

Конкурсна програма  
Українського культурного фонду  
**Культурні столиці України**

# **Інструкція для заявників**

## **ЛОТ 2: Мала культурна столиця**

**Шановні колеги,**

Інструкція допоможе краще зрозуміти умови та можливості ЛОТ-у «Мала культурна столиця» конкурсної програми «Культурні столиці України», а також спланувати свій проект для подання на грант від Українського культурного фонду.

Радимо уважно ознайомитися із текстом інструкції та користуватися ним під час заповнення проектної заявки та кошторису.

## Зміст

I. Нормативно-правові документи, у відповідності до яких розроблена Інструкція: .....	3
II. Про Український культурний фонд .....	4
III. Глосарій програми «Культурні столиці України» .....	6
IV. Про програму «Культурні столиці України» .....	10
V. Про ЛОТ «Мала культурна столиця» .....	13
VI. Тип проектів програми «Культурні столиці України» .....	13
VII. Вимоги до заявників та партнерів .....	14
VIII. Обов'язкові документи для подання апікаційного пакету програми «Культурні столиці України» .....	15
IX. Як подати апікаційний пакет на конкурсну програму .....	16
X. Етапи проведення конкурсу та критерії технічного відбору проектів .....	21
XI. Оцінювання проектів експертами експертних рад УКФ .....	22
XII. Правила управління грантом .....	25
XIII. Процедура звітування .....	26
XIV. Контрольний список для заявників .....	29
XV. Додаток 1 .....	30
XVI. Додаток 2 .....	31
XVII. Додаток 3 .....	36
XVIII. Додаток 4 .....	37
XIX. Додаток 5 .....	38
XX. Додаток 6 .....	39

## I. Нормативно-правові документи, у відповідності до яких розроблена Інструкція:

- Закон України «Про Український культурний фонд»;
- Положення про Український культурний фонд;
- Стратегія Українського культурного фонду на 2019-2021 роки «Культура та креативність для порозуміння та розвитку»;
- Комунікативна стратегія Українського культурного фонду;
- Порядок проведення конкурсного відбору проектів;
- Положення про експертні ради Українського культурного фонду;
- Методика експертного оцінювання;
- Порядок повідомлення про конфлікт інтересів, що виник під час проведення конкурсного відбору та фінансування проектів Українським культурним фондом;
- Порядок здійснення контролю за виконанням суб'єктами, які отримують фінансування, зобов'язань перед Українським культурним фондом.

## II. Про Український культурний фонд

**Український культурний фонд (далі – Фонд або УКФ)** — державна установа створена у 2017 р. як нова модель надання на конкурсних засадах державної підтримки та промоції ініціатив у сфері культури та креативних індустрій. Діяльність Фонду, відповідно до чинного законодавства, є невід’ємною частиною політики і визначених пріоритетів діяльності Міністерства культури, молоді та спорту України.

**Культура та креативність для порозуміння та розвитку** — основне гасло Фонду, винесене у назву Стратегії 2019-2021.

**Основні стратегічні цілі, які планує досягти Фонд** протягом виконання трирічної стратегії:

- сприяти творенню культурного продукту;
- посилити роль культури у розвитку суспільства;
- інтернаціоналізувати українську культуру;
- підвищити інституційну та фінансову спроможність.

**Інструментами досягнення** стратегічних цілей Фонду є конкурсні та інституційні програми Фонду. Детальніше про діяльність Фонду ви можете дізнатися з нашого офіційного сайту.

На інформаційно-аналітичному ресурсі УКФ Ukraine.Culture.Creativity ви можете знайти календар грантів, що підтримують культурні проекти, заповнити профайл своєї організації для пошуку партнерств, а також знайти тексти про актуальні тенденції розвитку секторів культури та мистецтв в Україні та світі.

Також радимо підписатися на офіційну facebook-сторінку Фонду, на якій з’являється оперативна інформація про нашу діяльність та можливості для заявників.

**Наша фактична адреса:** 01010, Україна, Київ, вул. Лаврська 10-12

**Наша юридична адреса:** 01030, Україна, Київ, вул. І. Франка, 19

**Наша скринька для звернень:** [info@ucf.in.ua](mailto:info@ucf.in.ua)

**Скринька програми «Культурні столиці України»:** [usc@ucf.in.ua](mailto:usc@ucf.in.ua)

### **Важливі документи:**

- ✓ усі правила та вимоги до аплікаційного пакету — в цій Інструкції;
- ✓ інформація про етапи конкурсного відбору — у Порядку проведення конкурсного відбору проектів;
- ✓ інформація про відбір і порядок діяльності Експертних рад Фонду — у Положеннях про експертні ради Українського культурного фонду;
- ✓ інформація про критерії оцінювання проектів — у Методиці експертного оцінювання.

Для консультування стосовно правил та вимог конкурсного відбору Фонд проводить інформаційні сесії та вебіари для заявників. Також УКФ розробив серію відео про програми Фонду, комплекс навчальних роликів з експертами Фонду та практичний курс «Дуже культурний менеджмент». Також радимо користуватися відповідями Фонду на часті питання.

**Важливо!**

Співробітники Фонду не надають індивідуальні консультації заявникам, а також не проводять юридичні консультації та консультації з питань ведення бухгалтерського обліку і сплати податків, зборів та обов'язкових платежів.

Якщо у вас виникли питання щодо оподаткування грантів, радимо звернутися із запитом до контролюючих органів податкової інспекції.

### III. Глосарій програми «Культурні столиці України»

У межах цієї інструкції і відповідної конкурсної програми поняття вживаються у такому значенні:

**Конкурсна програма** — це комплекс завдань та заходів, об'єднаних єдиною ідейно-тематичною концепцією, що впроваджуються задля досягнення візії, місії та цілей, які визначені стратегією Фонду та мають спільну назву.

**ЛОТ** — це частина конкурсної програми, спрямована на вирішення завдань та підтримку проектів за конкретно визначеним напрямом у межах цієї конкурсної програми.

**Заявник** — це юридична чи фізична особа, що бере участь у конкурсному відборі проектів, шляхом подання аплікаційного пакету.

**Партнер** — це юридична або фізична особа, яка перебуває із заявником у договірних відносинах та є учасником /співвиконавцем проекту.

**Аплікаційний пакет** — це пакет документів, який складається з проектної заявки, кошторису проекту та інших документів, що передбачені Інструкцією для заявників відповідної конкурсної програми.

**Конкурсний відбір проектів (далі — Конкурс)** — це відбір на конкурсних засадах культурно-мистецьких проектів, який складається з наступних етапів: 1) технічний відбір, 2) експертний відбір, 3) погодження рішення експертних рад Дирекцією Фонду через проведення переговорних процедур, 4) схвалення Наглядовою Радою Фонду погоджених Дирекцією Фонду рішень експертних рад щодо проектів, вартість яких перевищує 150 мінімальних заробітних плат. Детальніше з етапами конкурсного відбору та критеріями оцінювання можна ознайомитись у відповідному розділі цієї Інструкції (ст. 19).

**Грант** — фінансові ресурси, що надаються на безоплатній і безповоротній основі Українським культурним фондом суб'єкту, який провадить діяльність у сфері культури, для реалізації проекту.

**Співфінансування** — залучення ресурсів виключно в грошовій формі з інших джерел, не заборонених законодавством, що не є грантовими коштами Фонду і які використовуються заявником та партнерами для реалізації цілей і досягнення результатів проекту. Співфінансування проекту може надаватися самим заявником або (та) партнером (партнерами), або (та) третьою стороною.

**Договір про надання гранту** — типова форма Договору про надання гранту затверджується центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сферах культури та мистецтв.

Істотними умовами Договору про надання гранту є визначення конкретного проекту, для реалізації якого надаються кошти; сума гранту (обсяг коштів) з відповідним кошторисом із зазначенням об'єктів, на які вона витрачатиметься; графік платежів; зобов'язання особи, яка отримує кошти, у тому числі щодо звітності; мінімальні технічні вимоги до проекту, які мають бути забезпечені; строк реалізації гранту; порядок надання доказів на підтвердження належного виконання Договору про надання гранту; відповідальність за порушення умов Договору.

