

**ЗАТВЕРДЖЕНО****Виконавчий директор****Українського ветеранського фонду****Каріна ДОРОШЕНКО****Наказ № _____****від «__» _____ 2025 року****Порядок**

прийому, ведення обліку та розгляду заяв про одноразову компенсацію витрат для створення умов з інтеграції ветеранів та членів їх сімей, зокрема тих що були евакуйовані за новим місцем проживання в Україні, пов'язаних із здійсненням підприємницької або незалежної професійної діяльності

1. Загальні положення

1.1. Цей Порядок встановлює процедури прийому, реєстрації та розгляду заяв про компенсацію Українським ветеранським фондом (далі – Фонд) витрат для створення умов з інтеграції ветеранів та членів їх сімей, зокрема тих 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 коштів бюджетною установою «Український ветеранський фонд» у період дії воєнного стану, затвердженого наказом Міністерства у справах ветеранів України від 31 березня 2022 року № 63 (надалі – «Порядок № 63») та іншого чинного законодавства України.

2. Право на компенсацію

2.1. Право на отримання компенсації відповідно до Порядку № 63 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).

Ветеран має право на отримання компенсації витрат на підставі посвідчення, що підтверджує наявність одного із статусів ветерана війни, особи, яка має особливі заслуги перед Батьківщиною, постраждалого учасника Революції Гідності.

Член сім'ї ветерана має право на отримання компенсації витрат на підставі посвідчення, що підтверджує наявність одного із статусів ветерана війни, особи,

яка має особливі заслуги перед Батьківщиною, постраждалого учасника Революції Гідності та документа про належність до членів сім'ї ветерана або на підставі посвідчення члена сім'ї загиблого (померлого) ветерана війни/члена сім'ї загиблого (померлого) Захисника чи Захисниці України.

Повторна компенсація витрат на підставі одного й того самого посвідчення, за яким вже проводилась компенсація витрат ветерану або члену його сім'ї, не допускається.

2.2. Фондом компенсуються витрати самозайнятих осіб (фізичних осіб - підприємців першої, другої та третьої групи платників єдиного податку та осіб, що здійснюють незалежну професійну діяльність), пов'язані із закупівлею предметів та товарів для ведення підприємницької або незалежної професійної діяльності за наявності документів, що підтверджують:

1) наявність одного із статусів ветерана війни, особи, яка має особливі заслуги перед Батьківщиною, постраждалого учасника Революції Гідності, члена сім'ї загиблого (померлого) Захисника чи Захисниці України або належність заявника до членів сім'ї ветерана;

2) факт взяття на облік самозайнятої особи та факт набуття статусу підприємця фізичною особою (у разі відшкодування витрат фізичній особі - підприємцю);

3) факт оплати та отримання предметів та товарів, пов'язаних із здійсненням підприємницької або незалежної професійної діяльності самозайнятою особою, які можуть бути компенсовані за рахунок Фонду;

4) взяття особи на облік внутрішньо переміщеної особи (за наявності).

2.3. Для отримання компенсації Заявник подає копії наступні документи:

- документ що посвідчує особу громадянина України (копія паспорту особи, що подає заяву (всі сторінки) або копія ID-картки та витягу про реєстрацію місця проживання;

- документ про набуття статусу фізичної особи-підприємця (для ФОП) (копія витягу з ЄДРПОУ або іншого аналогічного інформаційного ресурсу, що містить актуальні дані про ФОП Заявника на момент подання заяви) або документ, що підтверджує статус особи, що займається незалежною професійною діяльністю;

- документ, що підтверджує один зі статусів ветерана війни, особи, яка має особливі заслуги перед Батьківщиною, постраждалого учасника Революції Гідності, члена сім'ї ветерана, члена сім'ї загиблого (померлого) ветерана війни, члена сім'ї загиблого (померлого) Захисника чи Захисниці України (у випадку подання заяви членом сім'ї ветерана подаються документи, що підтверджують належність до члена сім'ї ветерана (свідоцтво про шлюб, копії свідоцтва про народження та документів що підтверджують спільну реєстрацію з ветераном за

однією адресою, інших документів, що підтверджують факт проживання з ветераном однією сім'єю;

- документ, що підтверджує факт взяття особи на облік внутрішньо переміщеної особи (за наявності);

- документів, що підтверджують факт оплати та отримання предметів та товарів, пов'язаних із здійсненням підприємницької або незалежної професійної діяльності.

