

ПРАКТИЧНИЙ МЕТОДОЛОГІЧНИЙ ПОСІБНИК

ФОРМУВАННЯ, ВЕДЕННЯ ТА ОНОВЛЕННЯ ЄДИНОГО ПРОЄКТНОГО ПОРТФЕЛЯ ПУБЛІЧНИХ ІНВЕСТИЦІЙ ТЕРИТОРІАЛЬНОЇ ГРОМАДИ

Покрокова методологія для органів місцевого самоврядування

Параметр	Зміст
Призначення	Організувати повний цикл публічного інвестиційного управління громади — від потреби до моніторингу портфеля
Основні користувачі	Керівники громад, виконавчі органи, фінансові й секторальні підрозділи, ініціатори проєктів, члени інвестиційних рад і експерти
Нормативна перевірка	Станом на 10 серпня 2026 року; перед прийняттям рішень чинність джерел перевіряється повторно
Статус документа	Робоча авторська редакція для практичного та профільного експертного рецензування

ЗМІСТ

ЯК КОРИСТУВАТИСЯ ПОСІБНИКОМ	5
Позначення статусу тверджень	5
Швидкий маршрут	5
1. ПРИЗНАЧЕННЯ, СФЕРА ЗАСТОСУВАННЯ ТА МЕЖІ	7
1.1. Мета	7
1.2. Для кого	7
1.3. Що охоплює посібник	7
1.4. Правило актуалізації	8
2. НОРМАТИВНЕ ЯДРО ТА ПЕРЕХІДНА РАМКА 2026 РОКУ	9
2.1. Ієрархія документів	9
2.2. Базова правова логіка	9
2.3. Перехідна рамка після 1 травня 2026 року	10
2.4. Мінімальний реєстр перевірки	10
3. КОНЦЕПТУАЛЬНА МОДЕЛЬ	12
3.1. Від потреби до портфеля	12
3.2. Ключові визначення	12
3.3. Дерево рішення: проєкт чи інший інструмент	13
3.4. П'ять пакетів обґрунтування	14
4. ІНСТИТУЦІЙНА МОДЕЛЬ І РОЛІ	15
4.1. Принцип розподілу відповідальності	15
4.2. Мінімальна модель для малої громади	16
4.3. Конфлікт інтересів і протоколювання	16
5. ПОКРОКОВА МЕТОДОЛОГІЯ	17
Фаза 1. Організація процесу й нормативний календар	17
Послідовність дій	17
Фаза 2. Оцінювання інституційної готовності	18
Послідовність дій	19
Фаза 3. Виявлення потреб і формування банку ініціатив	20

Послідовність дій.....	20
Фаза 4. Верифікація, класифікація й аналіз альтернатив	21
Послідовність дій.....	21
Фаза 5. Стратегічна відповідність і підготовка концепції.....	22
Послідовність дій.....	23
Фаза 6. Скринінг, оцінювання й пріоритизація.....	24
Послідовність дій.....	24
Фаза 7. Попереднє та повне техніко-економічне обґрунтування.....	25
Послідовність дій.....	25
Фаза 8. Експертна оцінка й формування галузевих портфелів	27
Послідовність дій.....	27
Фаза 9. Формування ЄПП, схвалення, інформаційна система й фінансове забезпечення.....	28
Послідовність дій.....	29
Фаза 10. Моніторинг, перегляд і оновлення портфеля	30
Послідовність дій.....	30
6. НАСКРІЗНІ ПРАВИЛА ЯКОСТІ.....	32
6.1. Дані й доказовість	32
6.2. Участь громадськості.....	32
6.3. Пріоритизація без маніпуляцій	33
6.4. Взаємодія реєстрів та інформаційної системи	33
7. КЕРУВАННЯ ПОРТФЕЛЕМ ПІСЛЯ СХВАЛЕННЯ	35
7.1. Портфельні статуси.....	35
7.2. Мінімальна панель моніторингу	35
7.3. Світлофор	36
8. НАВЧАЛЬНИЙ ПРИКЛАД ПРОХОДЖЕННЯ ВОРОНКИ	37
9. ПАКЕТ РОБОЧИХ ФОРМ.....	39
10. САМООЦІНКА СИСТЕМИ ГРОМАДИ.....	41
11. ОФІЦІЙНІ ДЖЕРЕЛА	43
ДОДАТКИ.....	45
Додаток А. Паспорт процесу формування ЄПП	46

Додаток Б. Анкета інституційної готовності.....	48
Додаток В. Реєстр потреб	50
Додаток Г. Картка ініціативи	52
Додаток Ґ. Дерево проблем	54
Додаток Д. Матриця альтернатив	56
Додаток Е. Чекліст класифікації	58
Додаток Є. Матриця стратегічної відповідності	60
Додаток Ж. Картка концепції.....	62
Додаток З. Форма скринінгу	64
Додаток И. Матриця пріоритизації.....	66
Додаток І. Структура попереднього ТЕО.....	68
Додаток Ї. Структура повного ТЕО	70
Додаток Й. Форма експертного висновку	72
Додаток К. Реєстр ЄПП	74
Додаток Л. Картка моніторингу.....	76

ЯК КОРИСТУВАТИСЯ ПОСІБНИКОМ

Посібник побудовано як робочий маршрут. Спочатку визначте поточний стан системи громади, потім пройдіть фази послідовно. Не починайте з ранжування готового списку об'єктів: спочатку встановіть потреби, стратегічні напрями, бюджетні межі та правила прийняття рішень.

Кожна фаза містить мету, вхідні дані, ролі, дії, результат, документальний слід, критерій переходу, типові ризики й варіант адаптації. Форми в додатках є редагованими робочими інструментами. Їх можна деталізувати, але не можна вилучати поля, що підтверджують автора, дату, джерело даних, рішення та статус перевірки.

Позначення статусу тверджень

Нормативна вимога. Дія або умова прямо впливає з чинного нормативно-правового акта. Перед рішенням потрібно відкрити офіційне джерело й перевірити редакцію.

Офіційна рекомендація. Підхід запропонований уповноваженим органом у методичних рекомендаціях або офіційному листі. Він застосовується з урахуванням місцевої структури та не підміняє норму права.

Практичний інструмент. Авторська форма або алгоритм, що допомагає виконати процедуру й залишити перевірений документальний слід. Інструмент не створює нових повноважень.

Швидкий маршрут

Кр ок	Завдання	Розділ	Результат
1	Організувати систему	Фази 1–2	Рішення про ролі, календар, готовність і усунення критичних прогалин
2	Сформувати воронку	Фази 3–4	Реєстр потреб, банк ініціатив, класифікація й альтернативи
3	Підготувати	Фази 5–7	Стратегічна відповідність, концепції, скринінг,

Кр ок	Завдання	Розділ	Результат
	проекти		пріоритизація і ТЕО
4	Сформувати портфель	Фази 8–9	Експертна оцінка, галузеві портфелі, ЄПП, система й фінансове забезпечення
5	Керувати портфелем	Фаза 10	Моніторинг, перегляд, доопрацювання, призупинення або виключення

1. ПРИЗНАЧЕННЯ, СФЕРА ЗАСТОСУВАННЯ ТА МЕЖІ

1.1. Мета

Мета посібника — надати територіальній громаді єдину процедуру, за якою потреби мешканців і стратегічні цілі перетворюються на підготовлені, оцінені та пріоритизовані публічні інвестиційні проекти, а далі — на керований портфель із визначеними статусами, відповідальними, фінансовими межами та правилами моніторингу.

Результат застосування: громада має не список бажаних об'єктів, а систему рішень: чому проєкт потрібний, чи є краща альтернатива, хто його готує, наскільки він зрілий, як він оцінений, який має пріоритет, що потрібно для фінансування і коли рішення переглядається.

1.2. Для кого

- голова громади, заступники та керівники виконавчих органів — для організації відповідальності й ухвалення рішень у межах повноважень;
- підрозділ або визначені посадові особи з управління публічними інвестиціями — для координації циклу та ведення реєстрів;
- місцевий фінансовий орган — для бюджетних меж, аналізу доступності ресурсів і зв'язку з прогнозом місцевого бюджету;
- секторальні підрозділи та комунальні установи — для підготовки потреб, концепцій, ТЕО та галузевих пропозицій;
- місцева інвестиційна рада й комісія з питань розподілу — для колегіального розгляду, схвалення та рекомендацій відповідно до місцевих положень;
- експерти й представники громадськості — для перевірки обґрунтованості, прозорості та врахування інтересів різних груп.

1.3. Що охоплює посібник

Охоплює	Не охоплює
---------	------------

Охоплює	Не охоплює
Організацію місцевого циклу публічних інвестицій	Підміну статуту громади, регламентів, положень і рішень уповноважених органів
Потреби, концепції, оцінювання, ТЕО, портфелі та моніторинг	Проектування, експертизу будівельної документації або галузеві дозволи
Визначення можливих джерел і механізмів фінансового забезпечення	Фінансову звітність будь-якого окремого проєкту або організації
Роботу з даними, участь громадськості й документальний слід	Автоматичне підтвердження фінансування, юридичну або технічну експертизу

Межа відповідальності: посібник допомагає організувати процес, але не замінює перевірку чинного законодавства, галузевих вимог, умов конкретної програми фінансування та професійних висновків.

1.4. Правило актуалізації

1. На початку кожного циклу відповідальна особа перевіряє чинність Бюджетного кодексу, постанов № 527, № 294, № 232 та профільних методик.
2. Якщо офіційні рекомендації суперечать новішому нормативному акту, застосовується новіший акт, а рекомендація використовується лише в частині, що не суперечить йому.
3. Зміни в DREAM або іншій Єдиній інформаційній системі перевіряються в актуальному інтерфейсі; скриншоти й назви полів мають дату.
4. У реєстрі джерел зберігаються дата перевірки, посилання, редакція, відповідальний і короткий опис впливу зміни на процедуру.

2. НОРМАТИВНЕ ЯДРО ТА ПЕРЕХІДНА РАМКА 2026 РОКУ

2.1. Ієрархія документів

Рівень	Джерело	Функція
1	Бюджетний кодекс України	Визначення, система планування, повноваження й зв'язок із бюджетним процесом
2	Постанови Кабінету Міністрів України	Порядки підготовки, оцінки, формування портфелів, реалізації, моніторингу та розподілу
3	Зареєстровані накази міністерств	Методики фінансового забезпечення й розрахунку вартості
4	Офіційні методичні рекомендації	Рекомендовані місцеві організаційні моделі, форми та процедури
5	Місцеві акти	Конкретний розподіл функцій, положення про органи, календар, форми внутрішньої взаємодії
6	Авторські робочі інструменти	Допомагають виконати процедуру; не створюють прав і обов'язків поза законом

2.2. Базова правова логіка

- Публічні інвестиції охоплюють визначені Бюджетним кодексом ресурси, спрямовані на створення, придбання, реконструкцію або технічне переоснащення активів із корисним строком понад один рік та інші передбачені Кодексом випадки.
- Публічний інвестиційний проєкт є комплексом взаємопов'язаних заходів, сформованим на основі стратегічних документів і спрямованим на досягнення визначеного результату, а не просто назвою об'єкта або закупівлі.
- Середньостроковий план визначає пріоритетні галузі, напрями, показники й орієнтовний розподіл ресурсів; окремі проєкти формуються та оцінюються в межах цієї рамки.