**Грантоотримувач** – заявник, який на умовах, визначених Договором про надання гранту отримав фінансування від Фонду для реалізації проекту.

**Робочий план та терміни реалізації проекту** - поданий у вигляді таблиці план реалізації проекту із зазначенням періоду виконання робіт та відповідальних осіб із членів команди за його реалізацію. Приклад робочого плану проекту – XV. **Додаток 1** до цієї інструкції.

**Культурний оператор** – збірний термін для різноманітних типів професіоналів сфери культури та креативних індустрій, таких як менеджер компанії, культурного центру або культурних проектів, режисер, креативний директор, дослідник та ін. Також цим терміном називають культурні організації.

**Портфель ініціатив** – це сукупність ініціатив, які мають культурно-мистецький зміст, об'єднані однією тематичною концепцією, націлені на розвиток культурного потенціалу територіальної громади, розроблені та рівномірно реалізовані організацією-заявником у рамках програми “Культурні столиці України”.

**Велика культурна столиця** – це почесний річний статус, який може бути присвоєний територіальній громаді з населенням **більше** 100 тис та зі спроможністю реалізувати річну програму культурно-мистецьких проектів (портфель ініціатив).

**Мала культурна столиця** – це почесний річний статус, який може бути присвоєний територіальній громаді з населенням **менше** 100 тис та зі спроможністю реалізувати річну програму культурно-мистецьких проектів (портфель ініціатив).

**Ментор** - це людина з досвідом реалізації успішних проектів в культурній сфері, яка готова допомогти у розвитку культурної стратегії, встановити необхідні професійні зв'язки, враховуючи інтерес/самобутність й спроможність громади.

**Менторство** - це процес взаємодії більш досвідченої в певній сфері людини з менш досвідченою, при якому відбувається передача знань, навичок, умінь.

**Публічні обговорення** – це діалогові зустрічі, що проводяться з залученням фасилітатора та за ініціативи органів місцевого самоврядування з представниками

громади задля підготовки проектної заявки на конкурсну програму “Культурні столиці України” (визначення подано в контексті цієї програми).

**Партисипативні мистецькі практики** - це підхід до створення мистецтва, який залучає людей до творчого процесу, дозволяючи їм стати співавторами, редакторами та спостерігачами твору. Цей вид мистецтва є неповним без фізичної взаємодії глядачів.

**Інклюзивність** – забезпечення для всіх громадян рівних прав і можливостей брати участь у соціокультурному житті та бути споживачем культурного продукту, незважаючи на вікові, гендерні, соціальні, фізичні, психологічні та інші особливості (визначення подано в контексті цієї програми).

**Комплексність** – врахування при розробці та реалізації портфелю ініціатив взаємозалежних і взаємопов'язаних інфраструктурних напрямів розвитку територіальної громади (розбудова дорожньої, транспортної, готельної інфраструктури, сфери харчування та ін.) та залучення для їх забезпечення інших джерел фінансування (участь у Громадському бюджеті, залучення коштів із Державного фонду регіонального розвитку, Бюджету громади на 2020 рік тощо).

**Стратегічність** – оцінювання зовнішнього середовища, формулювання організаційних цілей, ухвалення рішень, спрямованих на створення і утримання конкурентних переваг, здатних забезпечити культурний розвиток територіальної громади в довгостроковій перспективі.

**Контент-план (план публікацій)** – спеціальний документ, у якому відповідно до обраної стратегії просування викладено, як часто і який саме контент повинен публікуватися на сайті та в соціальних медіа від імені організації. Як правило, окремий контент-план складається для сайту та кожної сторінки компанії в кожній із соціальних мереж.

**Важливо!**

У 2020 році діє правило:

1 заявник – 1 заявка на кожну програму.

Це означає, що одна юридична особа або фізична особа-підприємець може бути заявником **одночасно всіх конкурсних програм**, але за умови подання **одного аплікаційного пакету в межах однієї конкурсної програми**.

При цьому, проекти, що подаються від одного заявника на різні конкурсні програми повинні бути з різними назвами, цілями, завданнями, результатами та різними складами проектних команд.

За умови перемоги кількох проектів від одного заявника, Фонд зможе підтримати **лише два проекти**, які набрали більшу кількість балів у порівнянні з іншими поданими проектами цього заявника.

## IV. Про програму «Культурні столиці України»

Програма «Культурні столиці України» відповідає таким **пріоритетним напрямкам діяльності Фонду**:

- Сприяння міжкультурному діалогу та підтримка культурного розмаїття.
- Забезпечення дотримання культурних прав: рівного доступу до культурних ресурсів та рівних можливостей для особистісного розвитку та самореалізації для всіх громадян та спільнот, незалежно від культурних, мовних, етнічних, регіональних, соціальних, гендерних та інших особливостей
- Підтримка проектів, націлених на місцевий розвиток в умовах децентралізації.
- Сприяння збереженню культурної спадщини та промоція цілісного та орієнтованого на майбутнє її розуміння.

У 2019 році запущено пілотну версію програми «Культурні столиці України», яка у свою чергу націлена на сприяння місцевому розвитку шляхом запровадження конкурсів на почесний річний статус «Велика культурна столиця» і «Мала культурна столиця».

Конкурсна програма відкриває можливість для українських територіальних громад у майбутньому претендувати на статус Культурної столиці Європи.

Метою програми є сприяння промоції та розвиткові культури в рамках реформи децентралізації з урахуванням спроможності територіальної громади та потреб її інтересів членів цієї громади.

**Бюджет програми на 2020 рік - 40 млн грн**

**Цілі програми «Культурні столиці України»:**

- залучення членів територіальної громади до створення/розповсюдження просування / використання культурних продуктів;
- налагодження зв'язків між місцевою владою та іншими стейкхолдерами у питаннях розвитку культури (громадськими організаціями, бізнесом, культурними операторами тощо) для подальшої їх інституалізації у вигляді сталого партнерства;
- розширення аудиторії бенефіціарів культурного продукту на регіональному рівні;

- створення цілісного іміджевого образу територіальної громади (через розробку брендування, визначення основних культурних об'єктів та подій, тощо);
- промоція культури територіальної громади як в Україні, так і за її межами (через співпрацю з містами-партнерами).

Кожен із поданих проектів може відповідати декільком секторам культури та мистецтв, проте в проектній заявці заявник має зазначити один пріоритетний сектор – **культурні та креативні індустрії**.

**У рамках конкурсної програми «Культурні столиці України» на 2020 рік пропонуємо ЛОТ-и:**

ЛОТ 1. Велика культурна столиця

**ЛОТ 2. Мала культурна столиця**

### Календар проведення конкурсного відбору та строки реалізації проекту

	Початок	Кінець
Подання аплікаційних пакетів лише в електронному вигляді	01.11.2019	15.01.2020
Проведення інформаційної кампанії	01.11.2019	15.01.2020
Публікація реєстру отриманих аплікаційних пакетів	до 20.01.2020	
Відбір проектів на відповідність технічним критеріям	16.01.2020	29.01.2020
Повідомлення в особистому онлайн кабінеті заявника про статус аплікаційного пакету після технічного відбору	до 03.02.2020	
Публікація реєстру проектів за результатами відбору проектів на відповідність технічним критеріям	до 07.02.2020	
Оцінювання проектів експертами експертних рад Фонду	16.01.2020	27.02.2020
Повідомлення в особистому онлайн кабінеті заявника із балами аплікаційного пакету після експертного оцінювання	до 02.03.2020	
Публікація рейтингового реєстру всіх проектів після експертного оцінювання	до 02.03.2020	
Погодження рішень експертних рад Дирекцією Фонду (шляхом проведення переговорних процедур) та схвалення Наглядною радою УКФ	02.03.2020	03.03.2020
Підписання Договорів про надання гранту і публікація реєстру проектів-переможців	до 31.03.2020	
Реалізація проектів включно з поданням звітності.	з дати підписання Договору про надання гранту Фондом, але не раніше 30 квітня	30.11.2020

## V. Про ЛОТ «Мала культурна столиця»

**Загальний бюджет<sup>1</sup> ЛОТ-у 15 млн грн**

**Максимальна сума гранту (не може бути збільшена): 15 млн грн**

**Мала культурна столиця** – це почесний річний статус, який може бути присвоєний територіальній громаді з населенням менше 100 тис та зі спроможністю реалізувати річну програму культурно-мистецьких проєктів (портфель ініціатив).

