

ЗАТВЕРДЖЕНО

**Розпорядження начальника
Старобільської міської військової
адміністрації Старобільського
району Луганської області
25.12.2025 № 130**

**Комплексна програма Старобільської міської територіальної
громади з реалізації ветеранської політики
на період 2026 – 2027 років**

м. Старобільськ – 2025

ПАСПОРТ ПРОГРАМИ

1.Назва Програми	Комплексна програма Старобільської міської територіальної громади з реалізації ветеранської політики на період 2026 – 2027 років
2.Ініціатор розроблення Програми	Старобільська міська військова адміністрація Старобільського району Луганської області
3.Розробники Програми	Старобільська міська військова адміністрація Старобільського району Луганської області
4.Відповідальний виконавець Програми	Старобільська міська військова адміністрація Старобільського району Луганської області
5.Співвиконавці Програми	- Відділ соціального захисту населення Старобільської міської ради Луганської області - - Відділ освіти Старобільської міської ради Луганської області - Відділ культури, туризму та охорони культурної спадщини Старобільської міської ради Луганської області - Виконавчий комітет Старобільської міської ради Луганської області - Комунальне некомерційне підприємство «Старобільський центр первинної медико-санітарної допомоги» Старобільської міської ради Луганської області - Комунальне некомерційне підприємство «Старобільська багатoproфільна лікарня» Старобільської міської ради Луганської області
6. Дата, номер і назва нормативно-правових актів, на основі яких розроблено Програму	Конституція України, Бюджетний кодекс України від 08.07.2010 № 2456-VI, Закон України від 1.07.2010 № 2411-VI «Про засади внутрішньої і зовнішньої політики», Закон України від 21.05.1997 № 280/97-ВР «Про місцеве самоврядування в Україні», Закон України від 12.05.2015 № 389-VIII «Про правовий режим воєнного стану», Закон України від 22.10.1993 № 3551-XII «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», Закон України від 22.03.2012 № 4572-VI «Про громадські об'єднання», Закон України від 06.10.2005 № 2961-IV «Про реабілітацію осіб з інвалідністю в Україні», Закон України від 05.07.2012 № 5067-VI «Про зайнятість населення»; Закон України від 08.09.2005 № 2866-IV «Про забезпечення рівних

	прав та можливостей жінок і чоловіків»; Закон України від 24.12.19993 № 3808-ХІІ «Про фізичну культуру і спорт»; Закон України від 13.12.2022 № 2834-ІХ «Про основні засади державної політики у сфері утвердження української національної та громадянської ідентичності», Указ Президента України від 23.08.2020 № 342 «Питання розвитку національної системи фізкультурно-спортивної реабілітації ветеранів війни та членів їх сімей, сімей загиблих (померлих) ветеранів війни»; Указ Президента України від 24.03.2021 № 119 «Про Національну стратегію у сфері прав людини»; Указ Президента України від 22.08.2024 № 512 «Про невідкладні заходи щодо підтримки ветеранів війни, членів їх сімей, членів сімей загиблих (померлих) ветеранів війни, членів сімей загиблих (померлих) Захисників і Захисниць України», постанови Кабінету Міністрів України від 29.11.2024 № 1209-р «Про схвалення Стратегії ветеранської політики на період до 2030 року та затвердження операційного плану заходів з її реалізації у 2024-2027 рока», від 23.03.2011 № 294 «Про затвердження Порядку використання коштів, передбачених у державному бюджеті для фінансової підтримки громадських об'єднань фізкультурно-спортивного спрямування»
7. Строки реалізації Програми	2026-2027 років
8. Місцеві бюджети, які беруть участь у фінансуванні Програми	Бюджет Старобільської міської територіальної громади та інші кошти, не заборонені національним законодавством
9. Загальний обсяг фінансових ресурсів, необхідних для реалізації Програми	3 200,00 тис. гривень, у тому числі: 2026 – 1 600,00 тис. грн, 2027 – 1 600,00 тис. грн.
10. Очікувані результати виконання Програми	- задоволення нагальних потреб ветеранів/ок та членів їх сімей; - поєднання зусиль місцевих органів влади, виконавчих органів, установ, закладів, підприємств Старобільської міської ради, інститутів громадянського суспільства, інших громад у реалізації ветеранської політики у Старобільській міській територіальній громаді; - залучення ветеранів/ок та членів їх родин до

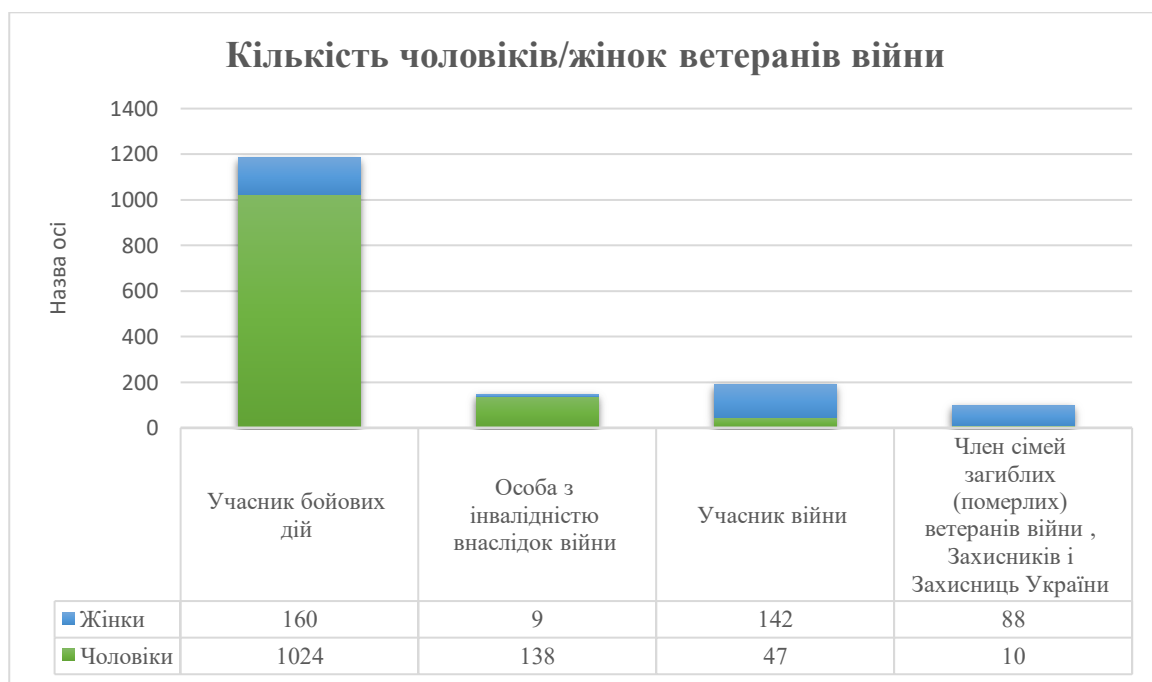
	спільного вирішення питань з реалізації ветеранської політики у Старобільській міській територіальній громаді
11.Ключові показники ефективності Програми	Очікувані результати виконання Програми, визначення її ефективності здійснюється за показниками зазначеними у розділі 7 Програми

1. Загальні положення

1.1. За даними Луганської обласної військової адміністрації загальна кількість ветеранів війни в Старобільській міській територіальній громаді (далі – Громада) станом на 01.06.2025 становить 1618 осіб, з яких 399 жінки.

Діаграма 1.1

Кількість ветеранів війни у розрізі статусів, статі



1.2. Повномасштабна агресія російської федерації проти нашої держави зумовила значне збільшення кількості ветеранів війни, зокрема осіб з інвалідністю внаслідок війни, сімей загиблих (померлих) та зниження їхнього життєвого рівня, у тому числі у зв'язку з відсутністю роботи, необхідністю витрат значних коштів на лікування та реабілітацію, виникнення проблем у забезпеченні житлом тощо.

1.3. Комплексна програма Старобільської міської територіальної громади з реалізації ветеранської політики на період 2026 – 2027 років (надалі – Програма) забезпечить реалізацію заходів з державної ветеранської політики на місцевому рівні у Громаді, сприятиме створенню та забезпеченню належних умов для реалізації права на охорону здоров'я, освітніх, трудових, економічних,

культурних, спортивних, соціальних прав ветеранів війни, членів їхніх сімей, членів сімей загиблих (померлих) ветеранів війни, членів сімей загиблих (померлих) Захисників і Захисниць України; сприятиме їх відновленню в якості активних, працездатних членів суспільства.

2. Проблеми, на розв'язання яких спрямована Програма

2.1. Відповідно до Переліку територій, на яких ведуться (велися) бойові дії або тимчасово окупованих російської Федерацією, затвердженого наказом Міністерства розвитку громад та територій України №376 від 28.02.2025, Старобільська міська територіальна громада, включена до переліку тимчасово окупованих територій, початок окупації датується з 28.02.2022 року.

2.2. Подальша російська агресія може призвести до збільшення ветеранської спільноти. За даними Міністерства у справах ветеранів України станом на 01.09.2025, вже понад 1,3 млн громадян мають статус учасників бойових дій. У 2022 році, після початку повномасштабного вторгнення рф до України, статус УБД було надано 12 871 особі; у 2023 році – 324 018 осіб, у 2024 році – 267 263 особи, а за дев'ять місяців 2025 року – 165 933 особи.

2.3. Складна економічна ситуація, особливості сучасного стану ринку праці в Україні, що зазнав надзвичайно великих втрат як фінансових, так і людських, у зв'язку із збройною агресією російської федерації, ускладнює для багатьох ветеранів/ок, після демобілізації або звільнення з військової служби, пошук роботи, яка б мала поставити нові цілі в житті та допомогти адаптуватися до мирного життя, отримати економічну стабільність.

