Додаток № 9/1 до Наказу № 135 від 28.09.2020

Конкурсна програма
Українського культурного фонду
Культура для змін

Інструкція для заявників

ЛОТ 1: Українсько-німецька співпраця

Шановні колеги,

Інструкція допоможе краще зрозуміти умови та можливості ЛОТ-у Українсько-німецька співпраця» конкурсної програми «Культура для змін».
Радимо уважно ознайомитися із текстом інструкції і користуватися нею під час підготовки аплікаційного пакета, подальшого проходження конкурсного відбору та реалізації проекту.

2020

Зміст

I. Про Український культурний фонд 4

II. Про програму «Культура для змін» 5

III. Про ЛОТ «Українсько-німецька співпраця» 10

IV. Типи проектів та умови співфінансування 13

V. Вимоги до заявників та партнерів 13

VI. Обов'язкові документи для подання аплікаційного пакета ЛОТ-у «Українсько-німецька співпраця» 15

VII. Як подати аплікаційний пакет на конкурсну програму 15

VIII. Етапи проведення конкурсу та критерії технічного відбору проектів 21

IX. Оцінювання проектів експертами експертних рад УКФ 22

X. Погодження Дирекцією рішення експертних рад шляхом проведення переговорних процедур 23

XI. Погодження рішень експертних рад Наглядовою Радою 25

XII. Правила управління проектом 25

XIII. Моніторинг виконання проекту 27

XIV. Процедура звітування 28

XV. Нормативно-правові документи, на основі яких розроблена Інструкція: 29

XVI. Глосарій ЛОТ-у «Українсько-німецька співпраця» 29

XVII. Контрольний список для заявників 33

XVIII. Додаток № 1: Робочий план 34

XIX. Додаток № 2: Концепція проекту 35

XX. Додаток № 3: Лист про наміри співпраці 36

XXI. Додаток № 4: Моніторингова анкета аудиторії 37

XXII. Додаток № 5: Моніторингова анкета заходу 38

Важливо!

У 2021 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 лише одного аплікаційного пакета на кожну з конкурсних програм**.

Проекти, що подаються від одного заявника на різні конкурсні програми, мають бути з різними назвами, цілями, завданнями, результатами та різними складами проектних команд.

За умови перемоги кількох проектів від одного заявника, Фонд зможе підтримати **не більше трьох проектів**.

Основна мова всіх проектів за підтримки Фонду — державна. Якщо проект використовує супровідні матеріали (відео, аудіо, друковану продукцію тощо) іноземними мовами, він має обов'язково додати переклад контенту українською (текстовий переклад, титрування тощо).

Для іноземної аудиторії проекту в рамках програми «**Культура для змін**» контент має бути створений або перекладений німецькою та/або англійською мовами (текстовий переклад, титрування тощо).

I. 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 та інформаційної політики 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 порталі 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.

Радимо підписатися на офіційну **facebook-сторінку Фонду**, на якій з'являється оперативна інформація про нашу діяльність та можливості для заявників.

Наша фактична та поштова 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
Скринька програми «Культура для змін»: programa.cfc@ucf.in.ua

Важливі документи:
✅ усі правила та вимоги до аплікаційного пакета — в цій Інструкції;
✅ інформація про етапи та умови конкурсного відбору — у Порядку проведення конкурсного відбору проектів;
✅ інформація про порядок діяльності Експертних рад Фонду — у Положенні 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 вебінари для заявників.

УКФ розробив серію лекцій з грантового менеджменту, яка доступна на сайті та YouTube-каналі Фонду.

Вам можуть стати у пригоді також підбірка навчальних роликів з експертами Фонду та практичний курс «Дуже культурний менеджмент».
Радимо користуватися відповідями Фонду на часті питання.

Оскільки Фонд приймає заявки тільки в електронному вигляді, ознайомтесь із детальним покроковим алгоритмом роботи в особистому онлайн-кабінеті заявника – Як подати заявку.

Зверніть увагу!

Співробітники Фонду 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 запитами до податкових контролюючих органів.

