

Посібник
щодо використання
Конструктора
місцевих програм
з фінансовою моделлю
*Цифрове рішення для громад на основі
Стратегії забезпечення права кожної дитини
в Україні на зростання в сімейному оточенні на 2024-2028 роки*

Покликання на завантаження [Конструктора](#)



Maestral. 

Рекомендації містять основні положення щодо побудови місцевих програм з використанням Конструктора місцевих програм з фінансовою моделлю (далі — Конструктора), який містить цифрове рішення для розроблення програмних документів для територіальних громад на основі Стратегії забезпечення права кожної дитини в Україні на зростання в сімейному оточенні на 2024-2028 роки ([схваленої розпорядженням Кабінету Міністрів України від 26 листопада 2024 р. № 1201-р](#)).

Цей документ, підготовлений Maestral International (maestral.org), відображає цінний внесок Богдана Малиняка, асоційованого партнера; Дмитра Ігнатова, консультанта; Лорен Морріс, консультантки; Марі Гікманн, партнерки; Філіпа Голдмана, засновника і президента.

Ми висловлюємо щирю вдячність за підтримку UNICEF Україна, партнерство з яким зробило цю роботу можливою.

Зміст

1. ПРИЗНАЧЕННЯ КОНСТРУКТОРА ТА ОСНОВИ ЙОГО ПОБУДОВИ.....	5
1.1. Основи планування на місцевому рівні.....	5
1.2. Мета рекомендацій.....	5
1.3. Призначення Конструктора.....	6
Поширені запитання.....	6
2. ТЕХНІЧНІ РІШЕННЯ ДЛЯ ОТРИМАННЯ КОНСТРУКТОРА ТА ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ ДЛЯ РОЗРОБЛЕННЯ МІСЦЕВОЇ ПРОГРАМИ ГРОМАДИ	7
2.1. Інформаційно-технічна база Конструктора.....	7
2.2. Основні переваги використання Google Drive для Конструктора:.....	8
2.3. Можливість отримання Конструктора.....	8
2.5. Призначення Конструктора.....	9
2.6. Основи спільної роботи різних користувачів у Конструкторі.....	9
2.7. Різні типи клітинок у Конструкторі.....	9
Поширені запитання.....	10
3. ВИКОРИСТАННЯ У КОНСТРУКТОРІ ЕКСПЕРТНИХ РІШЕНЬ ДЛЯ РОЗРОБЛЕННЯ МІСЦЕВИХ ПРОГРАМ.....	11
3.1. Файл Конструктора і файл підтримки (каталогу) та їх взаємодія.....	11
3.2. Можливості використання готових рішень.....	11
Поширені запитання.....	12
4. ПОСЛІДОВНІСТЬ ДІЙ ЩОДО РОЗРОБЛЕННЯ МІСЦЕВОЇ ПРОГРАМИ З ВИКОРИСТАННЯМ КОНСТРУКТОРА.....	13
4.1. Основні етапи розроблення місцевої програми у Конструкторі.....	13
4.2. Алгоритм роботи Конструктора.....	13
Поширені запитання.....	14
5. ПІДГОТОВЧА РОБОТА ТА ЗАПОВНЕННЯ ВИХІДНИХ ДАНИХ КОРИСТУВАЧА.....	15
5.1. Аналіз ситуації й вивчення завдань і заходів Стратегії та Регіонального плану.....	15
5.2. Необхідність врахування завдань і заходів Стратегії та Регіонального плану у місцевій програмі.....	15
5.3. Внесення загальної інформації у Конструктор.....	16
5.4. Розроблення Паспорта місцевої програми.....	17
Поширені запитання.....	18
6. СКЛАДАННЯ СТРУКТУРИ МІСЦЕВОЇ ПРОГРАМИ.....	20
6.1. Формування структури програми у Конструкторі.....	20
6.2. Внесення назв напрямків програми.....	20
6.3. Створення / видалення аркушів для розроблення напрямів місцевої програми.....	21
6.4. Навігація між аркушами Конструктора.....	21
Поширені запитання.....	22

7. ФОРМУВАННЯ ЗАВДАНЬ І ЗАХОДІВ МІСЦЕВОЇ ПРОГРАМИ.....	23
7.1. Можливості Конструктора для розроблення завдань і заходів.....	23
7.2. Додавання завдань і заходів з Національного або Регіонального каталогів.....	24
7.3. Створення власних завдань і заходів місцевої програми.....	25
7.4. Вибір заходів із каталогів до будь якого розділу програми.....	25
7.5. Вилучення завдань і заходів програми.....	26
7.6. Вибір виконавців заходів місцевої програми.....	26
7.7. Визначення строків виконання заходів.....	27
7.8. Введення одиниці виміру заходу.....	27
7.9. Розрахунок потреби у фінансових ресурсах для кожного заходу....	27
Важливі запитання.....	28
8. УЗГОДЖЕННЯ ПОТРЕБИ У ВИДАТКАХ БЮДЖЕТУ ТЕРИТОРІАЛЬНОЇ ГРОМАДИ ТА БЮДЖЕТНИМ ПЛАНУВАННЯМ.....	30
8.1. Послідовність кроків для узгодження потреби у фінансуванні та бюджетним плануванням.....	30
8.2. Автоматичне зведення інформації про потреби фінансування з БТГ в розрізі кодів бюджетних програм.....	30
8.3. Внесення даних про заплановані бюджетні видатки та визначення його достатності для фінансування місцевої програми.....	31
Поширені запитання.....	31
9. ІНФОРМАЦІЯ ПРО ПІДСУМКИ ФІНАНСОВОГО ПЛАНУВАННЯ ТА ДЖЕРЕЛА ФІНАНСУВАННЯ.....	33
9.1. Основна інформація про потребу у фінансових ресурсах на місцеву програму.....	33
9.2. Детальна інформація про потребу у фінансових ресурсах на місцеву програму.....	34
Поширені запитання.....	34
10. ФОРМУВАННЯ ДОДАТКУ ДО МІСЦЕВОЇ ПРОГРАМИ.....	36
10.1. Формування додатку.....	36
10.2. Завантаження (експорт) додатку.....	36
Поширені запитання.....	37
11. ЗВІТ ПРО ВИКОНАННЯ МІСЦЕВОЇ ПРОГРАМИ.....	39
11.1. Послідовність дій для формування звіту.....	39
11.2. Внесення детальної інформації для формування звіту.....	39
11.3. Зведена таблиця стану заходів програми.....	40
11.4. Формування додатку із звітом для завантаження.....	41
Поширені запитання.....	42
12. ВІЗУАЛІЗАЦІЯ ОСНОВНИХ РЕЗУЛЬТАТІВ.....	43
12.1. Основи візуалізації даних у Конструкторі.....	43
Поширені запитання.....	43
13. СПІЛЬНА РОБОТА І ЗАХИСТ ВІД РЕДАГУВАННЯ.....	45
13.1. Спільна робота користувачів у Конструкторі.....	45
13.2. Захист від редагування.....	46

Поширені запитання.....	47
14. ВІДНОВЛЕННЯ РОБОТИ КОНСТРУКТОРА.....	48
14.1. Що робити якщо файл “зламався”?.....	48
Поширені запитання.....	49
15. КОРИСНІ МАТЕРІАЛИ І ПІДТРИМКА.....	50

1. ПРИЗНАЧЕННЯ КОНСТРУКТОРА ТА ОСНОВИ ЙОГО ПОБУДОВИ

1.1. Основи планування на місцевому рівні

1.1.1. Органам місцевого самоврядування рекомендується розробляти або коригувати програмні і прогностичні документи територіальних громад з урахуванням необхідності реалізації заходів Стратегії забезпечення права кожної дитини в Україні на зростання в сімейному оточенні на 2024-2028 роки ([далі — Стратегія](#)) та регіональних планів, затвердженими відповідними обласними, Київською та Севастопольською міським державним адміністраціям (військовим адміністраціям) ([далі — Регіональний план](#)).

У вільному доступі розміщено навчальні курси про розроблення місцевих програм. Зокрема на платформі [U-LEARN](#), розміщено навчальний курс “Розроблення місцевих цільових програм”.

У вільному доступі також розміщено вебінар “[Розробка місцевих цільових програм](#)”.

1.2. Мета рекомендацій

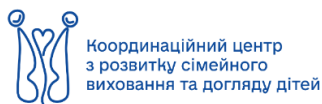
1.2.1. Рекомендації підготовлені для опису основних принципів Конструктора, особливостей його використання розробниками місцевих програм. Конструктор і ці рекомендації підготовлені на запит Координаційного центру з розвитку сімейного виховання та догляду дітей ([далі — Координаційний центр](#)).

КОНСТРУКТОР МІСЦЕВИХ ПРОГРАМ З ФІНАНСОВОЮ МОДЕЛЛЮ

Цифрове рішення для громад на основі
Стратегії забезпечення права кожної дитини в Україні
на зростання в сімейному оточенні на 2024-2028 роки
(схваленої розпорядженням Кабінету Міністрів України від 26 листопада 2024 р. № 1201-р)

[Рекомендації щодо використання Конструктора
місцевих програм з фінансовою моделлю](#)

Ця модель підготовлена Maestral International (maestral.org), відображає цінний внесок Богдана Малиняка, асоційованого партнера; Дмитра Ігнатова, консультанта; Лорен Морріс, консультантки; Марі Гікманн, партнерки; Філіпа Голдмана, засновника і президента. Ми висловлюємо щирі вдячність за підтримку UNICEF Україна, партнерство з яким зробило цю роботу можливою.



Координаційний центр
з розвитку сімейного
виховання та догляду дітей



Maestral.



Метою цих рекомендацій є надання користувачам пояснень для ефективного використання Конструктора під час розроблення місцевих програм, що містять заходи щодо забезпечення права кожної дитини на зростання в сімейному оточенні та проведення необхідних розрахунків потреби у видатках на їхню реалізацію.

1.3. Призначення Конструктора

1.3.1. Конструктор розроблено для полегшення роботи фахівців, які залучені до розроблення місцевих програм та підвищення якості розроблених документів.



Конструювання програми з використанням національного та регіонального каталогів (завдання, заходи ...)



Проведення розрахунків з можливістю використання прогнозованої інфляції, підсумування детальних даних



Порівняння потреби в коштах з передбаченим фінансуванням в розрізі кодів програмної класифікації



Автоматичне формування додатку до рішення місцевої ради із складом заходів та паспорту програми



Інтерфейс для формування звіту та автоматичне формування додатку до рішення про звіт



Автоматичне формування діаграм і аналітичної інформації яка корисна для управлінських рішень та партнерів



Поширені запитання

Яка вартість використання Конструктора для органу влади?

Конструктор є повністю безкоштовним для органів влади, партнерських організацій та інших користувачів. Його використання не потребує придбання ліцензійного програмного забезпечення.

Чи можна використовувати Конструктор для розроблення інших місцевих програм?

Так, Конструктор можна використовувати для розроблення будь-якої місцевої програми. В тому разі, коли місцева програма не стосується Стратегії, користувач не може використовувати каталоги. Всі інші функції Конструктора будуть доступні для використання.

2. ТЕХНІЧНІ РІШЕННЯ ДЛЯ ОТРИМАННЯ КОНСТРУКТОРА ТА ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ ДЛЯ РОЗРОБЛЕННЯ МІСЦЕВОЇ ПРОГРАМИ ГРОМАДИ

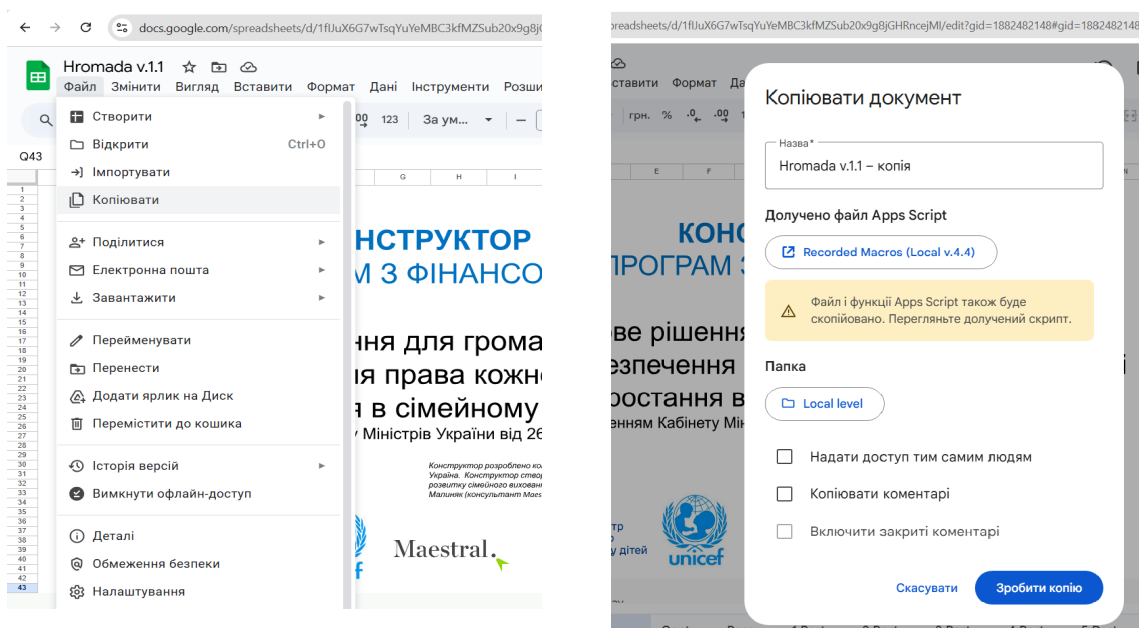
2.1. Інформаційно-технічна база Конструктора

2.1.1. Конструктор створено у форматі таблиці Google Sheets . Користувачі можуть обрати один з двох варіантів для безкоштовного отримання Конструктора — отримати доступ для самостійного копіювання Конструктора на власний Google Drive, або ж надіслати запит на constructor.program@gmail.com на створення Конструктора для конкретної громади на Google Drive розробника та отримання повного доступу, який необхідний для розроблення місцевої програми конкретної громади.

1 варіант	2 варіант
 • Перейти за QR-кодом • Натиснути t.me/constructor • Скопіювати лінк і використати bit.ly/4fMTwjr	 Повідомте нас, щоб ми створили для Вас Конструктор на нашому диску: constructor.program@gmail.com
 Отримайте доступ для перегляду Конструктора з можливістю скопіювати на власний диск (google drive) для роботи	 Отримуєте посилання на повний доступ до створеного для Вас Конструктора з можливістю створення Вашої програми, завантаження документів, надання доступу користувачам тощо

2.1.2. Для самостійного виготовлення копії Конструктора на власному Google Drive потрібно:

- відкрити Конструктор за наданим [посиланням](#);
- зробити копію Конструктора на свій персональний Google Drive;
- працювати з копією для подальшого розроблення місцевої програми.



The image shows two screenshots of the Google Sheets interface. The left screenshot displays the 'File' menu with the 'Copy' option highlighted. The right screenshot shows the 'Copy document' dialog box, where the document name is 'Hromada v.1.1 - копія'. The dialog also shows the 'Local level' permission setting and a warning about Apps Script functions.

Детальніше про використання Google Drive у короткому [відео](#).