2.4. За даними дослідження Українського ветеранського фонду, для ветеранів та ветеранок, які перебувають у пошуку роботи, головними викликами стають як внутрішні бар'єри, так і зовнішні обмеження. Після повернення до цивільного життя, ветерани/ки переглядають свої життєві пріоритети, що впливає на їхні професійні амбіції. Для багатьох із них попередні професії втрачають сенс, що змушує шукати нові шляхи реалізації через перекваліфікацію або нові сфери діяльності. Більшість з них спрямовані на підприємництво або соціально орієнтовані проєкти. На питання щодо бажання зайнятися власною справою, підприємництвом 68,8% опитуваних відповіли позитивно, 9,9% обрало варіант “Мені краще бути найманим працівником”, 9,4% зазначили, що вже мають власну справу, 7,9% не хотіли би займатися власною справою і 4,1% обрали варіант “Інше”. Ветерани/ки підкреслювали, що сучасний ринок праці вимагає нових навичок, і без підтримки з боку держави їхнє працевлаштування стає надзвичайно складним. Крім того, ветерани/ки акцентують на необхідності створення інклюзивного середовища на робочих місцях. Це стосується не лише фізичної доступності робочих місць для осіб з інвалідністю, а й формування середовища, де ветерани/ки не відчували б дискримінації чи стигматизації.

2.5. Актуальним завданням залишається формування сучасних національних традицій вшанування та увічнення пам'яті ветеранів/ветеранок, які боролися за незалежність, суверенітет і територіальну цілісність держави. Завдяки їх впровадженню суспільство визнаватиме внесок ветеранів/ветеранок

та здійснюватиме заходи, спрямовані на вшанування пам'яті загиблих. Впровадження нових традицій вшанування та увічнення пам'яті можливо через популяризацію подвигів ветеранів/ветеранок, запровадження системи вшанування внеску ветеранів/-нок у незалежність нашої країни.

2.6. Ветерани/ки війни, які демобілізовуються або звільняються з військової служби, зіштовхуються з рядом складнощів, що включають проблеми адаптації до цивільного життя, соціальної комунікації, працевлаштування, досягнення економічної незалежності тощо. Вплив воєнних подій – безтерміновий. Його можна побачити сьогодні, він може мати прояв і через деякий час. Він залишає відбиток як на військових і їхніх сім'ях, так і на цивільному населенні. Ці зміни в українському бутті потребують врахування та прийняття певних рішень і дій вже сьогодні.

2.7. За даними дослідженнями Українського ветеранського фонду, при визначенні підтримки, якої ветерани та ветеранки потребують зараз найбільше, 59,8% визначили потребу в матеріальній підтримці, 12,8% в медичній, 8,7% в психологічній, 8,6% у юридичній, 5,7% зазначили потребу в інформаційній підтримці і 4,5% у освітній.

2.8. Враховуючи вищезазначене, Старобільська міська військова адміністрація Старобільського району Луганської області (далі – Старобільська МВА) запроваджує комплексний підхід підтримки ветеранів/ок війни та членів їх сімей, сімей загиблих (померлих) ветеранів/ок, Захисників і Захисниць України; формуванні ефективного механізму реалізації ветеранської політики у Громаді із залученням ветеранів/ок, ветеранських громадських організацій.

3. Мета та завдання Програми

3.1. Метою Програми є забезпечення реалізації заходів ветеранської політики на місцевому рівні у Громаді, сприяння створенню та забезпечення належних умов для реалізації права на охорону здоров'я, освітніх, трудових, економічних, культурних, спортивних, соціальних прав ветеранів війни, членів їхніх сімей, членів сімей загиблих (померлих) ветеранів/ок війни, членів сімей загиблих (померлих) Захисників і Захисниць України.

3.2. Ветеранська політика у Громаді базується на потребах ветеранів/ок та має слугувати основою для надання підтримки з урахуванням усіх наявних соціальних та правових статусів.

3.3. Реалізація Програми сприятиме досягненню наступних завдань:

- реінтеграції ветеранів/ок у суспільство;
- консолідації та згуртованості представників місцевої влади, громадянського суспільства навколо реалізації ветеранської політики на місцевому рівні;
- підтримці ветеранів/ок у переході з військової служби до цивільного життя;
- активному залученню сімей ветеранів/ок до процесу соціальної адаптації ветеранів/ок;
- промоції позитивного образу ветеранів/ок;

- вшанування пам'яті загиблих (померлих) ветеранів/ок, Захисників і Захисниць України.

3.4. Дія Програми поширюється на ветеранів/ок війни та членів їхніх сімей, членів сімей загиблих (померлих) ветеранів/ок війни, Захисників і Захисниць України, реєстрації місця проживання яких є населені пункти Старобільської міської територіальної громади (далі – ветерани/ки та члени їх родин).

4. Напрями та заходи Програми

4.1. Завдання Програми реалізуються через визначені напрями:

- створення ефективної системи визначення індивідуальних потреб ветеранів/ок війни та надання підтримки протягом їхнього життя після завершення військової служби;
- створення умов для надання ефективних і доступних медичних послуг, фізичної та психологічної реабілітації;
- створення та забезпечення функціонування ефективної системи соціального захисту ветеранів/ок війни;
- сприяння ветеранам/кам війни у здобутті економічної самостійності, залучення їх до ветеранського підприємництва, освітніх програм, зайнятості та працевлаштування;
- реінтеграційні та ресоціалізаційні заходи ветеранів/ок війни;
- виявлення поваги, вшанування пам'яті загиблих (померлих) ветеранів/ок війни;
- залучення ветеранів/ок війни та членів їх сімей до національно-патріотичного та військово-патріотичного виховання.

4.2. Для забезпечення якісного виконання та дієвого контролю визначені заходи за напрямками реалізації Програми (таблиця 1).

Таблиця 4.1

Напрями та заходи Програми

Перелік заходів	Орієнтовні обсяги фінансування (вартість), тис.грн		Джерела	Відповідальні виконавці
	2026	2027		
1	2	3	4	5
1. Створення ефективної системи визначення потреб ветеранів/ок війни та надання підтримки протягом їхнього життя після завершення військової служби				
1.1. Створення Ради ветеранів	0	0	-	Старобільська МВА
1.2. Удосконалення каналів комунікацій з ветеранами/ками для отримання зворотної інформації щодо їх потреб тощо	0	0	-	Старобільська МВА, Відділ соціального захисту населення Старобільської міської ради

Продовження таблиці 4.1

1	2	3	4	5
1.3. Створення мережі послуг із супроводу, консультування ветеранів/ок та членів їх родин	В межах наявного фінансування	В межах наявного фінансування	місцевий бюджет*, ін. джерела не заборонені законодавством	Старобільська МВА, Відділ соціального захисту населення Старобільської міської ради, КНП «Старобільська багатoproфільна лікарня» Старобільської міської ради Луганської області
2. Створення умов для надання ефективних і доступних медичних послуг, послуг з фізичної і психологічної реабілітації				
2.1. Безоплатне одержання ліків, лікарських засобів, імунобіологічних препаратів та виробів медичного призначення за рецептами лікарів	В межах наявного фінансування	В межах наявного фінансування	Державний та місцевий бюджет*, ін. джерела не заборонені законодавством	КНП «Старобільський центр первинної медико-санітарної допомоги» Старобільської міської ради Луганської області
2.2. Медичне обстеження і диспансеризація із залученням необхідних спеціалістів	В межах наявного фінансування	В межах наявного фінансування	Державний та місцевий бюджет*, ін. джерела не заборонені законодавством	КНП «Старобільський центр первинної медико-санітарної допомоги» Старобільської міської ради Луганської області, КНП «Старобільська багатoproфільна лікарня» Старобільської міської ради Луганської області
2.3 Фізична та психологічна реабілітація	В межах наявного фінансування	В межах наявного фінансування	Державний та місцевий бюджет*, ін. джерела не заборонені законодавством	КНП «Старобільська багатoproфільна лікарня» Старобільської міської ради Луганської області
3. Створення та забезпечення функціонування ефективної системи соціального захисту ветеранів/ок війни				
3.1. Надання матеріальної допомоги	В межах наявного фінансування	В межах наявного фінансування	місцевий бюджет*, ін. джерела не заборонені законодавством	Відділ соціального захисту населення Старобільської міської ради

Продовження таблиці 4.1

1	2	3	4	5
3.2. Надання адміністративних послуг ветеранам/кам війни та членам їх сімей	В межах наявного фінансування	В межах наявного фінансування	місцевий бюджет*	Виконавчий комітет Старобільської міської ради
3.3. Створення ветеранського простору	1 000,0	1 000,0	місцевий бюджет*, ін. джерела не заборонені законодавством	Старобільська МВА
4. Сприяння ветеранам/кам війни у здобутті економічної самостійності, залучення їх до ветеранського підприємництва, освітніх програм, зайнятості та працевлаштування				
4.1. Підтримка для здобуття професійної (професійно-технічної), фахової передвищої та вищої освіти	В межах наявного фінансування	В межах наявного фінансування	Державний та місцевий бюджет*, ін. джерела не заборонені законодавством	Старобільська МВА, Центри зайнятості, підприємці
4.2. Фінансова підтримка підприємництва	В межах наявного фінансування	В межах наявного фінансування	місцевий бюджет*, ін. джерела не заборонені законодавством	Старобільська МВА, підприємці
5. Реінтеграційні та ресоціалізаційні заходи ветеранів/ок війни				
5.1. Фінансування проєктів громадських об'єднань щодо проведення заходів з фізичної культури та спорту, культурно-масових заходів тощо (фінансова підтримка)	600,0	600,0	місцевий бюджет*, ін. джерела не заборонені законодавством	Старобільська МВА
6. Виявлення поваги, вшанування пам'яті загиблих (померлих) ветеранів/ок війни				
6.1. Підготовка та розміщення в інформаційному полі тематичних, інформаційних матеріалів, публікацій, присвячених землякам/чкам — учасникам/цям бойових дій, волонтерам/кам, захисникам/цям, які віддали життя за незалежність України	В межах наявного фінансування	В межах наявного фінансування	місцевий бюджет*	Виконавчий комітет Старобільської міської ради