**Пріоритети підтримки ЛОТ-у:**

- стимулювання почуття приналежності членів однієї громади до їх спільного культурного простору;
- розвиток культурного туризму в Україні.

**Продукт ЛОТ-у:**

- портфель ініціатив.

**Кількість проєктів-переможців:** один (відповідно до рейтингу експертного оцінювання).

**Мінімальна кількість культурно-мистецьких ініціатив** (в одному портфелі ініціатив) для ЛОТ-у «Мала культурна столиця» – 4.

**Заявниками ЛОТ-у можуть бути** органи місцевого самоврядування.

**Бенефіціарами ЛОТ-у** є члени територіальних громад, представники регіональних культурно-мистецьких інституцій, приватні підприємці, культурні активісти, туристи.

**Очікувані короткострокові результати ЛОТ-у:**

- реалізовано портфель ініціатив у співпраці з членами територіальної громади, що сприяло популяризації культурно-мистецьких надбань місцевості.

**Очікувані довгострокові результати ЛОТ-у:**

- налагоджено стале партнерство між органами місцевого самоврядування та членами громади у розвитку культурно-мистецької сфери;
- забезпечено участь українських міст у Культурній столиці Європи;
- креативне підприємництво - у топ 5 джерел прибутку громади.

## VI. Тип проєктів програми «Культурні столиці України»

---

<sup>1</sup> УКФ залишає за собою право не витратити всі кошти, передбачені цим ЛОТ-ом.

**Індивідуальний проект (у контексті програми “Культурні столиці України”)** — це культурно-мистецький проект органу місцевого самоврядування, що реалізується спільно із партнером або партнерами.

Відповідно до вимог Фонду, **співфінансування** для індивідуальних проектів програми «Культурні столиці України» є **обов’язковим**, і має становити 30% проекту (або більше). Це означає, що сума гранту від Фонду може становити лише 70% бюджету проекту (або менше).

Отже, формула бюджету для проекту:  
**грант (70%) + співфінансування (30%) = бюджет проекту (100%).**

## **VII. Вимоги до заявників та партнерів**

**Заявником** програми «Культурні столиці України» можуть бути **органи місцевого самоврядування**.

**Партнером** у рамках проектів програми може бути юридична особа всіх форм власності, що зареєстрована **не менше, ніж за два роки** на дату оголошення конкурсу та має відповідний досвід діяльності у сфері культури.

**Не мають право виступати заявниками або партнерами**, брати участь у реалізації проектів та отримувати фінансування від Фонду:

- політичні партії та об'єднання;
- релігійні організації;
- юридичні та фізичні особи-підприємці, визнані банкрутами, або стосовно яких порушені справи про банкрутство;
- юридичні та фізичні особи-підприємці, які перебувають у стадії припинення/ліквідації юридичної особи або припинення підприємницької діяльності фізичної особи-підприємця;
- уповноважені особи юридичної особи та фізичні особи, які мають судимість за вчинення злочинів у сфері господарської діяльності, непогашену чи не зняту у встановленому законом порядку;
- уповноважені особи юридичної особи та фізичні особи, які мають судимість за вчинення злочинів у сфері службової та професійної діяльності, пов'язаної з наданням публічних послуг, непогашену чи не зняту у встановленому законом порядку;
- уповноважені особи юридичної особи та фізичні особи, які мають судимість за вчинення злочину, незняту чи непогашену у встановленому законом порядку;
- юридичні та фізичні особи, до яких застосовано обмежувальні заходи (санкції), визначені рішенням Ради національної безпеки та оборони України та введені в дію указом Президента України відповідно до Закону України «Про санкції»;
- заявники, які мають заборгованість перед бюджетом, Пенсійним фондом України, Фондом загальнообов'язкового державного соціального страхування

або мають прострочену заборгованість з виплати заробітної плати, інші кредитні зобов'язання;

- заявники, щодо яких на момент подання апікаційних пакетів є відкриті виконавчі провадження.

## **VIII. Обов'язкові документи для подання апікаційного пакету програми «Культурні столиці України»**

- проектна заявка (електронна форма, що заповнюється на сайті УКФ);
- Додаток 1 до проектної заявки «Робочий план та строки реалізації проекту» (документ у форматі PDF);
- Додаток 2.1 до проектної заявки «CV міста» (документ у форматі PDF);
- Додаток 2.2 до проектної заявки «Звіт про проведення публічних обговорень» (документ у форматі PDF);
- Додаток 2.3 до проектної заявки «Портфель ініціатив» (документ у форматі PDF);
- Додаток 2.4 до проектної заявки «CV членів команди» (документ у форматі PDF);
- Додаток 2.5 до проектної заявки «Комунікаційна стратегія» (документ у форматі PDF);
- кошторис проекту (таблиця EXCEL, оформлена за зразком на сторінці відповідної конкурсної програми);
- повний (розширений) витяг з ЄДР з інформацією, актуальною на момент подання апікаційного пакету (документ у форматі PDF);
- документи, що підтверджують реєстрацію організації-партнера (скан-копія у PDF);
- лист(и) про наміри співпраці від партнера (-ів) (скан-копія оригіналу у PDF) зразок листа – XIX. Додаток 5;
- гарантійний лист про співфінансування проекту, який надає заявник, вказуючи джерела співфінансування (скан-копія оригіналу у PDF) зразок листа – XX. Додаток 6.

В разі наявності партнера по проекту:

- лист(и) про наміри співпраці від партнера (-ів) (скан-копія оригіналу у PDF) зразок листа – XIX. Додаток 5.

### **Важливо!**

Документи, які надаються мовою оригіналу, мають бути перекладені українською мовою та завірені належним чином (нотаріально або бюро перекладів).

## IX. Як подати аплікаційний пакет на конкурсну програму

### Порада

Перед тим як розпочати заповнення проектної заявки, кошторису та готувати інші документи радимо детально вивчити всі вимоги та правила конкурсного відбору.

**Аплікаційний пакет для подання на конкурсний відбір Фонду — це проектна заявка + кошторис + витяг з ЄДР + обов'язкові додатки.**

Аплікаційний пакет подається тільки в електронній формі через офіційний сайт Українського культурного фонду. Поданий аплікаційний пакет підписується **електронним цифровим підписом керівника організації заявника**.

Для подачі аплікаційного пакету заявнику необхідно створити особистий онлайн кабінет на сайті Фонду. Якщо такий кабінет вже створений, ви можете скористатися ним (є сервісна послуга — відновлення паролю).

Після створення кабінету, ви автоматично скеровується на головну сторінку сайту для вибору відповідної конкурсної програми → обрання ЛОТ-у → обрання типу проекту. Після цих трьох кроків, у правій частині екрану ви побачите кнопку **«Подати заявку»**. Після натискання кнопки ви будете скеровані на електронну форму для заповнення заявки.

Електронна форма заявки має опцію автозбереження (*будь ласка, переконайтеся, що у момент заповнення ви знаходитеся онлайн!*), тому з нею можна працювати у персональному електронному кабінеті.

В електронній формі заявки у спеціальному полі завантажте кошторис, обов'язкові додатки до проектної заявки та обов'язкові документи. Після заповнення всіх полів проектної заявки, завантаження кошторису і додатків у відповідному полі накладається електронний цифровий підпис керівника організації-заявника та натискається кнопка «Подати».