2.2. Основні переваги використання Google Drive для Конструктора:

- **актуальність і підтримка:** постійне оновлення структури, формул та дизайну Конструктора відповідно до змін у законодавстві, побажань партнерів, рекомендацій експертів;
- **доступність:** користувачі завжди мають доступ до найновішої версії Конструктора;
- **безкоштовне використання:** ліцензоване програмне забезпечення доступне без додаткових витрат;
- **безпечне зберігання:** дані зберігаються на пристрої користувача та автоматично копіюються у хмару;
- **спільна робота:** можливість одночасного створення і редагування документа з іншими учасниками;
- **інтеграція з іншими сервісами Google:** зручний обмін документами через Gmail, автоматичне оновлення у Google Calendar та інші сервіси;
- **гнучкість у налаштуваннях доступу:** керування правами доступу для різних користувачів або груп, у тому числі тимчасовий доступ;
- **історія змін:** збереження попередніх версій Конструктора та можливість відновлення будь-якого з них у разі потреби;
- **мобільність:** доступ до Конструктора з будь-якого пристрою – комп'ютера, планшета або смартфона.

2.3. Можливість отримання Конструктора

2.3.1. Конструктор розташований на [Google Drive](#). Для отримання доступу до Конструктора потрібно натиснути кнопку “Надіслати запит на доступ”.

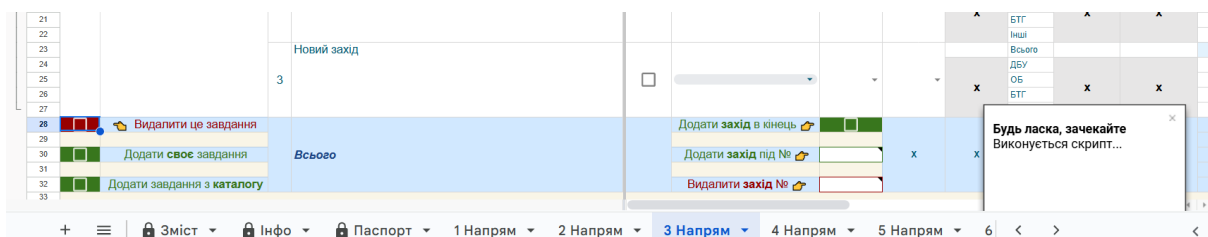
2.4. Використання скриптів

2.4.1. Для того щоб автоматизувати процедури, завдяки яким певну послідовність дій користувачу не потрібно виконувати самостійно, а їх виконує Конструктор за вибором користувача автоматично, у Конструкторі вбудовано **скрипти**. Їхня дія запускається шляхом проставлення ✓ або його відміни у відповідних клітинках. Виконання скрипту передбачає певний час (до 30 с.) і завершується шляхом появи відповідного сповіщення.



2.4.2. **Важливо**, після проставлення ✓ або його відміни в цих або будь яких інших клітинках запускається виконання відповідного скрипту. В цей час не потрібно виконувати будь яких дій в документі до появи відповідного сповіщення (до 30 с).

Для зручності користування Конструктора, на час виконання скрипта, з'являється відповідне повідомлення у правому нижньому куті екрана.



2.5. Призначення Конструктора

2.5.1. Основними функціями Конструктора є:

- розроблення місцевих цільових програм в інтересах дітей та сімей з дітьми, узгоджені зі Стратегією;
- прозорих розрахунків потреби у фінансових ресурсах на виконання місцевих цільових програм;
- узгодження бюджетного планування із потребою у фінансових ресурсах на виконання місцевих цільових програм;
- розроблення інформаційних матеріалів для аргументованого адвокатування потреб у бюджетному процесі;
- забезпечення високого рівня взаємодії та довіри з партнерами та донорами;
- спрощення роботи фахівців та сприяння залученню зацікавлених суб'єктів до процесу розрахунків;
- підвищення якості управлінських рішень

2.6. Основи спільної роботи різних користувачів у Конструкторі

2.6.1. Власник Конструктора (суб'єкт, який розробляє місцеву програму) може надавати доступ до нього різним користувачам. Доступ може бути повним і передбачати можливість редагування таблиць, коментування даних або лише перегляду інформації. При цьому власник Конструктора може обмежити права різних користувачів в межах окремих аркушів або областей в аркушах.

Наприклад, власник Конструктора може відкрити доступ на редагування даних для керівника структурного підрозділу з питань соціального захисту населення лише до аркуша  **1_Напря́м**. Для інших частин Конструктора доступ може передбачати лише перегляд інформації.

Детальніше про спільну роботу з Google Sheets в [підрозділі 11](#) та короткому [відео](#). Користувач має можливість налаштувати для різних аркушів різний рівень доступу користувачів. Детальніше — на [відео](#).



2.7. Різні типи клітинок у Конструкторі

2.7.1. У Конструкторі клітинки позначено різними кольорами, залежно від їхніх особливостей опрацювання інформації. Основними кольоровими позначками клітинок є:

- **зелений колір на білому фоні** — для клітинок призначених для введення даних;
- **синій колір на блакитному фоні** — для клітинок, що містять формули, інформація в них з'являється автоматично після введення даних у клітинки з білим фоном.



Поширені запитання

Чи можуть кілька фахівців одночасно працювати у Конструкторі над розробленням однієї місцевої програми?

Так, різні користувачі можуть працювати з Конструктором одночасно, навіть з віддалених робочих місць. Доступ до Конструктора надається відповідальною особою органу місцевого самоврядування. До роботи можуть долучатися експерти та спеціалісти, які надають технічну або консультаційну підтримку.

Як забезпечується безпека даних у Конструкторі?

Дані зберігаються як на пристрої користувача, так і в хмарному середовищі Google Drive, що забезпечує надійне резервування. Конструктор також підтримує гнучкі налаштування доступу, що дозволяють контролювати, хто може переглядати або редагувати документ.

Як можна розподілити функції між членами команди в одночасному проведенні розрахунків у Конструкторі?

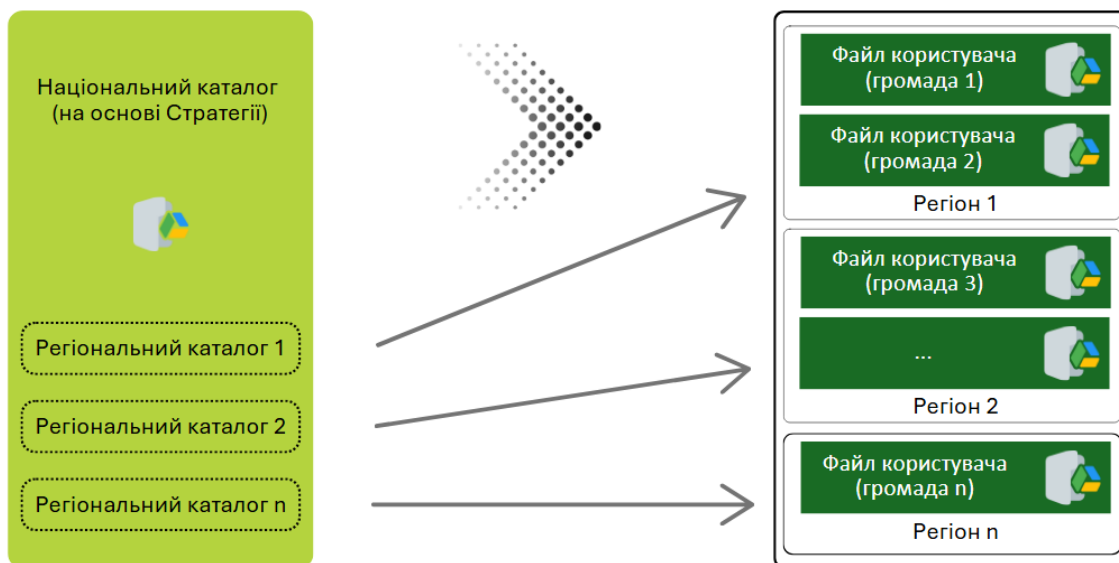
Організація одночасної роботи декількох користувачів може передбачати закріплення прав за певним користувачем на введення даних лише в певні аркуші. Крім цього, за окремими користувачами можна закріпити певні діапазони того чи іншого аркушу. Зазначені опції доступні в меню Дані / Захистити аркуші й діапазони.

3. ВИКОРИСТАННЯ У КОНСТРУКТОРІ ЕКСПЕРТНИХ РІШЕНЬ ДЛЯ РОЗРОБЛЕННЯ МІСЦЕВИХ ПРОГРАМ

3.1. Файл Конструктора і файл підтримки (каталогу) та їх взаємодія

3.1.1. Кожен файл Конструктора, який користувач створив для розроблення місцевої програми має постійний зв'язок із файлом підтримки, який містить інформацію про Національний і Регіональні каталоги завдань і заходів.

Це забезпечує можливість використовувати завжди актуальну версію Національного та Регіонального каталогів.



3.2. Можливості використання готових рішень

3.2.1. Розробники місцевих програм мають можливість скористатися готовими рішеннями щодо складу завдань і заходів, спрямованих на забезпечення права кожної дитини на зростання в сімейному оточенні. Ці рішення включені в Національний та Регіональні каталоги.

3.2.2. Національний каталог рішень створено експертами на основі Стратегії забезпечення права кожної дитини в Україні на зростання в сімейному оточенні на 2024-2028 роки та операційного плану заходів на 2024-2026 роки з її реалізації. Завдання і заходи виконавцями яких є органи місцевого самоврядування адаптовані експертами до їхнього використання у місцевих програмах.

Кожному користувачу Конструктора доступний Національний каталог на основі якого можна формувати склад завдань і заходів місцевої програми (детальніше [7.2](#)).

3.2.3. Регіональний каталог рішень створено експертами на основі Регіонального плану заходів з реалізації Стратегії. Користувач Конструктора при виборі своєї області, отримує можливість використовувати Регіональний каталог своєї області (детальніше [7.2](#)). Користувачу Конструктора може бути доступно 2 каталоги —

Національний і Регіональний каталоги. Це дає змогу самостійно приймати рішення щодо їхнього використання для розроблення місцевої програми. Частина завдань і заходів можуть формуватися на основі Національного каталогу, а частина — на основі відповідного Регіонального каталогу.

У випадку не підтримання виконавцями регіонального плану Регіонального каталогу, для користувача Конструктора буде доступний лише Національний каталог.



Поширені запитання

Чи може користувач Конструктора редагувати файл підтримки (каталогу)?

Ні, користувач конструктора не може вносити змін до файлу підтримки (каталогу). Можливості коригування файлу підтримки мають експерти. Користувачі конструктора можуть робити будь-які коригування завдань і заходів, сформовані на основі каталогу у своїй місцевій програмі.

Чи потрібно окремо завантажувати нові версії Конструктора або оновлювати сторінку для актуалізації завдань і заходів Національного та Регіонального каталогів?

Ні, доступні для користувачів Конструктора Національний та Регіональні каталог оновлюються автоматично одночасно із внесенням відповідних змін у файлі підтримки (каталогу). Для можливості використання актуальних завдань і заходів, які містяться в каталогах не потрібно завантажувати нову версію Конструктора.

Чи зберігаються формулювання заходів і завдань, які користувач включив у відповідну місцеву програму після того як у файлі підтримки будуть зроблені коригування або видалення таких заходів?

Так, після включення у Конструктор завдань і заходів із Національного чи Регіонального каталогів до відповідної місцевої програми, вони залишаються незмінними. Будь-які зміни у файлі підтримки (видалення заходів чи їх коригування) не призводять до видалення відповідних заходів чи їх зміни у сформованій місцевій програмі.

4. ПОСЛІДОВНІСТЬ ДІЙ ЩОДО РОЗРОБЛЕННЯ МІСЦЕВОЇ ПРОГРАМИ З ВИКОРИСТАННЯМ КОНСТРУКТОРА

4.1. Основні етапи розроблення місцевої програми у Конструкторі

4.1.1. Робота щодо формування складу завдань і заходів місцевої програми охоплює три послідовних кроки:

- 1) створення структури місцевої програми шляхом визначення кількості та назв напрямків (розділів) місцевої програми,
- 2) безпосереднє наповнення кожного з напрямків (розділів) завданнями, заходами та іншою необхідною інформацією з використанням зокрема Національного та Регіонального каталогів,
- 3) узгодження визначеної потреби у видатках бюджету територіальної громади на місцеву програму з показниками бюджетного планування.



4.1.2. Роботі щодо розроблення місцевої програми передуює введення початкових вхідних даних.

4.1.3. Після розроблення місцевої програми доступна підсумкова інформація у вигляді про:

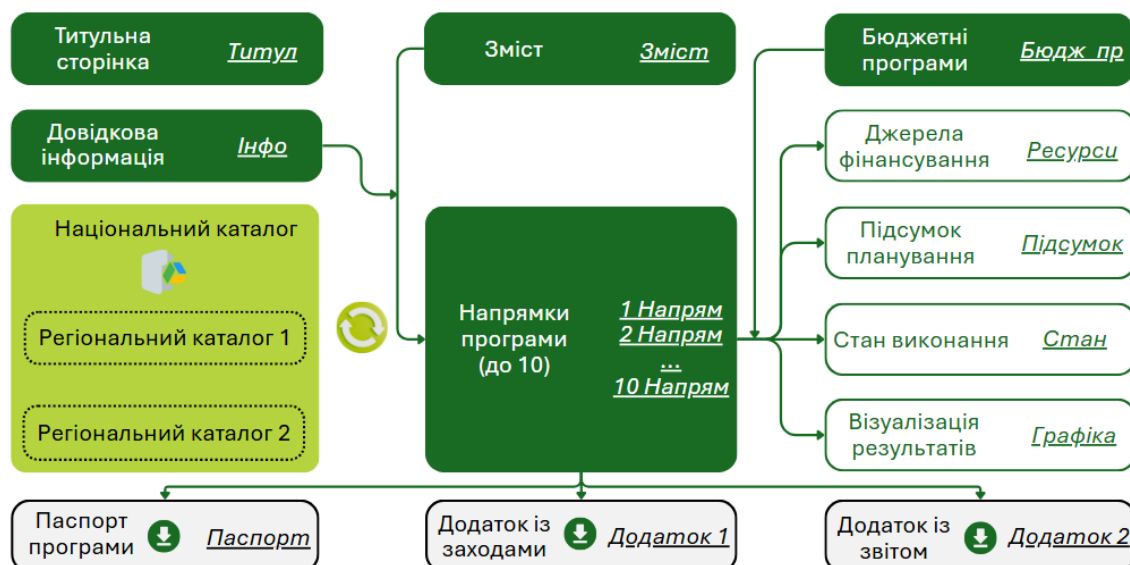
- джерела фінансування (аркуш **Джерела**);
- підсумок фінансового планування (аркуш **Підсумки**);
- візуалізацію основних результатів (аркуш **Графіки**).

4.1.4. Для користувачів доступна можливість сформувати інформацію, яка може бути використана як додаток до місцевої програми (аркуш **Додаток 1**) або додаток до рішення місцевої ради, яким затверджується звіт про виконання місцевої програми (аркуш **Додаток 2**).

4.2. Алгоритм роботи Конструктора

4.2.1. Алгоритм роботи Конструктора передбачає послідовність внесення даних, виконання з ними певних операцій, що зокрема передбачають використання каталогізованих рішень та готових формул, що на виході

генерує основні параметри місцевої програми — завдання, заходи, передбачене фінансування та інші параметри.



Поширені запитання



Чи обов'язково дотримуватись усієї послідовності дій крок за кроком?

Рекомендована послідовність дій є логічною та звичайною для розроблення місцевих програм, її дотримання збереже час та ресурси розробника місцевої програми. Втім окремі дії щодо розроблення місцевої програми можна виконувати не дотримуючись рекомендованої послідовності. Наприклад, спершу можна сформувати склад завдань і заходів, після цього, сформувати загальний список виконавців заходів, і вже після цього повернутися до визначення виконавця конкретних заходів.

