ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ PROJECT LAB

Редакція 1.0 • Конкурсний порядок • Затверджено: _____ • Рішення № ____ від ____

1. Мета, статус і застосування

1.1. Project Lab — конкурсний і навчально-практичний формат ОСБПУ для розвитку проєктів відбудови та сталого розвитку Півдня України. Порядок встановлює умови участі, етапи, критерії, визначення переможців, супровід і розгляд звернень. Оголошення конкретного циклу є додатком до Порядку.

1.2. Конкурс не є процедурою публічної закупівлі, конкурсом на державне фінансування чи рішенням про надання гранту. Перемога означає право на передбачений оголошенням експертний супровід за умови виконання його умов; не гарантує коштів, замовлень, доступу до донорів чи реалізації.

1.3. Застосовуються законодавство України, статут ОСБПУ, затверджені політики доброчесності та захисту даних. Порядок регулює конкурс; Політика журі — незалежність і процедуру експертного оцінювання; Регламент групи — подальший супровід; операційний план — строки і виконавців. У разі колізії організатор до початку оцінювання затверджує письмове уточнення та одночасно повідомляє всіх учасників. Після початку оцінювання критерії та ваги не змінюються.

1.4. Для циклу 30–31.10.2026 базова модель: до 10 команд-фіналістів, 3 переможці. Остаточні дата, формат, номінації, допустимі заявники, дедлайни та перелік матеріалів визначаються оприлюдненим оголошенням; зміни до нього можливі до дедлайну подання із розумним продовженням строку, якщо зміна істотна.

2. Органи, ролі та заборона втручання

2.1. Організатор (ОСБПУ) затверджує оголошення, склад журі, календар, бюджет і результати процедурної перевірки; не змінює експертні бали. Координатор конкурсу забезпечує комунікації та реєстр. Секретар журі веде оцінки, самовідводи і протокол, не голосує.

2.2. Журі оцінює фіналістів виключно за розділом 6. Ментори, фасилітатори й експерти, які індивідуально готували команду, не оцінюють її. Спонсорство, донорство або участь у партнерстві не дає права впливати на рейтинг.

2.3. Усі особи з доступом до непублічних заявок дотримуються конфіденційності та правил конфлікту інтересів. Окремий дозвіл учасника потрібен для публікації непублічних креслень, бюджетів, комерційних таємниць або персональних даних.

3. Допуск і подання заявок

3.1. Подати заявку можуть громади та їх уповноважені організації, громадські організації, бізнес, наукові й інші команди, якщо це дозволено оголошенням. Для кожного кейсу визначається відповідальний представник і потенційний реалізатор або план його визначення. Команда підтверджує право подавати матеріали та відсутність свідомо неправдивих відомостей.

3.2. Мінімальна заявка: проблема і територія; цільові користувачі; рішення та альтернативи; попередні обсяги й бюджет (якщо відомі); реалізатор і його роль; стан земельних/майнових/дозвільних питань (за потреби); ризики; потреба в експертизі й фінансуванні; контакт і згода на обробку даних.

3.3. Прийняття заявки підтверджується реєстраційним номером. Організатор перевіряє комплектність і відповідність умовам. Усувні формальні недоліки можуть бути виправлені протягом однакового для всіх строку, визначеного оголошенням. Змістовне доопрацювання після дедлайну не допускається, крім однакових уточнювальних запитів для всіх у співставній ситуації.

3.4. Недопуск можливий лише за визначеними умовами: пропущений строк, неприйнятність заявника або теми, істотна неповнота після строку виправлення, очевидно недостовірні дані, порушення прав третіх осіб чи вимог безпеки. Причину письмово повідомляють із можливістю процедурного звернення за розділом 9.

4. Етапи та рівність умов

4.1. Послідовність: оголошення → прийом заявок → формальний допуск → попередній відбір до фіналу → однаковий брифінг та можливість менторської підтримки → публічний або закритий захист (за рішенням організатора) → індивідуальні оцінки → перевірка й протокол → оголошення результатів → меморандуми й супровід.

4.2. Якщо допущених заявок більше 10, попередній відбір здійснює незалежна комісія за тими самими оприлюдненими критеріями та шкалою; мінімум три оцінювачі на заявку, з деклараціями інтересів. Її склад не повинен давати переваги учасникам; результати фіксуються. Якщо допущених заявок 10 або менше, всі можуть бути допущені до захисту.

