, вказаним в заяві.

У випадку виявлення розбіжностей в банківських реквізитах модератор присвоює заяві статус «неповний пакет документів».

У випадку співпадіння банківських реквізитів модератор переходить до наступного кроку перевірки.

4.5. Завантаження Заявником копій документів не у відповідності з вказаною в анкеті послідовністю не є підставою для відмови у проведенні відшкодування за умови наявності повного пакету копій документів, передбачених «Порядком відшкодування коштів».

4.6. Після проведення всіх, передбачених п. 4.4. цього Порядку кроків перевірки, модератор вчиняю одну з наступних дій:

- у випадку відсутності у модератора зауважень до поданих документів та за наявності у Фонду відповідних коштів модератор присвоює заяві статус «документи прийняті, кошти надіслані»;

- у випадку відсутності у модератора зауважень до поданих документів та за відсутності у Фонду відповідних коштів модератор присвоює заяві статус «особа у черзі, очікуються додаткові кошти»;

- у випадку наявності у модератора зауважень до поданих документів та присвоєння заяві одного зі статусів «неповний пакет документів» або «нецільова аудиторія» модератор у СРМ зазначає конкретні підстави присвоєння заяві відповідного статусу (відсутність підтвердження фактичних витрат, тощо).

4.7. Після опрацювання модераторами заяв керівник проектного відділу, по мірі необхідності, залежно від кількості опрацьованих заяв, разом з відповідним супровідним листом передає заяви через систему електронного документообігу «Аскод» для винесення робочою групою відповідного рішення щодо проведення відшкодування або відмови в його проведенні.

4.8. Після отримання відповідного наказу Виконавчого директора Фонду щодо проведення або відмови у проведенні відшкодування керівник проектного відділу перевіряє відповідність раніше присвоєних статусів заяв прийнятим рішенням та, за потреби, змінює такі статуси.

4.8. За результатами прийнятого рішення керівник проектного відділу або модератор, який опрацьовував заяву надсилає Заявникам, у яких статус заявки – «нецільова аудиторія», «неповний пакет документів» і «заявку затверджено, кошти надіслано» листи з повідомленням про прийняте рішення.

## **5. Робоча група проекту та прийняття рішень**

5.1. Робоча група проекту формується на підставі наказу Виконавчого директора Фонду у складі Першого заступника та двох Заступників Виконавчого директора Фонду, а також Начальника юридичного відділу Фонду.

Керує роботою робочої групи уповноважена особа групи.

На підставі відповідного запрошення Виконавчого директора Фонду до участі у роботі (засіданнях) робочої групи з правом голосу можуть залучатись

представники Міністерства у справах ветеранів України та Наглядової ради Фонду.

5.2. Метою діяльності робочої групи є розгляд заяв на відшкодування, що надійшли до Фонду, та прийняття колегіального рішення за результатами такого розгляду.

5.3. Робоча група функціонує у формі засідань.

Засідання робочої групи проходять по мірі необхідності, за наявності заяв на відшкодування, що потребують розгляду, але не рідше одного разу на тиждень.

5.4. Рішення про проведення засідання робочої групи приймається уповноваженою особою, визначеною в наказі про формування робочої групи.

5.5. Засідання робочої групи можуть проводитися у форматі відеоконференції за допомогою засобів інтернет-зв'язку.

5.6. Рішення про відповідність заяви встановленим вимогам та здійснення відшкодування приймається робочою групою шляхом голосування по кожній заяві простою більшістю голосів присутніх на засіданні членів групи. У випадку рівності голосів при голосуванні голос уповноваженої особи вважається вирішальним.

5.7. У разі виникнення реального чи потенційного конфлікту інтересів у члена робочої групи, він не має права брати участь у прийнятті рішення щодо відповідної заяви. Перед початком голосування щодо виплати відшкодування по такій заяві член робочої групи повідомляє про наявність у нього реального/потенційного конфлікту інтересів та про свою не участь з цієї причини у прийнятті відповідного рішення. В такому випадку цей член робочої групи не приймає участі в обговоренні заяви та голосуванні щодо її задоволенні або відмови у задоволенні.

5.8. За результатами голосування робоча група готує проект рішення про виплату відшкодування та передає Виконавчому директору Фонду на затвердження. Проект рішення підписується уповноваженою особою.

5.9. Рішення про відшкодування витрат або про відмову у відшкодуванні оформлюється у формі наказу Виконавчого директора Фонду та передається для подальшого виконання уповноваженим співробітникам Фонду.

## **6. Проведення відшкодування**

Відшкодування витрат, передбачених «Порядком відшкодування коштів», проводиться Фондом шляхом перерахування коштів на зазначений у заяві на відшкодування витрат рахунок Заявника після проведення перевірки поданих документів за черговістю надходження заяв до Фонду (облік та реєстрація

проводиться за наростаючим принципом по даті та часу подачі заяви на відшкодування витрат) при наявності у Фонду відповідних коштів.