2.4. Розмір компенсації 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 компенсації, на яку може розраховувати Заявник, становить 20 000,00 (двадцять тисяч гривень 00 коп.) гривень.

2.5. У випадку отримання відмови від Фонду щодо здійснення компенсації з підстав подання Заявником неповного пакету документів Заявник має право повторно звернутись до Фонду з належним чином оформленими документами та отримати компенсацію.

3. Прийняття заяв

3.1. З метою прийняття, обробки заяв на компенсацію витрат та ведення відповідного реєстру, обліку черговості надходження заяв до Фонду використовуються засоби відповідної електронної інформаційної системи (надалі – CRM).

3.2. Для отримання компенсації Заявник заповнює на веб-сторінці <https://uvfproject.com.ua/> відповідну анкету, завантажує передбачені цим Порядком документи та підписує заяву встановленого зразка (Додаток № 1 до Порядку № 63).

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

4. Обробка заяв модератором

4.1. Модератором є працівник Фонду, що здійснює перевірку повноти та відповідності поданих Заявником документів вимогам Порядку № 63 та цього Порядку та формує відповідний попередній висновок щодо можливості проведення компенсації чи відмови у її проведенні.

4.2. Модератор призначається наказом Виконавчого директора Фонду.

4.3. Модератор, по мірі надходження заяв в CRM-систему Фонду, здійснює їх перевірку на правильність заповнення, наявність повного пакету документів,

передбачених цим Порядком, наявність документів, що підтверджують факт оплати та отримання Заявником предметів та товарів, пов'язаних із здійсненням підприємницької або незалежної професійної діяльності та формує відповідний висновок щодо повноти, необхідних для здійснення компенсації, документів та їх відповідності вимогам Порядку № 63 та цього Порядку.

4.4. За результатами обробки заяв модератор формує наступні висновки:

- «Рекомендовано до компенсації» - у випадку наявності повного пакету необхідних документів;

- «Неповний пакет документів» - у випадку подання Заявником не повного пакету документів;

- «Нецільова аудиторія» - у випадку невідповідності Заявника підпункту 1 пункту 2 цього Порядку.

4.5. Після обробки заяв модератором, вони, разом із доданими документами та висновками модератора, передаються на розгляд робочої групи.

5. Робоча група проекту та прийняття рішень

5.1. Робоча група проекту формується на підставі наказу Виконавчого директора Фонду у складі Першого заступника, одного з Заступників Виконавчого директора Фонду, Начальника юридичного відділу Фонду, а також двох представників Міністерства у справах ветеранів України.

Керує роботою робочої групи Уповноважена особа групи, яка призначається наказом Виконавчого директора Фонду.

5.2. Метою діяльності робочої групи є розгляд заяв на компенсацію, що надійшли до Фонду, та надання Виконавчому директору рекомендацій щодо можливості проведення, чи відмови у проведенні компенсації.

5.3. Робоча група функціонує у формі засідань.

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

5.4. Рішення про проведення засідання робочої групи приймається Уповноваженою особою.

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 компенсації 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 компенсації 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 задоволення або відмови у задоволенні.

5.8. За результатами голосування Уповноважена особа подає Виконавчому директору Фонду службову записку із переліком заяв, рекомендованих до задоволення та тих, у задоволенні яких необхідно відмовити.

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

6. Проведення компенсації

6.1. У випадку позитивного рішення щодо виплати компенсації кошти перераховуються на вказаний в заяві рахунок Заявника відповідно до черговості надходження заяв до Фонду при наявності у Фонду відповідних бюджетних асигнувань.

6.2. У випадку подання заяви Заявником – фізичною особою-підприємцем, компенсація проводиться виключно на рахунок Заявника, відкритий саме для обслуговування ФОП.

Надання Заявником для проведення компенсації рахунку фізичної особи є підставою для відмови у проведенні компенсації.