Матеріал підготовлений Всеукраїнською асоціацією органів місцевого самоврядування «Асоціація об'єднаних територіальних громад» у межах проєкту «План дій для майбутнього Троїцької ТГ» за підтримки проєкту «Фенікс: Сила спільнот», що виконується Фондом Східна Європа коштом Європейського Союзу. Зміст документа/відео є виключною відповідальністю Всеукраїнської асоціації органів місцевого самоврядування «Асоціація об'єднаних територіальних громад», і не обов'язково відображає позицію Фондом Східна Європа та Європейського Союзу.

- До ЄПП включаються проекти й програми, що пройшли передбачену підготовку, оцінку та пріоритизацію. Сам факт включення не дорівнює підтвердженню фінансуванню.
- Фінансування планується з урахуванням прогнозу місцевого бюджету, вартості повного життєвого циклу, зобов'язань за розпочатими проектами й доступних механізмів.

2.3. Перехідна рамка після 1 травня 2026 року

Нормативна зміна. Постановою Кабінету Міністрів України № 612 від 01.05.2026 оновлено державний порядок середньострокового планування. Мінекономіки офіційно повідомило, що до приведення рекомендацій за наказом № 352 у відповідність до нових підходів місцеві плани слід готувати з урахуванням окремого листа про формування середньострокового плану регіону або громади.

Практичний наслідок: відповідальна команда не копіює форму 2025 року механічно. Спочатку вона перевіряє чинний Бюджетний кодекс, актуальний порядок за постановою № 294, перехідний лист Мінекономіки та оприлюднені після нього оновлення. У місцевому календарі фіксується, якою саме редакцією документів користувалася громада.

2.4. Мінімальний реєстр перевірки

Тип	Номер	Що перевірити
Бюджетний кодекс України	2456-VI	Терміни; статті 33-1 і 75-2; бюджетний процес
Постанова КМУ	№ 527	Підготовка, оцінка, портфелі, реалізація й моніторинг
Постанова КМУ	№ 294 / № 612	Середньостроковий план і нова рамка 2026 року
Постанова КМУ	№ 232	Розподіл публічних інвестицій
Наказ Мінфіну	№ 131	Джерела й механізми фінансового забезпечення

Матеріал підготовлений Всеукраїнською асоціацією органів місцевого самоврядування «Асоціація об'єднаних територіальних громад» у межах проекту «План дій для майбутнього Троїцької ТГ» за підтримки проекту «Фенікс: Сила спільнот», що виконується Фондом Східна Європа коштом Європейського Союзу. Зміст документа/відео є виключною відповідальністю Всеукраїнської асоціації органів місцевого самоврядування «Асоціація об'єднаних територіальних громад», і не обов'язково відображає позицію Фондом Східна Європа та Європейського Союзу.

Тип	Номер	Що перевірити
Наказ Мінфіну	№ 316 зі змінами	Розрахунок вартості проєкту
Наказ Мінекономіки	№ 352 + лист 2026 року	Місцева інвестиційна рада і місцевий середньостроковий план
Наказ Мінекономіки	№ 353	Довкілля, інклюзивність, безбар'єрність і ЦСР
Наказ Мінфіну	№ 480	Рекомендований розподіл коштів місцевого бюджету

3. КОНЦЕПТУАЛЬНА МОДЕЛЬ

3.1. Від потреби до портфеля

1	2	3	4	5	6	7
Потреба	Ініціатива	Концепція	Оцінений проєкт	Галузевий портфель	ЄПП	Реалізація й моніторинг

Правило переходу: кожний наступний статус надається тільки після перевірного рішення. Наявність назви, кошторису або проєктної документації сама по собі не замінює попередні етапи.

3.2. Ключові визначення

Термін	Робоче значення
Потреба	Підтверджена різниця між поточним і бажаним станом для визначеної групи або території
Ініціатива	Первинна пропозиція способу реагування на потребу; ще не має статусу проєкту
Концепція	Структурований опис проблеми, результату, бенефіціарів, альтернативи, орієнтовної вартості, строку й ризиків
Публічний інвестиційний проєкт	Підготовлений комплекс заходів, що відповідає визначенню Бюджетного кодексу, має стратегічну основу, результати, строк, вартість і механізм реалізації
Програма публічних інвестицій	Скоординована сукупність проєктів або заходів у визначеній сфері з єдиною логікою результатів і управління
Поточний захід	Дія, що забезпечує поточне функціонування та не створює інвестиційного результату, передбаченого визначенням публічних інвестицій
Закупівля	Спосіб придбання товарів, робіт або послуг; може бути частиною проєкту, але не є його обґрунтуванням

Термін	Робоче значення
Галузевий портфель	Сукупність оцінених і пріоритизованих проєктів та програм відповідної галузі або сектору
ЄПП	Консолідований портфель громади, сформований із проєктів і програм, що пройшли встановлені етапи оцінки та пріоритизації
Готовність	Підтверджений рівень підготовки проєкту: дані, рішення, ТЕО, права, технічні матеріали, оцінки та інші необхідні документи
Фінансове забезпечення	Підтверджене рішення або зобов'язання щодо ресурсів; не тотожне потенційному джерелу чи поданій заявці

3.3. Дерево рішення: проєкт чи інший інструмент

Кр ок	Контрольне питання	Рішення
1	Чи є підтверджена суспільна потреба й очікуваний результат?	Ні — повернути до аналізу потреб. Так — крок 2
2	Чи потрібне створення, придбання, реконструкція або переоснащення довгострокового активу чи інший випадок за Кодексом?	Ні — розглянути поточний захід, послугу, програму або регуляторне рішення. Так — крок 3
3	Чи є комплекс взаємопов'язаних заходів, строк, відповідальний і вимірюваний результат?	Ні — це окрема закупівля або неповна ініціатива. Так — крок 4
4	Чи проаналізовані альтернативи, включно з неінвестиційним варіантом?	Ні — підготувати матрицю альтернатив. Так — крок 5
5	Чи відповідає рішення стратегічним напрямам і середньостроковому плану?	Ні — не включати до портфеля або ініціювати правомірне оновлення стратегічної рамки. Так — готувати концепцію/ТЕО

Матеріал підготовлений Всеукраїнською асоціацією органів місцевого самоврядування «Асоціація об'єднаних територіальних громад» у межах проєкту «План дій для майбутнього Троїцької ТГ» за підтримки проєкту «Фенікс: Сила спільнот», що виконується Фондом Східна Європа коштом Європейського Союзу. Зміст документа/відео є виключною відповідальністю Всеукраїнської асоціації органів місцевого самоврядування «Асоціація об'єднаних територіальних громад», і не обов'язково відображає позицію Фондом Східна Європа та Європейського Союзу.

3.4. П'ять пакетів обґрунтування

Пакет	Що має бути доведено
Стратегічний	Яку ціль і показник розвитку підтримує проєкт; чому проблема має публічне значення
Потреба й альтернативи	Кого стосується проблема; які дані це доводять; чому обрана альтернатива краща за бездіяльність і неінвестиційні варіанти
Технічний і та інституційний	Чи реалізоване рішення; хто власник, балансоутримувач і оператор; які права, дозволи, потужності та компетенції потрібні
Фінансово-економічний	Повна вартість життєвого циклу, вигоди, доступність для бюджету, джерела й механізми, операційні витрати та стійкість
Екологічний і соціальний	Вплив на довкілля, кліматичні ризики, безбар'єрність, інклюзивність, безпека та розподіл вигод і ризиків між групами

4. ІНСТИТУЦІЙНА МОДЕЛЬ І РОЛІ

4.1. Принцип розподілу відповідальності

Одна посадова особа не повинна одночасно ініціювати проєкт, одноосібно оцінювати його, визначати йому пріоритет і підтверджувати фінансування. Навіть у невеликій громаді функції розділяються процедурно: ініціатор готує, координатор перевіряє комплектність, експерт оцінює, колегіальний орган розглядає, уповноважений орган приймає юридично значуще рішення, а фінансовий орган перевіряє бюджетні межі.

Суб'єкт	Мінімальна функція
Представницький орган громади	Приймає рішення у межах законних повноважень, зокрема щодо місцевого бюджету та місцевих актів; не підміняє технічну експертизу
Виконавчий орган	Організовує підготовку плану й портфеля, визначає відповідальних, забезпечує взаємодію підрозділів і виконання прийнятих рішень
Місцева інвестиційна рада	Розглядає й схвалює або рекомендує документи та портфелі відповідно до положення; її рішення не замінює рішення органу, якому законом надано відповідне повноваження
Підрозділ управління публічними інвестиціями або координатор	3 Веде календар, методологію, банк ініціатив, контроль комплектності, консолідацію й моніторинг
Місцевий фінансовий орган	Доводить бюджетні межі, перевіряє доступність ресурсів, боргове навантаження, майбутні операційні витрати й узгодженість із прогнозом бюджету
Секторальний підрозділ	Підтверджує потреби, готує напрями, концепції, ТЕО, галузеву оцінку та моніторингові дані

Суб'єкт	Мінімальна функція
Ініціатор проєкту	Несе відповідальність за достовірність даних, підготовку документів, відповіді на зауваження й оновлення статусу
Експерт/оцінювач	Оцінює за затвердженими критеріями, декларує конфлікт інтересів, обґрунтовує висновок і не змінює вихідні дані ініціатора без фіксації
Громадськість і заінтересовані сторони	Надають дані про потреби, наслідки, доступність та прийнятність; не підміняють формальне рішення уповноваженого органу

4.2. Мінімальна модель для малої громади

- визначити одного координатора процесу та резервну особу;
- закріпити функції оцінювання за міжфункціональною групою щонайменше з представників профільного, фінансового й юридичного напрямів;
- залучати зовнішнього експерта для складних технічних, екологічних, фінансових або правових питань;
- вести один цифровий реєстр із розмежуванням доступу та історією змін;
- застосовувати однакові критерії до всіх ініціаторів, включно з керівництвом і комунальними підприємствами.