Хто безпосередньо повинен здійснювати ці кроки — один фахівець чи команда?

Рекомендується, щоб над місцевою програмою працювала команда, у якій розподілені ролі: відповідальний за вихідні дані, експерт із послуг, фінансист, координатор тощо. Конструктор підтримує одночасну роботу кількох осіб, в тому числі з віддалених робочих місць.

Чим відрізняється ця послідовність дій від звичного способу написання програм?

Традиційно місцеві програми створюють "вручну" у Word, без чіткої логіки узгодження змісту та фінансових розрахунків. Конструктор забезпечує структурованість, автоматизацію та зв'язок між завданнями, витратами і результатами, що значно підвищує якість програми, зменшує помилки та спрощує роботу для розробників.

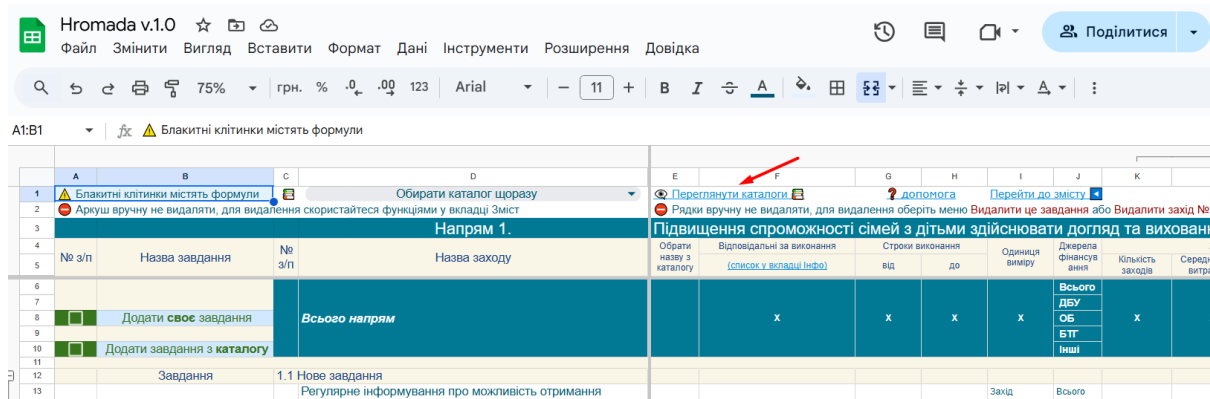
5. ПІДГОТОВЧА РОБОТА ТА ЗАПОВНЕННЯ ВИХІДНИХ ДАНИХ КОРИСТУВАЧА

5.1. Аналіз ситуації й вивчення завдань і заходів Стратегії та Регіонального плану

5.1.1. Підготовчу роботу над розробленням або коригуванням варто розпочати з аналізу ситуації в територіальній громаді та визначення ключових пріоритетів у політиці щодо забезпечення права кожної дитини в Україні на зростання в сімейному оточенні.

5.1.2. Сприяти визначенню пріоритетів може ознайомлення з Національним і Регіональними каталогами. Тут містяться актуальні завдання і заходи, які передбачені в Стратегії та відповідних Регіональних планах для виконання органами місцевого самоврядування. Ознайомлення із цією інформацією дає змогу розробникам місцевих цільових програм мати чітке розуміння про те, які завдання визначені для органів місцевого самоврядування та обирати саме ті, які актуальні для відповідної територіальної громади.

В Конструкторі передбачено можливість ознайомитися з Національним і Регіональними каталогами на сторінці Змісту (аркуш  **Зміст**) або на аркушах напрямків програми ( **1 Напря**,  **2 Напря**, ...).



№ з/п	Назва завдання	№ з/п	Назва заходу	Обрати назву з каталогу	Відповідальні за виконання (список у вкладці Інфо)	Строки виконання від до	Одиниця виміру	Джерело фінансування	Кількість заходів	Середній витрат
1	Блакитні клітинки містять формули		Обирати каталог щоразу							
2	Аркуш вручну не видаляти, для видалення скористайтесь функціями у вкладці Зміст		Напрямок 1.							
3			Підвищення спроможності сімей з дітьми здійснювати догляд та виховання							
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										

Користувачі конструктора мають можливість ознайомитися з Національним каталогом і будь яким з Регіональних каталогів.

5.2. Необхідність врахування завдань і заходів Стратегії та Регіонального плану у місцевій програмі

5.2.1. Органи місцевого самоврядування включаючи у свою місцеву програму завдання і заходи Стратегії чи відповідного Регіонального плану тим самим не лише забезпечують виконання завдань, визначених органами влади, а й створюють умови для залучення фінансових ресурсів та технічної підтримки та отримання соціальних, економічних і політичних вигод.



5.3. Внесення загальної інформації у Конструктор

5.3.1. Безпосередньо роботу у Конструкторі над розробленням місцевої програми рекомендується розпочинати із заповнення загальної інформації. В аркуші **Інфо** заноситься інформація, яка використовується на різних аркушах конструктора.

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

21

22

23

24

25

26

27

28

29

30

31

<

1) внесення назви територіальної громади, для якої розробляється місцева програми;

2) внесення назви регіону;

Важливо, вибір регіону на цьому аркуші впливає на те, який регіональний каталог буде доступний для користувачів Конструктора.

3) період, на який розробляється місцева програма від 1 до 5 років;

4) звітний період — проставлення першого звітного періоду за час виконання програми. На цьому аркуші передбачена можливість визначення звітного періоду що кожного кварталу за період дії програми. Ця інформація переноситься у вкладки на який вноситься



інформація для звіту та вкладку звіту;

5) видатки бюджету територіальної громади використовуються для аналітичних цілей при визначенні частки місцевого бюджету, яку заплановано використати на місцеву програму;

6) прогнозований рівень інфляції рекомендується заповнювати на основі офіційних документів (наприклад Бюджетної декларації).

Важливо, під час розрахунку потреби у фінансових ресурсах на виконання заходів місцевої програми, користувачі можуть вибрати опцію “ Вставити дані попереднього року скориговані на інфляцію”. В такому разі дані автоматично коригуватимуться на значення інфляції на цьому аркуші.

7) внесення початкового року та автоматичне проставлення наступних років визначає період, на який розробляється програма;

5.4. Формування списку виконавців місцевої програми

5.4.1. Формування списку виконавців програми на аркуші  **Інфо** дає змогу автоматично заповнити відповідні поля Паспорта програми та зробити зручним вибір виконавців кожного заходу місцевої програми.

Дані з цього аркуша доступні для вибору виконавців кожного заходу програми ( **1 Напрям**,  **2 Напрям...**) (колонка F - Відповідальні за виконання).

Важливо, при заповненні списку виконавців їх порядок не має значення. Але якщо є потреба змінити їх порядок – не допускається це робити за допомогою вирізання клітинки (комбінація клавіш Ctrl+X) або перетягування клітинки затискаючи ліву кнопку миші. Натомість тут дозволяється копіювати клітинки (комбінації клавіш Ctrl+C для копіювання та Ctrl+V для вставлення) та очищати їх (обравши клітинку і натиснувши клавішу Delete).

5.4.2. Вибір відповідального виконавця програми здійснюється на аркуші  **Паспорт** у рядку 5 - Відповідальний виконавець програми із випадального списку виконавців, сформованого на аркуші  **Інфо**).

Список співвиконавців програми на аркуші  **Паспорт** формується автоматично із списку виконавців, сформованого на аркуші  **Інфо** із виключенням з нього відповідального виконавця програми.

Важливо, якщо у назві вибраного відповідального виконавця присутній апостроф, то в рядку 6 - Співвиконавці програми може виникнути помилка. В такому випадку у відповідного виконавця на аркуші  **Інфо** наявний апостроф треба замінити на інший (наприклад, можна скопіювати цей ’), а потім ще раз обрати цього виконавця на аркуші  **Паспорт** у рядку 5.

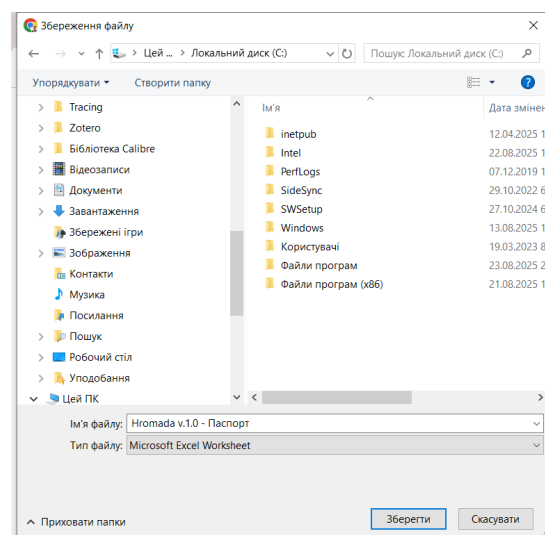
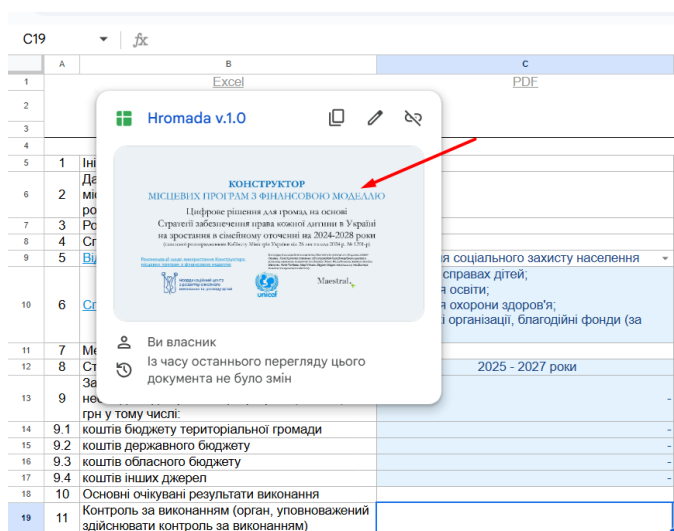
5.5. Розроблення Паспорта місцевої програми

5.5.1. Аркуш  **Паспорт** відповідає звичному підходу до побудови паспорту місцевої програми. Клітинки Паспорта з білим фоном потрібно самостійно заповнювати, в той же час, коли клітинки з блакитним фоном заповнюються автоматично у процесі розроблення місцевої програми.

	A	B	C
1		Excel	PDF
2		Паспорт програми	
3		(назва програми)	
4			
5	1	Ініціатор розроблення програми	
6	2	Дата, номер і назва розпорядчого документа міського / селищного / сільського голови про розроблення програми	
7	3	Розробник програми	
8	4	Співрозробники програми	
9	5	Відповідальний виконавець програми	Управління соціального захисту населення
10	6	Співвиконавці програми	Служба у справах дітей; Управління освіти; Управління охорони здоров'я; Громадські організації, благодійні фонди (за згодою)
11	7	Мета	
12	8	Строк реалізації програми	2025 - 2027 роки
13	9	Загальний обсяг фінансових ресурсів, необхідних для реалізації програми, всього, тис. грн у тому числі:	-
14	9.1	коштів бюджету територіальної громади	-
15	9.2	коштів державного бюджету	-
16	9.3	коштів обласного бюджету	-
17	9.4	коштів інших джерел	-
18	10	Основні очікувані результати виконання	
19	11	Контроль за виконанням (орган, уповноважений здійснювати контроль за виконанням)	

5.5.2. В аркуш  **Паспорт** вносять технічну та юридичну інформацію, що стосується програми, зокрема дані про суб'єкта, який ініціював програму, її розробника та співрозробників, підставу для її розроблення мету програми та іншу необхідну інформацію.

5.5.3. Інформацію з аркушу  **Паспорт** можна завантажити у форматі Excel або pdf для подальшого використання у процесі підготовки пакету документів для розгляду та затвердження місцевої програми. Для завантаження файлу у необхідному форматі потрібно навести курсор на відповідне слово у верху аркуша і після відкриття вікна натиснути на зображення. Після цього з'явиться діалогове вікно, на якому потрібно вказати місце на комп'ютері розробника місцевої програми, на який завантажувати меться файл Паспорта програми.



Поширені запитання

Навіщо взагалі проводити аналіз ситуації перед початком роботи в Конструкторі?

Аналіз ситуації дає змогу виявити реальні проблеми громади та зіставити їх із завданнями і заходами, передбаченими Стратегією та Регіональним планом. Це допоможе уникнути формального заповнення програми та зробити її дійсно актуальною і результативною.

Що таке Національний і Регіональний каталоги завдань і заходів і де їх знайти?

*Це добірки типових завдань і заходів, розроблених на основі Стратегії та Регіональних планів та адаптовані до територіальних громад, які можуть бути використані у місцевій програмі. Вони доступні безпосередньо в Конструкторі — на аркуші **Зміст**, а також на аркушах кожного з напрямів (**1 Напрямок**, **2 Напрямок**...).*

Чому вибір області в Довідковій інформації важливий і які наслідки має помилка в цьому полі?

*Вибір регіону в аркуші **Інфо** визначає, який Регіональний каталог завдань і заходів буде доступний у Конструкторі. Якщо вказати неправильну область, можуть бути підтягнуті нерелевантні заходи, що вплине на зміст програми. Тому цю інформацію важливо перевірити на початку.*

6. СКЛАДАННЯ СТРУКТУРИ МІСЦЕВОЇ ПРОГРАМИ

6.1. Формування структури програми у Конструкторі

6.1.1. Структуру місцевої програми розробляють на аркуші  **Зміст**.



6.2. Внесення назв напрямків програми

6.2.2. У початковій версії назви напрямів місцевої програми відповідають стратегічним Стратегії.

6.2.2. Користувач може самостійно змінити назву структурних частин місцевої програми з Напрямок на Розділ або інше формулювання, яке застосовується у відповідній територіальній громаді.

	A	C	D	E	F
1	Блакитні клітинки містять формули		Аркуші, колонки та рядки вручну не видаляти	допомога	
2	Ознайомитись з Національним каталогом		Ознайомитись з Регіональним каталогом		
3					
4					
5	ЗМІСТ		Посилання на аркуші	Задіяти	
6					
7	Довідкова інформація		Інфо		Вибір можна робити після завершення дії попереднього вибору (скрипти)
8	Паспорт програми		Паспорт		
9	Напрямок 1. Підвищення спроможності сімей з дітьми здійснювати догляд та виховання дітей, забезпечувати безпечне та сприятливе для розвитку дітей середовище		1 Напрямок		☒
10	Напрямок 2. Зростання дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, у тому числі дітей з інвалідністю, в сімейному оточенні		2 Напрямок		☒
11	Напрямок 3. Забезпечення зростання у сімейному оточенні тимчасово переміщених (евакуйованих), примусово переміщених, депортованих дітей, а також дітей з тимчасово окупованої території, території, де ведуться чи можуть вестися бойові дії, які повернулися чи евакуйовані в безпечні регіони України, та їх інтеграція в життя територіальної громади		3 Напрямок		☒
12	Напрямок 4. Дотримання прав та інтересів дітей під час реформування закладів, які здійснюють інституційний догляд та виховання, збереження та спрямування ресурсів таких закладів для підтримки дітей та сімей з дітьми у територіальних громадах		4 Напрямок		☒
13	Напрямок 5. Забезпечення можливості дітей та осіб, які мають досвід альтернативного догляду та виховання, налагоджувати соціальні відносини, які сприяють їх успішній інтеграції у життя територіальних громад		5 Напрямок		☒
14	Напрямок 6. Створення організаційно-правових умов для забезпечення реалізації Стратегії забезпечення права кожної дитини в Україні на зростання в сімейному оточенні на 2024-2028 роки		6 Напрямок		☒
15	Напрямок 7.		7 Напрямок		☐
16	Напрямок 8.		8 Напрямок		☐
17	Напрямок 9.		9 Напрямок		☐
18	Напрямок 10.		10 Напрямок		☐
19	Бюджетні програми бюджету територіальної громади, передбачені для фінансування заходів місцевої програми		Бюдж. пр.		
20	Джерела фінансування		Ресурси		
21	Підсумок фінансового планування		Підсумок		
22	Візуалізація основних результатів		Графіка		
23	Стан заходів програми		Стан		
24	Додаток до рішення місцевої ради		Додаток 1		
25	Звіт про виконання місцевої програми станом на 1 кв. 2026		Додаток 2		

6.3. Створення / видалення аркушів для розроблення напрямів місцевої програми

- 6.3.1. Початково у Конструкторі відзначено знаком ✓ шість напрямів, які відповідають Стратегії. В тому разі, коли планується менша кількість напрямків, потрібно очистити назви відповідних напрямів, і навпроти них натиснути на клітинку для відміни ✓ у колонці задіяти. В результаті цих дій буде деактивовано відповідний аркуш таблиці, який був початково створений для розроблення цього напрямку програми.



