

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 виконання проєктів, надання та перевірки звітності (проміжного змістовного звіту, фінального змістовного звіту, звіту про цільове використання частини суми бюджетного гранту), що подаються 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;

звіт про цільове використання частини суми бюджетного гранту – 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 – це 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 за один рік до отримання фінансової підтримки та мають статус неприбуткової організації, до статутної діяльності яких належать питання щодо захисту прав і



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



№ 5097/1/8.2-25 від 10.03.2025

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 надання бюджетного гранту 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 надання бюджетного гранту 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);

бюджетний грант – фінансовий ресурс, що надається за рахунок коштів державного бюджету Українським ветеранським фондом (далі – Фонд) в рамках реалізації бюджетної програми за 1501130 “Забезпечення діяльності підприємств, установ та організацій Міністерства у справах ветеранів”.

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 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, у тому числі копії реєстраційних листів учасників з особистими підписами, фото/відеоматеріали;

- 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:

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

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

висновку перевірки фінансового звіту, що включає Акт перевірки (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 бюджетного гранту 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 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 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 бюджетного 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 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 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 проекту;

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 торгівельних 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 проекту 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 звітної періоду проекту є день зарахування платежу на окремий банківський рахунок отримувача бюджетного гранту.

30. Звітний період проекту 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 звітної періоду (етапу) проекту вважається день затвердження Фондом фінансового звіту.

31. Фінансові звіти подаються отримувачем бюджетного гранту наростаючим підсумком після завершення кожного звітної періоду (етапу) проекту.

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 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.

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

44. У разі повернення звітності на доопрацювання отримувач 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 Висновок № 3.

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.
