

Договір № 53  
про виконання (реалізацію) проекту

м. Ужгород

«25» 05 2026 р.

Департамент соціальної політики Ужгородської міської ради, в особі директора департаменту Стасюк Марини Олександрівни, що діє на підставі Положення (далі – *Сторона-1*), з однієї сторони, та Громадська організація «Асоціація ветеранів з адаптивних єдинокорств “Єдині у боротьбі»», в особі керівника Горнодь Владислава Юрійовича, що діє на підставі Статуту, (далі – *Сторона-2*), з іншої сторони, разом – *Сторони*, уклали цей договір (далі - *Договір*) про наступне:

### 1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРУ

1.1. За цим Договором Сторона-2 реалізовує проект «Адаптивний спорт як інструмент відновлення та інтеграції ветеранів і їхніх родин у місті Ужгород», а Сторона-1, згідно з Рішенням LXXV сесії Ужгородської міської ради VIII скликання від «13» листопада 2025 року № 2468 «Про програму підтримки діяльності громадських об'єднань ветеранів міста соціального спрямування на 2026 - 2028 роки» (зі змінами), на підставі рішення конкурсної комісії з визначення програм (проектів, заходів) соціального спрямування, розроблених громадськими об'єднаннями ветеранів, для виконання (реалізації) яких надається фінансова підтримка з бюджету Ужгородської міської територіальної громади у 2026 році від «11» травня 2026 року №8, наказу директора департаменту соціальної політики Ужгородської міської ради від «19» травня 2026 року №37 «Про затвердження переліку проектів», надає фінансову підтримку для його реалізації.

1.2. Дата початку реалізації проекту (заходу): з дня укладання договору.

Дата завершення реалізації проекту (заходу): «31» грудня 2026 року.

### 2. ЦІНА ДОГОВОРУ ТА ПОРЯДОК РОЗРАХУНКІВ

2.1. Загальна вартість фінансової підтримки становить 315 464,00 грн.(Триста п'ятнадцять тисяч чотирісто шістдесят чотири грн. 00 коп.).

2.2. Сторона-1 здійснює перерахування Стороні-2 фінансової підтримки в повному обсязі на поточний рахунок Сторони-2, що відкритий в органах Державної казначейської служби України у 20-денний строк після виконання пп. 3.3.10.

### 3. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ СТОРІН

#### 3.1. Сторона-1 зобов'язується:

3.1.1. Перерахувати Стороні-2 суму фінансової підтримки в повному обсязі.

3.1.2. Розглядати письмові звернення Сторони-2 про будь-які зміни, пов'язані з реалізацію даного проекту.

3.1.3. Розглядати надані Стороною-2 звіти про реалізацію проекту і повідомляти Сторону-2 у будь-якій доступній формі про результати розгляду.

3.1.4. Надавати методичну та організаційну допомогу Стороні-2 у висвітленні в засобах масової інформації і мережі Інтернет ходу та результатів реалізації проекту.

### **3.2. Сторона-1 має право:**

- 3.2.1. Контролювати виконання реалізації проекту Стороною-2.
- 3.2.2. Вимагати надання Стороною-2 підсумкового звіту про виконану роботу та використання виділених коштів.
- 3.2.3. Вимагати від Виконавця доопрацювання підсумкового звіту у разі його невідповідності до вимог такого звіту.
- 3.2.4. Здійснювати моніторинг реалізації проекту та цільового використання коштів, наданих на його реалізацію.
- 3.2.5. Відвідувати заходи у рамках проекту без отримання запрошення Виконавця.
- 3.2.6. Вимагати повернення коштів фінансової підтримки проекту у разі виявлення фактів використання виділених коштів не за призначенням, порушень при їх використанні або у разі нездійснення реалізації проекту.
- 3.2.7. Достроково припинити дію даного Договору у разі виявлення фактів використання виділених коштів не за призначенням, порушень при їх використанні або у разі невиконання реалізації проекту.
- 3.2.8. Сторона-1 має інші права, що впливають із вимог чинного в Україні законодавства та умов цього Договору.