**Після надсилання аплікаційного пакету Заявник отримує повідомлення на електронну пошту стосовно успішної подачі на конкурс із зазначенням номеру проекту, присвоєного системою**

### Порада

Рекомендуємо завчасно ознайомитися із питаннями заявки та формами кошторису, обов'язкових додатків й присвятити їх заповненню достатньо часу, аби детально викласти ідею вашого проекту, коректно заповнити робочий план та кошторис.

Після надсилання аплікаційного пакету у Фонд ви маєте змогу стежити за його статусом на різних етапах конкурсного відбору. Будь ласка, перевіряйте статус вашого аплікаційного пакету — у цьому вам допоможе календар проведення

конкурсу, де зазначені граничні терміни для повідомлень Фонду за результатами проходження етапів конкурсного відбору.

## Проектна заявка

Проектна заявка заповнюється в електронному форматі. Будь ласка, завчасно ознайомтеся в особистому онлайн кабінеті з переліком питань, на які вам потрібно буде надати відповіді. Також радимо прочитати «Методику експертного оцінювання» — це допоможе скласти уявлення, як коректно побудувати відповідь на ті питання заявки, до яких застосовується оцінювання.

Проектна заявка має вбудовані поради щодо коректності заповнення її полів — якщо формат заповнення поля не відповідає очікуваному (літери замість чисел і т.д.), система блокуватиме надсилання аплікаційного пакету.

### **Важливо!**

Заявка доступна для коригування до моменту її надсилання у Фонд. Після надсилання ви не зможете вносити жодних змін ані в текст заявки, ані в завантажені документи. Також ви не можете повторно подати самостійно виправлений аплікаційний пакет — система автоматично блокує цю можливість. У зв'язку з цим, рекомендуємо перевірити всі документи перед надсиланням.

## Кошторис

Будь ласка, завантажте форму кошторису у форматі EXCEL. Кошторис подається виключно у цій формі, встановленій Фондом. Зверніть увагу, що детальні **інструкції** із заповнення кошторису є **однією із вкладок** завантаженого файлу — будь ласка, уважно ознайомтеся із цими рекомендаціями, вони допоможуть скласти кошторис до проекту відповідно до вимог Фонду. Фонд наполегливо рекомендує залучати бухгалтера організації на етапі складання кошторису проекту — всі рекомендації з його заповнення прописані відповідно до правил бухгалтерського обліку та з використанням відповідної термінології.

Формуйте кошторис, керуючись принципами ефективного та раціонального використання державних коштів. Практично це означає, що всі витрати мають бути економічно обґрунтованими та бути скерованими виключно на реалізацію цілей та завдань вашого проекту.

Також зауважте, що Фонд перераховує **грант у два етапи**: не більше 70% на початку проекту, а відповідний залишок — після звітування за 100% реалізації бюджету проекту. Тому просимо уважно планувати витрати, передбачаючи цю суттєву умову фінансування.

До кошторису у графі «Витрати за рахунок гранту УКФ» включаються тільки **допустимі витрати** (перелік допустимих та недопустимих витрат наведено

нижче). Недопустимі з огляду правил Фонду витрати можуть бути занесені у графу «Витрати за рахунок співфінансування».

**Допустимими є витрати**, що відповідають всім нижче перерахованим критеріям:

- витрати, які є необхідними для реалізації проекту;
  - витрати, які відповідають принципам ефективного та раціонального використання державних коштів;
  - витрати, які фактично будуть понесені протягом періоду реалізації цього проекту; період реалізації проекту визначається як період з дати підписання Договору про надання гранту обома сторонами до дати передачі фінальної фінансової звітності (але не пізніше кінцевої дати реалізації проекту, яка вказана в Договорі про надання гранту);
  - витрати, які будуть відображені в бухгалтерському обліку грантоотримувача (його партнерів), мають бути ідентифіковані та підкріплені оригіналами документів або копіями, які будуть завірені належним чином;
  - витрати, передбачені кошторисом проекту, а саме:
    - оплата праці та соціальні внески;
    - витрати, пов'язані з відрядженням штатних працівників організації-заявника;
    - обладнання строком служби більше одного року, але яке не є основними засобами за вартісними показниками;
    - витрати пов'язані з орендою (приміщення, техніки, обладнання та інструментів, сценічно-постановочних засобів, транспорту);
    - витрати на харчування;
    - матеріальні витрати;
    - поліграфічні послуги;
    - послуги з просування;
    - послуги зі створення веб-ресурсу;
    - придбання методичних, навчальних, інформаційних матеріалів, в т.ч. на електронних носіях інформації;
    - послуги з перекладу;
    - інші витрати.

Перелік витрат, що заборонено здійснювати за рахунок коштів гранту (**недопустимі витрати**):

- придбання товарів, виконання робіт, надання послуг, що не пов'язані з реалізацією проекту;
- витрати по оплаті посередницьких послуг;
- витрати по оплаті товарів, робіт і послуг, які були вже або будуть профінансовані за рахунок інших джерел, до або після підписання Договору про надання гранту (подвійне фінансування);
- витрати, пов'язані з реалізацією проектів, які мають на меті отримання прибутку (окрім проектів пов'язаних із кіновиробництвом);

- витрати на утримання установ, організацій, в тому числі тих, що є учасниками проектів;
- витрати на придбання основних засобів (у тому числі офісних меблів), необоротних матеріальних активів, нематеріальних активів (окрім створення веб-сайтів);
- витрати на проведення капітальних ремонтних робіт, проведення будівельних робіт, розробка проектно-кошторисної документації;
- витрати на підготовку проектної заявки для подання на конкурсну програму Фонду;
- втрати, в результаті курсових різниць.
- витрати, які здійснюються між пов'язаними особами, відносини між якими можуть впливати на умови, або економічні результати їх діяльності чи діяльності осіб, яких вони представляють.

### **Зверніть увагу!**

Встановлено **обмеження на окремі статті** кошторису, а саме:

- заробітна плата штатних працівників: розмір заробітної плати встановлюється на основі Єдиної тарифної сітки згідно Постанови КМУ № 1298 від 30.08.2002, дозволяється виплата премії не більше 100% від суми заробітної плати згідно з єдиною тарифною сіткою при наявності Положення про преміювання та графіку роботи співробітників з вказівкою на додаткове навантаження;

- гранична сума наданих послуг за договором цивільно-правового характеру не може перевищувати 25000,00 (двадцять п'ять тисяч) грн для однієї особи щомісячно; якщо сума наданих послуг за договором цивільно-правового характеру включає компенсацію за проїзд, проживання та харчування особи, то гранична сума **може бути збільшена на суму цих витрат**;

- витрати, що пов'язані з відрядженнями штатних працівників, встановлюються згідно з нормами Постанови КМУ №98 від 02.02.2011;

- витрати на придбання обладнання, інструментів, інвентаря здійснюються в межах до **6000,00 грн (шести тисяч) без ПДВ за одиницю** і обліковуються на балансі як малоцінні і швидкозношувані предмети;

- послуги на витрати по харчуванню: із розрахунку 150 (сто п'ятдесят) грн на одну особу на одну добу, з обов'язковим наданням копій реєстраційних списків з підписами учасників;

- плануючи кошторис проекту, пам'ятайте: якщо сума товарів, робіт, послуг, наданих юридичною особою або фізичною особою-підприємцем дорівнює або перевищує 30000,00 (тридцять тисяч) грн, **на момент звітування ця сума** має бути підтверджена трьома комерційними ціновими пропозиціями від інших постачальників товарів, робіт, послуг, до яких звертався грантоотримувач в цілях дослідження цінового ринку пропозицій.

### **Робочий план та терміни реалізації проекту**

Структурований документ, який використовується для адміністративного

управління проектом, змінюється тільки в результаті затвердження запитів на зміни.

Визначає всі необхідні параметри реалізації проекту, а саме: види діяльності, тривалість їх виконання, потребу в людських та фінансових ресурсах, показники перевірки виконання. Документ є основою для оцінки й контролю ходу виконання проекту.

Для зручності заповнення радимо використовувати альбомну орієнтацію сторінки у документі Word.

Додатком до цієї інструкції є зразок робочого плану – будь ласка, адаптуйте його до потреб свого проекту.

