

Договір № 50
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 «Рух підтримки закарпатських військових - Ужгород», в особі голови правління Ярцевої Галини Миколаївни, 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 «Пліч-о-пліч» — проект психосоціальної, правової та інтеграційної підтримки ветеранів і родин захисників/захисниць Ужгородської громади, 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): «15» грудня 2026 року.

2. ЦІНА ДОГОВОРУ ТА ПОРЯДОК РОЗРАХУНКІВ

2.1. Загальна вартість фінансової підтримки становить 585 629,00 грн. (П'ятсот вісімдесят п'ять тисяч шістсот двадцять дев'ять 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 ОBOB'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 проєкту 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 проєкту та цільового використання коштів, наданих на його реалізацію.
- 3.2.5. Відвідувати заходи у рамках проєкту без отримання запрошення Виконавця.
- 3.2.6. Вимагати повернення коштів фінансової підтримки проєкту у разі виявлення фактів використання виділених коштів не за призначенням, порушень при їх використанні або у разі нездійснення реалізації проєкту.
- 3.2.7. Достроково припиняти дію даного Договору у разі виявлення фактів використання виділених коштів не за призначенням, порушень при їх використанні або у разі невиконання реалізації проєкту.
- 3.2.8. Сторона-1 має інші права, що випливають 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 проєкту за призначенням, у термінах та обсягах, визначених цим Договором.
- 3.3.2. Забезпечити співфінансування реалізації проєкту в розмірі, не менш як 15 відсотків загальної суми коштів, необхідних для виконання (реалізації) проєкту.
- 3.3.3. Оприлюднювати та подавати Стороні-1 інформацію про час і місце проведення заходів, матеріали, підготовлені в рамках реалізації проєкту, та результати його реалізації.
- 3.3.4. Письмово погоджувати зміни в змісті та обсягах реалізації проєкту (заходу) шляхом укладання додаткової угоди.
- 3.3.5. Надати Стороні-1 після виконання (реалізації) проєкту 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 проєкту 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 проєкту.
- 3.3.8. Повернути усі невикористані або використані не за цільовим призначенням бюджетні кошти відповідно до кошторису реалізації проєкту протягом 10 робочих днів з моменту надходження вимоги Сторони-1 про повернення бюджетних коштів.
- 3.3.9. У разі невиконання, відмови від реалізації проєкту (заходу), незабезпечення співфінансування проєкту в розмірі, що становить не менш як 15 відсотків загальної суми коштів, необхідних для виконання (реалізації) проєкту або про здійснення витрат за рахунок бюджетних коштів, не передбачених кошторисом витрат проєкту, неподання підсумкового звіту та підтверджуючих бухгалтерських документів повернути бюджетні кошти відповідно до кошторису реалізації проєкту (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 проєкту 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 проєкту, 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



М.СТАСЮК

МП

«СТОРОНА-2»

Громадська організація «Рух
підтримки закарпатських військових -
Ужгород»
88000, Закарпатська обл.,
м. Ужгород,
вул. Юрія Гойди, 8,
Тел./ – +380505399725
Код ЄДРПОУ - 44782263,

Голова правління

Г.ЯРЦЕВА

МП



**Опис та план
виконання (реалізації) проєкту
«Пліч-о-пліч»**

П/п	Назва заходу	Строк реалізації заходу та відповідальний виконавець
I.	Підготовчий етап	
	На підготовчому етапі команда проєкту здійснює загальну координацію реалізації, формує графік психосоціальних, правових, інтеграційних і меморіальних заходів, погоджує співпрацю з партнерами, спеціалістами та локаціями, проводить відбір і комунікацію з учасниками/учасницями. Окремо здійснюється підготовка до створення меморіального розділу та збір матеріалів для перших цифрових сторінок пам'яті	01.06.2026-30.06.2026 Смріга Тетяна – менеджерка проєкту
II.	Основний етап	
1	«Вояк» – місце емоційного розвантаження" - виїзні ретрити на перший закарпатський стрілецький полігон з можливістю: - практикувати стрілецькі навички під керівництвом інструкторів; - брати участь у командних тактичних іграх; - відчутти адреналін та перевірити власні межі; - розслабитися на природі та відновити внутрішню рівновагу; - пройти тренінги з управління стресом і підвищення психологічної стійкості	10.06.2026-30.11.2026 Ярцева Галина – керівник проєкту, голова правління
2	«Лавандова містерія» - фотографування в лавандовому саду для створення фотовиставки родин ветеранів, що прагнуть зберегти найщасливіші моменти разом. На заході планується провести майстер клас зі створення лавандових парфумів	10.06.2026-30.11.2026 Ярцева Галина – керівник проєкту, голова правління
3	"Святкуємо Незалежність разом: містечко ветеранів"- проєкт до Дня Незалежності, який передбачає організацію локального простору для презентації бізнесів ветеранів Ужгорода. З функціонуванням крафтового ярмарку, патріотичної фотозони, концертної програми. Цей проєкт поєднує святкування Незалежності з підтримкою ветеранів, створюючи простір для спілкування, натхнення та патріотичної атмосфери	10.06.2026-30.11.2026 Ярцева Галина – керівник проєкту, голова правління
4	"QR-код пам'яті" - створення та розміщення 50 цифрових сторінок пам'яті загиблих Захисників і Захисниць Ужгородської громади	10.06.2026-30.11.2026 Ярцева Галина – керівник проєкту, голова правління
5	2 групові психологічні консультації для ветеранів та членів їх родин, родин загиблих, зниклих безвісти,	10.06.2026-30.11.2026