4.3. Конфлікт інтересів і протоколювання

Практичний інструмент. До кожного засідання формується список учасників, декларація конфлікту інтересів, порядок денний, пакет матеріалів, протокол із результатами голосування, окремими думками, умовами доопрацювання та строками. Особа з конфліктом не оцінює і не голосує щодо відповідного проєкту.

5. ПОКРОКОВА МЕТОДОЛОГІЯ

Фази утворюють замкнений цикл. Повернення на доопрацювання є нормальною частиною системи, якщо причина, відповідальний і новий строк зафіксовані. Перескочити фазу можна лише тоді, коли її результат уже існує, є чинним і проходить той самий контроль якості.

Фаза 1. Організація процесу й нормативний календар

Мета. Створити законну й відтворювану систему управління до початку збору проєктних пропозицій.

Вхідні дані. чинні нормативні джерела; структура виконавчих органів; прогнозний бюджетний календар; чинні місцеві положення й регламенти.

Ролі. Керівник виконавчого органу — власник процесу; координатор УПІ — секретаріат; фінансовий і юридичний підрозділи — обов'язкові учасники перевірки.

Послідовність дій

5. Створити реєстр офіційних джерел із датою перевірки та відповідальним.
6. Визначити уповноважений підрозділ або посадових осіб з управління публічними інвестиціями.
7. Перевірити й за потреби оновити положення про місцеву інвестиційну раду, комісію з розподілу та робочі групи.
8. Скласти RACI-матрицю: хто готує, погоджує, оцінює, схвалює, приймає рішення, вносить до системи й моніторить.
9. Синхронізувати календар середньострокового плану, прогнозу місцевого бюджету, формування ЄПП і бюджетних пропозицій.
10. Затвердити канали подання, правила версій, найменування файлів, обов'язкові форми й строки доопрацювання.
11. Визначити правила публічності, доступу до даних і захисту персональної або обмеженої інформації.

Результат фази: Паспорт процесу, календар, карта ролей, реєстр джерел і набір чинних місцевих положень.

Документальний слід. Розпорядчий акт або протокольне рішення; затверджені форми; журнал версій; посилання на реєстр джерел.

Критерій переходу: Для кожної обов'язкової дії є виконавець, строк, форма результату та орган, який приймає рішення.

Типові ризики. копіювання чужого положення без перевірки повноважень; паралельні несумісні списки проєктів; календар не пов'язаний із бюджетним процесом.

Адаптація. У малій громаді функції можна суміщати посадово, але не контрольну логіку: підготовка, перевірка й рішення мають бути розведені.

Участь громадськості. Оприлюднити порядок подання ініціатив, критерії, календар і контакт відповідального.

Нормативна прив'язка. Бюджетний кодекс України; постанова № 527; накази Мінекономіки № 352 і № 2942; місцеві акти.

Фаза 2. Оцінювання інституційної готовності

Мета. Визначити, які прогалини здатні зупинити або спотворити цикл формування портфеля.

Вхідні дані. паспорт процесу; структура й штат; наявні реєстри та інформаційні системи; попередній досвід підготовки проєктів.

Ролі. Координатор проводить самооцінку; керівники профільного, фінансового, юридичного й цифрового напрямів підтверджують дані; керівництво затверджує план посилення.

Послідовність дій

12. Оцінити шість блоків: управління, стратегія, дані, проєктна підготовка, фінанси, моніторинг і прозорість.
13. Для кожної відповіді додати доказ: акт, посадову інструкцію, реєстр, приклад документа або посилання на систему.
14. Позначити прогалини як критичні, суттєві або такі, що можуть усуватися паралельно.
15. Визначити мінімум компетенцій для ТЕО, аналізу вартості, екологічних і соціальних оцінок, фасилітації та роботи з даними.
16. Скласти 90-денний план посилення з відповідальними, ресурсом і контрольними датами.
17. Не блокувати весь цикл через некритичну прогалину: встановити компенсатор — зовнішню експертизу, типову форму або додаткову перевірку.

Результат фази: Матриця готовності, карта критичних прогалин і план посилення спроможності.

Документальний слід. Заповнена анкета з доказами; протокол валідації; затверджений план заходів.

Критерій переходу: Немає невластних повноважень, невизначеного власника реєстру або критичної функції без виконавця чи компенсатора.

Типові ризики. самооцінка без доказів; завищення готовності керівництвом; навчання без прив'язки до конкретної функції.

Адаптація. Для малих громад оцінюється не кількість окремих підрозділів, а покриття функцій і наявність незалежної перевірки.

Участь громадськості. До оцінки прозорості та доступності залучити представників громадських організацій і груп користувачів послуг.

Нормативна прив'язка. Офіційні примірні положення про підрозділи УП; практичний інструмент цього посібника.

Фаза 3. Виявлення потреб і формування банку ініціатив

Мета. Зібрати підтверджені проблеми й потреби до того, як громада почне обирати конкретні об'єкти або рішення.

Вхідні дані. стратегія та програми розвитку; дані про послуги й інфраструктуру; звернення й консультації; галузеві стандарти та ризики.

Ролі. Секторальні підрозділи відповідають за дані; координатор — за єдину форму; громадськість — за досвід користування; фінансовий орган не визначає потребу лише за наявністю коштів.

Послідовність дій

18. Скласти карту заінтересованих сторін, включно з групами, яких зазвичай не чути в загальних обговореннях.
19. Поєднати адміністративні дані, спостереження, опитування, інтерв'ю, просторові дані та звернення.
20. Описувати потребу через групу, територію, поточний стан, масштаб, наслідок, джерело даних і дату.
21. Не записувати готове рішення як проблему: формула «немає будівлі» замінюється описом послуги або результату, якого бракує.
22. Виявити причини й наслідки за допомогою дерева проблем; окремо позначити симптоми.
23. Перевірити стратегічну значущість потреби, не підганяючи її штучно під наявний пункт стратегії.
24. Зареєструвати первинні ініціативи з унікальним ID, автором, датою, статусом і посиланням на потребу.

Результат фази: Валідований реєстр потреб і банк ініціатив без передчасного статусу проєкту.

Документальний слід. Протоколи консультацій; перелік джерел; агреговані результати; картки потреб і ініціатив.

Критерій переходу: Кожна ініціатива має підтверджену потребу, цільову групу, джерело даних і автора; дублікати об'єднані.

Типові ризики. домінування найактивніших груп; список об'єктів замість потреб; неперевірені числа; розкриття персональних даних.

Адаптація. Якщо статистики мало, використати триангуляцію: щонайменше два незалежні джерела та польову перевірку.

Участь громадськості. Передбачити доступні формати, виїзні зустрічі, онлайн-канал, письмові пропозиції та зворотний зв'язок про врахування.

Нормативна прив'язка. Документи стратегічного планування; офіційні статистичні й адміністративні джерела; практичні форми посібника.

Фаза 4. Верифікація, класифікація й аналіз альтернатив

Мета. Відсіяти дублікати й невідповідні пропозиції та знайти найкращий спосіб відповіді на потребу.

Вхідні дані. реєстр потреб; банк ініціатив; дані про наявні активи й послуги; обмеження права, землі, власності й експлуатації.

Ролі. Секторальний підрозділ готує аналіз; координатор перевіряє форму; юридична, фінансова й технічна функції дають ранні висновки.

Послідовність дій

25. Перевірити, чи належить пропозиція до публічних інвестицій за Бюджетним кодексом.
26. Відмежувати проєкт від поточного ремонту, утримання, закупівлі, трансферту, регуляторного рішення або програми послуг.
27. Перевірити дублікати, пов'язані проєкти та можливість об'єднання в програму.
28. Сформувані щонайменше три альтернативи, серед яких бездіяльність/мінімальне втручання та неінвестиційний варіант.

29. Порівняти альтернативи за результатом, охопленням, строком, орієнтовною вартістю життєвого циклу, ризиками, спроможністю й впливом.
30. Відхилення або перенаправлення ініціативи обґрунтувати й повідомити ініціатору.
31. Для відібраної альтернативи сформулювати початкову теорію змін: ресурс — продукт — результат — довгостроковий ефект.

Результат фази: Класифіковані ініціативи, матриці альтернатив і перелік пропозицій, допущених до концепції.

Документальний слід. Чекліст класифікації; матриця альтернатив; рішення про допуск, доопрацювання, перенаправлення або відхилення.

Критерій переходу: Обрана альтернатива вирішує підтверджену потребу краще за розглянуті варіанти; рішення не зведене до бажаного об'єкта.

Типові ризики. альтернативи вигадані формально; неінвестиційне рішення не розглядається; закупівля помилково подається як проєкт.

Адаптація. Для простої ініціативи достатня коротка матриця; для складної — окреме передінвестиційне дослідження.

Участь громадськості. Перевірити з користувачами послуги, чи обрана альтернатива усуває реальну причину проблеми й не створює бар'єрів.

Нормативна прив'язка. Бюджетний кодекс; постанова № 527; авторський чекліст класифікації.

Фаза 5. Стратегічна відповідність і підготовка концепції

Мета. Перетворити відібрану альтернативу на структуровану концепцію, пов'язану з цілями й напрямками публічного інвестування.

Вхідні дані. матриця альтернатив; стратегічні документи; середньостроковий план; дані про бенефіціарів, активи й ризики.

Ролі. Ініціатор готує концепцію; секторальний підрозділ підтверджує стратегічну відповідність; координатор перевіряє комплектність.

Послідовність дій

32. Вказати точну стратегічну ціль, завдання, показник і основний напрям публічного інвестування.
33. Якщо потреба стратегічно важлива, але відсутня в чинних документах, не вигадувати відповідність: оформити окрему пропозицію щодо правомірного оновлення стратегії.
34. Описати проблему, бенефіціарів, обрану альтернативу, межі, очікувані продукти й результати.
35. Встановити вимірювані показники вихідного стану, цільового значення, джерела й періодичності даних.
36. Надати орієнтовну вартість підготовки, реалізації й подальшої експлуатації окремо.
37. Визначити власника активу, майбутнього оператора, потребу в землі, правах, дозволах, підключеннях і проєктній документації.
38. Описати ризики, залежності, можливі джерела фінансового забезпечення та статус кожного джерела.

Результат фази: Картка концепції з чіткою стратегічною прив'язкою й початковою моделлю результатів.

Документальний слід. Картка концепції; лист стратегічної відповідності; джерела вихідних даних; журнал зауважень.

Критерій переходу: Концепція не містить розриву між проблемою, рішенням, результатом, показником, вартістю й відповідальним.

Типові ризики. формальна цитата зі стратегії; відсутній оператор після завершення; вартість будівництва без експлуатаційних витрат.

