

ПОГОДЖЕНО  
Міністерство у справах ветеранів  
України  
від \_\_\_\_\_ 2024 року

ЗАТВЕРДЖЕНО  
наказ Українського ветеранського  
фонду  
від \_\_\_\_\_ 2024 року № \_\_\_\_-О/Д

## ПОРЯДОК надання звітності про виконання проєктів, що реалізуються за підтримки Українського ветеранського фонду

### Загальні положення

1. Цей Порядок розроблено з метою визначення механізму моніторингу виконання проєктів, надання та перевірки звітності (проміжного змістовного звіту, фінального змістовного звіту, звіту про цільове використання частини суми фінансової підтримки).

2. У цьому Порядку нижче наведені терміни вживаються в такому значенні:  
аплікаційний пакет – 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;

звіт про цільове використання частини суми фінансової підтримки – документ, складений за формою, встановленою договором та є його невід’ємною частиною, в якому відображається інформація про використання коштів в рамках реалізації проєкту (далі – фінансовий звіт);

моніторинг – моніторинг стану реалізації проєкту, що включає 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;

отримувач фінансової підтримки – ветерани війни, особи, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, постраждалі учасники Революції Гідності, дружина/чоловік ветерана війни, члени сімей загиблих (померлих) ветеранів війни, члени сімей загиблих (померлих) Захисників і Захисниць України, які зареєстровані як фізичні особи-підприємці; юридичні особи, зареєстровані не пізніше ніж за один рік до отримання фінансової підтримки, засновниками яких є ветерани війни, члени сімей загиблих (померлих) ветеранів війни та члени сімей загиблих (померлих) Захисників і Захисниць України; громадські об’єднання, які зареєстровані відповідно до вимог законодавства не пізніше ніж за один рік до отримання фінансової підтримки та мають статус неприбуткової організації, до статутної діяльності яких належать питання щодо



ДОКУМЕНТ СЕД АСКОД

Сертифікат 26B2648ADD3032E1040000008ACF3000284AAA00

Підписувач Лапутіна Юлія Анатоліївна

Дійсний з 14.10.2022 15:24:50 по 14.10.2024 15:24:50

Мінветеранів



№ 1799/1.1/6.3-24 від 06.02.2024

захисту прав і свобод ветеранів війни та членів їх сімей, задоволення їх суспільних, економічних, соціальних, культурних та інших інтересів;

проміжний змістовний звіт – документ, складений за формою, встановленою договором про реалізацію проєкту та є його невід’ємною частиною, в якому в описовій формі викладається повнота досягнення мети, цілей, усі ключові результати етапів реалізації проєкту, а також матеріали, що підтверджують успішну їх реалізацію, а також зразки кінцевої продукції (фото/відеоматеріали, презентаційні матеріали, підписані меморандуми, накази щодо працевлаштування тощо);

фінальний змістовний звіт – документ, складений за формою, встановленою договором про реалізацію проєкту та є його невід’ємною частиною, в якому в описовій формі викладається повнота досягнення мети, цілей, усі ключові результати підсумкової реалізації проєкту, а також матеріали, що підтверджують успішність реалізації, а також зразки кінцевої продукції (фото/відеоматеріали, презентаційні матеріали, підписані меморандуми, накази щодо працевлаштування тощо);

фінансова підтримка – фінансовий ресурс, що надається за рахунок коштів державного бюджету Українським ветеранським фондом (далі – Фонд) в рамках реалізації бюджетної програми за КПКВК 1501090 “Функціонування Українського ветеранського фонду, у тому числі здійснення фондом заходів з підтримки проєктів”.

### Моніторинг виконання проєктів

3.3 метою забезпечення контролю за виконанням проєктів Фондом здійснюється їх моніторинг упродовж усіх етапів реалізації.

4. Під час здійснення 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).