Важливо, після проставлення ✓ або його відміни в цих або будь яких інших клітинках запускається виконання відповідного скрипту. В цей час не потрібно виконувати будь яких дій в документі до появи відповідного сповіщення (до 30 с). В правому нижньому куті екрана з'являються сповіщення про виконання скрипта.

- 6.3.2. Користувач може задіяти до 10 напрямків у місцевій програмі. Для цього потрібно сформулювати їхні назви та відзначити ✓ у відповідній клітинці в колонці Задіяти. Наслідком таких дій буде створення відповідної кількості аркушів для розроблення на них кожного напрямку програми.

6.4. Навігація між аркушами Конструктора

- 6.4.1. Аркуш  **Зміст** дає можливості для переходу до будь якого аркушу Конструктора. В колонці “” вказано назви аркушів, натиснувши на які можна перейти у відповідний аркуш. На кожному аркуші моделі у верхній правій частині розташовано клітинку “Повернутися до змісту ”, натискання на яку переносить із будь якого аркуша на Зміст. Таким чином вбудована навігація дає змогу робити переходи між відповідними аркушами Конструктора, використовуючи гіперпосилання на самих аркушах і не задіюючи вкладки самих аркушів внизу таблиці.



- 6.4.2. **Важливо**, в разі потреби додати або видалити окремий напрям програми, не потрібно видаляти / копіювати аркуш “вручну”. Для додавання або видалення напрямків програми потрібно перейти на вкладку (аркуші  **Зміст**) і в разі потреби додати новий напрям — вказати його назву та поставити позначку ✓ у колонці Задіяти. В разі потреби видалити напрям — забрати позначку ✓ у відповідному напрямку. “Ручне” видалення аркушів призведе до помилок в роботі формул та порушенні роботи Конструктора.



Поширені запитання

Скільки напрямків можна включити у програму за допомогою Конструктора?

Максимум — 10 напрямків. У типовій версії Конструктора запропоновано 6 (відповідно до Стратегії), але громада може обрати меншу кількість або додати нові. Усі дії відбуваються через аркуш  **Зміст**, без ручного додавання/видалення аркушів.

Як видалити зайвий напрямок із програми правильно?

На аркуші  **Зміст** потрібно: Очистити назву напрямку у відповідному рядку. Зняти позначку ✓ в колонці “Задіяти”. Після цього відповідний аркуш автоматично буде видалено. **Не можна видаляти аркуші вручну**, оскільки це порушує роботу формул.

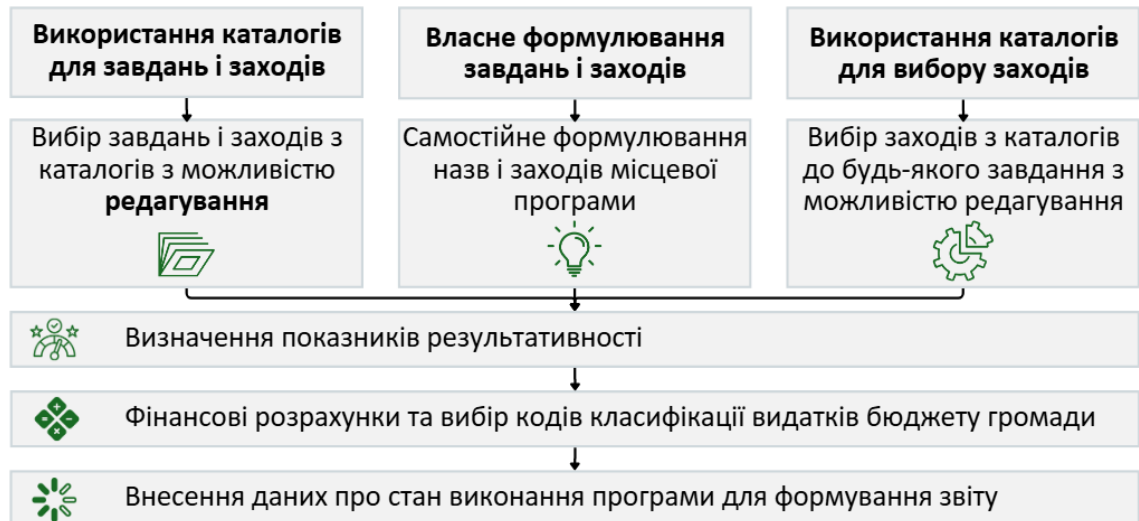
Як зручно пересуватись між аркушами Конструктора?

Для переходу між частинами програми потрібно скористатися аркушем  **Зміст**, де вказані всі активні напрямки з гіперпосиланнями. Крім того, у верхньому правому куті кожного аркуша є кнопка “Повернутися до змісту ”, яка веде назад. Це зручніше, ніж використовувати вкладки внизу.

7. ФОРМУВАННЯ ЗАВДАНЬ І ЗАХОДІВ МІСЦЕВОЇ ПРОГРАМИ

7.1. Можливості Конструктора для розроблення завдань і заходів

7.1.1. За допомогою Конструктора є можливість формувати завдання і заходи як з використанням Національного та Регіонального каталогів, так і без них.



7.1.2. Відповідно до сформованої структури місцевої програми у Конструкторі створюються окремі аркуші **1 Напря́м**, **2 Напря́м**, ... **10 Напря́м** для розроблення завдань, заходів та інших параметрів відповідного напрямку місцевої програми. Детальніше у [попередньому](#) підрозділі.

Таким чином, завдання, заходи та інші параметри кожного напрямку місцевої програми розробляються на окремих аркушах Конструктора.

	A	B	C	D	E	F
1	⚠	Блакитні клітинки містять формули	📖	Обирати каталог щоразу	👁	Переглянути каталоги
2	🚫	Аркуш вручну не видаляти, для видалення скористайтеся функціями у вкладці Зміст			🚫	Рядки вручну не видаляти, для видалення скористайтеся функціями у вкладці Інфо
3				Напря́м 1.		Підвищення спроможностей
4	№ з/п	Назва завдання	№ з/п	Назва заходу	Обрати назву з каталогу	Відповідальні за виконання
5						(список у вкладці Інфо)
6						
7						
8	🟢	Додати своє завдання		Всього напрям		x
9						
10	🟢	Додати завдання з каталогу				
11						

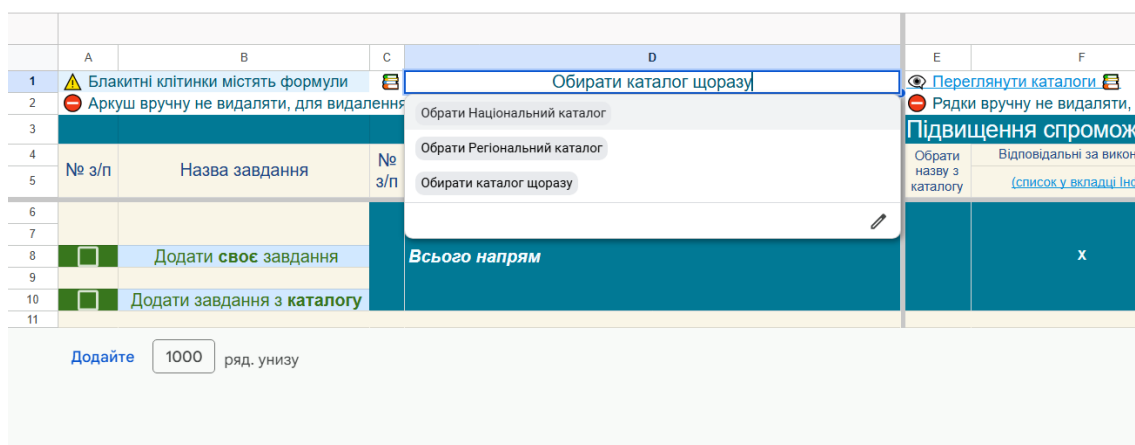
Додайте ряд. унизу

➕ ☰ 🔒 Зміст 🔒 Інфо 🔒 Паспорт 1 Напря́м 2 Напря́м 3 Напря́м 4 Напря́м 5 Напря́м 6 Напря́м

7.2. Додавання завдань і заходів з Національного або Регіонального каталогів

7.2.1. Розробники місцевих програм мають можливість додавати завдання і заходи з Національного або Регіонального каталогів. Для цього користувач проставляє ✓ у клітинку ліворуч від напису “Додати завдання з каталогу”.

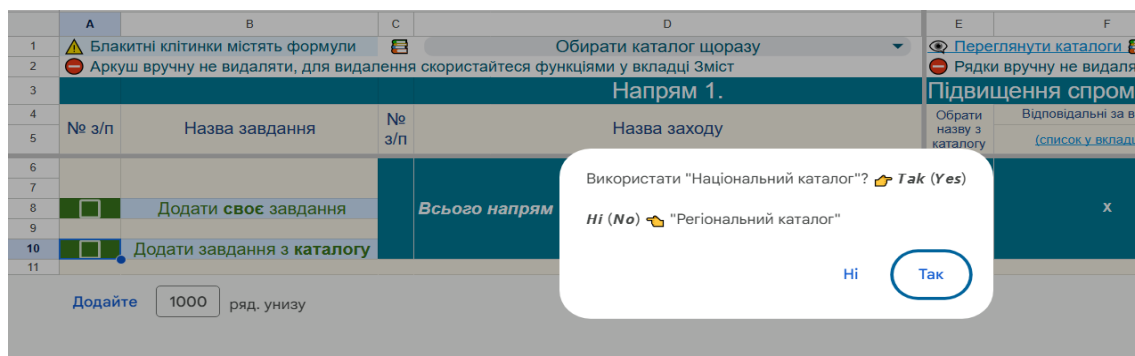
7.2.2. Перед тим як використовувати команду “Додати завдання з каталогу” потрібно зробити вибір, яким каталогом бажає скористатися розробник. Для користувача доступні 3 варіанти: під час роботи на відповідному аркуші звернення Національного чи Регіонального каталогів.



7.2.3. При виборі варіанту “Запитувати щоразу” користувач матиме змогу кожного разу при виборі команд “Додати завдання з каталогу” або ж “Назва за каталогу” користувач кожного разу робитиме вибір який каталог використовувати. Вибір регіонального каталогу залежить від того, яка область обрана в паспорті місцевої програми (аркуш **Інфо**).

Наприклад, якщо у цьому аркуші вказано “Київська область”, то буде доступний регіональний каталог сформований на базі Регіонального плану заходів з реалізації Стратегії в Київській ОВА.

В тому разі, коли відсутній Регіональний каталог — для розробника місцевої програми при виборі регіонального каталогу появиться відповідне сповіщення



7.3. Створення власних завдань і заходів місцевої програми

7.3.1. Розробники місцевих програм мають можливість додавати власні формулювань завдань або ж додавати із каталогу.

Для додавання власного формулювання завдання користувач проставляє ✓ у клітинку ліворуч від напису Додати своє завдання.

	A	B	C	D
1	⚠	Блакитні клітинки містять формули	📖	Обирати каталог щоразу
2	🛑	Аркуш вручну не видаляти, для видалення скористайтеся функціями у вкладці Зміст		
3				Напрямок 1.
4				
5	№ з/п	Назва завдання	№ з/п	Назва заходу
6				
7				
8	✓	Додати своє завдання		Всього напрям
9				
10	□	Додати завдання з каталогу		
11				

7.3.2. Виконання команди “Додати **своє** завдання” призводить до додавання рядків для одного завдання та трьох заходів. Після цього з'являється повідомлення “Завдання виконано”.

В рядках для завдання можна ввести будь яке формулювання завдання. Якщо ж потрібна інша кількість заходів до цього завдання можна скористатися відповідними командами Додати або видалити захід.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1	⚠	Блакитні клітинки містять формули	📖	Обирати каталог щоразу	🔍	Переглянути каталог	🔍	Допомога	🔍	Перейти до змісту		
2	🛑	Аркуш вручну не видаляти, для видалення скористайтеся функціями у вкладці Зміст			🛑	Рядки вручну не видаляти, для видалення скористайтеся функціями у вкладці Зміст						
3				Напрямок 1.		Підвищення спроможностей сімей з дітьми здійснюватигляд та виховання дітей, з						
4					Обрати назву з каталогу	Вибір заходів за вибором	Вид	до	Одиниця виміру	Дієвість заходів	Кількість заходів	Середній обсяг витрат на 1
5	№ з/п	Назва завдання	№ з/п	Назва заходу								
6												
7												
8	✓	Додати своє завдання		Всього напрям								
9												
10	□	Додати завдання з каталогу										
11												
12		Завдання	1.1	Нові завдання								
13				Новий захід								
14												
15				1								
16												
17				Новий захід								
18												
19				2								
20												
21				Новий захід								
22												
23				3								
24												
25												
26												
27												
28	🛑	Видалити це завдання										
29	✓	Додати своє завдання		Всього								
30	✓	Додати завдання з каталогу										
31												
32												
33												

7.4. Вибір заходів із каталогів до будь якого розділу програми

7.4.1. При роботі над розробленням кожного напрямку місцевої програми користувач може будь коли скористатися можливістю вибору назви будь-якого заходу із Національного чи Регіонального каталогів. Для

цього навпроти відповідного заходу поставити позначку ✓ в колонці “Назва з каталогу”.

7.5. Вилучення завдань і заходів програми

7.5.1. Під час розроблення місцевої програми або її редагування, в тому числі на етапі погодження можна вносити гнучкі зміни до складу завдань і заходів програми. Після будь якого завдання можна додати нове, а будь яке наявне завдання можна вилучити.

Для зручності користувача в запропонованому меню можна зазначити номер, під яким додати новий захід, або номер заходу, який вилучається. Після додавання нового заходу, користувач може скористатися каталогом для визначення його назви.

№ з/п	Назва завдання	№ з/п	Назва заходу	Обрати назву з каталогу	Відповідальні за виконання	Строки виконання	Оцінка
Всього напрям					x	x	x
1.1	Нове завдання	1	Новий захід	☐			
		2	Новий захід	☐			
		3	Новий захід	☐			
Всього							x

7.6. Вибір виконавців заходів місцевої програми

7.6.1. Формування складу завдань і заходів передбачає також визначення відповідальних виконавців, строків виконання, обсягів фінансування та іншої важливої інформації щодо кожного заходу.

Склад виконавців кожного заходу визначається зі спадного списку, який визначений на аркуші **Інфо**.