Якщо у вас виникли питання з приводу програми, звертайтесь за адресою: programa.cfc@ucf.in.ua

II. Про програму «Культура для змін»

Програма **«Культура для змін»** є програмою міжнародного партнерства, що спрямована на спільний пошук відповідей на виклики сьогодення через підтримку культурного діалогу та створення спільних культурно-мистецьких проектів.

Програма покликана сприяти досягненню 17 Цілей сталого розвитку (ЦСР), що є частиною Порядку денного в галузі розвитку на період до 2030 року, прийнятого світовими лідерами на історичному Саміті ООН у вересні 2015 року, через підтримку проектів, що сприяють поширенню знань про ЦСР у суспільстві та активізують діалог навколо актуальних викликів людства.

Програма у 2021 році реалізується Українським культурним фондом у партнерстві з Фондом «Пам'ять, відповідальність та майбутнє» (Німеччина) та Британською Радою (Велика Британія).

Про Фонд «Пам'ять, відповідальність і майбутнє» (EVZ) (Берлін, Німеччина)

У пам'ять про жертв нацистського режиму Фонд «Пам'ять, відповідальність і майбутнє» (EVZ) виступає за дотримання прав людини та розвиток порозуміння між народами. Фонд і надалі надає підтримку тим, хто вижив у Другій світовій війні. Таким чином, він виявляє тривалу політичну та моральну відповідальність німецької держави, економіки та суспільства за націонал-соціалістське свавілля.

Фонд EVZ було засновано в 2000 році з метою здійснення компенсацій колишнім примусовим робітникам. Програма виплат була завершена в 2007 році. Відтоді Фонд EVZ щорічно підтримує міжнародні проекти в таких напрямах:

- Критичний розгляд історії
- Виступ за права людини
- Заходи на благо жертв націонал-соціалізму

Найактуальнішу інформацію про роботу Фонду EVZ Ви можете знайти на **офіційному сайті**, а також на **facebook**- та **Instagram**-сторінках.

Про Британську Раду

Британська Рада — міжнародна організація Сполученого Королівства, мета якої полягає у поглибленні культурних зв'язків та освітніх можливостей. Ми сприяємо дружному діалогу та кращому порозумінню між людьми у Великій Британії та в інших країнах. Ми робимо це за допомогою позитивного внеску у Велику Британію та країни, з якими співпрацюємо, — змінюючи життя, створюючи можливості, налагоджуючи зв'язки та довіру. Ми працюємо в більш ніж 100 країнах світу у сферах мистецтва та культури, англійської мови, освіти та громадянського суспільства. Минулого року ми взаємодіяли з понад 80 мільйонами людей та охопили 791 мільйонів людей онлайн, трансляціями та публікаціями. З 1934 року ми є британською благодійною організацією, діяльність якої регулюється Королівською хартією і державними органами Великої Британії.

Дізнатись про діяльність Британської Ради в Україні можна на сайті інституції.

Програма «Культура для змін» відповідає таким пріоритетним напрямам діяльності Українського культурного фонду:

1. Створення умов для сприяння творчій діяльності, створення нових партнерств і формування в Україні спільних цінностей громадянського суспільства;

2. Сприяння міжкультурному діалогу та підтримка культурного розмаїття.

3. Забезпечення дотримання культурних прав: рівного доступу до культурних ресурсів і рівних можливостей для особистісного розвитку та самореалізації для

всіх громадян та спільнот, незалежно від культурних, мовних, етнічних, регіональних, соціальних, гендерних та інших особливостей чи розбіжностей.

Пріоритети Фонду «Пам'ять, відповідальність та майбутнє» в програмі «Культура для змін»:

1. Пожвавлення відносин між Німеччиною та Україною.

2. Надання підтримки молодим людям з Німеччини та України з активною позицією за демократичні цінності та порозуміння між народами.

3. Об'єднання представників/ць громадянського суспільства й підтримка ідей та партисипації молодих людей.

4. Підтримка проектів, що уможливлюють поглиблене вивчення минулого та заохочують до практичної демократичної діяльності.