5. Під час моніторингу проєктів посадові особи Фонду 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/відеоматеріали;

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

відвідувати локації та активності, які стосуються реалізації проєкту;

запитувати у отримувача фінансової підтримки інформацію про результати реалізації проєкту, у тому числі із наданням фото/відеоматеріалів, презентаційних матеріалів тощо.

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

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

надавати отримувачу фінансової підтримки рекомендації стосовно реалізації змістовної частини проєкту;

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

7. Результати моніторингу, зауваження та рекомендації щодо реалізації проєкту узагальнюються та готуються у формі:

висновку перевірки проміжного змістового звіту (далі – Висновок № 1);

висновку перевірки фінального змістового звіту (далі – Висновок № 2);

висновку перевірки фінансового звіту (далі – Висновок № 3).

#### Надання та перевірка проміжного змістовного та фінального змістовного звітів

8. Для підтвердження результатів реалізації проєкту, а також раціонального використання коштів в залежності від отриманих результатів, отримувач фінансової підтримки зобов'язаний надати проміжний змістовний та фінальний змістовний звіти.

9. Проміжний змістовний та фінальний змістовний звіти подаються за формами, встановленими Фондом.

10. Проміжний змістовний та фінальний змістовний звіти, додатки до них та первинна документація підписуються отримувачем фінансової підтримки шляхом накладення електронного цифрового підпису.

Підписані шляхом накладення електронного цифрового підпису проміжний змістовний та фінальний змістовний звіти, додатки до них та первинна документація надсилаються на електронну пошту, зазначену в договорі про реалізацію проєкту. При цьому засвідчені в установленому порядку фінальний змістовний звіт, копії додатків до нього та первинної документації, що в обов'язковому порядку мають бути прошиті, надсилаються до Фонду у паперовій формі засобами поштового зв'язку. До фінального

змістовного звіту обов'язково додається опис зазначених документів.

11. Отримувач фінансової підтримки зобов'язаний надати Фонду проміжний змістовний звіт відповідно до кількості періодів, на які розділений загальний період кошторису проєкту.

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

13. Отримувач фінансової підтримки зобов'язаний надати Фонду фінальний змістовний звіт протягом семи робочих днів з дати завершення проєкту, яка зазначена у договорі про реалізацію проєкту.

14. У фінальному змістовному звіті отримувач фінансової підтримки зобов'язаний зазначити досягнуті результати в рамках реалізації проєкту, зокрема:

перелік досягнутих фактичних результатів відповідно до цілей, завдань та індикаторів;

опис наявних (можливих) ризиків та прогнозів щодо їх подолання після реалізації проєкту та отримання фінансової підтримки Фонду;

план розвитку організаційної спроможності;

опис пріоритетів проєкту;

очікувані результати після реалізації проєкту.

15. Під час подання Фонду фінального змістовного звіту отримувач фінансової підтримки зобов'язаний зазначити посилання на інформаційні джерела або додати зразки кінцевої продукції (у тому числі фото/відеоматеріали, презентаційні матеріали тощо), що підтверджує факт виконання або досягнення результату.

16. Фонд фіксує надходження проміжного змістовного та фінального змістовного звітів та здійснює їх перевірку.

17. Проміжний змістовний звіт перевіряється протягом чотирнадцяти робочих днів з дати фіксування його надходження до Фонду.

18. Фінальний змістовний звіт перевіряється протягом двадцяти робочих днів з дати фіксування його надходження до Фонду.

19. У разі необхідності перевірка проміжного змістовного звіту та фінального змістовного звіту може бути продовжена на сім робочих днів, виходячи з кінцевих строків, визначених у пунктах 17 та 18 цього Порядку.

20. Фонд здійснює перевірку шляхом проведення аналізу досягнутих результатів проєкту, виконання завдань на усіх етапах його реалізації, оцінювання ризиків щодо невиконання або часткового виконання проєкту.

21. За результатами проведення перевірки Фондом готуються Висновок № 1 та Висновок № 2.