### **3.3. Сторона-2 зобов'язується:**

- 3.3.1. Використовувати отримані від Сторони-1 кошти у вигляді фінансової підтримки на реалізацію проекту за призначенням, у термінах та обсягах, визначених цим Договором.
- 3.3.2. Забезпечити співфінансування реалізації проекту в розмірі, не менш як 15 відсотків загальної суми коштів, необхідних для виконання (реалізації) проекту.
- 3.3.3. Оприлюднювати та подавати Стороні-1 інформацію про час і місце проведення заходів, матеріали, підготовлені в рамках реалізації проекту, та результати його реалізації.
- 3.3.4. Письмово погоджувати зміни в змісті та обсягах реалізації проекту (заходу) шляхом укладання додаткової угоди.
- 3.3.5. Надати Стороні-1 після виконання (реалізації) проекту фінансовий звіт про обсяг використаних бюджетних коштів за формою, відповідно до додатку 2 до Договору та підсумковий звіт, але не пізніше ніж у місячний строк після повної реалізації проекту за формою, відповідно до додатку 3 до Договору.
- 3.3.6. Доопрацьовувати, на вимогу Сторони-1, протягом 3-х днів від дня пред'явлення вимоги підсумковий звіт.
- 3.3.7. Під час подання підсумкового звіту підтвердити документально залучення власних коштів на реалізацію проекту.
- 3.3.8. Повернути усі невикористані або використані не за цільовим призначенням бюджетні кошти відповідно до кошторису реалізації проекту протягом 10 робочих днів з моменту надходження вимоги Сторони-1 про повернення бюджетних коштів.
- 3.3.9. У разі невиконання, відмови від реалізації проекту (заходу), незабезпечення співфінансування проекту в розмірі, що становить не менш як 15 відсотків загальної суми коштів, необхідних для виконання (реалізації) проекту або про здійснення витрат за рахунок бюджетних коштів, не передбачених кошторисом витрат проекту, неподання підсумкового звіту та підтверджуючих бухгалтерських документів повернути бюджетні кошти відповідно до кошторису реалізації проекту (заходу)

протягом 10 робочих днів з моменту надходження від Сторони-1 рішення про повернення бюджетних коштів.

3.3.10. На протязі 10 днів повідомити Сторону-1 про відкритий поточний рахунок в органах Державної казначейської служби України.

3.3.11. Подавати в установленому порядку фінансову звітність до органів Державної казначейської служби України.

3.3.12. Сторона-2 зобов'язується надавати Стороні-1 на її вимогу всі інформаційні матеріали та результати реалізації проекту для їх подальшого розміщення на офіційному веб-сайті.

### **3.4. Сторона-2 має право:**

3.4.1. Отримувати консультації по складанню підсумкового звіту.

3.4.2. Запитувати інформацію про хід перевірки власного підсумкового звіту.

3.4.3. Сторона-2 має інші права, що випливають із чинного законодавства України й цього Договору.

## **4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН**

4.1. Сторони відповідають за належне виконання своїх обов'язків, визначених даним Договором, та вимог чинного законодавства України.

4.2. Сторона-2 несе повну відповідальність перед Стороною-1 за всі наслідки надання недостовірної, неправильної інформації про свої банківські реквізити.

## **5. ІНШІ УМОВИ**

5.1. Додатком 1 до Договору є опис та план реалізації проекту, для реалізації якого надається фінансова підтримка з міського бюджету.

5.2. Усі зміни та доповнення до даного Договору чинні лише у випадку, якщо вони погоджені у письмовій формі уповноваженими представниками Сторін шляхом укладання додаткової угоди.

5.3. Усі суперечки та непорозуміння, які можуть виникнути через даний Договір або у зв'язку з ним, вирішуються шляхом переговорів між Сторонами, а у разі необхідності – в судовому порядку.

5.4. Договір діє до «31» грудня 2026 року, але у будь-якому випадку до повного виконання Сторонами своїх зобов'язань за даним Договором.