7.6.2. Користувач може обрати декілька виконавців програми одночасно.

Важливо, склад виконавців формується у тій послідовності, в якій черговості користувач позначає виконавців зі списку.

Зазвичай першим у переліку виконавців заходу вказують відповідального виконавця, який виконуватиме провідну роль у виконанні заходу та звітуватиме про його виконання. Формуючи перелік виконавців, його потрібно обирати першим.



	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1				Обирати каталог щоразу		Переглянути каталог		2. допомога	Перейти до з
2									
3				Напрям 1.					
4									
5	№ з/п	Назва завдання	№ з/п	Назва заходу	Обрати назву з каталогу	Відповідальні за виконання (список у вкладці Info)	Строки виконання від до		Одиниця виміру
6									
7									
8		Додати своє завдання		Всього напрям			x	x	x
9									
10		Додати завдання з каталогу							
11									
12		Завдання	1.1	Нове завдання					
13				Новий захід					
14			1						x
15									
16				Новий захід					
17			2						
18									
19				Новий захід					
20			3						
21									
22									
23									
24									
25									
26									
27									
28		Видати це завдання							
29									
30		Додати своє завдання		Всього					
31									
32		Додати завдання з каталогу							
33									

7.7. Визначення строків виконання заходів

7.7.1. Визначення строків виконання відбувається із випадального списку місяців і років. Цей список обмежений періодом на який розробляється місцева програма і визначений у вкладці  **Info**.

7.8. Введення одиниці виміру заходу

7.8.1. Користувачі конструктора мають можливість визначати для кожного заходу Одиницю виміру. Це полегшує формулювання індикаторів результативності відповідного заходу чи завдання. Крім цього, одиниці виміру заходів можуть полегшити визначення обсягів фінансових ресурсів, які необхідні для виконання певного заходу.

Прикладом формування Одиниці виміру заходу “Запровадження послуги раннього втручання” може бути Чисельність сімей.

В тому разі коли діяльність у межах заходу є доволі неоднорідна, користувач може визначити Одиницю виміру як “Комплекс заходів”

7.9. Розрахунок потреби у фінансових ресурсах для кожного заходу

7.9.1. Розрахунки потреби у фінансових ресурсах зазвичай проводяться для тих заходів, для яких планують окреме фінансування з відповідного джерела.

Розрахунок потреби у фінансових ресурсах проводиться шляхом внесення даних про кількість заходів та витрати на проведення 1 заходу. В результаті буде відображено загальну суму видатків. Сума видатків відображатиметься на **червоному** фоні, що означає необхідність вказування джерел фінансування. В тому разі, коли буде повністю визначено джерела фінансування, колір клітинки буде змінено на **синій**.

3	овання дітей, забезпечувати безпечне та сприятливе для розвитку дітей середовище											
9												
10												
11	Джерела фінансування	Кількість заходів	Середній обсяг витрат на 1	Всього витрати	Кількість заходів	Середній обсяг витрат на 1	Всього витрати	Кількість заходів	Середній обсяг витрат на 1	Всього витрати	Всього 2026-2028	Бюджетна програма БТГ
12	Всього	1	1 000	1 000	1	1 099	1 099			-	2 099	
13	ДБУ										-	
14	ОБ	x	x		x	Вставити дані попереднього року скориговані на інфляцію	1 099	x	Вставити дані попереднього року скориговані на інфляцію		-	
15	БТГ										1 099	
16	Інші										-	
17	Всього			-			-			-	-	
18	ДБУ										-	
19	ОБ	x	x		x	Вставити дані попереднього року скориговані на інфляцію		x	Вставити дані попереднього року скориговані на інфляцію		-	
20	БТГ										-	
21	Інші										-	
22	Всього			-			-			-	-	
23	ДБУ										-	
24	ОБ	x	x		x	Вставити дані попереднього року скориговані на інфляцію		x	Вставити дані попереднього року скориговані на інфляцію		-	
25	БТГ										-	
26	Інші										-	
27	Всього			1 000			1 099			-	2 099	
28	ДБУ			-			-			-	-	
29	ОБ	x	x	-	x	x	-	x	x	-	-	x
30	БТГ			-			1 099			-	1 099	
31	Інші			-			-			-	-	

♦ Проаналізувати ці дані

При проведенні розрахунків розробки місцевої програми можуть планувати корекцію видатків на реалізацію заходів на рівень інфляції. Для полегшення відповідних розрахунків у Конструкторі передбачена функція “ Вставити дані попереднього року скориговані на інфляцію”. В разі її вибору в полі “Середній обсяг витрат на 1” з’явиться число, яке розраховане як добуток “Середній обсяг витрат на 1” та рівня інфляції, зазначеного в аркуші  **Інфо**.

7.9.2. Для тих заходів, для яких передбачене фінансування із бюджету територіальної громади, потрібно обрати необхідний код програмної класифікації видатків і кредитування (ПКВК). Це необхідно для того, щоб отримати підсумкову інформацію за кожним кодом ПКВК про обсяг фінансових ресурсів, який необхідно передбачити у відповідному бюджеті територіальної громади для реалізації заходів місцевої цільової програми (аркуш  **Бюдж пр**). Щоб швидше знайти в спадному меню потрібну програму можна почати вводити її код.

7.9.3. Конструктором передбачено окремий стовпчик “Очікувані результати”. Рекомендується до кожного заходу встановлювати кількісні та якісні індикатори результативності відповідного заходу.



Важливі запитання

Звідки брати завдання і заходи для програми — придумувати самому чи є база?

Є два варіанти: 1) додати власне завдання, якщо воно відповідає потребам громади; 2) вибрати завдання із Національного чи Регіонального каталогу, які вже узгоджені зі Стратегією та Регіональними планами. Обраний варіант завдання або заходу можна коригувати тим самим адаптувати до умов громади. Обидва підходи можна комбінувати в межах однієї програми.

Чи є обов’язковим врахування завдань і заходів зі Стратегії чи Регіонального плану у місцевій програмі?

Не всі завдання Стратегії чи Регіонального плану є обов'язковими для кожної громади, але їх включення посилює програму, створює підстави для фінансування з державного, обласного бюджету або партнерських джерел і підтверджує узгодженість дій із національною політикою.

Як визначити, хто буде виконувати конкретний захід?

У кожному заході є поле для вибору виконавців зі списку, сформованого на аркуші  **Інфо**. Першим вказують відповідального виконавця, який нестиме основну відповідальність і звітуватиме. Інші учасники можуть бути зазначені як співвиконавці.

Для чого потрібно вказувати одиницю виміру та як її правильно сформулювати?

Одиниця виміру потрібна для формування індикаторів результативності та для розрахунку бюджету. Наприклад, для заходу “Проведення груп підтримки” одиниця виміру може бути “кількість груп” або “учасників”. Якщо захід містить кілька різнорідних активностей — можна обрати “комплекс заходів”.

автоматично за результатами підсумування даних з усіх напрямків місцевої програми про обсяги видатків БТГ за відповідними кодами ПКВК. Загальний обсяг видатків в цьому розділі дорівнює плановим видаткам БТГ на фінансування місцевої програми.

8.3. Внесення даних про заплановані бюджетні видатки та визначення їх достатності для фінансування місцевої програми

8.3.1. Дані про передбачене фінансування у бюджетних документах (в т.ч. середньострокових) вноситься “вручну”. Джерелом інформації для цього може бути прогноз місцевого бюджету або ж дані затвердженого бюджету (в тому разі, коли розробляють зміни до місцевої програми або розробляють проект місцевої програм після затвердження місцевого бюджету).

8.3.2. Різниця між передбаченим фінансуванням у бюджетних програмах і передбаченим у місцевій програмі розраховується автоматично як різниця між необхідним фінансуванням та даними про передбачене фінансування.

Від’ємні дані свідчать про недостатність передбаченого у бюджетному плануванні видатків для фінансування місцевої програми. Відтак розробникам місцевої програми потрібно ініціювати перегляд бюджетних документів з метою збільшення фінансування або ж коригувати фінансовий план місцевої програми в напрямку їх зменшення.



Поширені запитання

Для чого взагалі потрібно співставляти місцеву програму з бюджетним плануванням громади?

Щоб забезпечити реалістичність виконання програми — важливо знати, чи мають заплановані заходи фінансове покриття в бюджеті громади. Узгодження дає змогу вчасно виявити нестачу коштів, запланувати дофінансування або переглянути обсяг заходів.

Звідки взяти інформацію для заповнення передбаченого фінансування?

Ці дані беруться з затвердженого бюджету громади або з прогнозних документів (наприклад, середньострокового бюджетного плану). Рекомендується погодити це з фінансовим управлінням або уповноваженим підрозділом.

Що робити, якщо виявлено нестачу коштів для реалізації програми?

Є три варіанти дій: 1) ініціювати перегляд бюджетного фінансування (внести зміни до бюджету); 2) переглянути фінансову частину програми (зменшити обсяги, перенести окремі заходи); 3) шукати додаткові джерела фінансування (донори, субвенції, партнерське фінансування).

Чи потрібно вручну розраховувати обсяги видатків на місцеву програму за кодами ПКВК?

Ні, суми розраховуються автоматично. Конструктор підсумовує обсяги витрат з усіх заходів програми згідно з зазначеними кодами ПКВК і виводить їх у структурованому вигляді на аркуші  Бюдж пр. Завдання користувача — лише внести дані про фактичне чи заплановане бюджетне покриття.

9. ІНФОРМАЦІЯ ПРО ПІДСУМКИ ФІНАНСОВОГО ПЛАНУВАННЯ ТА ДЖЕРЕЛА ФІНАНСУВАННЯ

9.1. Основна інформація про потребу у фінансових ресурсах на місцеву програму

9.1.1. На аркуші  **Підсумок** автоматично формується інформація про потребу у фінансових ресурсах для кожного року виконання програми в розрізі джерел фінансування та кожного напрямку місцевої програми.

Для аналітичних та управлінських цілей в аркуші виводиться інформація про співвідношення загального обсягу потреби у фінансових ресурсах необхідних для виконання місцевої програми до видатків БТГ, а також частка БТГ, що має бути спрямована на виконання місцевої програми (в частині видатків БТГ).

	A	B	C	D	E	F
1		⚠️ Блакитні та сірі клітинки містять формули	Повернутися до змісту			
3		Підсумок фінансового планування				
4	№ з/п	Назва розділу та завдання	2026	2027	2028	Всього 2026-2028
6		Напрямок 1. Підвищення спроможності сімей з дітьми здійснювати догляд та виховання дітей, забезпечувати безпечне та сприятливе для розвитку дітей середовище				
7		Всього	1 000	2 142	2 262	5 404
8		Державний бюджет	0	0	0	0
9		Обласний бюджет	0	0	0	0
10		Бюджет територіальної громади	500	1 000	1 000	2 500
11		Інші джерела	500	1 142	1 262	2 904
12		Напрямок 2. Зростання дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, у тому числі дітей з інвалідністю, в сімейному оточенні				
13		Всього	0	0	0	0
14		Державний бюджет	0	0	0	0
15		Обласний бюджет	0	0	0	0
16		Бюджет територіальної громади	0	0	0	0
17		Інші джерела	0	0	0	0
18		Напрямок 3. Забезпечення зростання у сімейному оточенні тимчасово переміщених (евакуйованих), примусово переміщених, депортованих дітей, а також дітей з тимчасово окупованої території, території, де ведуться чи можуть вестися бойові дії, які повернулися чи евакуйовані в безпечні регіони України, та їх інтеграція в життя територіальної громади				
19		Всього	0	0	0	0
20		Державний бюджет	0	0	0	0
21		Обласний бюджет	0	0	0	0
22		Бюджет територіальної громади	0	0	0	0
23		Інші джерела	0	0	0	0
24		Напрямок 4. Дотримання прав та інтересів дітей під час реформування закладів, які здійснюють інституційний догляд та виховання, збереження та спрямування ресурсів таких закладів для підтримки дітей та сімей з дітьми у територіальних громадах				
25		Всього	0	0	0	0
26		Державний бюджет	0	0	0	0
27		Обласний бюджет	0	0	0	0
28		Бюджет територіальної громади	0	0	0	0
29		Інші джерела	0	0	0	0
30		Напрямок 5. Забезпечення можливості дітей та осіб, які мають досвід альтернативного догляду та виховання, налагоджувати соціальні відносини, які сприяють їх успішній інтеграції у життя територіальних громад				
36		Напрямок 6. Створення організаційно-правових умов для забезпечення реалізації Стратегії забезпечення права кожної дитини в Україні на зростання в сімейному оточенні на 2024-2028 роки				
66		РАЗОМ РЕГІОНАЛЬНИЙ ПЛАН	1 000	2 142	2 262	5 404
67		Джерела фінансування місцевої програми				
68			2026	2027	2028	Всього 2026-2028
69		Державний бюджет	0	0	0	0
70		Обласний бюджет	0	0	0	0
71		Бюджет територіальної громади	500	1 000	1 000	2 500
72		Інші джерела	500	1 142	1 262	2 904
73		Всього	1 000	2 142	2 262	5 404
74		Співвідношення видатків місцевої програми до загальних видатків бюджету територіальної громади	0,10%	0,21%	0,23%	0,18%
75		Частка видатків бюджету територіальної громади, що спрямовується на місцеву програму	0,05%	0,10%	0,10%	0,08%
76		Видатки бюджету територіальної громади	1 000 000	1 000 000	1 000 000	3 000 000

9.2. Детальна інформація про потребу у фінансових ресурсах на місцеву програму

9.2.1. В Конструкторі передбачено можливість автоматичного формування детальної інформації в межах кожного напрямку і завдання, а також джерел фінансування на аркуші  **Ресурси**.

		2026										2027										2028										Всього 2026-2028					
		Всього	ДБ	ОБ	БТГ	Інші	✓ / ✗	Всього	ДБ	ОБ	БТГ	Інші	✓ / ✗	Всього	ДБ	ОБ	БТГ	Інші	✓ / ✗	Всього	ДБ	ОБ	БТГ	Інші	✓ / ✗	Всього	ДБ	ОБ	БТГ	Інші	✓ / ✗	Всього	ДБ	ОБ	БТГ	Інші	✓ / ✗
7	Перейти до аркуша 1 Part	1 000	0	0	500	500	✓	2 142	0	0	1 000	1 142	✓	2 262	0	0	1 000	1 262	✓	5 404	0	0	1 000	1 262	✓	5 404	0	0	1 000	1 262	✓	5 404	0	0	1 000	1 262	✓
8	1.1	1 000	0	0	500	500	✓	2 142	0	0	1 000	1 142	✓	2 262	0	0	1 000	1 262	✓	5 404	0	0	1 000	1 262	✓	5 404	0	0	1 000	1 262	✓	5 404	0	0	1 000	1 262	✓
9	Перейти до аркуша 2 Part	0	0	0	0	0	✓	0	0	0	0	0	✓	0	0	0	0	0	✓	0	0	0	0	0	✓	0	0	0	0	0	✓	0	0	0	0	✓	
10	Перейти до аркуша 3 Part	0	0	0	0	0	✓	0	0	0	0	0	✓	0	0	0	0	0	✓	0	0	0	0	0	✓	0	0	0	0	0	✓	0	0	0	0	✓	
11	Перейти до аркуша 4 Part	0	0	0	0	0	✓	0	0	0	0	0	✓	0	0	0	0	0	✓	0	0	0	0	0	✓	0	0	0	0	0	✓	0	0	0	0	✓	
12	Перейти до аркуша 5 Part	0	0	0	0	0	✓	0	0	0	0	0	✓	0	0	0	0	0	✓	0	0	0	0	0	✓	0	0	0	0	0	✓	0	0	0	0	✓	
13	Перейти до аркуша 6 Part	0	0	0	0	0	✓	0	0	0	0	0	✓	0	0	0	0	0	✓	0	0	0	0	0	✓	0	0	0	0	0	✓	0	0	0	0	✓	
14	РАЗОМ ВИДАТКИ МІСЦЕВОЇ ПРОГРАМИ	1 000	0	0	500	500	✓	2 142	0	0	1 000	1 142	✓	2 262	0	0	1 000	1 262	✓	5 404	0	0	1 000	1 262	✓	5 404	0	0	1 000	1 262	✓	5 404	0	0	1 000	1 262	✓
19	Співвідношення витрат на місцеву програму до загальних витрат бюджету територіальної громади				0,10%																															0,10%	
20	Частка витрат бюджету територіальної громади, що спрямовується на місцеву програму				0,05%																															0,05%	
21	Витрати бюджету територіальної громади				1 000,000																															1 000,000	

На аркуші Аркуш  **Source** передбачена перевірка арифметичної правильності запланованих ресурсів. Для кожного завдання місцевої програми автоматично фіксується потреба у видатках, яка сформована на основі раніше проведених розрахунків.