### **CV-міста**

Документ, що описує спроможність територіальної громади у сфері культури та містить загальну інформацію про територіальну громаду.

### **Звіт про проведення публічних обговорень**

Документ, що підтверджує проведення органами місцевого самоврядування публічних обговорень (див. Глосарій).

Важливою складовою обговорень є участь якомога більшої кількості стейкхолдерів задля забезпечення балансу інтересів під час формування портфелю ініціатив. Вибір кожного з учасників обговорення має бути обґрунтовано у звіті про проведення публічних обговорень та підкріплено його CV, задля убезпечення громади від директивного характеру підготовки проектної заявки з боку органів міського самоврядування.

Додаток заповнюється у довільній формі.

### **Портфель ініціатив**

Документ, в якому необхідно описати кожен ініціативу з проекту (під проектом у рамках конкурсної програми “Культурні столиці України” розуміється портфель ініціатив).

Усі ініціативи з проекту мають ґрунтуватися на принципах:

- інклюзивності,
- комплексності,
- стратегічності (див. Глосарій).

Опис ініціатив має містити обґрунтування вищезазначених принципів та індикатори, за якими можна буде перевірити врахування цих принципів.

## **CV членів команди**

Додаток має містити інформацію про досвід, необхідний для реалізації проекту, координатора проекту, координатора кожної ініціативи з портфелю ініціатив, ментора проекту (за наявності у команді).

У рамках конкурсної програми «Культурні столиці України» РЕКОМЕНДУЄТЬСЯ долучати до команди проекту ментора, або користуватися його послугами – це, у свою чергу, сприятиме підвищенню якості кінцевого культурного продукту.

Координатор всього портфелю ініціатив та координатори кожної окремої ініціативи мають бути досвідченими та компетентними у координації такого масштабу та характеру проектів.

Додаток заповнюється у довільній формі.

## **Комунікаційна стратегія**

Додаток має містити інформацію про комплексну програму дій, яка спрямована на вибір ключових повідомлень і пріоритетних інструментів комунікацій з цільовою аудиторією проекту, їх оптимальне поєднання та посилення їх інтегративного впливу на споживачів культурного продукту. Комунікаційна стратегія має включати контент-план.

Додаток заповнюється у довільній формі.

## **Х. Етапи проведення конкурсу та критерії технічного відбору проектів**

Згідно із Порядком проведення конкурсного відбору проектів конкурсний відбір проектів проходить у чотири послідовні етапи:

1. технічний відбір;
2. експертний відбір;
3. погодження Дирекцією рішення експертних рад шляхом проведення переговорних процедур;
4. схвалення Наглядовою Радою Фонду погоджених Дирекцією Фонду рішень експертних рад щодо проектів, вартість яких перевищує 150 мінімальних заробітних плат, встановлених законом про Державний бюджет України станом на 1 січня відповідного року.

### **Технічний відбір проектів**

На цьому етапі проводиться аналіз аплікаційного пакету **щодо відповідності технічним критеріям відбору.**

**Технічні критерії конкурсного відбору проектів** визначають, що аплікаційний

пакет:

- поданий через офіційний веб-сайт Фонду [ucf.in.ua](http://ucf.in.ua) у граничні строки;
- поданий у повному комплекті ([вимоги до аплікаційного пакету ЛОТ-у](#));
- поданий українською мовою, а в разі наявності документів викладених іноземними мовами, містить переклад таких документів українською мовою, що завірені належним чином (нотаріально або бюро перекладів);
- поданий заявником, що відповідає вимогам до заявників (повний перелік вимог до заявників викладений у 5 параграфі [«Порядку проведення конкурсного відбору проектів»](#));
- містить кошторис з двома заповненими аркушами та поданий у формі, передбаченій Фондом у форматі EXCEL.

### **Важливо!**

Аплікаційні пакети, що не відповідають хоча б одному з технічних критеріїв не допускаються до експертного оцінювання.

Результати відбору проекту на відповідність технічним критеріям заявник зможе побачити як статус свого аплікаційного пакету в особистому онлайн кабінеті, а також отримає листом на електронну пошту, яку зазначив при реєстрації на офіційному веб-сайті.

Результатом розгляду аплікаційного пакету на цьому етапі є одне із рішень:

- аплікаційний пакет відповідає технічним критеріям, передається до розгляду експертами відповідної експертної ради УКФ;
- аплікаційний пакет не відповідає технічним критеріям та вважається таким, що не пройшов технічний відбір.

Звернення заявників щодо результатів технічного відбору можуть бути подані протягом 5-денного терміну з моменту надсилання Фондом електронного листа про результати технічного відбору.

За результатами технічного відбору формується реєстр, що публікується на офіційному веб-сайті Фонду.

## **XI. Оцінювання проектів експертами експертних рад УКФ**

Після проходження технічного відбору, аплікаційний пакет передається на оцінювання експертної ради відповідної програми Фонду.

Оцінювання аплікаційних пакетів здійснюється експертами Фонду відповідно до Положення про експертні ради Фонду, Методики оцінювання проектів з урахуванням критеріїв призначення фінансування та цієї Інструкції.

**Важливо!**

Заявникові заборонено контактувати із експертами під час проведення експертного оцінювання та впливати на їхні рішення.

Відповідно до «Порядку повідомлення про конфлікт інтересів» експерт не може бути заявником або учасником проекту тієї програми, до оцінки якої був залучений, але експерт Фонду може бути заявником або учасником проекту інших програм, в оцінці яких участь не брав.

**Кожен проект паралельно оцінює п'ять експертів відповідного сектору та відповідної експертної ради. Максимальна кількість балів від одного експерта — 100. Відповідно максимальна кількість балів після оцінювання проекту п'ятьма експертами — 500, що становить суму балів усіх експертів. Проекти, які отримали за результатами оцінювання експертів менше ніж 200 балів не підтримуються УКФ.**

В особистому онлайн кабінеті заявник отримує коментарі експертів та бали оцінювання. Загальний рейтинг ЛОТ-у буде сформований після оцінювання всіх аплікаційних пакетів, у якому заявник отримує місце у рейтингу. Рейтингові реєстри за результатами експертного оцінювання публікуються на офіційному веб-сайті Фонду.

Фінансування проектів відбуватиметься відповідно до сформованого рейтингу та в межах виділеного державного фінансування (або обсягів коштів спецфонду). Відповідно до рейтингового реєстру і виділених на реалізацію ЛОТ-у бюджету, рішенням Дирекції Фонду буде визначено проекти, допущені до переговорних процедур.

Зверніть увагу, що навіть за наявності коштів, проекти, які за результатами експертного оцінювання набрали 200 балів і менше, вважаються такими, що не відповідають критеріям призначення фінансування і згідно з Методикою експертного оцінювання не можуть бути рекомендовані експертами для фінансування Фондом.

Будь ласка, ознайомтеся із Методикою експертного оцінювання, аби дізнатися більше про правила роботи експертів та про критерії оцінювання:

Процедура проведення конкурсного відбору не передбачає порядку оскарження результатів експертного оцінювання.

**Погодження Дирекцією рішення експертних рад шляхом проведення переговорних процедур**

Погодження рішень експертних рад Дирекцією щодо умов, механізмів, обсягу підтримки УКФ відбувається шляхом проведення переговорних процедур із заявником через особистий онлайн кабінет заявника, в окремих випадках переговорна процедура може відбуватися як особиста зустріч із заявником комісії з проведення переговорних процедур.

У разі необхідності, заявнику буде надісланий перелік зауважень до аплікаційного пакету з урахуванням рекомендацій експертів, які він має усунути до підписання Договору про надання гранту. Повне врахування цих зауважень є обов'язковою умовою підписання Договору про надання гранту.