У 2020 році програмою «Культура для змін», яка була ініційована Українським культурним фондом та Фондом «Пам'ять, відповідальність та майбутнє» в рамках програми «MEET UP! Німецько-українські зустрічі молоді», було підтримано 9 проектів сектору культури та креативних індустрій. Серед них: антропологічно-етнографічна Експедиція «Ukraïner – Українці в Німеччині»; україно-німецька гостросоціальна вистава про людей, чиї професії знищує автоматизація «Поки що люди»; «Херсон & Магдебург: виклики урбанізації» – цикл телевізійних програм про впровадження в життя сучасних поглядів на ревіталізацію міста, дизайн-коду міста, осучаснення паркових зони та створення арт-просторів, що робить місто комфортним та доступним для всіх, та інші проекти.

Бюджет програми «Культура для змін» у 2021 році складається з вкладу:

- Українського культурного фонду – 14 млн грн[1];
- Фонду «Пам'ять, відповідальність та майбутнє» – 75 тис. євро;
- Британської Ради в Україні – 50 тис. фунтів стерлінгів.

Цілі програми «Культура для змін»:

- формування спільного європейського майбутнього через інтенсифікацію міжнародної співпраці шляхом підтримки спільних проектів у сферах культури та мистецтва;
- стимулювання розвитку міжнародних кроссекторальних та міжгалузевих партнерств задля створення інноваційних культурних та мистецьких продуктів;

[1] Звертаємо увагу, що бюджет програми може змінитися як у сторону збільшення, так і в сторону зменшення, після затвердження ВРУ Закону «Про Державний бюджет України на 2021 рік».

- стимулювання суспільного діалогу навколо актуальних викликів людства через культурні та мистецькі продукти;
- підвищення обізнаності в суспільстві про Цілі сталого розвитку.
- розбудова нових культурних та мистецьких партнерств між організаціями з України та Німеччини, України та Великої Британії.

У рамках конкурсної програми «Культура для змін» на 2021 рік пропонуємо ЛОТ-и:

- **ЛОТ 1. Українсько-німецька співпраця**;
- ЛОТ 2. Українсько-британська співпраця.

Календар проведення конкурсного відбору та строки реалізації проекту

	Початок	**Кінець**
Подання аплікаційних пакетів лише в електронному вигляді	01.12.2020	01.02.2021, **18:00 (за київським часом)**
Проведення інформаційної кампанії (в т.ч. онлайн-консультацій)	01.12.2020	01.02.2021
Публікація реєстру отриманих аплікаційних пакетів	до 04.02.2021	
Відбір проектів на відповідність технічним критеріям	04.02.2021	12.02.2021
Повідомлення в особистому онлайн-кабінеті заявника про статус аплікаційного пакета після технічного відбору	до 16.02.2021	
Публікація реєстру проектів за результатами відбору проектів на відповідність технічним критеріям	до 16.02.2021	
Оцінювання проектів експертами експертних рад Фонду	04.02.2021	10.03.2021
Повідомлення в особистому онлайн-кабінеті заявника із балами аплікаційного пакета після експертного оцінювання	до 26.03.2021	
Публікація рейтингового реєстру всіх проектів після експертного оцінювання	до 26.03.2021	
Погодження рішень експертних рад Дирекцією Фонду (шляхом проведення переговорних процедур) та схвалення Наглядовою радою УКФ	29.03.2021	30.04.2021
Підписання Договорів про надання гранту і публікація реєстру проектів-переможців	до 11.05.2021	
Реалізація проектів включно з поданням звітності	з дати підписання Договору про надання гранту Фондом, але не раніше 30 квітня	30.10.2021

III. Про ЛОТ «Українсько-німецька співпраця»

Загальний бюджет[2] ЛОТ-у складається з вкладу:

- Українського культурного фонду – 7 млн грн[3]
- Фонду «Пам'ять, відповідальність та майбутнє» – 75 тис. євро

Мінімальна сума гранту (не може бути зменшена): 50 тис. грн

Максимальна сума гранту (не може бути збільшена): 700 тис. грн

В рамках ЛОТ-у підтримується тільки сектор культурних та креативних індустрій.