Продовження таблиці 4.1

1	2	3	4	5
6.2. Організація та проведення заходів, приурочених до свят, пам'ятних дат та професійних свят	В межах наявного фінансування	В межах наявного фінансування	місцевий бюджет*, ін. джерела не заборонені законодавством	Старобільська МВА, Відділ культури, туризму та культурної спадщини та Відділ освіти Старобільської міської ради
7. Залучення ветеранів/ок війни та членів їх сімей до національно-патріотичного та військово-патріотичного виховання				
7.1. Здійснення культурно-просвітницьких ініціатив (арт-проекти, флешмоби, виставки тощо), заходів на базі комунальних навчальних закладів спрямованих на вшанування подвигів Захисників/ць, виховання патріотизму серед дітей та молоді	В межах наявного фінансування	В межах наявного фінансування	місцевий бюджет*, ін. джерела не заборонені законодавством	Відділ культури, туризму та культурної спадщини; Відділ освіти Старобільської міської ради

Примітка: місцевий бюджет* - бюджет Старобільської міської територіальної громади

5. Шляхи реалізації Програми

5.1. Створення ефективної системи визначення потреб ветеранів/ок війни та надання підтримки протягом їхнього життя після завершення військової служби здійснюється шляхом запровадження комплексного підходу до збору інформації щодо потреб ветеранів/нок, членів їх родин, створення Ради ветеранів, удосконалення каналів комунікацій з ветеранами/ками, запровадження мережі послуг із супроводу, консультування ветеранів/ок та членів їх родин.

Мережа послуг із супроводу, консультування ветеранів/ок та членів їх родин запроваджується шляхом введення посад фахівців із супроводу ветеранів та демобілізованих осіб, міжмуніципального співробітництва тощо.

5.2. Створення умов для надання ефективних і доступних медичних послуг, послуг з фізичної і психологічної реабілітації здійснюються на базі КНП «Старобільський центр первинної медико-санітарної допомоги» та КНП «Старобільська багатопрофільна лікарня» Старобільської міської ради Луганської області.

5.3. Забезпечення функціонування системи соціального захисту ветеранів/ок війни та членів їх родин реалізується шляхом:

- надання соціальних послуг Відділом соціального захисту населення Старобільської міської ради (консультації, перенаправлення, надання матеріальної допомоги тощо);
- через ветеранській простір;
- шляхом залучення надавачів соціальних послуг приватного права;

- на підставі міжмуніципального співробітництва.

Надання матеріальної допомоги ветеранам/кам та членам їх родин за кошти бюджету Старобільської міської територіальної громади здійснюється на підставі окремих програм Відділу соціального захисту населення Старобільської міської ради.

Створення ветеранського простору здійснюється за конкурсною процедурою на підставі порядку проведення конкурсу з визначення проєктів (заходів), розроблених інститутами громадянського суспільства, для виконання (реалізації) яких надається фінансова підтримка з бюджету Старобільської міської територіальної громади (додаток до Програми). Проєкти, переможці конкурсу, фінансуються з бюджету Старобільської міської територіальної громади.

Залучення надавачів соціальних послуг приватного права та інститутів громадянського суспільства здійснюється у відповідності до національного законодавства.

5.4. Реінтеграційні та ресоціалізаційні заходи для ветеранів/ок війни та членів їх родин здійснюються шляхом реалізації проєктів громадських об'єднань щодо створення ветеранського простору та проведення заходів з фізичної культури та спорту, культурно-масових заходів тощо.

Проєкти громадських об'єднань щодо заходів з фізичної культури та спорту, культурно-масових та інших заходів, мають залучати ветеранів/ок, членів їх родин та мешканців Громади.

Створення ветеранського простору, підтримка проєктів громадських об'єднань здійснюється шляхом фінансування проєктів громадських об'єднань, визначених за конкурсною процедурою, з бюджету Старобільської міської територіальної громади.

Громадські об'єднання визначаються за конкурсною процедурою на підставі порядку проведення конкурсу з визначення проєктів (заходів), розроблених інститутами громадянського суспільства, для виконання (реалізації) яких надається фінансова підтримка з бюджету Старобільської міської територіальної громади (додаток до Програми).

5.5. Сприяння ветеранам/кам війни у здобутті економічної самостійності, залучення їх до ветеранського підприємництва, освітніх програм, зайнятості та працевлаштування здійснюється за окремими програмами/мою, які затверджуються розпорядженням начальника Старобільської МВА.

Фінансова підтримка підприємств ветеранів/ок здійснюється через надання грантів на конкурсній основі та фінансової підтримки на відновлення підприємницької діяльності; організація навчальних тренінгів, семінарів, вебінарів тощо; інформаційної, консультаційної та просвітницької підтримки суб'єктів підприємництва ветеранів.

5.6. Виявлення поваги, вшанування пам'яті загиблих (померлих) ветеранів/ок війни реалізується шляхом організації та проведення заходів до свят, пам'ятних дат тощо; розміщення в інформаційному полі тематичних інформаційних матеріалів тощо.

Організація та проведення заходів, приурочених до свят, пам'ятних дат та професійних свят здійснюється за окремою програмою, затвердженою начальником Старобільської МВА.

5.7. Залучення ветеранів/ок війни та членів їх сімей до національно-патріотичного та військово-патріотичного виховання здійснюється шляхом організації та проведення культурно-просвітницьких ініціатив (арт-проекти, флешмоби, виставки тощо), заходів на базі комунальних навчальних закладів, спрямованих на вшанування подвигів захисників/ць, виховання патріотизму серед дітей та молоді.

6. Джерела, обсяги фінансування та строки виконання програми

6.1. Фінансування Програми здійснюється відповідно до діючого законодавства України за рахунок коштів бюджету Старобільської міської територіальної громади та інших джерел не заборонених законодавством.

6.2. Програма розрахована на реалізацію заходів протягом двох років – 2026-2027 роки.

6.3. У разі необхідності, до фінансування Програми можуть бути внесені зміни, за наявності коштів у бюджеті Старобільської міської територіальної громади у відповідному році.

Таблиця 6.1.

Джерела, обсяги фінансування

Джерела фінансування	Строки виконання Програми та Обсяг коштів, які пропонується залучити на виконання Програми		Усього витрат на виконання Програми (тис.грн)
	2026 р. (тис грн.)	2027 р. (тис грн.)	
Усього, у т.ч.:	1 600,00	1 600,00	3 200,00
Бюджет Старобільської міської територіальної громади	1 600,00	1 600,00	3 200,00
інші джерела не заборонені законодавством	0	0	0

7. Очікувані результати виконання Програми, визначення її ефективності

Таблиця 7.1.

№ з/п	Очікувані результати	Показники результативності*
1	2	3
1	Створена ефективна система визначення потреб ветеранів/ок війни та надання підтримки протягом їхнього життя після завершення військової служби	Кіл-сть врахованих рішень Ради ветеранів, як дорадчого органу, при плануванні та прийнятті рішень; Кіль-сть отриманих звернень від ветеранів/нок та членів їх родин щодо їх потреб;

1	2	3
		Кіл-ть фахівців, які надають супровід, консультування ветеранам/кам та членам їх родин - в Старобільській МВА, виконавчих органах, комунальних підприємств залучених у ГО, за міжмуніципальними договорами
2	Створені умови для надання ефективних і доступних медичних послуг, послуг з фізичної і психологічної реабілітації)	Кіл-сть отримувачів послуг
3	Забезпечено функціонування ефективної системи соціального захисту ветеранів/ок війни	Кіль-сть отримувачів: - матеріальної допомоги - адміністративних послуг Кіл-сть отримувачів послуг у ветеранському просторі Кіл-сть заходів проведених на теренах ветеранського простору (індивідуальних, групових, масових тощо)
4	Проведені заходи з фізичної культури і спорту ветеранів/ок війни, культурно-масових заходів тощо	Кіл-сть заходів Кіл-сть залучених до активної участі у заходах
5	Надана допомога ветеранам/кам війни у здобутті економічної самостійності, залучення їх до ветеранського підприємництва, освітніх програм, зайнятості та працевлаштування	Кіл-сть осіб, які отримали підтримку для здобуття професійної (професійно-технічної), фахової передвищої та вищої освіти Кіл-сть суб'єктів господарювання з числа ветеранів/ок та членів їх родин, які отримали фінансову підтримку
6	Вшанування пам'яті загиблих (померлих) ветеранів/ок війни	Кіл-сть проведених заходів Кіл-сть залучених осіб до заходів
7	Залучення ветеранів/ок війни та членів їх сімей до національно-патріотичного та військово-патріотичного виховання	Кіл-сть залучених ветеранів/ок та членів їх родин Кіл-сть заходів Кіл-сть залучених дітей, молоді до заходів
* Показники результативності збираються у розрізі жінки/чоловіки		

8.Контроль та координація реалізації заходів Програми

8.1. Відповідальними виконавцями заходів Програми встановлено Старобільську МВА, виконавчі органи та комунальні підприємства Старобільської міської ради.

8.2. Головний розпорядник коштів за Програмою – Старобільська МВА.

8.3. Відповідальні виконавці заходів Програми щоквартально до 3-го числа місяця, що йде за останнім місяцем звітнього періоду, надають квартальну звітність головному спеціалісту з питань ветеранської політики Старобільської МВА для узагальнення даних за Програмою.

Річну звітність по виконанню Програми – подають у січні місяці наступному за звітній рік.

