

ПОГОДЖЕНО  
Міністерство у справах ветеранів  
України  
від \_\_\_\_\_ 2025 року

ЗАТВЕРДЖЕНО  
наказ Українського ветеранського  
фонду  
від \_\_\_\_\_ 2025 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 Українським ветеранським фондом (далі – Фонд) виконання проєктів, надання та перевірки звітності, що подається отримувачами бюджетного гранту.

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;

бюджетний грант – фінансовий ресурс, що надається за рахунок коштів державного бюджету Фондом в рамках реалізації бюджетної програми за 1501130 “Забезпечення діяльності підприємств, установ та організацій Міністерства у справах ветеранів”;

звіт – документ, складений за формою, встановленою договором про надання бюджетного гранту, в якому відображається інформація про кількісні, якісні, вартісні та/або інші показники, досягнуті в рамках реалізації проєкту;

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 бюджетного гранту – ветерани війни, особи, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, постраждалі учасниками 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



ДОКУМЕНТ СЕД АСКОД

Сертифікат 3FAA9288358EC00304000000E7F2390055DFD800

Підписувач Калмикова Наталія Фернандівна

Дійсний з 12.09.2024 0:00:00 по 11.09.2026 23:59:59

Мінветеранів



№ 5313/1/8.2-25 від 12.03.2025

за один рік до отримання фінансової підтримки та мають статус неприбуткової організації, до статутної діяльності яких належать питання щодо захисту прав і свобод ветеранів війни та членів їх сімей, задоволення їх суспільних, економічних, соціальних, культурних та інших інтересів.

### Моніторинг виконання проєктів

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

4. Під час здійснення моніторингу посадові особи Фонду:

перевіряють використання отримувачем бюджетного гранту коштів за цільовим призначенням;

відповідність витрат, здійснених отримувачем бюджетного гранту, витратам, визначеним в проєктній заявці та кошторисі;

слідкують за відсутністю у статтях витрат, здійснених отримувачем бюджетного гранту, заборонених витрат;

перевіряють відповідність цін, на товари/роботи/послуги, що були придбані отримувачем бюджетного гранту – ринковим цінам;

аналізують повноту виконання етапів проєкту відповідно до аплікаційного пакета;

фіксують отримані проміжні результати;

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

аналізують інструменти мінімізації ризиків, зазначені в проєктній заявці;

відстежують дотримання вимог щодо зовнішніх комунікацій (розміщення логотипів Фонду, зазначення про бюджетний грант в інформаційних матеріалах та під час публічних заходів тощо).

5. Під час моніторингу проєктів посадові особи Фонду мають право:

отримувати від отримувача бюджетного гранту матеріали, які підтверджують виконання проміжних етапів та результатів реалізації проєкту;

отримувати від отримувача бюджетного гранту 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 бюджетного гранту 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 бюджетного гранту інформацію про підсумки проведення моніторингу;

надавати отримувачу бюджетного гранту 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 відповідного висновку.

#### 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 бюджетного гранту зобов'язаний надавати проміжні змістовні та підсумковий звіт про виконання договору про надання бюджетного гранту (надалі – фінальний змістовний звіт).

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 бюджетного гранту шляхом накладення електронного цифрового підпису. При цьому отримувач бюджетного гранту засвідчує в установленому порядку копії звіту, додатків до нього та первинної документації.

Підписані шляхом накладення електронного цифрового підпису проміжний змістовний та фінальний змістовний звіти, додатки до них та первинна документація надсилаються через CRM систему Фонду, а у разі неможливості подання через CRM систему Фонду на електронну пошту проєктного менеджера. 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 бюджетного гранту 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 бюджетного гранту зобов'язаний надати Фонду фінальний змістовний звіт протягом семи робочих днів з дати завершення проєкту, яка зазначена у договорі про надання бюджетного гранту.

14. У фінальному змістовному звіті отримувач бюджетного гранту 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 бюджетного гранту;

план розвитку організаційної спроможності;

опис пріоритетів проєкту;

очікувані результати після реалізації проєкту.

15. Під час подання Фонду фінального змістовного звіту отримувач бюджетного гранту 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 відповідні висновки.

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 відповідних висновках.

23. У висновках 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 гранту інформується про прийняте рішення шляхом надсилання листа-повідомлення на електронну пошту.

24. У разі повернення звітності на доопрацювання отримувач бюджетного гранту 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 висновки щодо відповідності чи не відповідності звітів встановленим вимогам.

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 надання бюджетного гранту, про що отримувач бюджетного гранту 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 бюджетного гранту зобов'язаний надати фінансовий звіт.

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

28. Отримувач бюджетного гранту 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. 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;

копії витягу або виписки з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань або іншого аналогічного інформаційного ресурсу по кожному контрагенту, що містять актуальну інформацію щодо контрагента на момент здійснення між ним та отримувачем бюджетного гранту господарських операцій;

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 бюджетного гранту до фінансового звіту додає засвідчені в уставленому порядку копії документів, що підтверджують здійснення такого співфінансування.

29. Першим днем звітнього періоду проєкту є день зарахування платежу на окремий банківський рахунок отримувача бюджетного гранту.

30. Звітний період проєкту завершується у відповідне число місяця, що слідує за місяцем, в якому отримувачу бюджетного гранту 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 бюджетного гранту наростаючим підсумком після завершення кожного звітнього періоду (етапу) проєкту.

32. Фінансові звіти, додатки до них та первинна документація підписуються отримувачем бюджетного гранту шляхом накладення електронного цифрового підпису. При цьому отримувач бюджетного гранту засвідчує в установленому порядку копії фінансового звіту, додатків до нього та первинної документації.

33. Підписані шляхом накладення електронного цифрового підпису фінансовий звіт, додатки до нього та первинна документація надсилається через CRM систему Фонду, а у разі неможливості подання через CRM систему Фонду на електронну пошту проєктного менеджера.

На фінальному етапі засвідчені в установленому порядку фінальні фінансовий і змістовний звіти, копії додатків до них та первинної документації, аркуші яких в обов'язковому порядку мають бути пронумеровані, прошиті та скріплені відбитком печатки (у разі наявності) та засвідчені підписом

уповноваженої особи отримувача бюджетного гранту, надсилаються до Фонду у паперовій формі засобами поштового зв'язку. До фінальних змістовного і фінансового звітів обов'язково додається опис зазначених документів.

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

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

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, 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 відповідний висновок, до якого додається Акт перевірки.

42. У випадку, якщо за результатами перевірки проєкту виявлено порушення або у разі виявлення ознак наявності корупційної складової, відповідна інформація зазначається у відповідному висновку.

43. У висновку 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 бюджетного гранту інформується про прийняте рішення шляхом надсилання листа-повідомлення на електронну пошту.

44. У разі повернення звітності на доопрацювання отримувач бюджетного гранту 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 відповідний висновок.

У разі неврахування наданих Фондом зауважень Виконавчим директором Фонду приймається рішення (шляхом видання наказу) про розірвання з отримувачем бюджетного гранту договору в односторонньому порядку та повернення коштів в повному обсязі до державного бюджету відповідно до умов, передбачених договором про надання бюджетного гранту, про що отримувач бюджетного гранту 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.

---