5.5. Сторони звільняються від відповідальності за невиконання або неналежне виконання зобов'язань за цим Договором у разі виникнення обставин непереборної сили, які не існували під час укладання Договору та виникли поза волею Сторін (аварія, катастрофа, стихійне лихо, епідемія, тощо). Сторона, що не може виконувати зобов'язання за цим Договором унаслідок дії непереборної сили, повинна не пізніше ніж протягом 2 днів з моменту їх виникнення повідомити про це іншу Сторону у письмовій формі. Доказом виникнення обставин непереборної сили та строку їх дії є відповідні документи, які видаються Торгово-промисловою палатою України або іншим органом, уповноваженим видавати такі документи. У разі, коли строк дії обставин непереборної сили продовжується більше ніж 2 дні, кожна із Сторін в установленому порядку має право розірвати цей Договір. Виконавець зобов'язаний протягом 2 банківських днів з моменту припинення дії Договору повернути невикористані бюджетні кошти до міського бюджету.

5.6. Розірвання Договору або припинення його дії відбувається за згодою Сторін, або з інших підстав, визначених законодавством.

5.7. Цей Договір складений у двох екземплярах, по одному екземпляру для кожної із Сторін, які мають однакову юридичну силу.

## 6. ЮРИДИЧНІ АДРЕСИ ТА БАНКІВСЬКІ РЕКВІЗИТИ СТОРІН

### «СТОРОНА-1»

Департамент соціальної політики  
Ужгородської міської ради  
88000, Закарпатська обл.,  
м. Ужгород,  
пл. Ш.Петефі, 24,  
Тел./факс – (0312) 61-29-79  
Код ЄДРПОУ - 03192997,  
UA108201720344290043000054226  
UA548201720344030054000054226  
ДКСУ в м. Київ  
Директор департаменту

МП



М.СТАСЮК



### «СТОРОНА-2»

Громадська організація «Асоціація ветеранів з адаптивних єдиноборств "Єдині у боротьбі»  
88000, Закарпатська обл.,  
м. Ужгород,  
вул. Швабська, буд. 75, кв. 14  
Тел./ – +380501606298  
Код ЄДРПОУ - 46151283,

Керівник

МП



В.ГОРНОДЬ

5/17

Додаток 1  
до Договору № 53 від 25.05 2026р.

**Опис та план**  
виконання (реалізації) проєкту  
«Адаптивний спорт як інструмент відновлення та інтеграції ветеранів  
і їхніх родин у місті Ужгород»

П/п	Назва заходу	Строк реалізації заходу та відповідальний виконавець
<b>I.</b>	<b>Організація запуску проєкту</b>	
	Формування груп учасників, комунікація з партнерами, укладання домовленостей щодо оренди залів, підготовка графіку занять, укладення домовленостей з тренерами	3 дня укладання договору-29.05.2026 Владислав Горнодь – керівник ГО
<b>II.</b>	<b>Реалізація</b>	
1	Секція самозахисту для жінок та доньок військовослужбовців і ветеранів - організація та проведення тренувань для жінок і доньок військовослужбовців та ветеранів (2 рази на тиждень)	3 дня укладання договору-31.12.2026 Тренер секції самозахисту
2	Спортивно-оздоровчі збори для ветеранів та їхніх сімей (2 дні) - організація та проведення 2-денних зборів для ветеранів і членів їхніх сімей, залучення тренера, психолога та фасилітатора	15.06.2026-10.08.2026 Владислав Горнодь – керівник ГО, запрошені тренери
3	Підготовка ветеранів до участі у змаганнях - проведення тренувань з адаптивних єдиноборств, підготовка учасників до виступу у змаганнях	25.05.2026-21.12.2026 Владислав Горнодь – керівник ГО, запрошені тренери
4	Проведення «Кубку Ужгорода» з адаптивного спорту - забезпечення суддівства, запрошення учасників, організаційні заходи	01.12.2026-28.12.2026 Владислав Горнодь – керівник ГО, партнери, судді
<b>III.</b>	<b>Завершальний етап</b>	
	Аналіз результатів, підготовка звітності, інформаційне висвітлення результатів проєкту	14.12.2026-31.12.2026 Владислав Горнодь – керівник ГО

Керівник ГО  
«Асоціація ветеранів з адаптивних  
Єдиноборств “Єдині у Боротьбі»  
(Посада керівника організації)  
(контактний телефон) М.П.