Адаптація. Для малих проєктів концепція залишається короткою, але всі контрольні поля заповнюються.

Матеріал підготовлений Всеукраїнською асоціацією органів місцевого самоврядування «Асоціація об'єднаних територіальних громад» у межах проєкту «План дій для майбутнього Троїцької ТГ» за підтримки проєкту «Фенікс: Сила спільнот», що виконується Фондом Східна Європа коштом Європейського Союзу. Зміст документа/відео є виключною відповідальністю Всеукраїнської асоціації органів місцевого самоврядування «Асоціація об'єднаних територіальних громад», і не обов'язково відображає позицію Фондом Східна Європа та Європейського Союзу.

Участь громадськості. Опублікувати стислий опис концепції та спосіб подання зауважень до її оцінювання.

Нормативна прив'язка. Бюджетний кодекс; постанови № 294 і № 527; актуальний середньостроковий план громади.

Фаза 6. Скринінг, оцінювання й пріоритизація

Мета. Застосувати однакові правила допуску й ранжування до всіх концепцій у межах бюджетних і стратегічних обмежень.

Вхідні дані. картки концепцій; критерії оцінювання; середньостроковий план; орієнтовні граничні обсяги; декларації конфлікту інтересів.

Ролі. Координатор проводить адміністративний скринінг; профільні оцінювачі виставляють бали; колегіальний орган розглядає результати; фінансовий орган перевіряє межі.

Послідовність дій

39. Відокремити скринінг допуску від пріоритизації: невідповідна концепція не компенсує критичну прогалину високим балом.
40. Перевірити повноту, стратегічну відповідність, законність, відсутність дублювання, оператора й базові дані.
41. Затвердити критерії, ваги, шкали, правила округлення, мінімальний бал і порядок розв'язання однакових результатів до початку оцінювання.
42. Оцінювати щонайменше стратегічний внесок, масштаб потреби, очікуваний результат, готовність, доступність для бюджету, ризику, інклюзивність та екологічну стійкість.
43. Кожний бал супроводжувати коротким обґрунтуванням і посиланням на поле концепції або джерело.
44. Провести калібрування оцінювачів на одній тестовій концепції та перевірити розбіжності.
45. Підготувати окремі переліки: допущені до ТЕО, повернуті на доопрацювання, резерв і відхилені.

Результат фази: Протокол скринінгу й ранжований перелік концепцій із рішенням про наступний етап.

Документальний слід. Матриці оцінювання; декларації конфлікту; протокол калібрування; консолідований рейтинг; рішення щодо кожної концепції.

Критерій переходу: Рейтинг можна відтворити з критеріїв, вихідних даних і обґрунтувань; ручна зміна порядку має окреме мотивоване рішення.

Типові ризики. зміна ваг після оцінювання; бал без доказу; порівняння проєктів із різних секторів без секторального контексту; політичне коригування без протоколу.

Адаптація. Спочатку ранжувати в межах секторів, потім застосовувати міжсекторальні правила й бюджетні обмеження.

Участь громадськості. Оприлюднити критерії до оцінювання й результати без персональних або захищених даних після рішення.

Нормативна прив'язка. Постанова № 527; актуальний середньостроковий план; затверджена місцева методика оцінювання.

Фаза 7. Попереднє та повне техніко-економічне обґрунтування

Мета. Довести доцільність, здійсненність, вартість і стійкість проєкту на рівні, достатньому для оцінки та рішення.

Вхідні дані. схвалена концепція; технічні й просторові дані; дані попиту; правові документи; кошторисні припущення; ризики й альтернативи.

Ролі. Ініціатор відповідає за ТЕО; профільні фахівці готують розрахунки; незалежні експерти перевіряють; координатор контролює версії.

Послідовність дій

46. Визначити необхідний рівень обґрунтування за актуальною постановою № 527, вартістю, складністю, ризиками й вимогами потенційного фінансування.

47. За чинною рекомендованою рамкою окремо перевірити поріг 50 млн грн: для проєктів більшої вартості перед рішеннями про реалізацію, як правило, потрібне повне ТЕО; конкретні вимоги перевіряються в актуальній редакції джерела.
48. Оновити аналіз потреби, попиту й альтернатив на основі нових даних; не переносити автоматично висновок концепції.
49. Розробити технічну модель, етапність, план закупівель, права на активи й землю, дозволи, підключення та операційну модель.
50. Розрахувати вартість підготовки, капітальні витрати, резерви, податки, експлуатацію, технічне обслуговування, заміну й завершення життєвого циклу.
51. Провести економічний аналіз і, де застосовно, фінансовий аналіз, аналіз чутливості та сценарії затримки, подорожчання й зміни попиту.
52. Проаналізувати можливі джерела й механізми за наказом № 131; окремо позначити потенційні, подані, попередньо погоджені й підтверджені джерела.
53. Провести екологічний, кліматичний, соціальний, безбар'єрний та інклюзивний аналіз у необхідному обсязі.
54. Скласти реєстр ризиків, план реалізації, показники результату й план моніторингу.

Результат фази: Попереднє або повне ТЕО з п'ятьма пакетами обґрунтування та перевірними розрахунками.

Документальний слід. Версія ТЕО; вихідні дані; розрахункові файли; технічні додатки; експертні коментарі; журнал змін.

Критерій переходу: Висновок ТЕО впливає з даних і альтернатив; вартість повна; ризики не приховані; оператор і майбутні витрати визначені.

Типові ризики. ТЕО написане під заздалегідь обране рішення; капітальні витрати без життєвого циклу; потенційне джерело назване фінансуванням; невраховані права й дозволи.

Адаптація. Глибина аналізу пропорційна вартості, складності й ризику, але жоден із п'яти пакетів обґрунтування не зникає.

Участь громадськості. Обговорити вплив і ризику з групами, на яких проєкт впливає; оприлюднити доступне резюме без комерційно чи безпеково чутливих даних.

Нормативна прив'язка. Постанова № 527; накази Мініфіну № 131 і № 316 зі змінами; наказ Мінекономіки № 353; галузеві вимоги.

Фаза 8. Експертна оцінка й формування галузевих портфелів

Мета. Незалежно перевірити підготовлені проєкти та сформувати галузеві набори без змішування оцінки з бюджетним рішенням.

Вхідні дані. ТЕО та додатки; критерії оцінки; декларації незалежності; секторальні бюджетні межі; результати пріоритизації.

Ролі. Галузеві й функціональні експерти оцінюють; секторальний підрозділ формує пропозицію портфеля; координатор консолідує; ініціатор відповідає на зауваження.

Послідовність дій

55. Перевірити комплектність і допустимість проєкту до експертної оцінки.
56. Розділити оцінювання стратегічної доцільності, технічної здійсненності, фінансово-економічної обґрунтованості, екологічно-соціальної якості та готовності до реалізації.
57. Для критичного зауваження визначити, чи воно блокує включення, потребує доопрацювання або може бути умовою наступної стадії.
58. Надати ініціатору консолідований перелік зауважень із посиланням на критерії.
59. Після доопрацювання оцінювати змінені частини й перевіряти вплив змін на вартість, строки та результати.
60. Сформувати галузевий портфель із рейтингом, статусом готовності, загальною потребою в ресурсах і залежностями.

61. Окремо позначити розпочаті, нові, резервні, такі, що готуються, і такі, що не рекомендовані.

Результат фази: Експертні висновки й галузеві портфелі з прозорими статусами та пріоритетами.

Документальний слід. Індивідуальні й консолідовані висновки; відповіді ініціатора; протокол; версія галузевого портфеля.

Критерій переходу: У портфелі немає проєкту без позитивного або умовно позитивного висновку з виконаними умовами допуску.

Типові ризики. експерт оцінює власний проєкт; зауваження без критерію; до портфеля включено непідготовлену ідею; зміни ТЕО не перевірені повторно.

Адаптація. Для дефіцитної експертизи використовувати міжмуніципальний пул або зовнішніх фахівців із декларацією незалежності.

Участь громадськості. Оприлюднити стислий перелік рекомендованих проєктів, статус і зрозуміле обґрунтування без технічно чутливих даних.

Нормативна прив'язка. Постанова № 527; затверджені критерії оцінки; локальне положення про експертний розгляд.

Фаза 9. Формування ЄПП, схвалення, інформаційна система й фінансове забезпечення

Мета. Консолідувати оцінені проєкти в керований ЄПП і відокремити портфельне рішення від рішення про фінансування.

Вхідні дані. галузеві портфелі; результати оцінки й пріоритизації; середньостроковий план; бюджетні межі; статуси фінансових джерел.

Ролі. Координатор формує проєкт ЄПП; фінансовий орган аналізує ресурси; місцева інвестиційна рада розглядає; уповноважений орган приймає рішення у належній формі; адміністратор вносить дані до системи.

Матеріал підготовлений Всеукраїнською асоціацією органів місцевого самоврядування «Асоціація об'єднаних територіальних громад» у межах проєкту «План дій для майбутнього Троїцької ТГ» за підтримки проєкту «Фенікс: Сила спільнот», що виконується Фондом Східна Європа коштом Європейського Союзу. Зміст документа/відео є виключною відповідальністю Всеукраїнської асоціації органів місцевого самоврядування «Асоціація об'єднаних територіальних громад», і не обов'язково відображає позицію Фондом Східна Європа та Європейського Союзу.

Послідовність дій

62. Перевірити, що всі проєкти походять із галузових портфелів і мають чинні експертні висновки.
63. Консолідувати без дублювання ID, назв, вартості, статусу, строку, пріоритету, відповідального та джерел.
64. Перевірити відповідність середньостроковому плану й орієнтовним граничним обсягам.
65. Визначити портфельні залежності: спільні мережі, земля, дозволи, закупівлі, кадри, співфінансування й послідовність запуску.
66. Розглянути ЄПП місцевою інвестиційною радою та зафіксувати умови, застереження й окремі думки.
67. Оформити юридично значуще рішення тим органом і в тій формі, які встановлені законодавством та місцевими актами.
68. Внести перевірені дані до Єдиної інформаційної системи або DREAM відповідно до актуальних ролей і полів; зберегти підтвердження внесення.
69. Для кожного проєкту застосувати шкалу фінансового статусу: можливий механізм; джерело визначене; заявка подана; попереднє погодження; ресурс розподілений; фінансування підтверджене.
70. Проєкти вартістю понад актуальний поріг або такі, що потребують державного фінансування підготовки/реалізації, перевірити на вимоги щодо включення до портфеля вищого рівня.

Результат фази: Схвалений ЄПП із унікальними записами, статусами готовності та фінансового забезпечення, внесений до актуальної інформаційної системи.