Перед підписанням Договору про надання гранту заявник повинен надати через особистий онлайн кабінет такий перелік документів:

- проектна заявка з усіма обов'язковими додатками та плановий кошторис з урахуванням зауважень та рекомендацій експертів експертних рад та комісії з переговорних процедур;
- копія довідки про відкриття нового окремого банківського рахунку для отримання грантових коштів або довідки з банку про наявність рахунку з нульовим залишком коштів та виписку з цього банківського рахунку в підтвердження відсутності руху коштів протягом останніх 3-ох (трьох) місяців;
- копія довідки з інших обслуговуючих банків про відсутність заборгованості по кредитах та відсотках (у разі наявності);
- копія витягу з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань, сформований в період з дати отримання електронного листа-запрошення і до дати переговорних процедур, сформований у повному обсязі із зазначенням повного переліку відомостей з ЄДР;
- копія статуту або іншого установчого документу (з усіма змінами та доповненнями) в чинній редакції на дату проведення переговорних процедур;
- копії паспорту та ідентифікаційного номеру керівника юридичної особи (або фізичної особи-підприємця), наказів про призначення керівника;
- копію документу про надання керівнику повноважень на підписання договорів та фінансових документів на суму більше ніж 50 тисяч гривень, у випадку наявності таких обмежень;
- копія довідки з Державної фіскальної служби за місцем реєстрації про відсутність податкової заборгованості із сплати податків і зборів (обов'язкових платежів);
- довідка заявника, в довільній формі, про відсутність заборгованості з виплати заробітної плати за підписом керівника та бухгалтера (за наявності), завірена печаткою (за наявності);
- довідка заявника, в довільній формі, про відсутність заборгованості за кредитами;
- у разі залучення співфінансування по проекту, Заявник повинен надати документи, що підтверджують співфінансування. Такими документами можуть бути договір про надання гранту, договір про партнерство та співфінансування, гарантійний лист заявника про надання співфінансування за рахунок власних коштів.
- лист — згода у довільній формі на обробку, використання, поширення та доступ до персональних даних. Така згода подається окремо кожною особою, яка надає свої персональні дані.

**Останній етап:** схвалення Наглядовою Радою Фонду погоджених Дирекцією Фонду рішень експертних рад щодо проектів, вартість яких перевищує 150 мінімальних заробітних плат, встановлених законом про Державний бюджет України станом на 1 січня 2020 року. Після погодження та схвалення рішень експертних рад, Дирекція Фонду призначає фінансування для реалізації проектів, із заявником укладається Договір про надання гранту.

## ХІІ. Правила управління грантом

### **Важливо!**

Грантоотримувач зобов'язаний залучити до ведення обліку витрат на реалізацію проекту професійного бухгалтера.

Проекти, подані на конкурси УКФ, не можуть бути профінансовані будь-якими іншими донорами чи організаціями за тим самим типом витрат. Встановлення факту подвійного фінансування на будь-якому етапі конкурсу або реалізації проекту призведе до виключення проекту з конкурсу або розірвання Договору про надання гранту. У випадку встановлення такого факту на етапі звітування грантоотримувач зобов'язується повернути УКФ кошти, раніше перераховані йому за Договором про надання гранту.

Після підписання Договору про надання гранту **забороняється:**

- збільшувати кількість учасників команди, крім тих членів команди, які беруть участь на безкоштовній основі або за рахунок співфінансування;
- змінювати функціональні обов'язки членів команди;
- збільшувати суми заробітної плати, оплати праці за трудовими договорами та договорам цивільно-правового характеру;
- змінювати та додавати нові статті витрат, не передбачені у плановому кошторисі без погодження з Фондом;
- змінювати статті погодженого кошторису в межах більше, ніж на **10% від суми гранту** без погодження з Фондом (сума гранту при цьому не може бути збільшена).

**Після підписання Договору про надання гранту грантоотримувач отримує платіж у розмірі, що не перевищує 70% суми гранту для реалізації проекту.**

Після завершення проекту грантоотримувач надає до УКФ **документи фінальної звітності** про реалізацію проекту на 100% разом із висновком незалежного аудитора на всю суму гранту. Протягом 30 (тридцяти) календарних днів Фонд перевіряє та аналізує звітність за проектом та надсилає зауваження, якщо такі є, грантоотримувачу, який має протягом визначеного часу відповісти на всі зауваження та надати необхідні документи, які зазначені у листі. Залишок коштів

за Договором про надання гранту перераховуються грантоотримувачу **після підписання Акту про виконання проекту.**

Під час реалізації проекту на умовах співфінансування грантоотримувач відображає у кошторисі і обсяг гранту УКФ, і співфінансування — із зазначенням джерел, переліку та обсягу витрат у кількісному та грошовому показниках.

Грантоотримувач зобов'язаний взяти на баланс і ввести в експлуатацію обладнання (малоцінні та швидкозношувані предмети), яке буде придбане в ході реалізації проекту за рахунок гранту та за рахунок співфінансування, а також основні засоби, які можуть бути придбані за рахунок співфінансування.

Грантоотримувач несе відповідальність за ведення обліку витрат на реалізацію проекту на підставі належним чином оформлених первинних документів. Грантоотримувач формує в обліку вартість витрат на реалізацію грантового проекту у відповідності до норм Положення (стандарту) бухгалтерського обліку (ПСБО) 16 «Витрати» та з урахуванням норм Бюджетного, Податкового Кодексів України, Кодексу законів України про працю, Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» та інших нормативно-правових актів.

Грантоотримувач несе відповідальність за дані, які зазначені у кошторисі та звіті про використання суми гранту. Грантоотримувач **самостійно несе відповідальність** по зобов'язаннях перед третіми особами, які виникли в ході реалізації грантового проекту.

Під час реалізації культурно-мистецького проекту заявником, Фонд здійснює моніторинг його виконання, у тому числі здійснюючи моніторингові відвідування заходів проекту (відповідно до Порядку здійснення контролю за виконанням суб'єктами, які отримують фінансування, зобов'язань перед Українським культурним фондом. У разі виявлення порушення умов реалізації проекту, порушення умов використання коштів або настання інших обставин, визначених Договором, Дирекцією УКФ може бути прийнято рішення про розірвання Договору, припинення фінансування із зобов'язанням повернути грантоотримувачем кошти гранту.

Грантоотримувач має керуватися Довідником про комунікації щодо проекту та використання бренду УКФ та Комунікативною стратегією фонду.

### **XIII. Процедура звітування**

Перед тим як надсилати до УКФ документи **фінальної звітності**, грантоотримувач в особистому онлайн кабінеті на сайті Фонду має заповнити фінальну моніторингову анкету про результати реалізації проекту. Ці дані

необхідні у тому числі для вимірювання результатів діяльності Фонду та підтвердження ефективності використання коштів.

Фонд наполегливо рекомендує не забувати про внутрішній моніторинг ваших проектів, аби збирати актуальні дані щодо кількісних показників охоплення аудиторії на публічних подіях проекту або під час промо-кампанії тощо. Аби полегшити процес збору даних, Фонд розробив дві типові анкети-опитувальника відвідувача заходу. Ви можете самостійно комбінувати ці анкети або додавати питання. Форми анкет є додатками до цієї Інструкції (XVII. Додаток 3, XVIII. Додаток 4).

Після завершення реалізації проекту грантоотримувач через особистий онлайн кабінет на сайті Фонду надсилає **документи фінальної звітності**, які складаються із змістового звіту та фінансового звіту.

**Змістовий звіт** є документом, в якому в описовій формі викладається повнота досягнення мети, цілей та усі ключові результати реалізації проекту.

**Змістовий звіт містить:**

- змістовий звіт, що є додатком до Договору про надання гранту;
- матеріали, що підтверджують реалізацію проекту, та зразки кінцевих продуктів внаслідок реалізації проекту;
- короткий описовий звіт реалізації комунікаційного плану проекту та просування проекту.

**Фінансовий звіт**, підтверджений звітом незалежного аудитора про використання суми гранту оформлюється відповідно до вимог Фонду та відображає використання коштів для заходів в рамках реалізації проекту.

Якщо незалежним аудитором буде прийнято до виконання (включено до витрат) документи, які за змістом господарських операцій не відповідають вимогам чинного законодавства чи не підтверджують цільове використання грантових коштів, є некоректно заповненими, то такі витрати будуть вважатися недопустимими чи такими, що не можуть бути зараховані до витрат, що фінансуються за рахунок грантових коштів. У такому випадку витрати на аудиторські послуги не будуть профінансовані за рахунок грантових коштів.