В.Горнодь  
Ініціали, прізвище



Підпис

## ФІНАНСОВИЙ ЗВІТ про обсяг використаних бюджетних коштів

Унікальний код реєстрації<sup>1</sup>/Реєстраційний номер<sup>2</sup>

Код інституту громадянського суспільства згідно з ЄДРПОУ

Найменування<sup>3</sup> інституту громадянського суспільства

Назва програми (проекту, заходу)

Підстави для надання фінансової підтримки:

наказ (рішення) \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. № \_\_\_\_\_;  
договір про виконання (реалізацію) програми (проекту, заходу)  
від \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. № \_\_\_\_\_.

Строк виконання (реалізації) програми (проекту, заходу): з \_\_\_\_\_ 20\_\_  
р. до \_\_\_\_\_ 20\_\_ року.

1. Звіт про використання бюджетних асигнувань на виконання (реалізацію) програми (проекту, заходу).

Передбачено виділення бюджетних асигнувань на виконання (реалізацію) програми (проекту, заходу) згідно з КПКВК \_\_\_\_\_ КЕКВ \_\_\_\_\_ — \_\_\_\_\_ гривень.

Виділено бюджетних асигнувань — \_\_\_\_\_ гривень.

Розподіл відкритих асигнувань від \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. № \_\_\_\_\_<sup>4</sup>.

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 <sup>5</sup>
------------------	---	---	---	---------------------------	--	-----------------------------------

Усього

2. Звіт про використання бюджетних асигнувань на адміністративні витрати (організаційні витрати)<sup>6</sup>.

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
------------------	---	---	---	---------------------------	--	----------------------

Усього

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

Передбачено залучити ресурси з позабюджетних джерел на виконання (реалізацію) програми (проекту, заходу) — \_\_\_\_\_ гривень.

Використано ресурсів з позабюджетних джерел на виконання (реалізацію) програми (проекту, 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 (проекту, заходу)	Касові видатки (сплачено за придбані товари та надані послуги), гривень	Фактичні видатки, гривень	Підтвердні документи
------------------	--	----------------------	---	---	---------------------------	----------------------

Усього

4. Після перевірки фінансового звіту на рахунок<sup>7</sup> \_\_\_\_\_

(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 прийнято<sup>8</sup>

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (власне ім'я та прізвище)

Зауваження: \_\_\_\_\_.

Бюджетні асигнування<sup>9</sup> в сумі \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) гривень  
перераховано \_\_\_\_\_.  
(найменування інституту громадянського суспільства)

(розподіл виділених бюджетних асигнувань від \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.  
№ \_\_\_\_\_).

<sup>1</sup> Унікальний код реєстрації надається автоматично після подання конкурсної пропозиції.

<sup>2</sup> У разі проведення конкурсу без використання електронної системи проведення конкурсу.

<sup>3</sup> Зазначається організаційно-правова форма та власна назва.

<sup>4</sup> Заповнюється організатором конкурсу в разі потреби.

<sup>5</sup> 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".

<sup>6</sup> У разі наявності таких витрат.

<sup>7</sup> Заповнюється організатором конкурсу в разі потреби.

<sup>8</sup> Заповнюється організатором конкурсу в разі потреби.

<sup>9</sup> Заповнюється організатором конкурсу в разі потреби.

## ПІДСУМКОВИЙ ЗВІТ про виконання договору

Унікальний код реєстрації<sup>1</sup>/Реєстраційний номер<sup>2</sup>

Код інституту громадянського суспільства згідно з ЄДРПОУ

Найменування<sup>3</sup> інституту громадянського суспільства

Назва програми (проекту, заходу)

Програма (проект, захід) виконується (реалізується) відповідно до наказу (рішення) \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. № \_\_\_\_\_.