22. У випадку, якщо за результатами перевірки проєкту виявлено порушення або не надано матеріалів і посилань, що підтверджують досягнення результатів проєкту, або у разі виявлення ознак наявності корупційної складової, відповідна інформація зазначається у Висновку № 1 та Висновку № 2.

23. У Висновку № 1 та Висновку № 2 зазначаються підготовлені посадовими особами Фонду рекомендації, що подаються Виконавчому директору Фонду для прийняття рішення (шляхом видання наказу) щодо затвердження звітності або повернення її на доопрацювання.

Отримувач фінансової підтримки інформується про прийняте рішення шляхом надсилання листа-повідомлення на електронну пошту.

24. У разі повернення звітності на доопрацювання отримувач фінансової підтримки зобов'язаний протягом семи робочих днів з дати отримання ним листа-повідомлення подати доопрацьовану звітність.

25. За результатами опрацювання посадовими особами доопрацьованої звітності повторно готуються Висновок № 1 та Висновок № 2.

У разі неврахування наданих Фондом зауважень та/або недосягнення результатів реалізації проєкту Виконавчим директором Фонду приймається рішення (шляхом видання наказу) про розірвання з отримувачем фінансової підтримки договору в односторонньому порядку та повернення коштів в повному обсязі до державного бюджету відповідно до умов, передбачених договором про реалізацію проєкту, про що отримувач фінансової підтримки інформується шляхом надсилання листа-повідомлення на електронну пошту.

#### Алгоритм надання та перевірки фінансових звітів

26. Для підтвердження результатів реалізації проєкту, а також раціонального використання коштів отримувач фінансової підтримки зобов'язаний надати фінансовий звіт.

27. Фінансовий звіт подається за формою, встановленою Фондом, відповідно до кошторису проєкту.

28. Отримувач фінансової підтримки до фінансового звіту додає:

засвідчені в установленому порядку копії банківських виписок, первинних документів, що підтверджують фактично понесені витрати, та інших документів, що розкривають, деталізують та конкретизують зміст господарських операцій,

зазначених у первинних документах, а також підтверджують зв'язок господарських операцій із результатами реалізації проєкту;

результати моніторингу ринкових цін (подається не менше трьох результатів здійснення такого моніторингу) щодо придбання товарів, виконання робіт, надання послуг, що використані в цілях дослідження кон'юнктури ринку та обрання найбільш економічно-вигідної пропозиції, якщо вартість товарів, робіт та послуг дорівнює або перевищує п'ять тисяч гривень за одиницю та/або загальна вартість номенклатурної позиції в кошторисі проєкту дорівнює або перевищує п'ять тисяч гривень. Результатом моніторингу ринкових цін вважається інформація щодо вартості товарів, робіт і послуг, у тому числі зазначених на сайтах виробників та/або постачальників відповідної продукції, спеціалізованих торговельних майданчиках, інтернет-сервісах, комерційних пропозиціях, рахунках, рахунках-фактурах, листах від постачальників, каталогах, базах даних, загальнодоступних інформаційних ресурсах, тощо). У випадку придбання товарів, виконання робіт, надання послуг, що мають унікальні характеристики, подається лист із підтвердженням унікальних характеристик.

Під час подання на фінальному етапі фінансового звіту отримувач фінансової підтримки також подає довідку про відсутність заборгованості з платежів, контроль за сприянням яких покладено на контролюючі органи.

У випадку реалізації проєкту шляхом залучення співфінансування від третіх осіб отримувач фінансової підтримки до фінансового звіту додає засвідчені в уставленому порядку копії документів, що підтверджують здійснення такого співфінансування.

29. Першим днем звітнього періоду проєкту є день зарахування першого платежу на окремий банківський рахунок отримувача фінансової підтримки.