У тому випадку, коли сума клітинок у цих стовпцях відповідає значенню “Всього”, у колонці  /  буде проставлено . В іншому разі, в цій колонці буде вказано суму відхилення, а колір цієї клітинки змінюється на червоний.



Поширені запитання

Звідки береться інформація для аркушів  Підсумок і  Ресурси — чи потрібно її заповнювати вручну?

Ні, ці аркуші формуються автоматично на основі внесених даних у розділах, де користувач визначав фінансування заходів. Вручну заповнюються лише дані про джерела на рівні заходів. Усі підсумки і розрахунки виводяться автоматично.

Що означає червоне підсвічування і символ  у колонці перевірки?

*Це означає, що **сума джерел фінансування не відповідає загальній потребі**, розрахованій на основі бюджету заходів. У такому випадку потрібно або доповнити відсутню суму в джерелах, або перевірити правильність внесених цифр. Коли відповідність досягнута — з'являється , а клітинка змінює колір.*

Що робити, якщо дані на аркушах  Підсумок або  Ресурси виглядають некоректними?

Спочатку перевірте: Чи повністю внесено дані про кількість заходів, витрати і джерела фінансування; Чи не змінено структуру аркушів вручну; Чи активний скрипт (іноді оновлення даних займає до 30 сек). У складних випадках доцільно повернутись до останньої збереженої версії.

10. ФОРМУВАННЯ ДОДАТКУ ДО МІСЦЕВОЇ ПРОГРАМИ

10.1. Формування додатку

10.1.1. Конструктор передбачає автоматичне формування таблиці, яка може бути використана як додаток до рішення місцевої ради про затвердження місцевої програми. Додаток формується в аркуш  **Додаток 1**. Форма таблиці відповідає звичайній практиці формуванню додатку до рішення місцевої ради, в якому наводять перелік завдань і заходів місцевої програми.

10.1.2. В аркуш  **Додаток 1** акумулюється інформація про завдання, заходи та інші параметри місцевої цільової програми з усіх напрямків програми (аркуші  **1 Напрямок**,  **2 Напрямок**, ...  **10 Напрямок**). Для зведення усієї інформації користувачу необхідно поставити позначку  біля клітинки Оновити.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z	AA	AB	AC	AD	AE	AF	AG	AH	AI	AJ	AK	AL	AM	AN	AO	AP	AQ	AR	AS	AT	AU	AV	AW	AX	AY	AZ	BA	BB	BC	BD	BE	BF	BG	BH	BI	BJ	BK	BL	BM	BN	BO	BP	BQ	BR	BS	BT	BU	BV	BW	BX	BY	BZ	CA	CB	CC	CD	CE	CF	CG	CH	CI	CJ	CK	CL	CM	CN	CO	CP	CQ	CR	CS	CT	CU	CV	CW	CX	CY	CZ	DA	DB	DC	DD	DE	DF	DG	DH	DI	DJ	DK	DL	DM	DN	DO	DP	DQ	DR	DS	DT	DU	DV	DW	DX	DY	DZ	EA	EB	EC	ED	EE	EF	EG	EH	EI	EJ	EK	EL	EM	EN	EO	EP	EQ	ER	ES	ET	EU	EV	EW	EX	EY	EZ	FA	FB	FC	FD	FE	FF	FG	FH	FI	FJ	FK	FL	FM	FN	FO	FP	FQ	FR	FS	FT	FU	FV	FW	FX	FY	FZ	GA	GB	GC	GD	GE	GF	GG	GH	GI	GJ	GK	GL	GM	GN	GO	GP	GQ	GR	GS	GT	GU	GV	GW	GX	GY	GZ	HA	HB	HC	HD	HE	HF	HG	HH	HI	HJ	HK	HL	HM	HN	HO	HP	HQ	HR	HS	HT	HU	HV	HW	HX	HY	HZ	IA	IB	IC	ID	IE	IF	IG	IH	II	IJ	IK	IL	IM	IN	IO	IP	IQ	IR	IS	IT	IU	IV	IW	IX	IY	IZ	JA	JB	JC	JD	JE	JF	JG	JH	JI	IJ	JK	KL	KM	KN	KO	KP	KQ	KR	KS	KT	KU	KV	KW	KX	KY	KZ	LA	LB	LC	LD	LE	LF	LG	LH	LI	LJ	LK	LM	LN	LO	LP	LQ	LR	LS	LT	LU	LV	LW	LX	LY	LZ	MA	MB	MC	MD	ME	MF	MG	MH	MI	MJ	MK	ML	MM	MN	MO	MP	MQ	MR	MS	MT	MU	MV	MW	MX	MY	MZ	NA	NB	NC	ND	NE	NF	NG	NH	NI	NJ	NK	NL	NM	NN	NO	NP	NQ	NR	NS	NT	NU	NV	NW	NX	NY	NZ	OA	OB	OC	OD	OE	OF	OG	OH	OI	OJ	OK	OL	OM	ON	OO	OP	OQ	OR	OS	OT	OU	OV	OW	OX	OY	OZ	PA	PB	PC	PD	PE	PF	PG	PH	PI	PJ	PK	PL	PM	PN	PO	PP	PQ	PR	PS	PT	PU	PV	PW	PX	PY	PZ	QA	QB	QC	QD	QE	QF	QG	QH	QI	QJ	QK	QL	QM	QN	QO	QP	QQ	QR	QS	QT	QU	QV	QW	QX	QY	QZ	RA	RB	RC	RD	RE	RF	RG	RH	RI	RJ	RK	RL	RM	RN	RO	RP	RQ	RR	RS	RT	RU	RV	RW	RX	RY	RZ	SA	SB	SC	SD	SE	SF	SG	SH	SI	SJ	SK	SL	SM	SN	SO	SP	SQ	SR	SS	ST	SU	SV	SW	SX	SY	SZ	TA	TB	TC	TD	TE	TF	TG	TH	TI	TJ	TK	TL	TM	TN	TO	TP	TQ	TR	TS	TT	TU	TV	TW	TX	TY	TZ	UA	UB	UC	UD	UE	UF	UG	UH	UI	UJ	UK	UL	UM	UN	UO	UP	UQ	UR	US	UT	UU	UV	UW	UX	UY	UZ	VA	VB	VC	VD	VE	VF	VG	VH	VI	VJ	VK	VL	VM	VN	VO	VP	VQ	VR	VS	VT	VU	VV	VW	VX	VY	VZ	WA	WB	WC	WD	WE	WF	WG	WH	WI	WJ	WK	WL	WM	WN	WO	WP	WQ	WR	WS	WT	WU	WV	WW	WX	WY	WZ	XA	XB	XC	XD	XE	XF	YG	YH	YI	YJ	YK	YL	YM	YN	YO	YP	YQ	YR	YS	YT	YU	YV	YW	YX	YY	YZ	ZA	ZB	ZC	ZD	ZE	ZF	ZG	ZH	ZI	ZJ	ZK	ZL	ZM	ZN	ZO	ZP	ZQ	ZR	ZS	ZT	ZU	ZV	ZW	ZX	ZY	AA	AB	AC	AD	AE	AF	AG	AH	AI	AJ	AK	AL	AM	AN	AO	AP	AQ	AR	AS	AT	AU	AV	AW	AX	AY	AZ	BA	BB	BC	BD	BE	BF	BG	BH	BI	BJ	BK	BL	BM	BN	BO	BP	BQ	BR	BS	BT	BU	BV	BW	BX	BY	BZ	CA	CB	CC	CD	CE	CF	CG	CH	CI	CJ	CK	CL	CM	CN	CO	CP	CQ	CR	CS	CT	CU	CV	CW	CX	CY	CZ	DA	DB	DC	DD	DE	DF	DG	DH	DI	DJ	DK	DL	DM	DN	DO	DP	DQ	DR	DS	DT	DU	DV	DW	DX	DY	DZ	EA	EB	EC	ED	EE	EF	EG	EH	EI	EJ	EK	EL	EM	EN	EO	EP	EQ	ER	ES	ET	EU	EV	EW	EX	EY	EZ	FA	FB	FC	FD	FE	FF	FG	FH	FI	FJ	FK	FL	FM	FN	FO	FP	FQ	FR	FS	FT	FU	FV	FW	FX	FY	FZ	GA	GB	GC	GD	GE	GF	GG	GH	GI	GJ	GK	GL	GM	GN	GO	GP	GQ	GR	GS	GT	GU	GV	GW	GX	GY	GZ	HA	HB	HC	HD	HE	HF	HG	HH	HI	HJ	HK	HL	HM	HN	HO	HP	HQ	HR	HS	HT	HU	HV	HW	HX	HY	HZ	IA	IB	IC	ID	IE	IF	IG	IH	II	IJ	IK	IL	IM	IN	IO	IP	IQ	IR	IS	IT	IU	IV	IW	IX	IY	IZ	JA	JB	JC	JD	JE	JF	JG	JH	JI	IJ	JK	KL	KM	KN	KO	KP	KQ	KR	KS	KT	KU	KV	KW	KX	KY	KZ	LA	LB	LC	LD	LE	LF	LG	LH	LI	LJ	LK	LM	LN	LO	LP	LQ	LR	LS	LT	LU	LV	LW	LX	LY	LZ	MA	MB	MC	MD	ME	MF	MG	MH	MI	MJ	MK	ML	MM	MN	MO	MP	MQ	MR	MS	MT	MU	MV	MW	MX	MY	MZ	NA	NB	NC	ND	NE	NF	NG	NH	NI	NJ	NK	NL	NM	NN	NO	NP	NQ	NR	NS	NT	NU	NV	NW	NX	NY	NZ	OA	OB	OC	OD	OE	OF	OG	OH	OI	OJ	OK	OL	OM	ON	OO	OP	OQ	OR	OS	OT	OU	OV	OW	OX	OY	OZ	PA	PB	PC	PD	PE	PF	PG	PH	PI	PJ	PK	PL	PM	PN	PO	PP	PQ	PR	PS	PT	PU	PV	PW	PX	PY	PZ	QA	QB	QC	QD	QE	QF	QG	QH	QI	QJ	QK	QL	QM	QN	QO	QP	QQ	QR	QS	QT	QU	QV	QW	QX	QY	QZ	RA	RB	RC	RD	RE	RF	RG	RH	RI	RJ	RK	RL	RM	RN	RO	RP	RQ	RR	RS	RT	RU	RV	RW	RX	RY	RZ	SA	SB	SC	SD	SE	SF	SG	SH	SI	SJ	SK	SL	SM	SN	SO	SP	SQ	SR	SS	ST	SU	SV	SW	SX	SY	SZ	TA	TB	TC	TD	TE	TF	TG	TH	TI	TJ	TK	TL	TM	TN	TO	TP	TQ	TR	TS	TT	TU	TV	TW	TX	TY	TZ	UA	UB	UC	UD	UE	UF	UG	UH	UI	UJ	UK	UL	UM	UN	UO	UP	UQ	UR	US	UT	UU	UV	UW	UX	UY	UZ	VA	VB	VC	VD	VE	VF	VG	VH	VI	VJ	VK	VL	VM	VN	VO	VP	VQ	VR	VS	VT	VU	VV	VW	VX	VY	VZ	WA	WB	WC	WD	WE	WF	WG	WH	WI	WJ	WK	WL	WM	WN	WO	WP	WQ	WR	WS	WT	WU	WV	WW	WX	WY	WZ	XA	XB	XC	XD	XE	XF	YG	YH	YI	YJ	YK	YL	YM	YN	YO	YP	YQ	YR	YS	YT	YU	YV	YW	YX	YY	YZ	ZA	ZB	ZC	ZD	ZE	ZF	ZG	ZH	ZI	ZJ	ZK	ZL	ZM	ZN	ZO	ZP	ZQ	ZR	ZS	ZT	ZU	ZV	ZW	ZX	ZY	ZZ
1	Додаток до рішення місцевої ради																											Excel	PDF																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																										

10.2. Завантаження (експорт) додатку

10.2.1. Після формування додатку, необхідно поставити позначку  біля клітинки Форматувати. Це запускає команду, яка усуває всі рядки і стовпці із службовою інформацією. Таким чином, залишається лише інформація, яка необхідна для додатку.

1	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z	AA	AB																			
2	Додаток до рішення місцевої ради																							Excel		PDF																					
3																																															
4																																															
5	Напрямок 1.																							Підвищення спроможності сімей з дітьми здійснювати догляд та виховання дітей, забезпечувати безпеку та сприятливе для розвитку дітей середовище																							
6	№ п/п	Назва завдання	№ п/п	Назва заходу	Всього напрямів	Всього заходів	Всього дітей	Всього дітей середовища	2025	2026	2027	Всього 2025-2027	Очікувані результати																																		
7																																															
8																																															
9																																															
10																																															
11																																															
12																																															
13																																															
14																																															
15																																															
16																																															
17																																															
18																																															
19																																															
20	1.1	Нове завдання																																													
21																																															
22																																															
23																																															
24																																															
25																																															
26																																															
27																																															
28																																															
29																																															
30																																															
31																																															
32																																															
33																																															
34																																															
35																																															
36																																															
37																																															
38																																															
39																																															
40																																															
41																																															
42																																															
43																																															
44																																															
45																																															
46																																															
47																																															
48																																															
49																																															
50																																															
51																																															
52																																															
53																																															
54																																															
55																																															
56																																															
57																																															
58																																															
59																																															
60																																															
61																																															
62																																															
63																																															
64																																															
65																																															
66																																															
67																																															
68																																															
69																																															
70																																															
71																																															
72																																															
73																																															
74																																															
75																																															
76																																															
77																																															
78																																															
79																																															
80																																															
81																																															
82																																															
83																																															
84																																															
85																																															
86																																															
87																																															
88																																															
89																																															
90																																															
91																																															
92																																															
93																																															
94																																															
95																																															
96																																															
97																																															
98																																															
99																																															
100																																															

Форматування Додатку 1 завершено.