Звітність на виконання Програми по її завершенню, надається у 1 кварталі року, що наступає за останнім роком завершення терміну реалізації Програми.

8.4. Головний спеціаліст з питань ветеранської політики Старобільської міської військової адміністрації Старобільського району Луганської області у I кварталі року, що настає за звітнім, подає звіт про виконання Програми начальнику Старобільської міської військової адміністрації Старобільського району Луганської області.

8.5. Контроль за виконанням Програми здійснює заступник начальника з питань ветеранської політики, інноваційного та економічного розвитку Старобільської міської військової адміністрації.

Заступник начальника з питань ветеранської
політики, інноваційного та економічного
розвитку Старобільської міської
військової адміністрації

Світлана БАРАБАШ

Додаток
до Комплексної програми Старобільської
міської територіальної громади з реалізації
ветеранської політики на період 2026 – 2027
років
(пункти 5.3–5.4.)

ПОРЯДОК
проведення конкурсу з визначення проєктів (заходів), розроблених
інститутами громадянського суспільства, для виконання (реалізації) яких
надається фінансова підтримка з бюджету Старобільської міської
територіальної громади

1. Цей Порядок встановлює процедуру організації та проведення конкурсу з визначення проєктів (заходів), розроблених інститутами громадянського суспільства, для виконання (реалізації) яких надається фінансова підтримка (далі – конкурс) за рахунок коштів бюджету Старобільської міської територіальної громади (далі – бюджетні кошти), та проведення моніторингу стану виконання (реалізації) проєктів (заходів), визнаних переможцями конкурсу.

Відповідно до цього Порядку фінансова підтримка за рахунок бюджетних коштів надається для виконання (реалізації) проєктів (заходів) на території Старобільської міської територіальної громади (далі – Громада) або, під час тимчасової окупації території Громади, у населених пунктах інших територіальних громад, які знаходяться на території, підконтрольній Уряду України, для мешканців Старобільської міської територіальної громади.

Цей Порядок розроблено на виконання пунктів 5.3 та 5.4. Комплексної програми Старобільської міської територіальної громади з реалізації ветеранської політики на період 2026 – 2027 років (далі – Програма).

2. Терміни, що вживаються у цьому Порядку, мають таке значення:

адміністративно–територіальний рівень виконання (реалізації) проєкту (заходу) – провадження проєктної діяльності на території Старобільської міської територіальної громади (далі – Громада) або, під час тимчасової окупації території Громади, у населених пунктах інших територіальних громад, які знаходяться на території, підконтрольній Уряду України, для мешканців Старобільської міської територіальної громади;

захід – сукупність дій, необхідних для виконання інститутом громадянського суспільства конкретного завдання в рамках програми або проєкту чи окремо протягом визначеного періоду часу;

інститут громадянського суспільства – громадські об'єднання та їх відокремлені підрозділи із статусом юридичної особи не менше двох років до дати оголошення конкурсного відбору;

конкурсна документація – комплект документів, які містять вимоги щодо оформлення інститутами громадянського суспільства конкурсних пропозицій;

конкурсна комісія – тимчасово діючий орган, що утворюється

організатором конкурсу для розгляду конкурсних пропозицій, а також результатів моніторингу стану виконання (реалізації) програм (проектів, заходів) відповідно до вимог цього Порядку;

конкурсна пропозиція – комплект документів, які готуються інститутами громадянського суспільства для участі в конкурсі;

мешканці Старобільської міської територіальної громади – жінки і чоловіки, місце реєстрації постійного місця проживання яких, є населені пункти Старобільської міської територіальної громади (далі – мешканці Громади);

організатор конкурсу – Старобільська міська військова адміністрація Старобільського району Луганської області;

переможець конкурсу – інститут громадянського суспільства, програму (проект, захід) якого рішенням конкурсної комісії визначено переможцем конкурсу;

проект – захід або комплекс заходів, що реалізуються інститутом громадянського суспільства і спрямовуються на досягнення певної мети протягом визначеного періоду часу (не більше одного року);

прохідний бал – визначена конкурсною комісією мінімальна сума балів, яку у разі прийняття відповідного рішення конкурсною комісією, конкурсна пропозиція виноситься на другий етап конкурсу або, після другого етапу, для включення її до рейтингу конкурсних пропозицій, на підставі якого визначаються переможці конкурсу;

рейтинг конкурсних пропозицій – затверджений конкурсною комісією перелік конкурсних пропозицій у порядку зменшення кількості балів, отриманих конкурсними пропозиціями;

учасник конкурсу – інститут громадянського суспільства, що подав конкурсну пропозицію для участі в конкурсі.

3. До початку конкурсу організатор конкурсу затверджує текст оголошення про проведення конкурсу.

В тексті оголошення про проведення конкурсу зазначаються:

пріоритетні завдання, що відповідають місцевим програмам і на виконання яких повинні спрямовуватися проекти (заходи), розроблені учасниками конкурсу (далі – пріоритетні завдання);

перелік видів діяльності, що можуть бути підтримані організатором конкурсу;

вимоги до конкурсної пропозиції;

граничний обсяг фінансування одного проекту (заходу) за рахунок бюджетних коштів;

перелік статей витрат, визначений організатором конкурсу;

адреса, за якою здійснюється подання конкурсних пропозицій;

інформація про строки та умови подання конкурсних пропозицій;

контактні дані відповідальної особи від організатора конкурсу для надання додаткової інформації;

строки проведення конкурсу.

Оголошення про проведення конкурсу та конкурсна документація, яка

містить форми заяви про участь у конкурсі згідно з додатком 1, опису проєкту (заходу) згідно з додатком 2 та кошторису витрат, необхідних для виконання (реалізації) проєкту (заходу), згідно з додатком 3 з урахуванням переліку статей витрат, визначених організатором конкурсу, оприлюднюються організатором конкурсу на власному офіційному веб-сайті та в інший прийнятний спосіб.

4. Строк подання конкурсних пропозицій не повинен бути меншим, ніж 30 календарних днів з дня оголошення проведення конкурсу.

5. Конкурсні пропозиції можуть подавати інститути громадянського суспільства, що зазначені у Реєстрі неприбуткових установ та організацій та зареєстровані як юридичні особи в установленому порядку не пізніше ніж за два роки до оголошення проведення конкурсу.

Інститут громадянського суспільства може подавати на конкурс кілька конкурсних пропозицій.

Конкурсні пропозиції подаються організаторові конкурсу у паперовій та електронній формах за адресою та у строк, визначені в оголошенні про проведення конкурсу.

Організатор конкурсу має право продовжити строк подання конкурсних пропозицій на строк до 15 календарних днів, а у разі неподання жодної конкурсної пропозиції – на строк до одного місяця.

6. Конкурсна пропозиція повинна містити:

1) заяву про участь у конкурсі за формою, згідно з додатком 1;

2) опис проєкту (заходу) за формою, згідно з додатком 2 та кошторис витрат, необхідних для виконання (реалізації) проєкту (заходу), згідно з додатком 3 з урахуванням переліку статей, визначених організатором конкурсу;

3) листи-підтвердження про підтримку у виконанні (реалізації) відповідного проєкту (заходу) або готовність долучитися до її (його) організації органів державної влади, органів місцевого самоврядування, виконавчих органів рад, наукових установ, інститутів громадянського суспільства, інших установ та організацій в разі їх залучення до виконання (реалізації) проєкту (заходу);

4) інформацію про діяльність інституту громадянського суспільства, зокрема досвід виконання (реалізації) проєкту (заходу) протягом останніх двох років або з часу реєстрації, якщо інститут громадянського суспільства зареєстровано менш як за два роки до оголошення конкурсу, за рахунок бюджетних коштів та інших джерел фінансування, джерела фінансування інституту громадянського суспільства, його матеріально-технічну базу та кадрове забезпечення.

Конкурсна пропозиція складається українською мовою.

Відповідальність за достовірність інформації, що міститься у конкурсній пропозиції, несе учасник конкурсу.

Організатор конкурсу протягом семи календарних днів після кінцевої дати подання конкурсних пропозицій розміщує на власному офіційному веб-сайті подані заяви про участь у конкурсі, пункти 1-7, 11 описів програм (проєктів, заходів), кошториси витрат, необхідних для виконання (реалізації) проєктів

(заходів), та інформацію про діяльність учасників конкурсу.

7. Організатор конкурсу не допускає інститути громадянського суспільства до участі в конкурсі в разі, коли:

інформація, зазначена в конкурсній пропозиції, не відповідає інформації про інститут громадянського суспільства, що міститься у державних реєстрах;

інститут громадянського суспільства не відповідає вимогам, встановленим у Програмі та цьому Порядку;

інститут громадянського суспільства відмовився від участі в конкурсі шляхом подання заяви про припинення участі на адресу організатора конкурсу;

інститут громадянського суспільства перебуває у стадії припинення за даними Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань;

конкурсну пропозицію подано після закінчення встановленого організатором строку подання конкурсних пропозицій та/або не в повному обсязі;

установлено факт порушення інститутом громадянського суспільства вимог бюджетного законодавства протягом двох попередніх бюджетних періодів, із застосуванням заходу впливу за таке порушення (крім попередження);

конкурсна пропозиція не відповідає адміністративно–територіальному рівню виконання (реалізації) проєкту (заходу);

конкурсна пропозиція не відповідає умовам, зазначеним у тексті оголошення про проведення конкурсу.

8. Організатор конкурсу утворює конкурсну комісію у складі не менше п'яти осіб та затверджує персональний склад конкурсної комісії. До її складу входять голова конкурсної комісії, заступник голови конкурсної комісії, секретар конкурсної комісії та інші члени.

Загальна кількість членів конкурсної комісії повинна мати непарну кількість осіб.