30. Звітний період проєкту завершується у відповідне число місяця, що слідує за місяцем, в якому отримувачу фінансової підтримки зараховано бюджетні кошти на банківський рахунок (якщо звітним періодом визначено місяць) або у відповідне число останнього місяця строку (якщо звітним періодом визначено квартал). Днем завершення реалізації відповідного звітнього періоду (етапу) проєкту вважається день затвердження Фондом фінансового звіту.

31. Фінансові звіти подаються отримувачем фінансової підтримки наростаючим підсумком після завершення кожного звітнього періоду (етапу) проєкту.

32. Фінансові звіти, додатки до них та первинна документація підписуються отримувачем фінансової підтримки шляхом накладення електронного цифрового підпису.

33. Підписані шляхом накладення електронного цифрового підпису фінансовий звіт, додатки до нього та первинна документація надсилаються на електронну пошту, зазначену в договорі про реалізацію проєкту. При цьому на фінальному етапі засвідчені в установленому порядку фінансовий звіт, копії додатків до нього та первинної документації, що в обов'язковому порядку мають бути прошиті, надсилаються до Фонду у паперовій формі засобами поштового зв'язку. До фінансового звіту обов'язково додається опис зазначених документів.

34. Отримувач фінансової підтримки зобов'язаний надати Фонду фінансовий звіт відповідно до кількості періодів, на які розділений загальний період кошторису проєкту.

35. Отримувач фінансової підтримки зобов'язаний надати Фонду фінансовий звіт протягом семи робочих днів з дати завершення проєкту, яка зазначена у договорі про реалізацію проєкту.

36. Фонд фіксує надходження фінансового звіту та здійснює його перевірку.

37. Фінансовий звіт перевіряється протягом чотирнадцяти робочих днів з дати фіксування його надходження до Фонду.

38. На фінальному етапі фінансовий звіт перевіряється протягом двадцяти робочих днів з дати фіксування його надходження до Фонду.

39. У разі необхідності перевірка фінансового звіту може бути продовжена на сім робочих днів, виходячи з кінцевих строків, визначених у пунктах 37 та 38 цього Порядку.

40. Фонд здійснює перевірку ефективного використання бюджетних коштів, виконання завдань на усіх етапах його реалізації.

41. За результатами проведення перевірки Фондом готується Висновок № 3, до якого додається Акт перевірки фінансового звіту за формою, встановленою Фондом.

42. У випадку, якщо за результатами перевірки проєкту виявлено порушення або у разі виявлення ознак наявності корупційної складової, відповідна інформація зазначається у Висновку № 3.

43. У Висновку № 3 зазначаються підготовлені посадовими особами Фонду рекомендації, що подаються Виконавчому директору Фонду для прийняття рішення (шляхом видання наказу) щодо затвердження звітності або повернення її на доопрацювання.

Отримувач фінансової підтримки інформується про прийняте рішення шляхом надсилання листа-повідомлення на електронну пошту.

44. У разі повернення звітності на доопрацювання отримувач фінансової підтримки зобов'язаний протягом семи робочих днів з дати отримання ним листа-повідомлення подати доопрацьований фінансовий звіт.

45. За результатами опрацювання посадовими особами доопрацьованої звітності повторно готується Висновок № 3.

У разі неврахування наданих Фондом зауважень Виконавчим директором Фонду приймається рішення (шляхом видання наказу) про розірвання з отримувачем фінансової підтримки договору в односторонньому порядку та повернення коштів в повному обсязі до державного бюджету відповідно до умов, передбачених договором про реалізацію проєкту, про що отримувач фінансової підтримки інформується шляхом надсилання листа-повідомлення на електронну пошту.

46. Якщо Фондом затверджено фінансовий звіт, а проміжний змістовний або фінальний змістовний звіт Фонд повернув на доопрацювання, в такому випадку останній вважається таким, що Фондом не затверджений.

Якщо Фондом затверджено проміжний змістовний звіт, а фінансовий звіт Фонд повернув на доопрацювання, в такому випадку останній вважається таким, що Фондом не затверджений.