	полонених та родин з подвійною вразливістю	Ярцева Галина – керівник проєкту, голова правління
6	2 групові юридичні консультації для ветеранів і їх родин, родин з подвійною вразливістю, родин загиблих, полонених та зниклих безвісти	10.06.2026-30.11.2026 Ярцева Галина – керівник проєкту, голова правління
7	10 індивідуальних юридичних консультацій для ветеранів і їх родин, родин з подвійною вразливістю, родин зниклих безвісти, військовополонених та загиблих захисників і захисниць	10.06.2026-30.11.2026 Ярцева Галина – керівник проєкту, голова правління
III.	Фінальний етап	
	На фінальному етапі команда проєкту узагальнює результати реалізації всіх запланованих заходів, проводить оцінку досягнутих кількісних і якісних показників, готує змістовий та фінансовий звіт, забезпечує підсумкове інформаційне висвітлення результатів проєкту та формує основу для подальшого розвитку меморіального розділу як довгострокового цифрового простору пам'яті	01.11.2026-14.12.2026 Ярцева Галина – керівник проєкту, голова правління

Голова правління ГО
«Рух підтримки закарпатських
військових - Ужгород»

(Посада керівника організації)
(контактний телефон)

М.П.



Г.Ярцева

Ініціали, прізвище

Підпис

ФІНАНСОВИЙ ЗВІТ про обсяг використаних бюджетних коштів

Унікальний код реєстрації¹/Реєстраційний номер²

Код інституту громадянського суспільства згідно з ЄДРПОУ

Найменування³ 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. № _____⁴.

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 ⁵
------------------	---	---	---	---------------------------	--	-----------------------------------

Усього

2. Звіт про використання бюджетних асигнувань на адміністративні витрати (організаційні витрати)⁶.

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 рахунок⁷ _____

(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 прийнято⁸ _____
(підпис) (власне ім'я та прізвище)

Зауваження: _____.

Бюджетні асигнування⁹ в сумі _____ (_____) гривень
перераховано _____.
(найменування інституту громадянського суспільства)

(розподіл виділених бюджетних асигнувань від _____ 20__ р.
№ _____).

¹ Унікальний код реєстрації надається автоматично після подання конкурсної пропозиції.

² У разі проведення конкурсу без використання електронної системи проведення конкурсу.

³ Зазначається організаційно-правова форма та власна назва.

⁴ Заповнюється організатором конкурсу в разі потреби.

⁵ 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".

⁶ У разі наявності таких витрат.

⁷ Заповнюється організатором конкурсу в разі потреби.

⁸ Заповнюється організатором конкурсу в разі потреби.

⁹ Заповнюється організатором конкурсу в разі потреби.

ПІДСУМКОВИЙ ЗВІТ про виконання договору

Унікальний код реєстрації¹/Реєстраційний номер²

Код інституту громадянського суспільства згідно з ЄДРПОУ

Найменування³ 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) ⁴	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 ⁵		
		усього учасників	усього учасників — осіб з інвалідністю ⁶	усього учасників, з них жінок	усього учасників — осіб з інвалідністю ⁷ , з них жінок	усього учасників — тимчасово переміщених осіб ⁸ , 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 ⁹ , з них жінок	усього залучено тимчасово переміщених осіб ¹⁰ , 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 матеріалів¹¹

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)¹² _____.

11. Перелік додаткових матеріалів¹³ _____.

Керівник інституту
громадянського суспільства

_____ (підпис)

_____ (власне ім'я та прізвище)

Підсумковий звіт прийнято

_____ (підпис)

_____ (власне ім'я та прізвище)

¹ Унікальний код реєстрації надається автоматично після подання конкурсної пропозиції.

² У разі проведення конкурсу без використання електронної системи проведення конкурсу.

³ Зазначається організаційно-правова форма та власна назва.

⁴ З виділенням короткострокових, довгострокових результатів та кількісних і якісних показників досягнення.

⁵ Копії списків учасників з підписами додаються до звіту.

⁶ Заповнюється у разі потреби.

⁷ Заповнюється у разі потреби.

⁸ Заповнюється у разі потреби.

⁹ Заповнюється у разі потреби.

¹⁰ Заповнюється у разі потреби.

¹¹ Заповнюється у разі їх наявності.

¹² Не повинно перевищувати 500 знаків.

¹³ 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.