4.3. Однакові для команд: тривалість презентації та запитань, вимоги до матеріалів, доступ до загальної інформації, дедлайни, правила технічного резерву. Розумні пристосування для доступності та безпеки не є перевагою. Менторська підтримка не повинна створювати привілейованого доступу до журі.

4.4. Для онлайн/гібридного формату організатор визначає резервний канал зв’язку і процедуру короткого перенесення захисту за технічного збою, який не залежить від команди. Якщо повноцінний захист неможливий, журі оцінює за завчасно визначеним альтернативним способом, однаковим для всіх.

5. Незалежність журі

5.1. Дев’ять основних членів і два резервні призначаються згідно з Політикою журі. На кожну команду необхідно щонайменше шість незалежних оцінок. Член із конфліктом не оцінює кейс і не бере участі в обговоренні його результату. Якщо шість оцінок не набрано, оголошення результатів цього кейсу відкладається до незалежного дооцінювання резервом за тими самими критеріями.

6. Критерії, шкала і підрахунок

6.1. Кожен член журі незалежно виставляє 0–5 балів за кожним критерієм: 0 — немає інформації/невідповідність; 1 — суттєві прогалини; 2 — слабко; 3 — достатньо; 4 — переконливо; 5 — дуже переконливо. Оцінка супроводжується коротким обґрунтуванням.

Критерій	Вага	Що оцінюємо
Актуальність і суспільна користь	25%	Доказовість потреби, цільові групи, користь для регіону
Здійсненність і технічна логіка	25%	Рішення, альтернативи, ризики, реалізовність

Готовність реалізатора	20%	Команда, повноваження, організаційна і правова готовність
Економіка та фінансування	20%	Попередні витрати, життєвий цикл, маршрут фінансування
Масштабованість, сталість та партнерства	10%	Експлуатація, довкілля, партнерські ролі, можливість повторення

6.2. Підсумок оцінювача за проєкт = сума (бал критерію / 5 × вага критерію), шкала 0–100. Підсумок проєкту = середнє арифметичне підсумків усіх допущених незалежних оцінювачів; округлення до двох знаків лише для відображення, ранжування — за неокругленими значеннями. Неоцінені через відвід проєкти не входять до середнього цього оцінювача.

6.3. У разі рівності неокруглених балів пріоритет має вищий середній бал за «Здійсненність і технічна логіка», далі — «Актуальність і суспільна користь», далі — «Готовність реалізатора». Якщо рівність зберігається, проводиться відкрите для протоколювання повторне незалежне оцінювання лише цих проєктів трьома незацікавленими членами резерву/додатково призначеними експертами; результат визначається за тією самою формулою. Жодного вирішального голосу голови немає.

6.4. Перед затвердженням секретар перевіряє арифметику, повноту оцінок і відводи. Обговорення не змінює вже внесені оцінки; виправлення технічної помилки можливе до підписання протоколу з журналом змін і підтвердженням автора. Протокол містить кількість оцінювачів, підсумкові бали, відводи, застосовані правила рівності та підписи.

6.5. Журі визначає трьох переможців із найвищими результатами серед допустимих фіналістів. Якщо менше трьох проєктів мають достатню базову здійсненність або допущено менше трьох заявок, журі може мотивовано рекомендувати менше трьох переможців; підстави фіксуються. Організатор не може довільно замінити переможця нижчим за рейтингом.

7. Результати, відгуки, публікація

7.1. Публікуються назви переможців, короткі описи та підсумкові бали за наявності належної правової підстави й попереднього інформування учасників. Іншим командам повідомляється власний підсумковий результат і стислий знеособлений зворотний зв’язок; індивідуальні оцінювальні листи та конфіденційні дані третіх осіб не розкриваються.

7.2. Учасник зберігає права на власні матеріали; участь не передає ОСБПУ чи партнерам права інтелектуальної власності. Використання фото, відео, логотипів і кейсів у публічних матеріалах здійснюється в обсязі повідомленої мети та отриманих дозволів.

8. Супровід переможців

8.1. Три переможці отримують пропозицію експертного супроводу до 01.04.2027 за Регламентом експертної групи. Орієнтовний сукупний фінансовий ліміт коштів організатора — до 50 000 грн для трьох кейсів, виключно після окремого бюджетного затвердження; це не виплата переможцям і не гарантія вартості повного пакета документів.