1. Загальна інформація про програму (проект, захід)

1) пріоритетне завдання, на розв'язання якого спрямовано програму (проект, захід) \_\_\_\_\_;

2) строк виконання (реалізації) програми (проекту, заходу) \_\_\_\_\_;

3) адміністративно-територіальний рівень виконання (реалізації) програми (проекту, заходу) \_\_\_\_\_;

4) мета програми (проекту, заходу) (одним реченням) \_\_\_\_\_;

5) актуальність програми (проекту, заходу) (актуальність проблеми та обґрунтування необхідності виконання (реалізації) програми (проекту, заходу) \_\_\_\_\_;

6) цільова аудиторія програми (проекту, заходу) \_\_\_\_\_.

2. Основні заходи щодо виконання (реалізації) програми (проекту, заходу)

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

3. Інформація про результати виконання (реалізації) програми (проекту, 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 (проекту, заходу) <sup>4</sup>	фактичні показники	

4. Безпосередні учасники програми (проекту, заходу)

Порядковий номер	Найменування заходу	Кількість учасників, залучених до заходу				
		планові показники (відповідно до опису програми (проекту, заходу) цільової аудиторії		фактичні показники цільової аудиторії <sup>5</sup>		
		усього учасників	усього учасників — осіб з інвалідністю <sup>6</sup>	усього учасників, з них жінок	усього учасників — осіб з інвалідністю <sup>7</sup> , з них жінок	усього учасників — тимчасово переміщених осіб <sup>8</sup> , з них жінок

5. Кількість охоплених учасників програми (проекту, 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 <sup>9</sup> , з них жінок	усього залучено тимчасово переміщених осіб <sup>10</sup> , з них жінок

7. Юридичні особи, які виступили партнерами під час виконання (реалізації) програми (проекту, заходу) \_\_\_\_\_.  
(найменування, місцезнаходження, контакти)

8. Інформаційний супровід під час виконання (реалізації) програми (проекту, заходу)

Порядковий номер	Тип інформаційного повідомлення (друкована публікація, стаття, блог, телесюжет, радіофір, 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 матеріалів<sup>11</sup>

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) програми (проекту, заходу) після завершення періоду фінансової підтримки за рахунок бюджетних коштів, можливі джерела фінансування та/або план використання організацією результатів виконання (реалізації) програми (проекту, заходу)<sup>12</sup> \_\_\_\_\_.

11. Перелік додаткових матеріалів<sup>13</sup> \_\_\_\_\_.

Керівник інституту  
громадянського суспільства

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (власне ім'я та прізвище)

Підсумковий звіт прийнято

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (власне ім'я та прізвище)

<sup>1</sup> Унікальний код реєстрації надається автоматично після подання конкурсної пропозиції.

<sup>2</sup> У разі проведення конкурсу без використання електронної системи проведення конкурсу.

<sup>3</sup> Зазначається організаційно-правова форма та власна назва.

<sup>4</sup> З виділенням короткострокових, довгострокових результатів та кількісних і якісних показників досягнення.

<sup>5</sup> Копії списків учасників з підписами додаються до звіту.

<sup>6</sup> Заповнюється у разі потреби.

<sup>7</sup> Заповнюється у разі потреби.

<sup>8</sup> Заповнюється у разі потреби.

<sup>9</sup> Заповнюється у разі потреби.

<sup>10</sup> Заповнюється у разі потреби.

<sup>11</sup> Заповнюється у разі наявності.

<sup>12</sup> Не повинно перевищувати 500 знаків.

<sup>13</sup> Заповнюється у разі наявності.

Додатки на \_\_\_ арк. в 1 прим.

*До підсумкового звіту мають бути додані завірені належним чином копії підтверджуючих документів щодо використання коштів для реалізації проекту (заходу). Підтверджуючими документами щодо здійснення фактичних видатків є договори, акти приймання-передачі наданих послуг, накладні, авансові звіти, а також інші відповідні документи.*