За згодою до складу конкурсної комісії можуть включатися:

представники інститутів громадянського суспільства відповідно до пріоритетних завдань конкурсу, які мають відповідний досвід роботи;

представники державних органів та органів місцевого самоврядування відповідно до пріоритетних завдань конкурсу, які мають відповідний досвід роботи;

представники наукових установ і фахівці відповідно до пріоритетних завдань конкурсу, які мають відповідний досвід роботи.

Члени конкурсної комісії здійснюють свої повноваження на громадських засадах.

Не може бути членом конкурсної комісії особа, що є керівником, членом керівних органів або працівником учасника конкурсу.

Члени конкурсної комісії зобов'язані не допускати реального або потенційного конфлікту інтересів під час розгляду конкурсних пропозицій.

Перед початком розгляду конкурсних пропозицій член конкурсної комісії зобов'язаний повідомити про наявність реального або потенційного конфлікту

інтересів та надати пояснення щодо обставин, які можуть перешкоджати об'єктивному виконанню ним обов'язків.

Організатор конкурсу за поданням конкурсної комісії виключає з її складу члена комісії, в якого виявлено реальний або потенційний конфлікт інтересів.

Якщо реальний або потенційний конфлікт інтересів виявлено після ухвалення конкурсною комісією рішення про визначення переможців конкурсу, зазначене рішення підлягає перегляду. Індивідуальні оцінки члена конкурсної комісії, в якого виявлено реальний або потенційний конфлікт інтересів, не враховуються.

Засідання конкурсної комісії проводяться у міру потреби.

Конкурсна комісія працює на підставі положення про конкурсну комісію, затвердженого розпорядженням начальника Старобільської міської військової адміністрації Старобільського району Луганської області.

Організатор конкурсу за поданням конкурсної комісії виводить з її складу члена комісії, який двічі підряд не взяв участі у засіданні конкурсної комісії, за умови його повідомлення за три календарних дні до проведення засідання.

Засідання конкурсної комісії вважається правоможним, якщо у ньому беруть участь не менше двох третин складу конкурсної комісії, в тому числі з використанням засобів електронного зв'язку, зазначених у положенні про конкурсну комісію.

Засідання конкурсної комісії можуть проводитися з використанням засобів електронного зв'язку або особисто у приміщенні, наданому організатором конкурсу, або поєднанням двох способів, за рішенням організатора конкурсу.

Засідання конкурсної комісії веде її голова, у разі його відсутності – заступник голови.

9. Рішення конкурсної комісії приймається більшістю голосів членів комісії, які беруть участь у засіданні.

За умови рівного розподілу голосів вирішальним є голос голови конкурсної комісії.

Усі прийняті конкурсною комісією рішення та знеособлені результати голосування її членів зазначаються в протоколі, який підписується усіма присутніми на засіданні членами конкурсної комісії шляхом проставлення особистого підпису.

10. Організатор конкурсу протягом п'яти календарних днів з дня проведення засідання конкурсної комісії розміщує рішення конкурсної комісії на власному офіційному веб-сайті.

11. Конкурсна комісія у разі потреби може прийняти рішення про проведення перевірки достовірності інформації, зазначеної у конкурсній пропозиції.

У разі встановлення під час перевірки факту подання учасником конкурсу недостовірної інформації конкурсна комісія має право прийняти мотивоване рішення про припинення його подальшої участі в конкурсі, яке надсилається учаснику конкурсу листом на адресу електронної пошти, зазначену під час реєстрації.

12. Конкурсна комісія приймає рішення щодо можливості недопущення конкурсної пропозиції до участі у конкурсі у разі, коли:

інститут громадянського суспільства без поважних причин не виконав (не реалізував) програми (проекти, заходи), для виконання (реалізації) яких надавалася фінансова підтримка за рахунок бюджетних коштів протягом двох попередніх бюджетних періодів;

за результатами проведення заходів державного нагляду (контролю) встановлено факт порушення інститутом громадянського суспільства вимог бюджетного законодавства протягом двох попередніх бюджетних періодів без застосування заходу впливу за таке порушення (крім попередження).

13. Конкурс проводиться шляхом оцінювання поданих конкурсних пропозицій інститутів громадянського суспільства, формування рейтингу конкурсних пропозицій та визначення переможців конкурсу відповідно до зазначеного рейтингу та обсягу бюджетних коштів для надання фінансової підтримки для виконання (реалізації) проектів (заходів).

14. Конкурс проводиться двома етапами.

На першому етапі конкурсу члени конкурсної комісії індивідуально оцінюють конкурсні пропозиції на відповідність запланованих заходів, пріоритетним завданням та Програмі.

Конкурсна комісія приймає рішення про участь у другому етапі конкурсу конкурсних пропозицій, щодо яких більшість її членів зробила висновок про їх відповідність зазначеному критерію.

За результатами першого етапу конкурсу конкурсна комісія може рекомендувати організаторові конкурсу оголосити додатковий збір конкурсних пропозицій. При цьому строк проведення додаткового збору конкурсних пропозицій не повинен бути меншим, ніж 10 календарних днів з дня прийняття такого рішення.

15. На другому етапі конкурсу проводиться відкритий захист конкурсних пропозицій та індивідуальне оцінювання членами конкурсної комісії конкурсних пропозицій.

Учасники конкурсу повідомляються про час, місце не пізніше ніж за п'ять календарних днів до початку відкритого захисту.

16. Відкритий захист конкурсної пропозиції здійснює керівник або уповноважений представник учасника конкурсу.

Учасник конкурсу може провести відкритий захист конкурсної пропозиції за допомогою електронних засобів зв'язку, встановлених конкурсною комісією у положенні про конкурсну комісію, в режимі реального часу.

Відкритий захист конкурсної пропозиції проводиться українською мовою.

Відкритий захист повинен складатися з короткої презентації проекту (заходу) та відповідей на запитання до учасника конкурсу.

У разі письмової відмови учасника конкурсу від відкритого захисту або неучасті у відкритому захисті конкурсної пропозиції конкурсна комісія приймає рішення про припинення його подальшої участі в конкурсі.

Відповідне рішення надсилається учаснику конкурсу листом на адресу

електронної пошти, зазначену під час реєстрації.

17. Члени конкурсної комісії індивідуально оцінюють конкурсні пропозиції шляхом проставлення балів від 0 до 5 за такими критеріями:

відповідність проєкту (заходу) її (його) меті;

реалістичність досягнення і значущість очікуваних результатів та результативних показників виконання (реалізації) проєкту (заходу);

очікувана ефективність використання бюджетних коштів (співвідношення кошторису витрат, необхідних для виконання (реалізації) проєкту (заходу), та очікуваних результатів виконання (реалізації) проєкту (заходу);

рівень кадрового, матеріально-технічного та методичного забезпечення, необхідного для виконання (реалізації) проєкту (заходу), досвід діяльності у відповідній сфері, результати моніторингу виконання (реалізації) проєктів (заходів) у попередньому році (за наявності);

комплексність, системність та повнота заходів для досягнення кінцевого результату;

співфінансування проєкту заявником-учасником конкурсу;

інші критерії, які впливають на реалізацію проєкту за певним напрямком.

Індивідуальні оціночні листи членів конкурсної комісії заповнюються у паперовій формі, підписуються шляхом проставляння особистого підпису та додаються до протоколу засідання конкурсної комісії.

Індивідуальні оціночні листи членів конкурсної комісії не підлягають оприлюдненню чи ознайомленню.

18. За результатами підсумовування індивідуальних оцінок членів конкурсної комісії складається рейтинг конкурсних пропозицій та затверджується рішенням конкурсної комісії.

Рейтинг конкурсних пропозицій впорядковується за балами від більшого до меншого.

У разі набрання конкурсними пропозиціями однакової кількості балів вище рейтингове місце займає конкурсна пропозиція, яка має вищі результативні показники виконання (реалізації) проєкту (заходу) із застосуванням принципу економного та ефективного використання бюджетних коштів. Відповідне рішення затверджується конкурсною комісією.

У разі встановлення прохідного балу до рейтингу конкурсних пропозицій включаються конкурсні пропозиції, що набрали суму балів, яка дорівнює прохідному балу або перевищує його.

Прохідний бал не може бути меншим за дві третини від максимального балу, який можливо отримати при максимально високому оцінюванні усіма членами конкурсної комісії.

19. Рейтинг конкурсних пропозицій протягом п'яти календарних днів після його затвердження оприлюднюється організатором конкурсу на офіційному веб-сайті.

20. Рішення конкурсної комісії про недопущення інститутів громадянського суспільства до участі в конкурсі, результати оцінювання конкурсних пропозицій і визначення переможців конкурсу може бути оскаржене учасником конкурсу

шляхом надсилання відповідної скарги організатору конкурсу протягом семи календарних днів з дати оприлюднення організатором конкурсу такого рішення на адресу електронної пошти, зазначену на офіційному веб-сайті організатора конкурсу, а в разі незгоди з рішенням організатора конкурсу – в судовому порядку.

Скарги, подані з порушенням зазначеного строку та не підписані керівником інституту громадянського суспільства або його уповноваженою особою, не підлягають розгляду організатором конкурсу.

Про результати розгляду скарги організатор конкурсу повідомляє заявнику не пізніше ніж через 14 календарних днів з дати її надходження.

21 . Конкурсна комісія на підставі рейтингу конкурсних пропозицій та в межах передбаченого обсягу фінансування приймає рішення щодо визначення переможців конкурсу та обсягів бюджетних коштів для надання фінансової підтримки для виконання (реалізації) кожного проєкту (заходу).

У разі коли після визначення переможців конкурсу та обсягів бюджетних коштів для надання фінансової підтримки для виконання (реалізації) кожного проєкту (заходу) бюджетні кошти, передбачені на відповідний рік для надання фінансової підтримки, розподілені не у повному обсязі, організатор конкурсу на підставі рішення конкурсної комісії може оголосити проведення додаткового конкурсу з дотриманням вимог цього Порядку без врахування строків, визначених у Порядку. При цьому строк подання конкурсних пропозицій не повинен бути меншим, ніж 15 календарних днів з дня оголошення проведення додаткового конкурсу.