8.2. Протягом 14 календарних днів після офіційного оголошення результатів сторони прагнуть укласти меморандум (ОСБПУ, реалізатор/громада та, за наявності, відповідний бізнес-партнер). Якщо партнер не визначений, допускається двостороння угода з подальшим приєднанням партнера; відсутність стороннього підписанта не блокує супровід без обґрунтованої потреби.

8.3. Реалізатор призначає контактну особу, надає погоджені вихідні дані та щомісячний короткий статус. Якщо протягом 30 календарних днів немає відповіді на письмовий запит, координатор надсилає повторне повідомлення з 10-денним строком і пропонує уточнити перешкоди. Призупинення/припинення супроводу ухвалює уповноважена особа ОСБПУ мотивовано, з урахуванням форс-мажору та фактичного прогресу. Звільнений ресурс може бути запропонований наступному за рейтингом проєкту після перевірки готовності й конфліктів.

8.4. Результат супроводу — пакет у межах погодженої дорожньої карти; обсяг може бути скоригований за браком даних, дозволів, бюджету або зовнішніх рішень. Заявка донору подається лише з належними повноваженнями реалізатора; фінансування не гарантується.

9. Звернення, порушення і перегляд

9.1. Протягом 5 робочих днів від повідомлення про недопуск або результат учасник може подати обґрунтоване процедурне звернення на офіційну адресу, зазначену в оголошенні. Предмет: арифметична помилка, недотримання оприлюднених правил, нерозкритий конфлікт, нерівні умови, неправомірний недопуск. Незгода з професійним судженням експерта сама по собі не є підставою перегляду.

9.2. Звернення розглядають протягом 10 робочих днів щонайменше дві незацікавлені особи, які не оцінювали відповідну заявку; за потреби залучається незалежний експерт. Можливі рішення: відхилити з мотивами, виправити арифметику, анулювати конфліктну оцінку й забезпечити дооцінювання, повторити процедурно дефектний етап. Учаснику повідомляють мотивований результат. Оголошення остаточних підсумків може бути відкладено в частині спірних місць.

9.3. Якщо порушення виявлено після оголошення, організатор проводить пропорційну перевірку, документує її та повідомляє зацікавлених осіб; добросовісні права третіх сторін враховуються. Повторна оцінка допускається лише для усунення встановленого дефекту.

10. Безпека, дані, фінальні положення

10.1. У зв’язку з безпековими ризиками організатор може не публікувати точні адреси об’єктів, критичну інфраструктуру, персональні контакти й чутливі технічні деталі; журі одержує достатню для оцінки, але мінімізовану інформацію.

10.2. Доступ до заявок — за ролями; заборонено пересилання на приватні неконтрольовані ресурси. Робочі матеріали зберігаються протягом строку, визначеного внутрішніми правилами ОСБПУ та вимогами фінансування; після цього видаляються або архівуються законним способом. Для персональних даних повідомляються мета, правова підстава, одержувачі, строк зберігання та контакт для звернень.

10.3. Додатки: А — оголошення циклу; Б — картка заявки; В — оцінювальний лист; Г — протокол результатів; Ґ — мінімальний меморандум супроводу. Відповідальні затверджують заповнені додатки до відповідних етапів.

11. Співвідношення з внутрішніми актами ОСБПУ

Цей Порядок застосовується разом із затвердженими Статутом ОСБПУ, фінансовою політикою, політикою закупівель, політикою управління людськими ресурсами та політикою запобігання корупції й управління конфліктами інтересів. У разі суперечності внутрішнім актам вищої юридичної сили пріоритет мають такі акти; координатор невідкладно ініціює письмове уточнення без зміни правил оцінювання після початку конкурсу.

Рішення журі про рейтинг і переможців ґрунтується лише на оприлюднених критеріях. Організаційна перевірка результатів охоплює дотримання процедури, арифметику та конфлікти інтересів і не дає права змінювати експертні бали на власний розсуд.

Рішення про фінансові витрати, договори, закупівлі та залучення оплачуваних консультантів приймають уповноважені особи ОСБПУ за затвердженим бюджетом і чинними внутрішніми політиками. Перемога в конкурсі сама по собі не породжує права на грошову виплату.