Документальний слід. Реєстр ЄПП; протокол інвестиційної ради; правовий акт; підтвердження внесення; фінансові рішення або листи.

Критерій переходу: Для кожного запису можна відновити шлях від потреби до рішення; включення до ЄПП не подано як гарантія фінансування.

Типові ризики. ручне додавання неоціненого проєкту; подвійний запис; застаріла версія ТЕО; плутанина фінансових статусів; невідповідність даних системи й локального реєстру.

Адаптація. За відсутності повної цифрової інтеграції вести один канонічний локальний реєстр і журнал синхронізації з офіційною системою.

Участь громадськості. Оприлюднити публічну версію ЄПП із метою, результатами, статусами й поясненням причин пріоритетності.

Нормативна прив'язка. Бюджетний кодекс; постанови № 527, № 232; наказ Мінфіну № 131; офіційні правила Єдиної інформаційної системи/DREAM.

Фаза 10. Моніторинг, перегляд і оновлення портфеля

Мета. Підтримувати ЄПП актуальним, керувати відхиленнями й припиняти проєкти, що втратили доцільність.

Вхідні дані. схвалений ЄПП; плани реалізації; фінансові й фізичні показники; ризики; зміни стратегій, цін і потреб.

Ролі. Ініціатор оновлює проєкт; секторальний підрозділ перевіряє; координатор консолідує; фінансовий орган аналізує ресурс; колегіальні й уповноважені органи приймають рішення.

Послідовність дій

71. Встановити періодичність звітності за ризиком і стадією: щомісячно для критичних, щоквартально для активних, не рідше щороку для всього портфеля.
72. Моніторити не лише освоєння коштів, а продукти, результати, строки, вартість завершення, закупівлі, ризики й готовність оператора.
73. Використовувати світлофор із формальними порогамі, а не суб'єктивним кольором.
74. Для відхилення встановити причину, відповідального, коригувальну дію, строк і рішення про зміну базового плану.

75. Переоцінювати проєкт у разі суттєвої зміни вартості, строку, обсягу, попиту, законодавства, технології або джерела фінансування.
76. Щороку перевіряти актуальність стратегічної доцільності розпочатих і нових проєктів до бюджетного розподілу.
77. Застосовувати статуси: без змін; коригування; призупинення; повернення на підготовку; виключення; завершення; постпроєктне оцінювання.
78. Рішення про виключення або призупинення обґрунтовувати наслідками, зобов'язаннями, безпекою активу й вартістю виходу.
79. Після завершення провести оцінку результатів і використати висновки для нових концепцій та критеріїв.

Результат фази: Актуальний ЄПП, моніторинговий звіт, рішення щодо відхилень і база уроків.

Документальний слід. Картки моніторингу; журнали ризиків і змін; рішення про коригування; звіт про завершення й оцінку результатів.

Критерій переходу: Немає проєкту без актуальної дати, статусу, відповідального, вартості завершення й наступної дії.

Типові ризики. моніторинг лише за видатками; приховане подорожчання; нескінченне перенесення строків; формальне збереження неактуального проєкту в портфелі.

Адаптація. Кількість показників обмежується тими, що впливають на рішення; для малого проєкту достатня одна картка, але з усіма статусами.

Участь громадськості. Публікувати регулярний стислий звіт, пояснювати істотні зміни й збирати зворотний зв'язок користувачів після введення результату в експлуатацію.

Нормативна прив'язка. Постанова № 527; стаття 75-2 Бюджетного кодексу; наказ Мінфіну № 480; актуальний місцевий середньостроковий план.

6. НАСКРІЗНІ ПРАВИЛА ЯКОСТІ

6.1. Дані й доказовість

Правило	Мінімальна вимога
Джерело	Кожне число має власника, дату, одиницю виміру й посилання на первинне джерело
Версія	Зміна ключового показника або вартості фіксується в журналі; стара версія не перезаписується без сліду
Невідоме	Відсутнє значення позначається як невідоме із планом отримання; нуль використовується лише як підтверджене значення
Прогноз	Прогноз відрізняється від факту; метод і припущення наведені поруч
Персональні дані	До робочого й публічного реєстрів вноситься лише мінімум, необхідний для функції; публічна версія агрегується
Геодані	Координати й просторові шари мають джерело, дату й обмеження точності
Розрахунок	Формула, одиниці, ставка дисконту, ціни, індексація та сценарії зберігаються разом із висновком

6.2. Участь громадськості

- Участь планується для конкретного рішення: визначення потреб, перевірка альтернатив, оцінка впливів, пріоритети або моніторинг.
- До консультації надається зрозумілий матеріал: проблема, альтернативи, обмеження, орієнтовна вартість і питання, на яке потрібна відповідь.
- Метод добирається до групи: загальна зустріч не замінює роботу з маломобільними, віддаленими або цифрово виключеними групами.
- Після консультації публікується звіт: хто й як залучався, які пропозиції отримані, що враховано, що не враховано і чому.

Матеріал підготовлений Всеукраїнською асоціацією органів місцевого самоврядування «Асоціація об'єднаних територіальних громад» у межах проекту «План дій для майбутнього Троїцької ТГ» за підтримки проекту «Фенікс: Сила спільнот», що виконується Фондом Східна Європа коштом Європейського Союзу. Зміст документа/відео є виключною відповідальністю Всеукраїнської асоціації органів місцевого самоврядування «Асоціація об'єднаних територіальних громад», і не обов'язково відображає позицію Фондом Східна Європа та Європейського Союзу.

- Кількість учасників не використовується як єдиний доказ якості; оцінюється охоплення груп, зміст даних і вплив на рішення.

6.3. Пріоритизація без маніпуляцій

Помилка	Контроль
Критерій сформульовано після перегляду проєктів	Затвердити критерії, ваги й шкалу до відкриття оцінювання
Високий бал компенсує відсутність обов'язкового документа	Використовувати окремий допуск/скринінг із блокувальними умовами
Оцінювач ставить бал без пояснення	Обов'язкове поле обґрунтування й посилання на доказ
Проекти різних секторів порівнюються лише за одним рейтингом	Поєднати секторальне ранжування з міжсекторальними цілями та бюджетними межами
Керівництво змінює рейтинг усно	Будь-яке відхилення оформлюється мотивованим протокольним рішенням

6.4. Взаємодія реєстрів та інформаційної системи

Рівень	Канонічні дані	Передача далі
Банк потреб	Проблема, група, територія, доказ	Картка ініціативи
Банк ініціатив	ID, автор, потреба, первинна класифікація	Концепція або перенаправлення
Реєстр концепцій	Альтернатива, результат, стратегічна відповідність, орієнтовна вартість	Скринінг і пріоритизація
Реєстр оцінювання	Критерії, бали, висновки, зауваження	Галузевий портфель
ЄПП	Статус, готовність, пріоритет,	Бюджетне рішення й

Рівень	Канонічні дані			Передача далі		
	вартість, фінансовий статус			моніторинг		
Публічна версія	Безпечний	мінімум	для	Зворотний зв'язок	і	підзвітність

Єдине джерело правди: для кожного поля визначається канонічний реєстр. Якщо локальний реєстр і офіційна система розходяться, запис не виправляється мовчки: створюється запис синхронізації з датою, причиною та відповідальним.

7. КЕРУВАННЯ ПОРТФЕЛЕМ ПІСЛЯ СХВАЛЕННЯ

7.1. Портфельні статуси

Статус	Зміст	Наступне рішення
Підготовка	Формуються ТЕО, права, дозволи, технічні матеріали або фінансове обґрунтування	План підготовки й дата наступного gate
Готовий до рішення	Оцінка завершена, критичні умови виконані	Розгляд і визначення фінансового маршруту
Фінансовий маршрут визначено	Визначено відповідний механізм, але ресурс ще не підтверджено	Підготовка заявки/бюджетного рішення
Фінансування підтверджено	Є належне рішення або зобов'язання щодо ресурсу	Запуск відповідно до правових і закупівельних умов
Реалізація	Виконується затверджений план	Моніторинг строків, вартості, продуктів, результатів і ризиків
Призупинено	Є формальна причина й умови відновлення	Усунути умови або прийняти рішення про вихід
Завершено	Результат передано оператору й прийнято	Постпроектна оцінка та уроки
Виключено	Доцільність втрачена або критичні умови не виконані	Закрити зобов'язання, зафіксувати причину й наслідки

7.2. Мінімальна панель моніторингу

Блок	Що показувати
Строк	Відхилення від базового плану; наступна контрольна дата

Матеріал підготовлений Всеукраїнською асоціацією органів місцевого самоврядування «Асоціація об'єднаних територіальних громад» у межах проекту «План дій для майбутнього Троїцької ОТГ» за підтримки проекту «Фенікс: Сила спільнот», що виконується Фондом Східна Європа коштом Європейського Союзу. Зміст документа/відео є виключною відповідальністю Всеукраїнської асоціації органів місцевого самоврядування «Асоціація об'єднаних територіальних громад», і не обов'язково відображає позицію Фондом Східна Європа та Європейського Союзу.

Блок	Що показувати
Вартість	Затверджена вартість, факт, зобов'язання, прогноз до завершення, причина зміни
Продукт	Фізична готовність або завершені результати етапу
Результат	Показник послуги або зміни для бенефіціарів
Закупівлі	План, статус процедури, критичні залежності
Ризики	Три найкритичніші ризики, власники й заходи
Фінансування	Підтверджений ресурс, касовий план і незабезпечена потреба
Рішення	Останнє рішення, умови, відповідальний і наступна дія

7.3. Світлофор

Статус	Умова	Дія
Зелений	Відхилення в межах затвердженого порогу; критичні умови виконані	Продовжувати й спостерігати
Жовтий	Є відхилення або ризик, який можна усунути без зміни основної мети	Коригувальний план, строк і контроль
Червоний	Загроза результату, суттєве подорожчання/затримка, втрата фінансування, дозволу або стратегічної доцільності	Переоцінка та рішення про зміну, призупинення або виключення

8. НАВЧАЛЬНИЙ ПРИКЛАД ПРОХОДЖЕННЯ ВОРОНКИ

Умовний приклад. Усі назви, показники та суми в цьому розділі вигадані. Приклад демонструє логіку й не може бути перенесений до реального рішення без повного збору даних та оцінки.