Переможці конкурсу протягом 20 календарних днів після оприлюднення рішення конкурсної комісії щодо визначення переможців конкурсу зобов'язані повідомити організатору конкурсу про те, чи буде на програму (проєкт, захід), яка (який) стала (став) переможцем конкурсу, надаватися фінансова підтримка іншими організаторами конкурсів за рахунок бюджетних коштів та прийняте рішення щодо вибору одного організатора конкурсу, від якого будуть отримувати фінансування.

На підставі зазначеного рішення та інформації, наданої переможцями конкурсу, організатор конкурсу протягом семи календарних днів затверджує перелік програм (проєктів, заходів), для виконання (реалізації) яких надаватиметься фінансова підтримка, із зазначенням найменування інституту громадянського суспільства, назви (проєкту, заходу), обсягу фінансування та розміщує його на власному офіційному веб-сайті.

23. На підставі переліку проєктів (заходів), для виконання (реалізації) яких надаватиметься фінансова підтримка, організатор конкурсу укладає з інститутами громадянського суспільства договори про виконання (реалізацію) проєкту (заходу) (далі – договори).

Договір повинен містити опис та план виконання (реалізації) проєкту (заходу) із зазначенням строків та відповідальних виконавців на кожному етапі; обов'язки організатора конкурсу щодо фінансування проєкту (заходу) із зазначенням строків такого фінансування; обов'язки переможця конкурсу щодо

оприлюднення та подання організаторові конкурсу інформації про час і місце проведення заходів, передбачених у рамках виконання (реалізації) проєкту (заходу), матеріалів, підготовлених у рамках виконання (реалізації) проєкту (заходу), фінансових та підсумкових звітів, розміщення інформації про надання фінансової підтримки організатором конкурсу; права, обов'язки і відповідальність сторін у разі дострокового припинення виконання (реалізації) проєкту (заходу) чи її фінансування; умови, передбачені законодавством, та умови, щодо яких досягнуто взаємної згоди.

Договір повинен містити зобов'язання переможця конкурсу про повернення бюджетних коштів у разі невиконання (нереалізації) проєкту (заходу), незабезпечення співфінансування проєкту (заходу) в розмірі, що становить не менше як 15 відсотків загальної суми коштів, необхідних для виконання (реалізації) проєкту (заходу), або про здійснення витрат за рахунок бюджетних коштів, не передбачених кошторисом витрат проєкту (заходу).

Забороняється надання фінансової підтримки на виконання (реалізацію) проєкту (заходу), якщо її фінансування передбачається за рахунок бюджетних коштів, розпорядником яких є інший організатор конкурсу.

Під час укладання договорів з переможцями конкурсу обсяг бюджетних коштів для надання фінансової підтримки для виконання (реалізації) ними відповідного проєкту (заходу) може бути змінений з метою приведення кошторису проєкту (заходу) у відповідність з вимогами бюджетного законодавства та принципами економного та ефективного використання бюджетних коштів, але не може перевищувати рекомендованого конкурсною комісією обсягу бюджетних коштів.

Переможець конкурсу під час укладання договору та затвердження кошторису витрат у межах затвердженого обсягу видатків на проєкту (заходу) може надавати уточнені розрахунки витрат, пов'язані із зміною діючих норм і нормативів, цін і тарифів на товари та послуги. Збільшення загального обсягу витрат за однією статтею або включення статей, які не були передбачені проєктом, але безпосередньо пов'язані з цілями проєкту (заходу), можливі лише за поданням переможцем конкурсу відповідного обґрунтування.

Переможець конкурсу під час укладання договору за погодженням з організатором конкурсу може змінити форму виконання (реалізації) проєкту (заходу) за умови дотримання пріоритетного завдання або відповідного адміністративно-територіального рівня виконання (реалізації) проєкту (заходу), очікуваних результатів виконання (реалізації) проєкту (заходу).

24. Переможець конкурсу, який отримав фінансову підтримку за рахунок бюджетних коштів, бере участь у співфінансуванні проєкту (заходу) в розмірі не менше 15 відсотків загальної суми коштів, необхідних для виконання (реалізації) проєкту (заходу).

Внесок для виконання (реалізації) проєкту (заходу) може здійснюватися переможцем конкурсу, який отримав фінансову підтримку, як матеріальні чи нематеріальні ресурси, у тому числі як разові, періодичні, цільові внески та відрахування засновників і членів, оплата вартості приміщення, техніки,

обладнання, проїзду.

25. У разі письмової відмови переможця конкурсу від виконання (реалізації) проєкту (заходу) організатор конкурсу приймає рішення про подальше спрямування бюджетних коштів з урахуванням необхідності виконання завдань, визначених на бюджетний період організатором конкурсу.

26. Організатор конкурсу розміщує розроблені переможцями конкурсу плани заходів, укладені з переможцями конкурсу договори та іншу інформацію, пов'язану з виконанням (реалізацією) проєктів (заходів), на власному офіційному веб-сайті.

27. Переможець конкурсу, який отримав фінансову підтримку за рахунок бюджетних коштів, подає після виконання (реалізації) проєкту (заходу) організаторові конкурсу фінансовий звіт про обсяг використаних бюджетних коштів згідно з додатком 4 та підсумковий звіт про виконання договору згідно з додатком 5 у строки, визначені організатором конкурсу.

28. Організатор конкурсу із залученням інститутів громадянського суспільства проводить моніторинг виконання (реалізації) проєктів (заходів), які отримують фінансову підтримку за рахунок бюджетних коштів, у визначеному ним порядку з урахуванням положень цього Порядку.

Моніторинг проводиться шляхом відвідування заходів, опитування учасників заходів, проведення анкетування до та після проведення заходів, якщо вони були спрямовані на навчання або підвищення знань, збору та аналізу інформаційних матеріалів, звітів переможця конкурсу, інформації в медіа тощо.

Результати моніторингу враховуються під час проведення конкурсу на наступний рік.

29. Організатор конкурсу готує у місячний строк після надходження всіх фінансових та підсумкових звітів переможців конкурсу, які отримали фінансову підтримку за рахунок бюджетних коштів, а також на підставі моніторингових звітів згідно з додатком 6 підсумковий висновок щодо виконання (реалізації) проєктів (заходів) згідно з додатком 7.

Організатор конкурсу розміщує підсумковий висновок щодо виконання (реалізації) проєктів (заходів), фінансові та підсумкові звіти (без первинних документів) переможців конкурсу, які отримали фінансову підтримку за рахунок бюджетних коштів, на власному офіційному веб-сайті та передає їх конкурсній комісії.

30. Конкурсна комісія на підставі підсумкового висновку щодо виконання (реалізації) проєктів (заходів), фінансового та підсумкового звітів переможця конкурсу, який отримав фінансову підтримку за рахунок бюджетних коштів, може прийняти рішення про невиконання (нереалізацію) проєкту (заходу), яке протягом п'яти календарних днів розміщує рішення про невиконання (нереалізацію) проєкту (заходу) на власному офіційному веб-сайті.

31. Організатор конкурсу на підставі рішення конкурсної комісії щодо невиконання (нереалізації) проєкту (заходу) переможцем конкурсу, який отримав фінансову підтримку за рахунок бюджетних коштів, або на підставі встановлення факту фінансування статей витрат кошторису за рахунок

бюджетних коштів двома та більше організаторами конкурсу приймає рішення про повернення бюджетних коштів, яке у п'ятиденний строк надсилається відповідному переможцю конкурсу.

Після надходження рішення організатора конкурсу про повернення бюджетних коштів переможець конкурсу повертає у тижневий строк кошти до відповідного бюджету та протягом п'яти календарних днів інформує про це організатора конкурсу.

32. На період введення воєнного стану в Україні або в окремих її місцевостях та протягом дев'яти місяців після його припинення або скасування встановлюється така процедура організації та проведення конкурсу.

Перелік видів діяльності, що можуть бути підтримані організатором конкурсу, повинні відповідати вимогам правового режиму воєнного стану.

В описі проєкту (заходу), який інститут громадянського суспільства подає у складі конкурсної пропозиції, обов'язково повинна бути зазначена інформація щодо:

забезпечення виконання (реалізації) проєкту (заходу) та досягнення очікуваних результатів у разі зміни безпекової ситуації в умовах воєнного стану; рівня забезпечення безпеки учасників проєкту (заходу) в умовах воєнного стану.

На першому етапі конкурсу під час індивідуального оцінювання конкурсних пропозицій на відповідність запланованих заходів пріоритетним завданням Програмі члени конкурсної комісії також враховують можливості отримання конкретних результатів в умовах воєнного стану, рівень забезпечення безпеки учасників проєкту (заходу) та дотримання вимог правового режиму воєнного стану.

Інші умови організації та проведення конкурсу виконуються відповідно до цього Порядку.