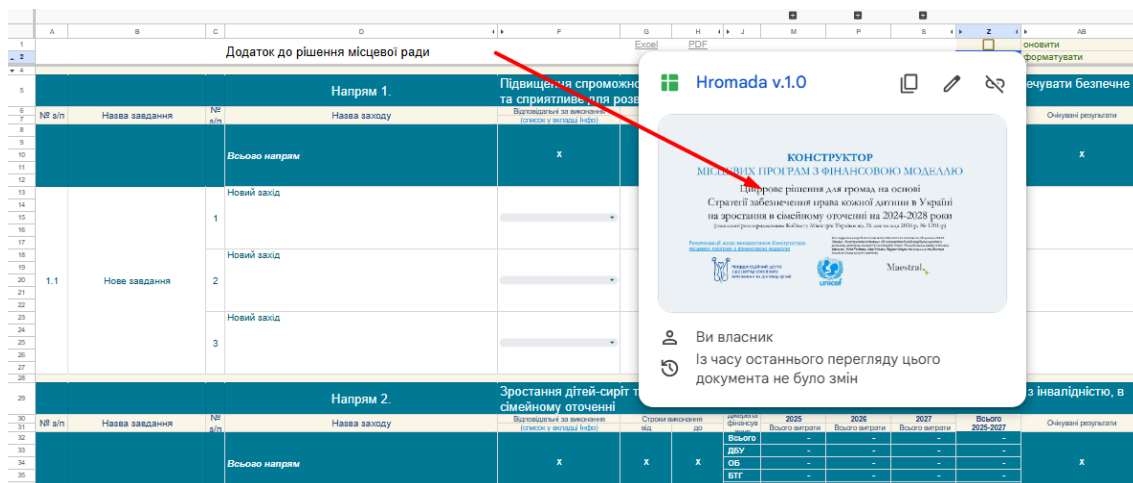
Щоб його завантажити в форматі Excel або PDF натисніть відповідне посилання у верхньому рядку.

OK

10.2.2. Для користувача доступно два варіанти експорту (завантаження файлів) — у форматі Excel або у форматі PDF. Для завантаження файлу у потрібному форматі, користувач наводить

курсор миші на відповідний тип файлу, а після натискає на вікно із обраним файлом. Після цього потрібно вибрати місце на власному диску для завантаження файлу.

Користувач може редагувати завантажений файл відповідно до власних потреб.



Поширені запитання



Для чого потрібен аркуш  Додаток 1 у Конструкторі?

Аркуш  **Додаток 1** автоматично формує офіційний додаток до проекту рішення місцевої ради. У ньому зведено всі завдання, заходи, строки, виконавці та обсяги фінансування з усіх напрямків програми. Ця таблиця потрібна для формального затвердження програми.

Як оновити дані в додатку після внесення змін у програму?

Після внесення змін на аркушах напрямків ( **1 Напрямок**,  **2 Напрямок** тощо), потрібно перейти на аркуш  **Додаток 1** і поставити позначку  у клітинці “Оновити”. Це запустить скрипт, який автоматично зведе всю інформацію заново. Без цієї дії оновлення не відбудеться.

Чим відрізняється “Оновити” і “Форматувати” в аркуші  Додаток 1?

 “Оновити” — збирає всі актуальні дані з програми.  “Форматувати” — очищає службову інформацію, щоб таблиця виглядала чисто і могла бути використана як додаток без зайвих рядків і колонок. Форматування слід проводити після оновлення, перед експортом.

У якому вигляді краще завантажити додаток — Excel чи PDF?

Це залежить від цілей: PDF — зручно подавати до ради або для публікації без подальших змін; Excel — зручно редагувати, якщо потрібно додатково адаптувати таблицю, внести уточнення або інтегрувати з іншими документами.

Чи можна змінювати вміст завантаженого додатку вручну?

Так. Завантажені файли (як PDF, так і Excel) можна редагувати за потреби. Наприклад, змінити формат дати, уточнити формулювання, відредагувати стилі чи додати штампи. Водночас, для збереження узгодженості рекомендується оновлювати саму програму в Конструкторі, а не тільки у завантаженому файлі.

11. ЗВІТ ПРО ВИКОНАННЯ МІСЦЕВОЇ ПРОГРАМИ

11.1. Послідовність дій для формування звіту

11.1.1. Для формування звіту про виконання програми, потрібно насамперед внести інформацію про стан виконання кожного заходу, досягнуті результати та фактичні обсяги фінансування. Дата формування звіту визначається на аркуші **Інфо**.



11.2. Внесення детальної інформації для формування звіту

11.2.1. Введення усієї інформації, необхідної для формування звіту відбувається в аркушах, створених для кожного напрямку місцевої програми **1 Напря́м**, **2 Напря́м**, ... **10 Напря́м**.

11.2.2. Для кожного заходу програми потрібно визначити його стан на дату формування звіту. Для цього у колонці Стан потрібно вибрати той варіант, який найбільше відповідає відповідному заходу.

J	M	P	S	Z	AA	AB	AC	AD	AE	AF
Змісту										
Завдання або Видалити заход №										
ти догляд та виховання дітей, забезпечувати безпечне та сприятливе для							Звіт			
Джерело фінансування	2025	2026	2027	Всього 2025-2027	Бюджетна програма БТГ	Очікувані результати	Звіт за стан	3 кв. 2025 Досягнуті результати	Фактичне фінансування з початку програми	з початку року
Всього	-	-	-	-					-	-
ДБУ	-	-	-	-					-	-
ОБ	-	-	-	-	X	X	X	X	-	-
БТГ	-	-	-	-					-	-
Інші	-	-	-	-					-	-
Всього	-	-	-	-					-	-
ДБУ	-	-	-	-					-	-
ОБ	-	-	-	-					-	-
БТГ	-	-	-	-					-	-
Інші	-	-	-	-					-	-
Всього	-	-	-	-					-	-
ДБУ	-	-	-	-					-	-
ОБ	-	-	-	-					-	-
БТГ	-	-	-	-					-	-
Інші	-	-	-	-					-	-
Всього	-	-	-	-	X	X			-	-
ДБУ	-	-	-	-					-	-
ОБ	-	-	-	-					-	-
БТГ	-	-	-	-					-	-
Інші	-	-	-	-					-	-

Не розпочато

У процесі виконання

Виконано частково

Виконано цілком

Прострочено

11.2.3. У колонці Досягнуті результати потрібно ввести дані про підсумки виконання відповідного заходу на дату складання звіту відповідно до індикаторів, визначених у колонці Очікувані результати.

11.2.4. Фактичне фінансування проставляється у двох колонках — з початку виконання програми і з початку відповідного бюджетного року.



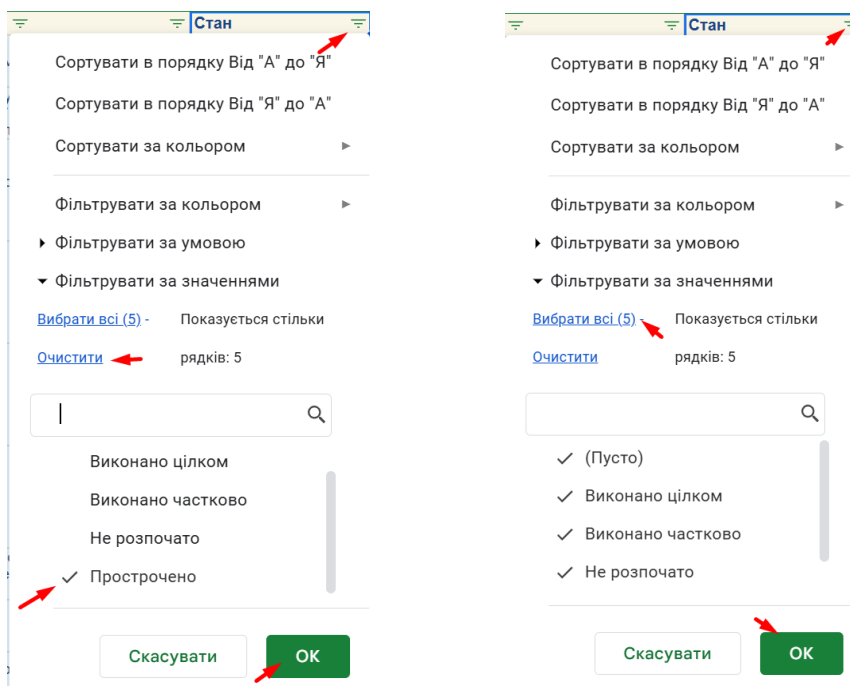
11.2.5. **Важливо**, введена інформація для формування звіту зберігається до наступного звітного періоду. В наступному звітному періоді користувач редагує інформацію, введену у попередньому звітному періоді відповідно до динаміки виконання програми.

11.3. Зведена таблиця стану заходів програми

11.3.1. Для зручності моніторингу виконання заходів в аркуші **Стан** автоматично формується таблиця всіх заходів з вказаними поточними їхніми станами.

Блакитні клітинки містять формули				Всього заходів:		Стан	К-сть заходів	Частка від Всього
Рядки та колонки вручну не видалити				Перейти до змісту		Не розпочато	11	61%
Таблиця нижче передбачає можливість фільтрування даних (сортування не передбачається)						У процесі виконання	2	11%
						Виконано частково	1	6%
						Виконано цілком	3	17%
						Прострочено	1	6%
Стан заходів програми				18				
Аркуш	Назва напрямку	Завдання	№ з/п	Захід	Стан			
1	Напрямок	Підвищення спроможності сімей з дітьми здійснювати догляд та виховання дітей, забезпечувати безпечне та сприятливе для розвитку дітей середовище	1.1	Новий заход	Не розпочато			
1	Напрямок	Підвищення спроможності сімей з дітьми здійснювати догляд та виховання дітей, забезпечувати безпечне та сприятливе для розвитку дітей середовище	1.1	Новий заход	Виконано частково			
1	Напрямок	Підвищення спроможності сімей з дітьми здійснювати догляд та виховання дітей, забезпечувати безпечне та сприятливе для розвитку дітей середовище	1.1	Новий заход	Виконано цілком			

11.3.2. Інформацію в даній таблиці можна фільтрувати скориставшись стрілочками в рядку із заголовками (8-й рядок аркуша). Наприклад, якщо цікавлять лише заходи зі статусом “Прострочено”, в клітинці заголовку “Стан” (клітинка L8) натисніть стрілочку справа, далі натисніть “Очистити”, оберіть потрібний варіант стану і натисніть “ОК”. Щоб знову відобразити всі заходи в таблиці, в клітинці заголовку “Стан” натисніть стрілочку справа, далі натисніть “Вибрати всі” і натисніть “ОК”.



11.4. Формування додатку із звітом для завантаження

11.4.1. Введення усієї інформації, необхідної для формування звіту відбувається в аркуші **Додаток 2**.

Звіт про виконання місцевої програми станом на 3 кв. 2025														
Напрям 1. Підвищення спроможності сімей з дітьми здійснювати догляд та виховання дітей, забезпечувати безпечне та сприятливе для розвитку дітей середовище														
№ зап.	Назва заходів	ОС	Назва заходу	Початок виконання (початок року)	Срок виконання (кв. 3)	Статус	З початку виконання (до кінця року)	З початку року (до кінця року)	З початку року (до кінця року)	З початку року (до кінця року)	З початку року (до кінця року)	З початку року (до кінця року)	З початку року (до кінця року)	З початку року (до кінця року)
1	Всього напрямів			X	X	X	Всього	Всього	Всього	Всього	Всього	Всього	Всього	Всього
2	Новий заход						Всього	Всього	Всього	Всього	Всього	Всього	Всього	Всього
3	Новий заход						Всього	Всього	Всього	Всього	Всього	Всього	Всього	Всього
4	Новий заход						Всього	Всього	Всього	Всього	Всього	Всього	Всього	Всього
5	Новий заход						Всього	Всього	Всього	Всього	Всього	Всього	Всього	Всього
6	Новий заход						Всього	Всього	Всього	Всього	Всього	Всього	Всього	Всього
7	Новий заход						Всього	Всього	Всього	Всього	Всього	Всього	Всього	Всього
8	Новий заход						Всього	Всього	Всього	Всього	Всього	Всього	Всього	Всього
9	Новий заход						Всього	Всього	Всього	Всього	Всього	Всього	Всього	Всього
10	Новий заход						Всього	Всього	Всього	Всього	Всього	Всього	Всього	Всього
11	Новий заход						Всього	Всього	Всього	Всього	Всього	Всього	Всього	Всього
12	Новий заход						Всього	Всього	Всього	Всього	Всього	Всього	Всього	Всього
13	Новий заход						Всього	Всього	Всього	Всього	Всього	Всього	Всього	Всього
14	Новий заход						Всього	Всього	Всього	Всього	Всього	Всього	Всього	Всього
15	Новий заход						Всього	Всього	Всього	Всього	Всього	Всього	Всього	Всього
16	Новий заход						Всього	Всього	Всього	Всього	Всього	Всього	Всього	Всього
17	Новий заход						Всього	Всього	Всього	Всього	Всього	Всього	Всього	Всього
18	Новий заход						Всього	Всього	Всього	Всього	Всього	Всього	Всього	Всього
19	Новий заход						Всього	Всього	Всього	Всього	Всього	Всього	Всього	Всього
20	Новий заход						Всього	Всього	Всього	Всього	Всього	Всього	Всього	Всього
21	Новий заход						Всього	Всього	Всього	Всього	Всього	Всього	Всього	Всього
22	Новий заход						Всього	Всього	Всього	Всього	Всього	Всього	Всього	Всього
23	Новий заход						Всього	Всього	Всього	Всього	Всього	Всього	Всього	Всього
24	Новий заход						Всього	Всього	Всього	Всього	Всього	Всього	Всього	Всього
25	Новий заход						Всього	Всього	Всього	Всього	Всього	Всього	Всього	Всього
26	Новий заход						Всього	Всього	Всього	Всього	Всього	Всього	Всього	Всього
27	Новий заход						Всього	Всього	Всього	Всього	Всього	Всього	Всього	Всього
28	Новий заход						Всього	Всього	Всього	Всього	Всього	Всього	Всього	Всього
29	Новий заход						Всього	Всього	Всього	Всього	Всього	Всього	Всього	Всього
30	Новий заход						Всього	Всього	Всього	Всього	Всього	Всього	Всього	Всього

11.4.2. Інформація в аркуші **Додаток 2** формується автоматично. Перед завантаженням, необхідно виконати послідовність дій оновити → форматувати. Відформатований додаток можна завантажити у форматі Excel або pdf.



11.4.3. **Важливо**, Додаток 2 формується на основі сформованого Додатку 1. Тому якщо в Конструкторі в аркушах **1 Напрям**, **2 Напрям**, ... **10 Напрям** оновилась інформація і її потрібно відобразити в аркуші **Додаток 2** необхідно виконати послідовність дій:

- 1) **Додаток 1** оновити → форматувати.
- 2) **Додаток 2** оновити → форматувати.



Поширені запитання

Як почати формування звіту про виконання програми?

Спочатку необхідно внести інформацію про стан виконання кожного заходу, досягнуті результати та фактичні обсяги фінансування. Дата формування звіту задається в аркуші **Інфо**.

Де вносити дані для формування звіту?

Вся інформація вводиться безпосередньо в аркушах, створених для напрямів програми **1 Напрям**, **2 Напрям**, ... **10 Напрям**. Там для кожного заходу визначається його стан, досягнуті результати та фактичне фінансування.

Як відстежувати стан виконання заходів у зведеній формі?

На аркуші **Стан** автоматично формується таблиця, де зібрані всі заходи з поточними статусами. Її можна фільтрувати за потреби, наприклад, щоб переглянути лише заходи зі статусом «Прострочено».

Чи можна використати інформацію Конструктора для підготовки офіційного документа?

Так, на основі інформації конструктора, можна підготувати додаток до відповідного рішення ОМС. Додаток формується в аркуші **Додаток 2**. Перед завантаженням потрібно виконати послідовність дій:

- 1) **Додаток 1** → «оновити» → «форматувати»;
- 2) **Додаток 2** → «оновити» → «форматувати».