Пріоритети підтримки ЛОТ-у:

- підтримка культурних проектів, що можуть сприяти досягненню однієї або кількох Цілей сталого розвитку у довгостроковій перспективі через активізацію суспільного діалогу навколо актуальних викликів людства, таких як: погіршення екології, порушення прав людини, гендерна нерівність тощо – в Україні та Німеччині;
- підтримка проектів, що можуть сприяти новим партнерствам між організаціями з України та Німеччини;
- підтримка проектів, що сприяють створенню інноваційного міжнародного культурного та креативного продукту;
- підтримка проектів, що залучають 3-тю сторону – міжгалузеве та/або кроссекторальне партнерство для посилення та залучення нової аудиторії до результатів проекту.

Умови ЛОТ-у:

1. Проекти мають бути реалізовані у партнерстві між українськими та німецькими неприбутковими організаціями та установами, партнер з Німеччини має залучатися до усіх етапів реалізації проекту.
2. Проект має залучати членів команди або підрядників з обох країн (принаймні по 2 особи/підрядника від України та Німеччини).
3. Проект має передбачати симетричне залучення учасників віком від 16 до 35 років з України та Німеччини до проекту (мінімальна кількість учасників з кожної країни – 5).

[2] УКФ залишає за собою право не витрачати всі кошти, передбачені цим ЛОТ-ом.
[3] Звертаємо увагу, що бюджет ЛОТ-у може змінитися як у сторону збільшення, так і у сторону зменшення, після затвердження ВРУ Закону «Про Державний бюджет України на 2021 рік».

4. Проект має залучати координатора/менеджера проекту з обох країн, що представляють організацію-заявника та партнера.
5. Комунікаційна складова проекту має передбачати публічне висвітлення про відповідну обрану Ціль/цілі сталого розвитку та проект через ключові повідомлення, залучення інформаційних партнерів, профільні ЗМІ, залучення лідерів думок тощо в Україні та в Німеччині.

Пріоритетні продукти ЛОТ-у (список не є вичерпним):

- виставка
- видання
- резиденція
- концерт
- вистава
- фестиваль
- конкурс
- музей
- архів
- відеоролик
- відеоблог
- подкаст

Пропонуються наступні можливі формати реалізації проектів:

- **онлайн;**
- **наживо та онлайн** (який передбачає проведення в рамках одного проекту як офлайн, так і онлайн діяльності команди проекту та учасників).
- **наживо** (за умови дотримання рекомендацій МОЗ України щодо організації протиепідемічних заходів під час проведення культурно-мистецьких заходів на період карантину у зв'язку з поширенням коронавірусної хвороби (COVID-19) та відповідних чинних рекомендацій в Німеччині)**.**

Заявники мають можливість самостійно визначати формат проекту.

Заявником ЛОТ-у може бути юридична особа – **неприбуткова організація,** що зареєстрована на території України, відповідно до чинного законодавства та внесена до реєстру неприбуткових установ та організацій, має відповідний досвід діяльності у сфері культури та освіти, міжнародного обміну або молодіжної роботи.

Партнером ЛОТ-у може бути юридична особа – **неприбуткова організація**, що зареєстрована на території Німеччини та має відповідний досвід діяльності у сфері культури, освіти, міжнародного обміну або молодіжної роботи.

Додатковим партнером може бути юридична особа – неприбуткова організація з іншої галузі, що зареєстрована на території Німеччини або України.

Бенефіціарами ЛОТ-у є:

- українські та німецькі культурні, молодіжні, освітні, наукові та інші інституції;
- українські, німецькі та закордонні ЗМІ;
- дипломатичні, державні та міжнародні установи в Україні та в Німеччині;
- українська та німецька діаспора;
- широка аудиторія (за віковими, географічними, соціальними, освітніми критеріями тощо).

Очікувані короткострокові результати ЛОТ-у:

- підтримано від 10+ проектів, реалізованих у співпраці між українськими та німецькими партнерами;
- реалізовані проекти посилили, активізували або встановили 10+ нових партнерств у межах програми;
- щонайменше 10 українських, 8 німецьких та 2 міжнародних ЗМІ висвітлили про реалізацію та результати проектів за підтримки Українського культурного фонду та Фонду «Пам'ять, відповідальність та майбутнє»;
- налагодження додаткових партнерських зв’язків, здобутих під час реалізації проектів (мінімум з 2-ма українськими та/або іноземними партнерами).