Умови обробки персональних даних учасників, доступу до непублічних заявок, матеріалів технічного та фінансового характеру повідомляються до подання заявки; політика конфіденційності вебсайту не підміняє спеціальні правила конкурсу.

Зміни до критеріїв, ваг, складу органів і строків після початку прийому заявок не можуть погіршувати становище заявників чи застосовуватися ретроспективно. Істотні зміни потребують належного рішення уповноваженого органу та повідомлення всіх учасників.

PROJECT LAB

ПРАКТИЧНІ ДОДАТКИ А–Ґ ДО ПОРЯДКУ ПРОВЕДЕННЯ

Робоча редакція для погодження ОСБПУ. Заповнювані форми. Поля «___» заповнює відповідальна особа; непотрібні варіанти викреслюються.

Контроль відповідності: критерії 25/25/20/20/10, шкала 0–5, ≥6 незалежних оцінок, три переможці — відповідно до проєкту Порядку. Не застосовувати до вже оголошеного циклу без перевірки оприлюднених правил.

Додаток А. Паспорт оголошення циклу

Це основа тексту публічного оголошення. Заповнити й затвердити ДО початку прийому заявок. Позначені «не визначено» умови не публікувати.

Параметр	Значення / рішення
Назва циклу / номер / версія оголошення	Project Lab _____ / цикл ____ / версія ___ від ___
Організатор, контактна особа	ОР «ОСБПУ»; ПІБ ___; email ___; телефон (за бажанням) ___
Мета та тематичні напрями	___
Географія і допустимі заявники	___; хто має право представляти громаду/організацію: ___
Обмеження участі / неприйнятні кейси	___
Прийом заявок	Від __.__.____ __:__ до __.__.____ __:__ (часовий пояс ___); посилання/адреса ___
Пакет заявки / допустимі формати	Форма Б; презентація ___; додаткові матеріали ___; макс. обсяг/ розмір файлів ___
Уточнення і виправлення формальних недоліків	Канал ___; строк ___ роб. днів; однаковий для всіх
Попередній відбір	До ___ фіналістів (максимум 10); дата повідомлення ___; порядок оцінки ___
Брифінг і менторство	Дата ___; доступ усім командам ___; правила рівного доступу ___
Захист	Дата/місце або платформа ___; відкритий/закритий; резервний канал ___
Час виступу	Презентація ___ хв; запитання ___ хв; технічний резерв ___
Оцінювання	П’ять критеріїв: 25/25/20/20/10; шкала 0–5; ≥6 незалежних оцінок; правило рівності — п. 6.3 Порядку
Переможці та результати	До 3 переможців; дата оголошення ___; спосіб повідомлення ___
Процедурні звернення	Email ___; 5 робочих днів від повідомлення; розгляд 10 робочих днів
Супровід і ресурси	Експертний супровід до ___; сукупний бюджетний ліміт до 50 000 грн — ЛИШЕ після окремого затвердження; фінансування проєктів не гарантується
Обробка даних / конфіденційність	Посилання на повідомлення про дані ___; контакт відповідального ___; правила публікації ___
Затвердження	Уповноважена особа ___; рішення № ___ від ___; дата публікації ___

Контроль перед публікацією: ▫ строки узгоджені ▫ бюджетний статус правдивий ▫ форми доступні ▫ контакти працюють ▫ критерії незмінні ▫ правила щодо персональних даних надані.

Додаток Б. Картка заявки команди

Заповнює заявник. Позначка «невідомо» допустима для попередніх даних; свідомо неповні/недостовірні відомості неприпустимі. Контактні дані не включаються до публічної версії.

Поле	Відомості заявника
ID (заповнює організатор) / дата	___ / ___
Назва ініціативи (до 120 символів)	___
Заявник / код ЄДРПОУ (якщо є)	___
Представник, посада, підстава повноважень	___
Контакт для листування (непублічний)	___
Громада / область / місце реалізації	___; точну адресу критичної інфраструктури НЕ зазначати у публічній версії
Потенційний реалізатор і його статус	___ / ще не визначено; хто приймає рішення: ___
Проблема і підтвердження потреби	Що саме не працює? Кого стосується? Джерела/факти: ___
Запропоноване рішення і альтернативи	___; чому обрано цей варіант: ___
Користувачі й очікувана користь	___; орієнтовні вимірювані результати: ___
Технічна готовність	Концепція / попередні розрахунки / документація / інше ___; чого бракує: ___
Правові та майнові передумови	Земля/власність/дозволи/погодження: підтверджено ___; потребує перевірки ___
Орієнтовні капітальні й операційні витрати	CAPEX ___ грн; OPEX ___ грн/рік; припущення і дата цін ___
Фінансування та співфінансування	Потенційні джерела ___; підтверджені зобов'язання (лише з документом) ___
Партнери та ролі	Підтверджені ___; потенційні ___; не називати потенційних як погоджених
Три основні ризики та способи реагування	1 ___; 2 ___; 3 ___
Потреба в підтримці Project Lab	Технічна ▫ Фінансова ▫ Правова ▫ Партнерська ▫ Інша ___
Додані файли / обмеження доступу	___; комерційна таємниця / чутливі дані ___