Етап	Навчальне заповнення
Потреба	У трьох умовних населених пунктах послуга водопостачання переривається в середньому на 18 годин на місяць; втрати води оцінено у 38%; дані підтверджені журналами оператора й вибіркоким обстеженням
Ініціатива	Модернізувати систему водопостачання для 2 400 умовних користувачів
Альтернативи	А — ремонт критичних ділянок; В — заміна основних мереж і насосів; С — повна перебудова з автоматизованим контролем; D — організаційні заходи без капітальної модернізації
Обрана концепція	Поетапна заміна критичних мереж, енергоефективні насоси й контроль витоків; орієнтовна вартість 34 млн грн; строк 24 місяці
Показники	Перерви не більше 4 годин на місяць; втрати не більше 20%; енергоємність зменшується на 25%; 2 400 користувачів отримують стабільнішу послугу
Скринінг	Потреба підтверджена; стратегічна відповідність встановлена; оператор визначений; земельна й технічна перевірка потрібна до ТЕО
ТЕО	Уточнює попит, технічні рішення, життєвий цикл, тарифи/доступність, ризики, вплив на довкілля, безбар'єрність і механізм фінансового забезпечення
Фінансовий статус	Можливі джерела визначено, але фінансування не підтверджено — проєкт не позначається як профінансований

Етап	Навчальне заповнення
Моніторинг	Щоквартально: строк, вартість до завершення, довжина замінених мереж, втрати, енергоємність, перерви, скарги користувачів і ризики

9. ПАКЕТ РОБОЧИХ ФОРМ

Усі 16 редагованих форм включено до розділу «Додатки» наприкінці цього документа. Кожний додаток має паспорт застосування, інструкцію, повноширинну форму та блок контролю документа.

- Додаток А. Паспорт процесу формування ЄПП: Координатор УПІ заповнює перед стартом щорічного циклу; документ погоджують фінансовий і юридичний підрозділи.
- Додаток Б. Анкета інституційної готовності: Заповнюється міжфункціональною групою. Кожна оцінка має посилання на доказ; середній бал без аналізу критичних прогалин не використовується.
- Додаток В. Реєстр потреб: Секторальний підрозділ вносить підтверджені потреби; координатор перевіряє дублікати й джерела.
- Додаток Г. Картка ініціативи: Ініціатор заповнює після реєстрації потреби. Картка не надає пропозиції статусу проєкту.
- Додаток І. Дерево проблем: Робоча група відокремлює центральну проблему від причин і наслідків. Формулювання не містять готового рішення.
- Додаток Д. Матриця альтернатив: Ініціатор порівнює щонайменше бездіяльність/мінімальне втручання, неінвестиційний і два технічні варіанти, якщо вони реалістичні.
- Додаток Е. Чекліст класифікації: Координатор і юридична функція перевіряють кожну ініціативу до підготовки концепції.
- Додаток Є. Матриця стратегічної відповідності: Секторальний підрозділ указує точне місце в чинному документі; загальна тематична схожість не вважається відповідністю.
- Додаток Ж. Картка концепції: Ініціатор готує після позитивної класифікації та стратегічної перевірки.
- Додаток З. Форма скринінгу: Координатор застосовує до всіх концепцій за однаковими блокувальними умовами.

- Додаток И. Матриця пріоритизації: Критерії, ваги й шкали затверджуються до оцінювання. Наведені ваги є прикладом і мають бути адаптовані рішенням громади.
- Додаток І. Структура попереднього ТЕО: Застосовується в обсязі, визначеному актуальною нормативною рамкою, складністю й ризиком проєкту.
- Додаток Ї. Структура повного ТЕО: Повне ТЕО поглиблює попереднє й додає перевірені технічні, правові, фінансові, економічні та реалізаційні розрахунки.
- Додаток Й. Форма експертного висновку: Експерт заповнює особисто; висновок містить декларацію незалежності й чіткі умови.
- Додаток К. Реєстр ЄПП: Координатор веде канонічний запис; публічна версія вилучає захищені й технічно чутливі дані.
- Додаток Л. Картка моніторингу: Ініціатор оновлює за встановленою періодичністю; координатор перевіряє й готує рішення щодо відхилень.

Правило комплектності: процедура вважається документованою лише тоді, коли для застосованої фази збережено заповнену форму, джерела даних, автора, дату, версію, рішення та наступну дію.

10. САМООЦІНКА СИСТЕМИ ГРОМАДИ

№	Контроль	Статус
1	Є реєстр чинних джерел і дата перевірки	☐
2	Ролі, органи рішень і конфлікт інтересів врегульовані	☐
3	Календар синхронізований із прогнозом місцевого бюджету	☐
4	Потреби підтверджуються даними й консультаціями	☐
5	Ініціативи відмежовані від закупівель і поточних заходів	☐
6	Альтернативи, включно з неінвестиційною, реально порівняні	☐
7	Концепції мають стратегічну прив'язку й життєвий цикл	☐
8	Скринінг відокремлений від рейтингу	☐
9	Критерії, ваги й шкали затверджені до оцінювання	☐
10	ТЕО містить п'ять пакетів обґрунтування	☐
11	Експертна оцінка незалежна й протокольована	☐
12	У ЄПП немає неоцінених ідей або дублів	☐
13	Готовність і фінансовий статус ведуться окремо	☐
14	Локальний реєстр синхронізований з офіційною системою	☐
15	Моніторинг охоплює строки, вартість, продукти, результати й ризики	☐
16	Є правила коригування, призупинення, виключення й завершення	☐
17	Публічна версія портфеля пояснює пріоритети й статуси	☐

Стоп-критерій: система не вважається готовою до схвалення ЄПП, якщо в портфелі є проєкт без підтвердженої потреби, оцінки, відповідального, актуальної вартості, статусу готовності або документованого рішення.

11. ОФІЦІЙНІ ДЖЕРЕЛА

Наведений перелік є базовим. Перед використанням посібника для реального рішення потрібно перевірити чинність, редакцію та сферу застосування кожного документа на офіційному сайті.

Джерело	Офіційна адреса
Бюджетний кодекс України	Відкрити офіційне джерело
Закон України № 4225-IX	Відкрити офіційне джерело
Постанова КМУ № 527	Відкрити офіційне джерело
Постанова КМУ № 1049	Відкрити офіційне джерело
Постанова КМУ № 294	Відкрити офіційне джерело
Постанова КМУ № 612	Відкрити офіційне джерело
Постанова КМУ № 232	Відкрити офіційне джерело
Наказ Мінфіну № 131	Відкрити офіційне джерело
Наказ Мінфіну № 316	Відкрити офіційне джерело
Наказ Мінекономіки № 352	Відкрити офіційне джерело
Лист Мінекономіки щодо середньострокового плану 2026 року	Відкрити офіційне джерело
Наказ Мінекономіки № 4901	Відкрити офіційне джерело
Накази Мінекономіки № 353 і № 2942	Відкрити офіційне джерело
Наказ Мінфіну № 480	Відкрити офіційне джерело

Матеріал підготовлений Всеукраїнською асоціацією органів місцевого самоврядування «Асоціація об'єднаних територіальних громад» у межах проекту «План дій для майбутнього Троїцької ОТГ» за підтримки проекту «Фенікс: Сила спільнот», що виконується Фондом Східна Європа коштом Європейського Союзу. Зміст документа/відео є виключною відповідальністю Всеукраїнської асоціації органів місцевого самоврядування «Асоціація об'єднаних територіальних громад», і не обов'язково відображає позицію Фондом Східна Європа та Європейського Союзу.

Джерело	Офіційна адреса
Стратегія реформи УПІ, розпорядження КМУ № 217-р	Відкрити офіційне джерело
Офіційний портал DREAM	Відкрити офіційне джерело

Дата базової нормативної перевірки цього видання: 10.08.2026.

Для зовнішньої публікації потрібні незалежна правова та профільна РІМ-рецензії із журналом опрацювання зауважень.

ДОДАТКИ

Додатки є невід'ємною практичною частиною посібника. Їх заповнюють у відповідній фазі процесу, зберігають разом із доказами, версією, датою, автором, рішенням і наступною дією.

до Методологічного посібника з формування, ведення та оновлення ЄПП

Додаток А. Паспорт процесу формування ЄПП**ПАСПОРТ ЗАСТОСУВАННЯ**

Параметр	Вимога
Мета	Зафіксувати організаційну рамку, календар, ролі, реєстри та правила контролю щорічного циклу формування ЄПП.
Відповідальний	Координатор функції управління публічними інвестиціями.
Коли застосовується	До початку збору потреб та ініціатив на відповідний плановий цикл.
Вхідні дані	Рішення про організацію процесу, бюджетний календар, перелік відповідальних підрозділів і чинні реєстри.
Результат	Погоджений паспорт процесу з власниками, строками, контрольними точками та правилами версійності.
Критерій комплектності	Усі поля заповнені; ролі не конфліктують; календар узгоджений із бюджетним і стратегічним плануванням.

Інструкція. Координатор УПП заповнює перед стартом щорічного циклу; документ погоджують фінансовий і юридичний підрозділи.

Поле	Зміст
Період циклу	Плановий рік і наступні два бюджетні періоди
Власник процесу	Посада, орган, рішення про визначення
Координатор	ПІБ/посада, контакт, резервна особа
Ключові рішення	Документ, уповноважений орган, дата
Календар	Етап, старт, завершення, залежність
Реєстри й системи	Назва, власник, канонічні поля, доступ

Поле	Зміст
Контроль версій	Формат ID, назва файлу, журнал змін
Публічність	Що, коли й де оприлюднюється

КОНТРОЛЬ ДОКУМЕНТА

Поле	Значення	Підтвердження / посилання
Код / ID		
Версія		
Дата заповнення		
Укладач		
Перевірив		
Пов'язане рішення / наступна дія		

до Методологічного посібника з формування, ведення та оновлення ЄПП

Додаток Б. Анкета інституційної готовності**ПАСПОРТ ЗАСТОСУВАННЯ**

Параметр	Вимога
Мета	Оцінити фактичну інституційну спроможність громади та визначити критичні прогалини до запуску циклу.
Відповідальний	Міжфункціональна робоча група під координацією функції УПП.
Коли застосовується	На старті циклу та після суттєвих організаційних або нормативних змін.
Вхідні дані	Положення, рішення, реєстри, посадові функції, приклади попередніх оцінок і моніторингові документи.
Результат	Доказова оцінка за блоками та перелік першочергових дій для усунення прогалин.
Критерій комплектності	Кожний бал має посилання на доказ; критичні прогалини мають власника, строк і наступну дію.

Інструкція. Заповнюється міжфункціональною групою. Кожна оцінка має посилання на доказ; середній бал без аналізу критичних прогалин не використовується.

Блок	Контрольне питання	Доказ	Оцінка 0–3
Управління	Чи визначені власник процесу, координатор і органи рішень?		
Стратегія	Чи є актуальні цілі, показники й напрями публічного інвестування?		
Дані	Чи є реєстри, власники даних, правила версій і якості?		
Підготовка	Чи є компетенції й форми для концепцій, альтернатив і ТЕО?		