**Фінансовий звіт**, підтверджений звітом незалежного аудитора містить:

- висновок незалежного аудитора;
- звіт про використання суми гранту (додаток до Договору про надання гранту);
- реєстр документів, що підтверджують достовірність витрат та цільове використання коштів гранту та співфінансування (за наявності). Реєстр оформлюється у вигляді таблиці, де будуть зазначені найменування витрат, контрагенти та їхній ідентифікаційні коди, заплановані суми витрат, сума

витрат відповідно до договору, назва та дата договору, акт чи видаткова накладна із номером та датою, сума оплати, платіжне доручення) - форма таблиці є Додатком до цього Порядку;

- належним чином завірені копії:
  - реєстрів бухгалтерського обліку;
  - банківських (казначейських) виписок;
  - всіх первинних документів, які підтверджують понесені грантоотримувачем витрати на реалізацію проекту.

**Фінансовий звіт**, підтверджений звітом незалежного аудитора, має наскрізну нумерацію та формується виключно на аркушах формату А4 відповідно до викладеної вище структури за допомогою пробивавча без використання канцелярських скріпок, степлерних скоб та файлів. Після цього прошивається та скріплюється печаткою незалежного аудитора.

Паперова версія документів фінальної звітності разом із усіма матеріалами та зразками кінцевої продукції (за наявності) повинна бути доставлена грантоотримувачем службою кур'єрської доставки на адресу Фонду.

Через особистий онлайн кабінет заявник надсилає Додаток змістовий звіт у форматі DOC, Додаток звіт про використання суми гранту у форматі EXEL.

### **Важливо!**

Пакет фінальної звітності повинен бути поданий до Українського культурного фонду не пізніше, ніж 30.11.2020 **включно**.  
Години роботи Фонду – з 9.00 до 18.00.

Пакет фінальної звітності про реалізацію проекту має бути доставленим службою кур'єрської доставки на адресу Фонду:  
програма «Культурні столиці України», Український культурний фонд, вул. Лаврська 10-12, м. Київ-01010

## XIV. Контрольний список для заявників

Аплікаційний пакет	Відмітка
Проектна заявка (заповнена в особистому онлайн кабінеті)	Так <input type="checkbox"/> Ні <input type="checkbox"/>
Додаток 1. Робочий план та терміни реалізації (PDF)	Так <input type="checkbox"/> Ні <input type="checkbox"/>
Додаток 2.1 CV міста (PDF)	Так <input type="checkbox"/> Ні <input type="checkbox"/>
Додаток 2.2 Звіт про проведення публічних обговорень (PDF)	Так <input type="checkbox"/> Ні <input type="checkbox"/>
Додаток 2.3 Портфель ініціатив (PDF)	Так <input type="checkbox"/> Ні <input type="checkbox"/>
Додаток 2.4 CV членів команди (PDF)	Так <input type="checkbox"/> Ні <input type="checkbox"/>
Додаток 2.5 Комунікаційна стратегія (PDF)	Так <input type="checkbox"/> Ні <input type="checkbox"/>
Кошторис (EXCEL) із заповненими 2 аркушами таблиці	Так <input type="checkbox"/> Ні <input type="checkbox"/>
Повний (розширений) витяг з ЄДР з інформацією, актуальною на момент подання аплікаційного пакету (PDF)	Так <input type="checkbox"/> Ні <input type="checkbox"/>
<b>у разі наявності партнерства</b> Копії документів щодо підтвердження реєстрації організації-партнера (PDF)	Так <input type="checkbox"/> Ні <input type="checkbox"/>
<b>у разі наявності партнерства</b> Лист (листи) про наміри щодо партнерства (PDF) – зразок в додатку до Інструкції	Так <input type="checkbox"/> Ні <input type="checkbox"/>
Гарантійний лист щодо підтвердження співфінансування із підписами сторони, яка надає співфінансування (PDF) – зразок в додатку до Інструкції	Так <input type="checkbox"/> Ні <input type="checkbox"/>

## XV. Додаток 1

### Додаток 1: РОБОЧИЙ ПЛАН ТА ТЕРМІНИ РЕАЛІЗАЦІЇ

#### ПРИКЛАД ОФОРМЛЕННЯ

#### Інструкція для заявника:

1. Робочий план та термін реалізації проекту є обов'язковим Додатком до заявки програми «Культурні столиці України».
2. Заповнюється відповідно до потреб проекту, що подається на грант від УКФ

Захід, вид діяльності (заповнюється відповідно до потреб проекту)	03.2020	04.2020	...	11.2020	Відповідальний член команди	Показники перевірки виконання заходу	Бюджет заходу (грн)
<b>1. Оформлення договірних відносин з членами команди</b>							
<b>2. Проведення публічних обговорень</b>							
2.1. Підготовка матеріалів							
2.2. ...							
<b>3. Реалізація Першої ініціативи з портфелю ініціатив</b>							
3.1. ...							
<b>4. Реалізація Другої ініціативи з портфелю ініціатив</b>							
4.1. ...							
<b>5. Інформаційний супровід</b>							
5.1. Першої ініціативи з портфелю ініціатив							
5.2. Другої ініціативи з портфелю ініціатив							
5.3. ....							
<b>6. Підготовка звітності</b>							
6.1. Підготовка фінансового звіту							
6.2. Підготовка змістового звіту							
6.3. Підготовка висновку аудитора							
7. ....							
8. ...							

## XVI. Додаток 2

### Додаток 2.1:

### CV МІСТА

### ПРИКЛАД СТРУКТУРИ

#### Інструкція для заявника:

1. CV міста є обов'язковим Додатком до заявки програми «Культурні столиці України».
2. Просимо надати достовірну та релевантну для оцінки інформацію про територіальну громаду та її спроможність у сфері культури.

Кількість населення у громаді

Візія культурного розвитку громади

Загальна тематична концепція портфелю ініціатив

Культурний контекст громади та його безпосереднього оточення

Кількість туристичних об'єктів, що офіційно належать до матеріальної культурної спадщини (місцевого, національного, міжнародного значення)

Інфраструктурна спроможність громади (дорожня, транспортна, готельна, туристична інфраструктури тощо)

Чи запроваджено відзнаки, конкурси, програми підтримки, стипендії чи інші форми заохочення активностей членів громади в культурній сфері (зазначити назви)?

Кількість сталих культурних проєктів/заходів, що постійно проводяться в громаді, з характеристиками охоплення аудиторії, впізнаваності

Частка малого та середнього бізнесу, задіяного у сфері культури

Частка громадських організацій, задіяних у сфері культури

Частка бюджету громади, виділена на розвиток культури

*Просимо заповнити таблицю*

	2015 рік	2016 рік	2017 рік	2018 рік	2019 рік	2020 рік
Обсяг коштів						

Додаткові дії, які буде вжито місцевою владою та членами громади у зв'язку з отриманням статусу «Культурної столиці» (підготовлені проєкти для Громадського Бюджету, наміри участі в інших конкурсних/грантових програмах, закладені кошти у бюджет 2020 року на витрати, які є недопустимими в рамках гранту УКФ тощо)

Як реалізація портфелю ініціатив вплине на розвиток культурного туризму та стимулювання почуття приналежності членів однієї громади до їх спільного культурного простору

---

## Додаток 2.2:

### **ЗВІТ ПРО ПРОВЕДЕННЯ ПУБЛІЧНИХ ОБГОВОРЕНЬ**

#### **Інструкція для заявника:**

1. Звіт про проведення публічних обговорень є обов'язковим Додатком до заявки програми «Культурні столиці України».
2. Просимо у Додатку 2.2. висвітлити **позиції** зацікавлених сторін (місцевої влади, громадськості, бізнесу, наукового середовища, культурних інституцій, ЗМІ тощо).
3. Для підтвердження проведення публічних обговорень просимо надати фотоматеріали та реєстраційні листи.
4. Додаток заповнюється у довільній формі.