Підтвердження заявника (позначити):

▫ Я уповноважений(-а) подати заявку від імені зазначеної організації або чітко вказав(-ла), що подаю її як ініціатор.

▫ Наскільки мені відомо, відомості достовірні; припущення відокремлено від підтверджених фактів.

▫ Маю право передавати додані матеріали для конфіденційного оцінювання; права третіх осіб не порушуються.

▫ Ознайомлений(-а) з Порядком, умовами супроводу та повідомленням про обробку персональних даних.

▫ Окрема згода на публікацію додаткових матеріалів: так / ні (відсутність згоди не впливає на оцінювання).

ПІБ ___ Дата ___ Підпис / підтвердження електронною формою ___

Додаток В. Індивідуальний оцінювальний лист члена журі

ID проєкту: _____ Назва: _____ Оцінювач (код/ПІБ): _____ Дата: _____

Конфлікт інтересів: ▫ перевірено, конфлікту немає ▫ заявлено конфлікт — ВІДВІД (оцінку не заповнювати).
Декларація актуалізована: ▫ так.

Критерій	Вага	Бал 0–5	Зважений бал	Стисле обґрунтування (1–2 речення)
Актуальність і суспільна користь	25	___	___ × 5 = ___	___
Здійсненність і технічна логіка	25	___	___ × 5 = ___	___
Готовність реалізатора	20	___	___ × 4 = ___	___
Економіка та фінансування	20	___	___ × 4 = ___	___
Масштабованість, сталість та партнерства	10	___	___ × 2 = ___	___
РАЗОМ	100	—	___ / 100	

Шкала: 0 — відсутня інформація/невідповідність; 1 — суттєві прогалини; 2 — слабко; 3 — достатньо; 4 — переконливо; 5 — дуже переконливо. Бал 0 за відсутність даних не означає автоматичний недопуск.

Найсильніша сторона: _____

Одна пріоритетна рекомендація: _____

▫ Оцінено незалежно за оприлюдненими критеріями. ▫ Не отримував(-ла) індивідуальних вказівок щодо балів.

Підпис / електронне підтвердження: _____ Час подання: _____

Для секретаря: ▫ лист повний ▫ обчислення правильні ▫ відвід відсутній ▫ запис внесено до журналу; перевірив ___

Додаток Г. Протокол підбиття результатів

Project Lab, цикл ___; дата і місце/формат ___; початок/завершення ___; секретар ___; голова ___.

Основний склад журі (9): ___; присутні ___; резервні (2): ___; заміни з підставами ___; кворум за Політикою: ___; відводи за ID кейсу: ___.

ID	Назва кейсу	Незалежних оцінок (≥6)	Сума підсумків оцінювачів	Середнє без округлення	Місце / примітка
1	___	___	___	___	___
2	___	___	___	___	___
3	___	___	___	___	___
4	___	___	___	___	___
5	___	___	___	___	___
6	___	___	___	___	___
7	___	___	___	___	___
8	___	___	___	___	___
9	___	___	___	___	___
10	___	___	___	___	___

Формула: середній бал = сума індивідуальних підсумків / число дійсних незалежних оцінок. Для ранжування використовувати повну точність; округлення до 2 знаків — лише для публікації.

Якщо рівність: 1) порівняти середній бал за здійсненність; 2) актуальність; 3) готовність реалізатора; 4) повторне незалежне оцінювання за п. 6.3. Підстава/результат: _____.

Рішення: 1 місце ID ___; 2 місце ID ___; 3 місце ID ___; менше трьох переможців (за потреби) — мотивування ___; резервний рейтинг ___ .