Додаток 1

до Порядку проведення конкурсу з визначення проєктів (заходів), розроблених інститутами громадянського суспільства, для виконання (реалізації) яких надається фінансова підтримка з бюджету Старобільської міської територіальної громади

ЗАЯВА

**про участь у конкурсі з визначення проєктів (заходів),
розроблених інститутами громадянського суспільства,
для виконання (реалізації) яких надається фінансова підтримка**

Дата реєстрації заяви та номер заявки (вносить організатор конкурсу)	
Код інституту громадянського суспільства згідно з ЄДРПОУ	
Найменування інституту громадянського суспільства (Зазначається організаційно-правова форма та власна назва ¹)	
Дата реєстрації інституту громадянського суспільства	
Назва проєкту (заходу)	
Формат проведення (зазначити):	_____ проєкт/ захід
Пріоритетне завдання, на розв'язання якого спрямовано проєкт (захід)	
Загальна сума кошторису витрат на виконання (реалізацію) проєкту (заходу)	
Очікуване фінансування з бюджету Старобільської міської територіальної громади на виконання (реалізацію) проєкту (заходу)	
Загальна сума внеску інституту громадянського суспільства у співфінансуванні проєкту (заходу) (У розмірі не менше як 15 відсотків загальної суми коштів, необхідної для виконання (реалізації) проєкту (заходу))	
Строк виконання (реалізації) проєкту (заходу)	
Прізвище та ім'я керівника інституту громадянського суспільства, місцезнаходження інституту громадянського суспільства, контактний номер телефону, адреса електронної пошти	
Прізвище та ім'я керівника проєкту (заходу), місцезнаходження інституту громадянського суспільства, контактний номер телефону, адреса електронної пошти	

Цією заявою підтверджую _____ (відсутність/наявність) фактів порушення інститутом громадянського суспільства вимог бюджетного законодавства, крім

тих, до яких застосовано попередження, протягом двох попередніх бюджетних періодів (у разі отримання фінансової підтримки за рахунок коштів державного бюджету).

(у разі наявності факту порушення вимог бюджетного законодавства
учасник конкурсу зазначає, яке саме порушення вчинено)

За вищезазначеним фактом порушення вимог бюджетного законодавства до інституту громадянського суспільства _____ (було/не було) застосовано захід впливу.

(у разі застосування заходів впливу за фактом порушення вимог бюджетного законодавства
учасник конкурсу зазначає, ким та який саме захід впливу було застосовано)

Керівник інституту громадянського
суспільства

(підпис)

(власне ім'я та прізвище)

Дата подання _____

Додаток 2

до Порядку проведення конкурсу з визначення проєктів (заходів), розроблених інститутами громадянського суспільства, для виконання (реалізації) яких надається фінансова підтримка з бюджету Старобільської міської територіальної громади

ОПИС проєкту (заходу)

Номер заявки, визначений організатором конкурсу _____

1. Мета проєкту (заходу) _____

2. Актуальність проєкту (заходу) _____

3. Цільова аудиторія проєкту (заходу) _____

4. Очікувані результати виконання (реалізації) проєкту (заходу) (індикатори, показники досягнень)

Короткострокові

Довгострокові

Кількісні показники досягнення

Якісні показники досягнення

(зазначити очікувані результати (короткострокові/довгострокові), соціальний ефект (зміни) та користь від виконання (реалізації) проєкту (заходу); кількісні та якісні показники, які будуть свідчити про успішність проєкту (заходу), у тому числі зазначається вплив проєкту (заходу) на жінок і чоловіків)

5. Учасники проєкту (заходу)

Порядковий номер	Найменування заходу	Кількість учасників, залучених до заходу		
		планові показники		
		усього учасників, з них жінок	усього учасників — осіб з інвалідністю, з них жінок	усього учасників — тимчасово переміщених осіб, з них жінок

6. Кількість осіб, яких планується охопити виконанням (реалізацією) проєкту (заходу) ____.

7. План виконання (реалізації) програми (проєкту, заходу)

Етапи реалізації	Завдання	Опис заходів для здійснення етапу	Строк реалізації етапу	Відповідальний виконавець (прізвище, ім'я та посада)
------------------	----------	-----------------------------------	------------------------	--

8. Способи інформування громадськості про хід та результати виконання (реалізації) проєкту (заходу) (зазначаються найменування медіа, веб-сайт, сторінки соціальних мереж, строки та методи інформування громадськості) _____

9. Юридичні особи, яких планується залучити до участі у реалізації проєкту (адреса, номер телефону, контактна особа із зазначенням посади, спосіб участі, які заходи в рамках проєкту виконує, які ресурси надає для реалізації проєкту) _____

10. Обґрунтування кількості послуг і товарів (у тому числі тих, що залучатимуться за рахунок власного внеску інституту громадянського суспільства) з урахуванням діючих цін і тарифів на товари та послуги, особливостей проєкту (заходу) та принципу економного витрачання бюджетних коштів і максимальної ефективності їх використання)

(за кожною статтею кошторису витрат (з нового рядка))

11. Інформація про рівень кадрового (працівники, волонтери тощо), матеріально-технічного та методичного забезпечення, необхідного для виконання (реалізації) програми (проєкту, заходу) (зазначити, які заходи здійснюватимуться інститутом громадянського суспільства) _____

12. Перспективи подальшого використання результатів виконання (реалізації) програми (проєкту, заходу) після завершення періоду фінансової підтримки за рахунок бюджетних коштів, можливі джерела фінансування та/або план використання організацією результатів виконання (реалізації) проєкту (заходу) _____

13. Додаткові матеріали, які засвідчують спроможність інституту громадянського суспільства виконати (реалізувати) проєкт (захід) _____

Керівник інституту громадянського
суспільства

(підпис)

(власне ім'я та прізвище)

Примітка. Загальний обсяг опису програми (проєкту, заходу) не повинен перевищувати 30000 знаків.

Додаток 3

до Порядку проведення конкурсу з визначення проєктів (заходів), розроблених інститутами громадянського суспільства, для виконання (реалізації) яких надається фінансова підтримка з бюджету Старобільської міської територіальної громади

**ТИПОВИЙ КОШТОРИС ВИТРАТ,
необхідних для виконання (реалізації) проєктів (заходів),
розроблених інститутами громадянського суспільства**

Номер заявки, визначений організатором конкурсу _____

Порядковий номер	Стаття витрат ¹	Розрахунок витрат			Сума коштів місцевого бюджету, гривень	Власний внесок інституту громадянського суспільств, гривень	Загальна сума коштів, гривень
Усього витрат за кошторисом							
1.							
	Усього за статтею						
2.							
	Усього за статтею						

Керівник інституту громадянського суспільства

(підпис)

(власне ім'я та прізвище)

Головний бухгалтер (бухгалтер) інституту громадянського суспільства

(підпис)

(власне ім'я та прізвище)

¹ Статті витрат формуються на підставі довідника, який розміщений в електронній системі проведення конкурсу та сформований Мінцифри за поданням центральних органів виконавчої влади. Довідник може бути уточнений за поданням організаторів конкурсу в разі наявності суттєвих (значних) змін до сформованих в довіднику статей витрат або в разі зміни законодавства.

Відповідний перелік статей витрат зазначається в оголошенні про проведення конкурсу.

Додаток 4

до Порядку проведення конкурсу з визначення до Порядку проведення конкурсу з визначення проєктів (заходів), розроблених інститутами громадянського суспільства, для виконання (реалізації) яких надається фінансова підтримка з бюджету Старобільської міської територіальної громади

1. Звіт про використання бюджетних асигнувань на виконання (реалізацію) проєкту (заходу).

Передбачено виділення бюджетних асигнувань на виконання (реалізацію) проєкту (заходу) згідно з КПКВК _____ КЕКВ _____ — _____ гривень.

Виділено бюджетних асигнувань — _____ гривень.

Розподіл відкритих асигнувань від _____ 20__ р. № _____¹.

Порядковий номер	Статті витрат з деталізацією (згідно з кошторисом витрат)	Сума витрат (згідно з кошторисом витрат), гривень	Касові видатки (сплачено за придбані товари та надані послуги), гривень	Фактичні видатки, гривень	Зареєстровані та несплачені бюджетні зобов'язання, гривень	Підтвердні документи ²
Усього						

2. Звіт про використання бюджетних асигнувань на адміністративні витрати (організаційні витрати)³.

Передбачено виділення бюджетних асигнувань на адміністративні витрати згідно з КПКВК _____ КЕКВ _____ — _____ гривень.

Виділено бюджетних асигнувань — _____ гривень.

Порядковий номер	Статті витрат з деталізацією (згідно з кошторисом витрат)	Сума витрат (згідно з кошторисом витрат), гривень	Касові видатки (сплачено за придбані товари та надані послуги), гривень	Фактичні видатки, гривень	Зареєстровані та несплачені бюджетні зобов'язання, гривень	Підтвердні документи ²
Усього						

3. Звіт про використання ресурсів з позабюджетних джерел на виконання (реалізацію) програми (проєкту, заходу).

Передбачено залучити ресурси з позабюджетних джерел на виконання (реалізацію) програми (проєкту, заходу) — _____ гривень.

Використано ресурсів з позабюджетних джерел на виконання (реалізацію) програми (проєкту, заходу) в еквіваленті _____ гривень.

Порядковий номер	Статті витрат (згідно з кошторисом витрат)	Сума витрат, гривень	Найменування та реквізити організації (фізичної особи), ресурси якої було залучено на виконання (реалізацію) програми (проєкту, заходу)	Касові видатки (сплачено за придбані товари та надані послуги), гривень	Фактичні видатки, гривень	Підтвердні документи ²
Усього						

4. Після перевірки фінансового звіту на рахунок¹ _____

_____ (найменування інституту громадянського суспільства)
відкритий в органах Казначейства, належить перерахувати бюджетні асигнування в сумі _____ (_____) гривень, що відповідає сумі _____ (словами) зареєстрованих та несплачених фінансових зобов'язань.

5. Додаток: завірені підписом уповноваженої особи інституту громадянського суспільства копії первинних документів на _____ арк.

Первинні бухгалтерські документи перебувають в бухгалтерії _____

_____ (найменування інституту громадянського суспільства)

за адресою: _____.

Керівник
інституту громадянського суспільства

_____ (підпис)

_____ (власне ім'я та прізвище)

Головний бухгалтер
інституту громадянського суспільства

_____ (підпис)

_____ (власне ім'я та прізвище)

Фінансовий звіт перевірено

_____ (підпис)

_____ (власне ім'я та прізвище)

Зауваження:

_____ Підсумковий звіт прийнято¹

_____ (підпис)

_____ (власне ім'я та прізвище)

Зауваження: _____.