Блок	Контрольне питання	Доказ	Оцінка 0–3
Фінанси	Чи аналізуються життєвий цикл, бюджетні межі й фінансові статуси?		
Моніторинг	Чи є базові плани, пороги, рішення щодо відхилень і постпроектна оцінка?		
Прозорість	Чи оприлюднені правила, критерії, результати й механізм зворотного зв'язку?		

КОНТРОЛЬ ДОКУМЕНТА

Поле	Значення	Підтвердження / посилання
Код / ID		
Версія		
Дата заповнення		
Укладач		
Перевірив		
Пов'язане рішення / наступна дія		

Додаток В. Реєстр потреб**ПАСПОРТ ЗАСТОСУВАННЯ**

Параметр	Вимога
Мета	Вести єдиний доказовий перелік публічних потреб без передчасного нав'язування конкретного рішення.
Відповідальний	Секторальний підрозділ; консолідацію виконує координатор УПП.
Коли застосовується	Під час збору потреб і надалі при кожному підтвердженні, об'єднанні або закритті запису.
Вхідні дані	Статистика, звернення, обстеження, консультації, галузеві дані та територіальні профілі.
Результат	Верифікований реєстр потреб із ID, масштабом, джерелом, власником і датою актуальності.
Критерій комплектності	Дублі усунені; проблема відокремлена від рішення; доказ і дата перевірки наявні.

Інструкція. Секторальний підрозділ вносить підтверджені потреби; координатор перевіряє дублікати й джерела.

ID	Група/територія	Проблема	Масштаб і доказ	Дата/власник
----	-----------------	----------	-----------------	--------------

ID	Група/територія	Проблема	Масштаб і доказ	Дата/власник
N-_____				

КОНТРОЛЬ ДОКУМЕНТА

Поле	Значення	Підтвердження / посилання
Код / ID		
Версія		
Дата заповнення		
Укладач		
Перевірив		
Пов'язане рішення / наступна дія		

Додаток Г. Картка ініціативи**ПАСПОРТ ЗАСТОСУВАННЯ**

Параметр	Вимога
Мета	Перетворити підтверджену потребу на структуровану ініціативу для класифікації й аналізу альтернатив.
Відповідальний	Ініціатор за участю відповідного секторального підрозділу.
Коли застосовується	Після реєстрації потреби та до надання ініціативі статусу концепції.
Вхідні дані	Запис реєстру потреб, первинні дані про групи, територію, строки, вартість і обмеження.
Результат	Картка ініціативи, пов'язана з конкретною потребою та придатна для наступної перевірки.
Критерій комплектності	Є ID потреби, вимірюваний очікуваний результат, джерела даних і відомі обмеження.

Інструкція. Ініціатор заповнює після реєстрації потреби. Картка не надає пропозиції статусу проєкту.

Поле	Заповнення
ID і дата	
Ініціатор і контакт	
ID потреби	
Цільова група й територія	
Запропонована зміна	
Очікуваний	

Поле	Заповнення
результат	
Орієнтовний строк/вартість	
Відомі обмеження	
Джерела даних	

КОНТРОЛЬ ДОКУМЕНТА

Поле	Значення	Підтвердження / посилання
Код / ID		
Версія		
Дата заповнення		
Укладач		
Перевірив		
Пов'язане рішення / наступна дія		

Додаток Г. Дерево проблем

ПАСПОРТ ЗАСТОСУВАННЯ

Параметр	Вимога
Мета	Відокремити центральну проблему, її безпосередні та кореневі причини, а також наслідки.
Відповідальний	Робоча група за участю секторальних фахівців і представників заінтересованих груп.
Коли застосовується	До формування та порівняння альтернатив рішення.
Вхідні дані	Підтверджена потреба, причинні дані, результати консультацій і галузева експертиза.
Результат	Перевірне дерево проблем, яке не містить наперед визначеного проєктного рішення.
Критерій комплектності	Кожна ключова причина підтверджена; причинно-наслідкові зв'язки логічні; симптоми не підміняють причини.

Інструкція. Робоча група відокремлює центральну проблему від причин і наслідків. Формулювання не містять готового рішення.

Рівень	Формулювання	Доказ/джерело
Наслідки		
Центральна проблема		
Безпосередні причини		
Кореневі причини		

КОНТРОЛЬ ДОКУМЕНТА

Поле	Значення	Підтвердження / посилання
Код / ID		
Версія		
Дата заповнення		
Укладач		
Перевірів		
Пов'язане рішення / наступна дія		

Додаток Д. Матриця альтернатив**ПАСПОРТ ЗАСТОСУВАННЯ**

Параметр	Вимога
Мета	Порівняти реалістичні способи задоволення потреби, включно з бездіяльністю та неінвестиційним варіантом.
Відповідальний	Ініціатор із залученням технічної, фінансової, правової та експлуатаційної компетенції.
Коли застосовується	Після аналізу проблеми та до затвердження концепції.
Вхідні дані	Дерево проблем, дані про попит, технічні обмеження, життєвий цикл, ризики й бюджетні межі.
Результат	Обґрунтований вибір альтернативи або рішення про додаткове опрацювання.
Критерій комплектності	Порівняно не менше трьох доречних варіантів за однаковими критеріями; висновок має доказ.

Інструкція. Ініціатор порівнює щонайменше бездіяльність/мінімальне втручання, неінвестиційний і два технічні варіанти, якщо вони реалістичні.

Альтернатива	Результат	Життєвий цикл	Строк	Ризики	Висновок
А					
В					
С					

КОНТРОЛЬ ДОКУМЕНТА

Поле	Значення	Підтвердження / посилання
Код / ID		
Версія		
Дата заповнення		
Укладач		
Перевірив		
Пов'язане рішення / наступна дія		

до Методологічного посібника з формування, ведення та оновлення ЄПП

Додаток Е. Чекліст класифікації**ПАСПОРТ ЗАСТОСУВАННЯ**

Параметр	Вимога
Мета	Визначити, чи відповідає ініціатива ознакам публічного інвестиційного проєкту, програми або іншого заходу.
Відповідальний	Координатор УПП разом із юридичною та секторальною функціями.
Коли застосовується	До підготовки концепції та включення до інвестиційної воронки.
Вхідні дані	Картка ініціативи, дерево проблем, альтернативи та чинні нормативні визначення.
Результат	Документований класифікаційний висновок і визначений подальший маршрут.
Критерій комплектності	На кожне питання є відповідь і джерело; сумнівні випадки передані на правову перевірку.

Інструкція. Координатор і юридична функція перевіряють кожну ініціативу до підготовки концепції.

Питання	Так/н і	Пояснення/джерело
Є підтверджена публічна потреба?		
Створюється довгостроковий інвестиційний результат за визначенням Кодексу?		
Є комплекс взаємопов'язаних заходів і вимірюваний результат?		
Пропозиція не є лише закупівлею, утриманням або поточним заходом?		

Питання	Так/ні	Пояснення/джерело
Перевірено дублікати й можливість програми?		
Альтернативи розглянуті?		

КОНТРОЛЬ ДОКУМЕНТА

Поле	Значення	Підтвердження / посилання
Код / ID		
Версія		
Дата заповнення		
Укладач		
Перевірив		
Пов'язане рішення / наступна дія		

Додаток Є. Матриця стратегічної відповідності

ПАСПОРТ ЗАСТОСУВАННЯ

Параметр	Вимога
Мета	Підтвердити точний зв'язок ініціативи з чинними стратегічними цілями, показниками та напрямками інвестування.
Відповідальний	Секторальний підрозділ; координатор УПП перевіряє повноту посилань.
Коли застосовується	Після позитивної класифікації та до скринінгу концепції.
Вхідні дані	Чинні стратегії, плани заходів, середньостроковий план і секторальні документи.
Результат	Матриця з точними реквізитами стратегічного документа та висновком щодо відповідності.
Критерій комплектності	Наведено конкретну ціль, завдання, показник і напрям; тематична схожість не використана як доказ.

Інструкція. Секторальний підрозділ указує точне місце в чинному документі; загальна тематична схожість не вважається відповідністю.

Документ	Ціль/завдання	Показник	Напрямок інвестування	Висновок
----------	---------------	----------	-----------------------	----------

Документ	Ціль/завдання	Показник	Напрямок інвестування	Висновок

КОНТРОЛЬ ДОКУМЕНТА

Поле	Значення	Підтвердження / посилання
Код / ID		
Версія		
Дата заповнення		
Укладач		
Перевірив		
Пов'язане рішення / наступна дія		

Додаток Ж. Картка концепції**ПАСПОРТ ЗАСТОСУВАННЯ**

Параметр	Вимога
Мета	Сформувати цілісну концепцію обраного рішення з результатами, межами, вартістю, готовністю та ризиками.
Відповідальний	Ініціатор за методичної підтримки координатора УПП та профільних фахівців.
Коли застосовується	Після вибору альтернативи та підтвердження стратегічної відповідності.
Вхідні дані	Потреба, дерево проблем, матриця альтернатив, стратегічні документи й первинні оцінки готовності.
Результат	Повна картка концепції для скринінгу й подальшої пріоритизації.
Критерій комплектності	Визначені результати, показники, власник, оператор, життєвий цикл, права, ризики та фінансовий статус.

Інструкція. Ініціатор готує після позитивної класифікації та стратегічної перевірки.

Розділ	Обов'язковий зміст
Проблема	Група, територія, масштаб, причини, джерела
Рішення	Обрана альтернатива й межі
Результати	Продукти, результати, показники, вихідний і цільовий стан
Реалізація	Власник, оператор, строк, етапи, залежності
Вартість	Підготовка, реалізація, експлуатація, припущення
Права й готовність	Земля, актив, дозволи, підключення, документація

Розділ	Обов’язковий зміст
Вплив і ризики	Екологія, клімат, інклюзивність, безпека, ризики
Фінансовий маршрут	Можливі механізми й фактичний статус кожного

КОНТРОЛЬ ДОКУМЕНТА

Поле	Значення	Підтвердження / посилання
Код / ID		
Версія		
Дата заповнення		
Укладач		
Перевірив		
Пов'язане рішення / наступна дія		

Додаток 3. Форма скринінгу**ПАСПОРТ ЗАСТОСУВАННЯ**

Параметр	Вимога
Мета	Перевірити концепцію за однаковими обов'язковими умовами допуску до рейтингової оцінки.
Відповідальний	Координатор УПП або визначений колегіальний орган скринінгу.
Коли застосовується	Після завершення картки концепції та до присвоєння балів пріоритетності.
Вхідні дані	Повний пакет концепції, стратегічна матриця, класифікація, докази потреби, прав і оператора.
Результат	Рішення: допущено, повернуто на доопрацювання або відхилено з обґрунтуванням.
Критерій комплектності	Усі блокувальні умови оцінені; доказ і рішення за кожною умовою збережені.