Перевірка: ▫ ≥6 дійсних оцінок на кожен кейс ▫ відводи виключено ▫ арифметика звірена ▫ журнали змін додано ▫ скарги/зауваження зафіксовано ▫ неокруглені бали збережено.

Процедурні зауваження / відкладені рішення: _____

Додаток до протоколу — журнал розрахунку (таблиця Excel або паперовий реєстр): ID; код оцінювача; 5 балів; 5 зважених балів; підсумок; статус відводу; дата; зміна і причина. Без журналу підсумкові бали не затверджувати.

Голова _____ Секретар _____ Дата _____

Додаток Ґ. Меморандум про експертний супровід (робочий шаблон)

м. _____ «___» _____ 20__ р.

ОР «ОСБПУ», в особі _____, що діє на підставі _____ (далі — «Спілка»), та _____, код _____, в особі _____, що діє на підставі _____ (далі — «Реалізатор»), разом — «Сторони», домовилися про таке. За наявності третьої сторони: _____, роль _____; якщо її немає, цей меморандум є двостороннім.

1. Предмет

Сторони співпрацюють для експертного супроводу проєкту ID ___ «___» у межах дорожньої карти (Додаток 1 до меморандуму). Це не договір про фінансування, виконання будівельних робіт або гарантоване залучення інвестицій.

2. Обсяг і межі

Спілка координує погоджені консультації та підготовку матеріалів у межах наявних ресурсів; Реалізатор надає достовірні вихідні дані, рішення уповноважених органів і відповідає за їх юридичну коректність. Складні проєктні роботи, дозволи, сертифікація, юридичні висновки чи подання від імені Реалізатора потребують окремих письмових домовленостей і належних повноважень.

3. Відповідальні і календар

Від Спілки: ПІБ ___, email ___; від Реалізатора: ___, email ___. Дорожня карта містить етап, результат, відповідального, залежності, строк і критерій прийняття. Статус — коротко щомісяця до ___ числа.

4. Ресурси та витрати

Граничний сукупний бюджет супроводу трьох переможців може становити до 50 000 грн лише за окремим затвердженням ОСБПУ. Цей меморандум не створює права на виплату чи обов’язку Спілки понести конкретні витрати. Кожна оплата або відшкодування — за окремим письмовим погодженням, бюджетом і первинними документами.

5. Інтереси і доброчесність

Сторони повідомляють про реальні та потенційні конфлікти інтересів; не допускають прихованих комісій, винагород за вибір постачальника або обіцянок фінансування. За потреби залучений експерт усувається від відповідного рішення.

6. Дані, інтелектуальна власність, публічність

Права на вихідні матеріали залишаються їх правовласникам. Передача матеріалів третім особам — лише в необхідному обсязі й на законній підставі. Публікація непублічних бюджетів, креслень, персональних даних, фото та логотипів потребує окремого погодження; чутливі дані про інфраструктуру не розголошуються.

7. Зміни, пауза, припинення

Зміни дорожньої карти фіксуються письмово (зокрема електронним листуванням погоджених контактів). Якщо Реалізатор не відповідає 30 календарних днів, Спілка надсилає повторне повідомлення і надає 10 календарних днів для відповіді. Після оцінки обставин уповноважена особа може мотивовано призупинити/припинити супровід, повідомивши Сторони. Безпекові та форс-мажорні обставини враховуються.

8. Відповідальність і спори

Кожна Сторона відповідає за власні рішення та повноваження. Експертні рекомендації не замінюють обов’язкової проєктної, фінансової чи юридичної перевірки. Спори спочатку вирішуються переговорами; за відсутності згоди — відповідно до законодавства України.

9. Строк і підписи

Набирає чинності з дати підписання і діє до ___ або припинення відповідно до п. 7. Юридичні адреси/реквізити Сторін: ___. Спілка: ___ / підпис ___; Реалізатор: ___ / підпис ___; третя сторона (якщо є): ___.

Додаток 1 до меморандуму — дорожня карта (заповнити разом)

Етап / конкретний	Відповідальний	Дані/передумови	Строк	Ознака завершення
___	___	___	___	___
___	___	___	___	___
___	___	___	___	___
___	___	___	___	___

Розмежування статусів: ▫ рекомендовано ▫ погоджено до виконання ▫ завершено та підтверджено. Не плутати з гарантією фінансування.