Після цього звіт можна завантажити у форматі Excel або PDF.

12. ВІЗУАЛІЗАЦІЯ ОСНОВНИХ РЕЗУЛЬТАТІВ

12.1. Основи візуалізації даних у Конструкторі

12.1.1. Аркуш  **Графіка** у місцевій фінансовій програмі призначений для формування різноманітних діаграм. Вони можуть бути використані в аналітичних цілях, для адвокації, фандрайзингу тощо.



12.1.2. Наявні на аркуші  **Графіка** діаграми можна коригувати відповідно до уподобань користувача, його бачення кольорової палітри, дизайну тощо.

Детальніше про те, як це зробити у [відео](#).

Поширені запитання

Для чого потрібна візуалізація даних у місцевій програмі — хіба не вистачає таблиць?

Діаграми на аркуші  **Графіка** дають змогу зрозуміло і переконливо представити основні фінансові дані: структуру джерел фінансування, розподіл видатків між напрямками, динаміку фінансових потреб. Це особливо важливо для адвокації рішень, презентацій перед депутатами, донорами або партнерами.

Чи потрібно вносити дані для діаграм вручну?

Ні, діаграми автоматично формуються на основі підсумкових даних із аркушів  **Підсумок** та  **Ресурси**. Якщо попередні частини програми заповнені коректно, графіки автоматично оновлюються.

Як можна використовувати ці графіки за межами Конструктора?

Їх можна скопіювати у презентацію, пояснювальну записку або аналітичну довідку, а також зберегти як зображення. Це зручно для подання програми на затвердження або при захисті бюджету перед депутатами.

Чи можна змінити вигляд діаграм — наприклад, кольори або підписи?

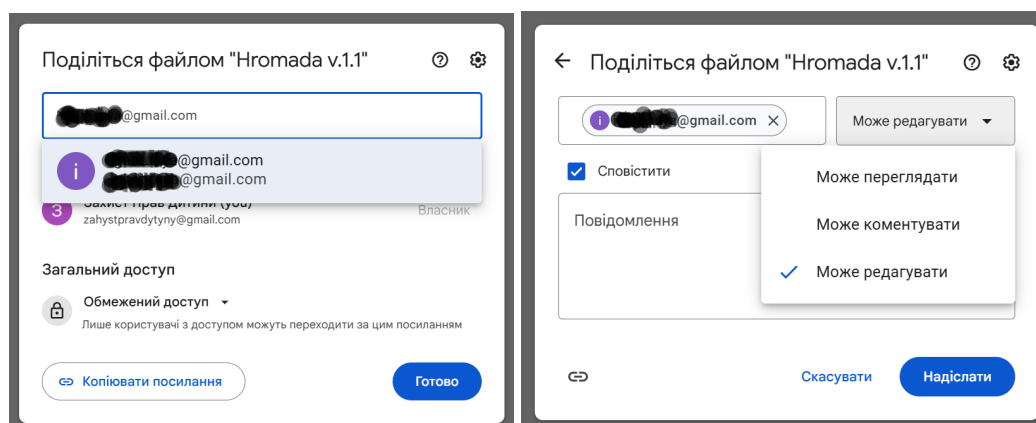


Так, діаграми на аркуші  **Графіка** — це звичайні діаграми Google Sheets, тож ви можете змінювати кольори, шрифти, заголовки, формат осей, а також додавати підписи вручну. Для цього потрібно двічі клікнути на діаграму та скористатися меню “Редагувати діаграму”. Всі внесені зміни зберігаються автоматично, але вони не оновлюються, якщо ви перезапустите скрипти — тому рекомендується редагувати вигляд після завершення основного заповнення місцевої програми.

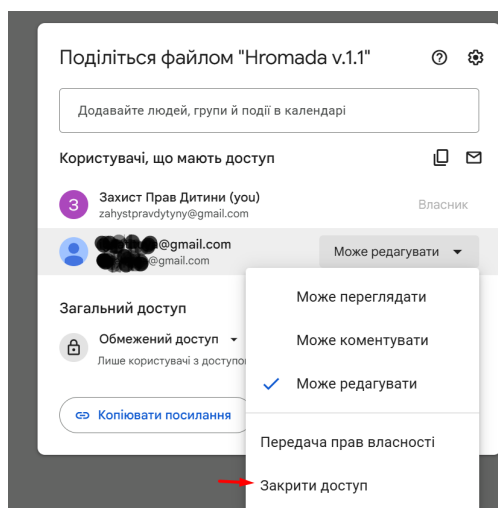
13. СПІЛЬНА РОБОТА І ЗАХИСТ ВІД РЕДАГУВАННЯ

13.1. Спільна робота користувачів у Конструкторі

13.1.1. Щоб надати доступ до Конструктора своїм колегам, власнику файлу потрібно натиснути згори справа кнопку “Поділитися”. У вікні, що з’явилося, ввести адресу електронної пошти колеги. Тоді натиснути кнопку правіше від поля, у якому вводили адресу і в спадному меню вибрати одну з трьох опцій рівня доступу для даного колеги. Якщо потрібно, щоб колега міг вносити зміни в Конструкторі, варто обрати варіант “Може редагувати”. Потім натиснути “Надіслати”. Колега отримає лист на електронну пошту за вказаною адресою, в якому буде посилання на даний Конструктор. Користувач, якому надали доступ рівня “Може редагувати” також може надавати доступ іншим користувачам.

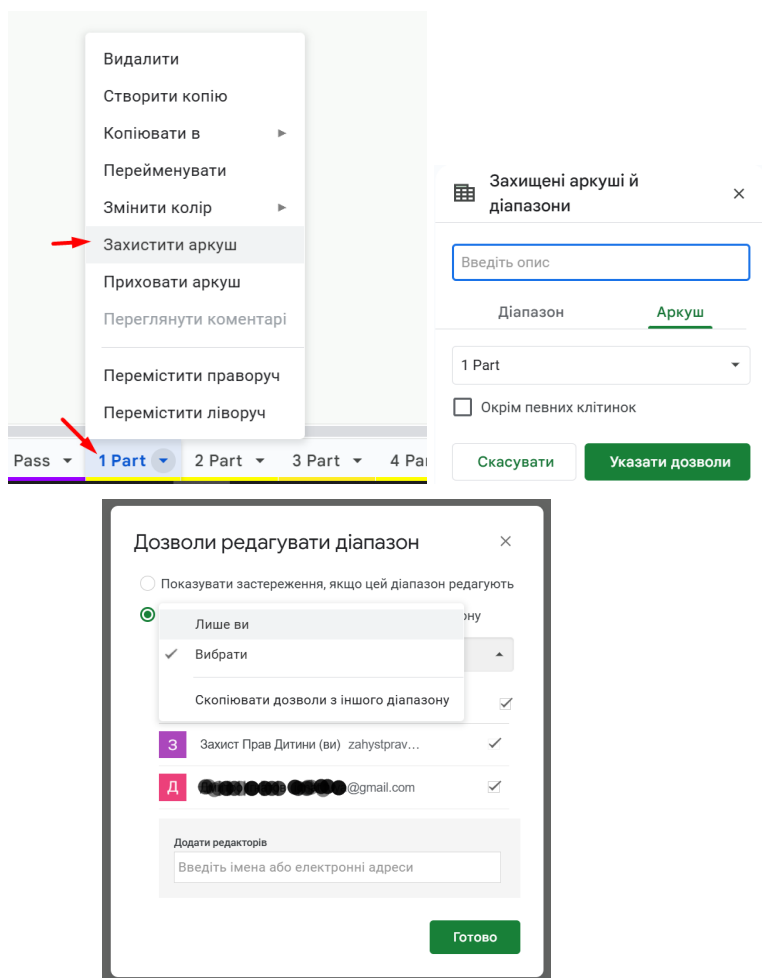


13.1.2. В будь який момент власник файлу так само можете скасувати доступ інших користувачів до Конструктора. Для цього потрібно натиснути згоди справа кнопку “Поділитися”. У вікні, що з’явилося, натиснути кнопку навпроти адреси електронної пошти відповідного користувача та в спадному меню обрати “Закрити доступ”. Далі натиснути “Зберегти”.



13.2. Захист від редагування

13.2.1. Власник конструктора або користувач, якому надали доступ рівня “Може редагувати” може обмежити доступ на редагування певного аркушу для інших користувачів. Для цього потрібно правою кнопкою миші клікнути на назві аркуша, в контекстному меню обрати “Захистити аркуш”. Далі натиснути “Указати дозволи” і в наступному вікні вказати кому з користувачів залишити доступ на редагування даного аркуша, після чого натиснути “Готово”.



13.2.2. Якщо потрібно певному користувачу надати доступ до редагування тільки одного аркуша, то послідовність дій має бути наступна:

- 1) обмежити доступ на редагування для аркушів всіх задіяних напрямків (наприклад, аркуші **1 Напря...**, ... **10 Напря...**), залишивши його тільки для власника файлу (варіант “Лише ви” із зображення вище);
- 2) надати доступ до редагування Конструктора потрібному користувачу (як вказано в пункті 11.1.1.);
- 3) повторити дії, вказані в пункті 11.2.1. для потрібного аркуша, додавши до переліку тих, кому надано доступ на його редагування відповідного користувача. Детальніше про те, як це зробити у [відео](#).





Поширені запитання

Як надати доступ колезі до Конструктора?

Натисніть кнопку **«Поділитися»** у правому верхньому кутку, введіть електронну адресу колеги й оберіть рівень доступу. Щоб дозволити редагування, виберіть опцію **«Може редагувати»**. Колега отримає лист із посиланням на Конструктор.

Чи можу я скасувати доступ колезі або іншому користувачу?

Так. У меню **«Поділитися»** знайдіть потрібного користувача та оберіть опцію **«Закрити доступ»**. Зміни підтвердьте кнопкою **«Зберегти»**.

Як обмежити редагування лише певного аркуша?

Клікніть правою кнопкою на назві аркуша → **«Захистити аркуш»** → **«Указати дозволи»**. Укажіть, кому саме залишити право редагування. Після підтвердження лише зазначені користувачі зможуть змінювати цей аркуш.

Чи можу надати колезі право редагувати лише один аркуш, а інші залишити захищеними?

Так. Для цього потрібно:

- 1) обмежити доступ на редагування для всіх аркушів (залишивши **«Лише ви»**);
- 2) надати колезі доступ рівня **«Може редагувати»**;
- 3) зняти захист для конкретного аркуша та додати цього користувача в перелік тих, хто має доступ.

Хто може встановлювати або знімати захист аркушів?

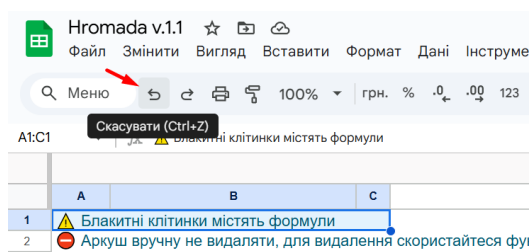
Це може зробити **власник файлу** або будь-який користувач, якому надано доступ із правом **«Може редагувати»**.

14. ВІДНОВЛЕННЯ РОБОТИ КОНСТРУКТОРА

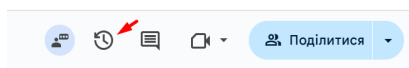
14.1. Що робити якщо файл “зламався”?

14.1.1. Якщо у файлі користувача стали помітні ознаки некоректної роботи, наприклад, в клітинках з формулами відображається помилка, скрипт не спрацьовує, або дія скрипта обривається завчасно, чи користувач усвідомлює, що він вчинив дію, що потенційно могла нашкодити роботі Конструктора (ручне видалення/вставлення рядків чи колонок, видалення чи зміна клітинок з формулами, копіювання одних клітинок і вставлення їх “поверх” інших і т.п.) рекомендується виконати одну з наступних дій:

- 1) Скасувати нещодавні зміни в файлі за допомогою кнопки “Скасувати” на верхній панелі (кнопку можна натиснути багато разів і скасувати зміни, що були зроблені протягом поточної сесії роботи з файлом).



- 2) Якщо зміни, що нашкодили коректній роботі Конструктора сталися не протягом останніх кількох дій, або невідомо яким саме користувачем, але відомо коли Конструктор ще працював коректно, то можна повернутись до того самого стану файлу. Для цього потрібно в верхніх панелі праворуч натиснути кнопку “Історія версій”



, в правій панелі обрати дату і час, коли файл ще працював коректно і натиснути зліва вгорі кнопку

“Відновити цю версію” ← Сьогодні, 02:31 **Відновити цю версію**. Після цього варто перевірити чи все добре працює. Якщо ні, то спробувати відновити ще ранішу версію. Коли відновите коректно працюючу версію, варто звіритись які нещодавно внесені зміни і внести їх повторно, уникаючи помилок, що нашкодили роботі файлу.

- 3) Якщо попередній спосіб за допомогою функції “Історія версій” не дає бажаного результату, варто скористатись чистим актуальним шаблоном Конструктора, що вказаний в даній “Рекомендації для використання” і заново побудувати місцеву програму, використовуючи весь функціонал додавання завдань і заходів, що описано в даній “Рекомендації”. Копіювання аркушів чи таблиць з завданнями з попереднього файлу нашкодить коректній роботі нового.



Поширені запитання

Що робити, якщо після моїх дій з'явилися помилки у формулах або не спрацював скрипт?

Насамперед спробуйте скасувати останні зміни кнопкою **«Скасувати»** на верхній панелі, або використати комбінацію клавіш CTRL+Z. Цю дію можна повторювати багато разів, щоб повернутися до стану файлу перед помилковими діями.

Якщо я не знаю, коли саме файл «зламався», як відновити його роботу?

Скористайтеся функцією **«Історія версій»** (праворуч угорі). Виберіть дату і час, коли Конструктор ще працював коректно, та натисніть **«Відновити цю версію»**. Перевірте роботу файлу і, за потреби, повторіть дію для більш ранньої версії.

Чи зберігаються внесені дані після відновлення попередньої версії?

Ні, останні зміни можуть зникнути. Тому після відновлення потрібно звірити інформацію і внести її повторно, уникаючи дій, що могли зашкодити роботі Конструктора.

Якщо жоден із способів не допоміг, що робити?

У такому випадку слід скористатися **новим актуальним шаблоном Конструктора** з цієї Рекомендації та заново побудувати програму. **Важливо: не копіюйте аркуші чи таблиці** зі зіпсованого файлу, щоб уникнути повторних помилок.

Яких дій потрібно уникати, щоб не пошкодити Конструктор?

Не видаляйте і не вставляйте рядки чи колонки “вручну”, не змінюйте формули та не вставляйте дані поверх клітинок із формулами. Такі дії найчастіше призводять до збоїв у роботі.

15. КОРИСНІ МАТЕРІАЛИ І ПІДТРИМКА

Посилання на Конструктор  [ТУТ](#)

Посилання на Презентацію  [ТУТ](#)

Посилання на відеозапис вебінару (27.08.2025)  [ТУТ](#)

Посилання на відеозапис консультації 1 (10.09.2025)  [ТУТ](#)

Посилання на відеозапис консультації 2 (25.09.2025)  [ТУТ](#)

Посилання на відеозапис консультації 3 (08.10.2025)  [ТУТ](#)

Посилання на відеозапис консультації 4 (22.10.2025)  [ТУТ](#)

**Конструктор місцевих програм з фінансовою моделлю
— Ваш цифровий помічник у плануванні змін**

Будемо вдячні за відгуки та коментарі до посібника, а також інформацію про використання Конструктора, які можна надсилати на електронну адресу: constructor.program@gmail.com.



Maestral. 