Інструкція. Координатор застосовує до всіх концепцій за однаковими блокувальними умовами.

Умова допуску	Статус	Доказ	Рішення
Повний комплект			
Стратегічна відповідність			
Належна класифікація			
Потреба й бенефіціари підтверджені			
Оператор і базові права визначені			
Критичний конфлікт або дублювання відсутній			

КОНТРОЛЬ ДОКУМЕНТА

Поле	Значення	Підтвердження / посилання
Код / ID		
Версія		
Дата заповнення		
Укладач		
Перевірив		
Пов'язане рішення / наступна дія		

Додаток И. Матриця пріоритизації**ПАСПОРТ ЗАСТОСУВАННЯ**

Параметр	Вимога
Мета	Ранжувати допущені концепції за наперед затвердженими критеріями, вагами й шкалами.
Відповідальний	Уповноважена оцінювальна група з урегульованим конфліктом інтересів.
Коли застосовується	Після скринінгу та до рішення про глибину підготовки ТЕО.
Вхідні дані	Допущені концепції, затверджені критерії, шкали, ваги та доказові пакети.
Результат	Порівнюваний рейтинг із обґрунтуванням кожного бала й протоколом рішення.
Критерій комплектності	Критерії не змінювалися після початку оцінювання; усі бали мають пояснення; конфлікти інтересів задекларовані.

Інструкція. Критерії, ваги й шкали затверджуються до оцінювання. Наведені ваги є прикладом і мають бути адаптовані рішенням громади.

Критерій	Вага, %	Бал 0–5	Зважений бал	Обґрунтування
Стратегічний внесок	20			

Критерій	Вага, %	Бал 0–5	Зважений бал	Обґрунтування
Масштаб і гострота потреби	20			
Очікуваний результат	15			
Готовність	15			
Доступність життєвого циклу	10			
Ризики та здійсненність	10			
Інклюзивність і стійкість	10			

КОНТРОЛЬ ДОКУМЕНТА

Поле	Значення	Підтвердження / посилання
Код / ID		
Версія		
Дата заповнення		
Укладач		
Перевірив		
Пов'язане рішення / наступна дія		

до Методологічного посібника з формування, ведення та оновлення ЄПП

Додаток І. Структура попереднього ТЕО**ПАСПОРТ ЗАСТОСУВАННЯ**

Параметр	Вимога
Мета	Структурувати попереднє обґрунтування доцільності, альтернатив, вартості, впливів і подальшої підготовки проекту.
Відповідальний	Ініціатор із залученням необхідної технічної, економічної, фінансової, екологічної та правової компетенції.
Коли застосовується	Після пріоритизації, коли потрібне поглиблення підготовки до повного ТЕО або рішення про портфельний статус.
Вхідні дані	Концепція, дані про попит, альтернативи, первинні технічні рішення, вартість життєвого циклу й ризику.
Результат	Попереднє ТЕО з висновком про доцільність і програмою наступних досліджень.
Критерій комплектності	Кожний обов'язковий блок має дані, припущення, джерело, висновок і перелік прогалин.

Інструкція. Застосовується в обсязі, визначеному актуальною нормативною рамкою, складністю й ризиком проекту.

Розділ	Контрольний зміст
Резюме	Рішення, результат, вартість, строк, ключовий висновок
Потреба й попит	Дані, групи, прогноз, сценарії
Альтернативи	Бездіяльність, неінвестиційний і технічні варіанти
Технічна модель	Обсяг, технологія, місце, етапність, оператор
Стратегічне	Цілі, напрями, показники

Розділ	Контрольний зміст
обґрунтування	
Вартість життєвого циклу	Підготовка, капітальні й операційні витрати, резерв
Фінансово-економічний аналіз	Вигоди, доступність, механізми, чутливість
Екологічний і соціальний аналіз	Впливи, клімат, інклюзивність, безбар'єрність
Ризики й план	Реєстр ризиків, строки, залежності, наступний етап

КОНТРОЛЬ ДОКУМЕНТА

Поле	Значення	Підтвердження / посилання
Код / ID		
Версія		
Дата заповнення		
Укладач		
Перевірив		
Пов'язане рішення / наступна дія		

до Методологічного посібника з формування, ведення та оновлення ЄПП

Додаток І. Структура повного ТЕО**ПАСПОРТ ЗАСТОСУВАННЯ**

Параметр	Вимога
Мета	Надати повний доказовий пакет для інвестиційного рішення та перевірки здійсненності проєкту.
Відповідальний	Ініціатор і визначена команда підготовки з незалежною профільною перевіркою.
Коли застосовується	Для складних, вартісних або ризикових проєктів після позитивного рішення щодо подальшої підготовки.
Вхідні дані	Попереднє ТЕО, дослідження, технічні матеріали, правові документи, розрахунки вартості, впливів і ризиків.
Результат	Повне ТЕО з перевірними розрахунками, моделлю реалізації та умовами інвестиційного рішення.
Критерій комплектності	Технічне, правове, економічне, фінансове та екологічно-соціальне обґрунтування узгоджені між собою.

Інструкція. Повне ТЕО поглиблює попереднє й додає перевірні технічні, правові, фінансові, економічні та реалізаційні розрахунки.

Блок	Додатковий рівень доказу
Технічний	Інженерні дослідження, варіантні рішення, потужність, стандарти, графік і готовність
Правовий інституційний та	Права на актив/землю, дозволи, договори, оператор, управлінська модель
Вартість	Методика № 316, кількісні припущення, індексація, резерви, життєвий цикл
Економічний	Витрати й вигоди, альтернативна вартість, чутливість, розподільчі ефекти

Блок	Додатковий рівень доказу
Фінансовий	Грошові потоки, бюджетна доступність, співфінансування, боргові/інші механізми
Екологічний і соціальний	Необхідні процедури, оцінки, пом'якшення, моніторинг
Реалізація	Закупівлі, етапи, відповідальні, ризики, показники, передача оператору

КОНТРОЛЬ ДОКУМЕНТА

Поле	Значення	Підтвердження / посилання
Код / ID		
Версія		
Дата заповнення		
Укладач		
Перевірив		
Пов'язане рішення / наступна дія		

до Методологічного посібника з формування, ведення та оновлення ЄПП

Додаток Й. Форма експертного висновку**ПАСПОРТ ЗАСТОСУВАННЯ**

Параметр	Вимога
Мета	Зафіксувати незалежну професійну оцінку підготовленого пакета та умови переходу до наступної стадії.
Відповідальний	Залучений експерт або експертна група з підтвердженою компетенцією.
Коли застосовується	Після завершення визначеного рівня ТЕО та перед портфельним рішенням.
Вхідні дані	Версійований пакет документів, критерії оцінки та декларація конфлікту інтересів.
Результат	Позитивний, умовно позитивний або негативний висновок із конкретними умовами та строками.
Критерій комплектності	Вказані перевірені версії, докази, критичні зауваження, незалежність, дата й підпис.

Інструкція. Експерт заповнює особисто; висновок містить декларацію незалежності й чіткі умови.

Поле	Заповнення
Експерт і компетенція	
Конфлікт інтересів	Відсутній / опис і спосіб врегулювання
Перевірені документи	Версії й дати
Оцінка за критеріями	Бал/висновок і доказ
Критичні зауваження	Блокують / потребують доопрацювання / умова наступної стадії
Загальний висновок	Позитивний / умовно позитивний / негативний

Поле	Заповнення
Умови й строк	
Дата й підпис	

КОНТРОЛЬ ДОКУМЕНТА

Поле	Значення	Підтвердження / посилання
Код / ID		
Версія		
Дата заповнення		
Укладач		
Перевірів		
Пов'язане рішення / наступна дія		

Додаток К. Реєстр ЄПП**ПАСПОРТ ЗАСТОСУВАННЯ**

Параметр	Вимога
Мета	Вести канонічний перелік проєктів ЄПП із відокремленими статусами пріоритету, готовності та фінансового забезпечення.
Відповідальний	Координатор УПП або визначений адміністратор портфеля.
Коли застосовується	Після портфельного рішення та при кожній зміні статусу, вартості, фінансування або наступної дії.
Вхідні дані	Рішення уповноваженого органу, оцінки, ТЕО, статуси готовності, фінансові рішення та записи інформаційної системи.
Результат	Актуальний реєстр ЄПП із контрольованими версіями та синхронізованими статусами.
Критерій комплектності	Кожний запис має ID, власника, актуальну вартість, статуси, дату перевірки й наступну дію.

Інструкція. Координатор веде канонічний запис; публічна версія вилучає захищені й технічно чутливі дані.

ID	Назва	Сектор	Статус	Пріоритет	Вартість	Фінстатус	Наступна дія
P-_____							

КОНТРОЛЬ ДОКУМЕНТА

Поле	Значення	Підтвердження / посилання
Код / ID		
Версія		
Дата заповнення		
Укладач		
Перевірив		
Пов'язане рішення / наступна дія		

Додаток Л. Картка моніторингу**ПАСПОРТ ЗАСТОСУВАННЯ**

Параметр	Вимога
Мета	Контролювати виконання, прогноз до завершення, результати, ризики та рішення щодо відхилень.
Відповідальний	Ініціатор проєкту; координатор УПП консолідує й перевіряє дані.
Коли застосовується	За встановленою періодичністю від включення до портфеля до завершення й постпроєктної оцінки.
Вхідні дані	Базовий план, фактичні дані, прогноз, договори, фізичні показники, ризики та попередні рішення.
Результат	Актуальна картка моніторингу з відхиленнями, прогнозом і визначеною управлінською дією.
Критерій комплектності	План, факт і прогноз розмежовані; критичні відхилення мають власника, рішення та контрольну дату.

Інструкція. Ініціатор оновлює за встановленою періодичністю; координатор перевіряє й готує рішення щодо відхилень.

Блок	Базовий план	Факт/прогноз	Відхилення	Дія/рішення
------	--------------	--------------	------------	-------------

Блок	Базовий план	Факт/прогноз	Відхилення	Дія/рішення
Строк				
Вартість до завершення				
Фізичний продукт				
Показник результату				
Фінансовий статус				
Критичні ризики				
Закупівлі/залежності				
Наступна контрольна дата				

КОНТРОЛЬ ДОКУМЕНТА

Поле	Значення	Підтвердження / посилання
Код / ID		
Версія		
Дата заповнення		
Укладач		

Поле	Значення	Підтвердження / посилання
Перевірів		
Пов'язане рішення / наступна дія		