## Додаток 2.3:

### ПОРТФЕЛЬ ІНІЦІАТИВ

#### Інструкція для заявника:

1. Портфель ініціатив є обов'язковим Додатком до заявки програми «Культурні столиці України».
2. Просимо продублювати таблицю відповідно до кількості ініціатив.

Перша ініціатива

Назва

Мета, цілі, завдання

Короткий опис

Обґрунтування відповідності загальній тематичній концепції портфелю ініціатив

Загальний бюджет (в гривнях)

Запитувана сума від УКФ (в гривнях)

Термін реалізації

Місце проведення

ПІБ координатора та команди

*Яким чином ініціатива відповідає вимозі інклюзивності? (За допомогою яких індикаторів можна буде перевірити, що ініціатива ставить собі за ціль забезпечення рівних прав і можливостей усіх громадян брати участь у соціокультурному житті та бути споживачем культурного продукту, незважаючи на вікові, гендерні, соціальні, фізичні, психологічні та інші особливості?)*

*Яким чином ініціатива відповідає вимозі комплексності? (Яким чином буде враховано при реалізації ініціативи взаємопов'язані і взаємозалежні напрями розвитку громади та використано для їх забезпечення інші джерела фінансування - участь у Громадському бюджеті міста, залучення коштів із Державного фонду регіонального розвитку, Бюджет міста на 2020 рік тощо?)*

*Яким чином ініціатива відповідає вимозі стратегічності? (Яким чином ініціатива вплине на культурний розвиток громади в довгостроковій перспективі?)*

---

## Додаток 2.4:

### CV ЧЛЕНІВ КОМАНДИ

#### Інструкція для заявника:

1. CV членів команди є обов'язковим Додатком до заявки програми «Культурні столиці України».
2. Просимо надати CV таких осіб:
  - координатора проекту;
  - координатора кожної ініціативи з портфелю ініціатив;
  - ментора проекту (у разі його присутності).
3. CV повинно містити життєвий опис та професійний досвід із зазначенням конкретних функціональних обов'язків та досягнень за попередніми проектами.
4. Додаток заповнюється у довільній формі.

---

**Додаток 2.5:**

**КОМУНІКАЦІЙНА СТРАТЕГІЯ**

**Інструкція для заявника:**

1. Комунікаційна стратегія (див. Глосарій) є обов'язковим Додатком до заявки програми «Культурні столиці України».
2. Додаток заповнюється у довільній формі.

## XVII. Додаток 3

### Портрет відвідувача заходу за підтримки УКФ

(назва)

Раді вас бачити на нашій події!

Будь ласка, приділіть кілька хвилин часу короткому опитуванню.

Анкета є анонімною, усі дані аналізуватимуться в узагальненому вигляді.

1. Будь ласка, позначте вашу вікову групу:  
18 – 24 \_\_\_\_\_  
25 – 34 \_\_\_\_\_  
35 – 44 \_\_\_\_\_  
45 – 54 \_\_\_\_\_  
55 – 64 \_\_\_\_\_  
65 – 74 \_\_\_\_\_  
75+ \_\_\_\_\_
2. Ваша стать: Ж \_\_\_\_\_ Ч \_\_\_\_\_
3. Ваш рівень освіти:
  - Початкова (менше 7 класів)
  - Повна середня
  - Студент
  - Повна вища
4. Що з переліченого краще описує ваш поточний статус зайнятості?:
  - Робітник, сільськогосподарський робітник
  - Службовець (заняття нефізичною працею, для якої не вимагається вища освіта)
  - Спеціаліст (заняття нефізичною працею, для якої вимагається вища освіта)
  - Зайнят (-ий,-а) індивідуальною трудовою діяльністю

---

  - Підприємець, господар своєї справи, фермер
  - Військовослужбовець, службовець правоохоронних органів
  - Веду домашнє господарство
  - Перебуваю на пенсії (за віком, через інвалідність)
  - Навчаюся (учень, студент)
  - Шукаю роботу (безробітн-ий,-а)
  - Інше (вказіть, що саме) \_\_\_\_\_

1. Чи належите Ви до представників етнокультурних меншин України?  
так \_\_\_\_\_ ні \_\_\_\_\_
2. Чи маєте ви інвалідність:  
так \_\_\_\_\_ ні \_\_\_\_\_
3. Ви живете у населеному пункті, де відбувається подія?  
так \_\_\_\_\_ ні \_\_\_\_\_

**Щиро дякуємо за відповіді!**

Анкета відвідувача заходу за підтримки УКФ

(назва)

Раді вас бачити на нашій події!

Будь ласка, приділіть кілька хвилин часу короткому опитуванню.

Анкета є анонімною, усі дані аналізуватимуться в узагальненому вигляді.

1. Чи були ви на подіях (назва організації) раніше?

Так  Ні

2. Чи знаєте ви, що ця подія відбувається за підтримки Українського культурного фонду?

Так  Ні, дізнався/лася з анкети

3. Наскільки ви задоволені цією подією?

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----

1 – «дуже незадоволений/а», а 10 – «повністю задоволений/а»

4. Оцініть, будь ласка, рівень організації події.

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----

1 – «дуже погано організована», а 10 – «надзвичайно добре організована»

5. Якщо схожа подія відбуватиметься у майбутньому, наскільки ймовірно, що ви її відвідаєте?

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----

1 – «жодної вірогідності», 10 – «обов'язково відвідаю»

6. Що Вам сподобалося найбільше?

\_\_\_\_\_

7. Що можна було б покращити в організації події:

\_\_\_\_\_

Щиро дякуємо за відповіді!

## **XIX. Додаток 5**

# **ЗРАЗОК**

БЛАНК (за наявності)

Дата, місто, вихідний номер

Український культурний фонд  
Конкурсна програма «НАЗВА ПРОГРАМИ»

### **Протокол про наміри щодо співпраці та партнерства**

НАЗВА ОРГАНІЗАЦІЇ (далі – Заявник), НАЗВА ПРОЕКТУ (далі – Партнер), цим протоколом гарантуємо у разі перемоги у конкурсному відборі проектів Українського культурного фонду партнерство із Заявником із наміром створення партнерства для співпраці щодо спільного виконання проекту «НАЗВА ПРОЕКТУ» (далі разом – Сторони).

Для досягнення спільної мети Сторони підписали цей Протокол про наміри щодо співпраці та партнерства (далі – Протокол) та домовилися стосовно виконання таких завдань:

1. ...

2. ...

3. Сторони надаватимуть одна одній інформацію, необхідну для ефективної співпраці.

4. Сторони визнають і підтверджують, що, у межах своїх повноважень, дбатимуть про забезпечення виконання завдань цього Протоколу та докладатимуть спільних зусиль щодо його реалізації.

Підпис уповноваженої особи організації-заявника

Печатка (за наявності)

Підпис уповноваженої особи організації-партнера

Печатка (за наявності)

## XX. Додаток 6

# ЗРАЗОК

БЛАНК (за наявності)

Дата, місто, вихідний номер

Український культурний фонд  
Конкурсна програма «НАЗВА ПРОГРАМИ»

## ГАРАНТІЙНИЙ ЛИСТ

Цим листом гарантуємо у разі перемоги у конкурсному відборі проектів Українського культурного фонду (далі – Фонд) співфінансування проекту «НАЗВА ПРОЕКТУ» у розмірі 00,00 (прописом сума) грн, що складає ...% від загального бюджету проекту. Співфінансування, відповідно до умов Фонду, надається у грошовій формі із такого джерела (або із таких джерел): ... (наприклад, особисті кошти організації-заявника, спонсорські кошти, грант іншої організації тощо).

У разі відмови від співфінансування або несплати у встановлений термін, даний гарантійний лист розглядається як підтвердження того факту, що Заявник бере на себе відповідальність щодо реалізації проекту «НАЗВА ПРОЕКТУ» в повному обсязі.

Підпис уповноваженої особи організації-заявника  
Печатка (за наявності)