Бюджетні асигнування¹ в сумі _____ (_____) гривень
 перераховано _____.
 (найменування інституту громадянського суспільства)
 (розподіл виділених бюджетних асигнувань від _____ 20__ р.
 №__).

¹ Заповнюється організатором конкурсу в разі потреби.

² Підтвердними документами щодо здійснення касових видатків є платіжні доручення, платіжні відомості, видаткові касові ордери тощо. Підтвердними документами щодо здійснення фактичних видатків є договори, акти приймання–передачі наданих послуг, накладні, авансові звіти тощо. Підтвердними документами щодо обсягу зареєстрованих фінансових зобов'язань є реєстри зобов'язань та реєстри фінансових зобов'язань з відміткою органу Казначейства “Зареєстровано та взято на облік”.

³ У разі наявності таких витрат.

Додаток 5

до Порядку проведення конкурсу з визначення проєктів (заходів), розроблених інститутами громадянського суспільства, для виконання (реалізації) яких надається фінансова підтримка з бюджету Старобільської міської територіальної громади

ПІДСУМКОВИЙ ЗВІТ про виконання договору

Номер заявки, визначений організатором конкурсу _____

Код інституту громадянського суспільства згідно з ЄДРПОУ¹ _____

Найменування інституту громадянського суспільства _____

Назва проєкту (заходу)

Проєкт (захід) виконується (реалізується) відповідно до наказу (рішення, розпорядження) _____ від _____ 20__ р. № _____.

1. Загальна інформація про проєкт (захід)

1) пріоритетне завдання, на розв'язання якого спрямовано проєкт (захід) _____;

2) строк виконання (реалізації) проєкт (захід) _____;

3) мета проєкту (заходу) (одним реченням) _____

4) актуальність проєкт (захід) (актуальність проблеми та обґрунтування необхідності виконання (реалізації) проєкту (заходу) _____;

5) цільова аудиторія проєкт (захід) _____.

2. Основні заходи щодо виконання (реалізації) проєкту (заходу)

Порядковий номер	Найменування заходу	Місце реалізації	Строки реалізації
------------------	---------------------	------------------	-------------------

3. Інформація про результати виконання (реалізації) проєкту (заходу) та умов договору

Порядковий номер	Опис та перелік завдань	Результативні показники		Причини невиконання умов договору в повному обсязі або частково (за потреби)
		планові показники (відповідно до опису проєкту (заходу) ²	фактичні показники	

4. Безпосередні учасники проєкту (заходу)

Порядковий номер	Найменування заходу	Кількість учасників, залучених до заходу				
		планові показники (відповідно до опису проєкту (заходу) цільової аудиторії		фактичні показники цільової аудиторії ³		
		усього учасників	усього учасників — осіб з інвалідністю ⁴	усього учасників, з них жінок	усього учасників — осіб з інвалідністю ⁵ , з них жінок	усього учасників — тимчасово переміщених осіб ⁶ , з них жінок

5. Кількість охоплених учасників проєкту (заходу) _____.

6. Залучені спеціалісти (фахівці)

Порядковий номер	Найменування заходу	Спеціалізація залучених спеціалістів (фахівців)	Кількість залучених спеціалістів (фахівців)		
			усього залучено, з них жінок	усього залучено осіб з інвалідністю ⁷ , з них жінок	усього залучено тимчасово переміщених осіб ⁸ , з них жінок

7. Юридичні особи, які виступили партнерами під час виконання (реалізації) проєкту (заходу) _____ (найменування, місцезнаходження, контакти)

8. Інформаційний супровід під час виконання (реалізації) проєкту (заходу)

Порядковий номер	Тип інформаційного повідомлення (друкована публікація, стаття, блог, телесюжет, радіоефір, пост тощо) та його назва	Рівень розповсюдження (міжнародний, всеукраїнський, обласний, місцевий)	Назва публікації	Дата публікації (ефіру)	Адреса розміщення (онлайн–посилання (якщо в електронному форматі), номер публікації друкованого видання)
------------------	---	---	------------------	-------------------------	--

9. Видання та розповсюдження інформаційно–методичних матеріалів⁹

Порядковий номер	Види інформаційно–методичних матеріалів	Назви інформаційно–методичних матеріалів	Спрямованість	Кількість	Місце розповсюдження та категорії населення, які їх отримали
------------------	---	--	---------------	-----------	--

10. Перспективи подальшого виконання (реалізації) проєкту (заходу) після завершення періоду фінансової підтримки за рахунок бюджетних коштів, можливі джерела фінансування та/або план використання організацією результатів виконання (реалізації) проєкту (заходу)¹⁰

11. Перелік додаткових матеріалів¹¹ _____.

Керівник інституту
громадянського суспільства

(підпис)

(власне ім'я та прізвище)

Підсумковий звіт прийнято

(підпис)

(власне ім'я та прізвище)

¹ Зазначається організаційно–правова форма та власна назва; ² З виділенням короткострокових, довгострокових результатів та кількісних і якісних показників досягнення; ³ Копії списків учасників з підписами додаються до звіту; ⁴ Заповнюється у разі потреби; ⁵ Заповнюється у разі потреби; ⁶ Заповнюється у разі потреби; ⁷ Заповнюється у разі потреби; ⁸ Заповнюється у разі потреби; ⁹ Заповнюється у разі їх наявності.

¹⁰ Не повинно перевищувати 500 знаків.

¹¹ Заповнюється у разі наявності.

Додаток 6
до Порядку проведення конкурсу з визначення проєктів (заходів), розроблених інститутами громадянського суспільства, для виконання (реалізації) яких надається фінансова підтримка з бюджету Старобільської міської територіальної громади

МОНІТОРИНГОВИЙ ЗВІТ

1. Загальна частина

Номер заявки, визначений організатором конкурсу _____
Код інституту громадянського суспільства згідно з ЄДРПОУ
Найменування ¹ інституту громадянського суспільства, яким виконується (реалізується) проєкт (захід)
Назва проєкту (заходу)
Інформація про кількість учасників заходу та повноту охоплення цільової аудиторії
Поліграфічна продукція та роздатковий матеріал
Досягнення мети і завдань в результаті виконання (реалізації) проєкту (заходу)
Відповідність результативних показників проведення заходу запланованим результативним показникам
Інформаційна підтримка заходу (посилання на матеріали в Інтернеті та сюжети (статті) в медіа, що висвітлюють захід)
Додаткова інформація ²
Дата та місце проведення моніторингу

2. Інформація про результати виконання (реалізації) проєкту (заходу) та умов договору

Порядковий номер	Опис та перелік завдань	Результативні показники		Причини невиконання умов договору в повному обсязі або частково (за потреби)
		планові показники (відповідно до опису програми (проєкту, заходу))	фактичні показники	

3. Учасники проєкту (заходу)

Порядковий номер	Найменування заходу	Кількість учасників, залучених до заходу	
		планові показники (відповідно до опису програми (проєкту, заходу))	фактичні показники цільової аудиторії

		заходу) цільової аудиторії				
		усього учасників	усього учасників — осіб з інвалідністю	усього учасників, з них жінок	усього учасників — осіб з інвалідністю, з них жінок	усього учасників — тимчасово переміщених осіб, з них жінок

4. Юридичні особи, які виступили партнерами під час виконання (реалізації) проєкту (заходу) _____.

(найменування, місцезнаходження, контакти)

5. Ризики під час виконання (реалізації) проєкту (заходу) _____

(зазначити, з якими внутрішніми та зовнішніми ризиками стикнувся інститут громадянського суспільства під час виконання (реалізації) програми (проєкту, заходу); який інструментарій було використано для їх мінімізації та усунення; чи всі ризики були враховані під час планування програми (проєкту, заходу); як здійснювалися моніторинг та оцінювання виконання програми (проєкту, заходу); які інструменти використовувались)

6. Інформаційний супровід під час виконання (реалізації) проєкту (заходу)

Порядковий номер	Тип інформаційного повідомлення (друкована публікація, стаття, блог, телесюжет, радіоефір, пост тощо) та його назва	Рівень розповсюдження (міжнародний, всеукраїнський, обласний, місцевий)	Назва публікації	Дата публікації (ефіру)	Адреса розміщення (онлайн-посилання (якщо в електронному форматі), номер публікації друкованого видання)
------------------	---	---	------------------	-------------------------	--

7. Перспективи подальшого виконання (реалізації) проєкту (заходу) після завершення періоду фінансової підтримки за рахунок бюджетних коштів, можливі джерела фінансування _____.

Особа, що проводить моніторинг _____

(підпис)

(власне ім'я та прізвище)

¹ Зазначається організаційно-правова форма та власна назва.

² Заповнюється у разі встановлення організатором конкурсу

³ Заповнюється з виділенням короткострокових, довгострокових результатів та кількісних та якісних показників досягнення.

Додаток 7

до Порядку проведення конкурсу з визначення проєктів (заходів), розроблених інститутами громадянського суспільства, для виконання (реалізації) яких надається фінансова підтримка з бюджету Старобільської міської територіальної громади

ПІДСУМКОВИЙ ВИСНОВОК
щодо виконання проєктів (заходів), розроблених
інститутами громадянського суспільства, для виконання (реалізації)
яких надається фінансова підтримка

Порядковий номер	Назва програми, проєкту або заходу	Найменування інституту громадянського суспільства	Обсяг бюджетних коштів, наданих для виконання (реалізації) проєкту (заходу)	Відповідність результативних показників виконання (реалізації) проєкту (заходу) запланованим результативним показникам та обсягу витрачених бюджетних коштів
------------------	------------------------------------	---	---	--

Посадова особа
організатора конкурсу

(підпис)

(власне ім'я та прізвище)