Очікувані довгострокові результати ЛОТ-у:

- формування спільного європейського майбутнього через інтенсифікацію німецько-української співпраці шляхом підтримки спільних культурних та креативних проектів;
- посилення громадянського суспільства в України та Німеччині;
- підвищення обізнаності про цілі сталого розвитку в обох країнах;
- активізація участі молодих людей з Німеччини та України в міжнародних проектах;
- підвищення обізнаності та створення позитивного іміджу України в Німеччині та відповідно Німеччини в Україні.

IV. Типи проектів та умови співфінансування

Зверніть увагу!

Фондом змінено правило: для проектів міжнародної співпраці **не потрібне** обов'язкове співфінансування. Натомість, співфінансування може бути запропоноване заявником для будь-якого типу проекту. Фонд розглядає співфінансування як залучення ресурсів **виключно в грошовій формі** з інших джерел, не заборонених законодавством, що не є грантовими коштами Фонду і які використовуються заявником для реалізації цілей і досягнення результатів проекту. Співфінансування проекту може надаватися самим заявником або (та) партнером (партнерами), або (та) третьою стороною.

В рамках ЛОТ-у «Українсько-німецька співпраця» підтримуються лише проекти міжнародної співпраці.

Проект міжнародної співпраці в рамках ЛОТ-у — це культурно-мистецький проект, який реалізується у партнерстві між українською та німецькою організаціями на території України та Німеччини. Заявником і партнером цього типу проектів мають бути юридичні особи – неприбуткові організації.

Додаткові партнери не є обов'язковими, проте їх залучення є можливим та вітається.

V. Вимоги до заявників та партнерів

Заявником ЛОТ-у може бути юридична особа – неприбуткова організація, що зареєстрована на території України, відповідно до чинного законодавства та внесена до реєстру неприбуткових установ та організацій, має відповідний досвід діяльності у сфері культури та освіти, міжнародного обміну або молодіжної роботи.

Партнером ЛОТ-у може бути юридична особа – неприбуткова організація, що зареєстрована на території Німеччини та має відповідний досвід діяльності у сфері культури, освіти, міжнародного обміну або молодіжної роботи.

Додатковим партнером може бути юридична особа - неприбуткова організація з іншої галузі, що зареєстрована на території Німеччини або України.

Зверніть увагу!

Партнерами можуть бути, наприклад, громадські організації, об'єднання (e.V. - eingetragener Verein), спілки, неурядові та недержавні організації, благодійні організації/фонди, інститути громадянського суспільства, державні навчальні заклади, некомерційні фонди (gemeinnützige Stiftungen), наукові, дослідницькі заклади, заклади культури, некомерційні тов (gGmbH, gUg). Перелік не є вичерпним.

Не мають права 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 аплікаційних пакетів є відкриті виконавчі провадження;
- заявники, які мають відкриті судові провадження з Фондом та/або судові рішення, що набрали чинності й за якими задоволено позовні вимоги Фонду.

VI. Обов'язкові документи для подання аплікаційного пакета ЛОТ-у «Українсько-німецька співпраця»

- проектна заявка (електронна форма, що заповнюється в особистому онлайн-кабінеті на сайті УКФ);
- Додаток № 1 до проектної заявки «Робочий план проекту» (документ у форматі PDF);
- Додаток № 2 до проектної заявки «Концепція проекту» (документ у форматі PDF);
- кошторис проекту (спеціальна таблиця EXCEL, яку можна знайти на сторінці відповідної конкурсної програми);
- повний (розширений) витяг з ЄДР з інформацією, сформований на момент подання аплікаційного пакета (документ у форматі PDF). Замовити витяг можна на сайті Міністерства юстиції України (витяг платний, для замовлення витягу потрібен електронний цифровий підпис особи, яка створює запит);
- довідка про внесення організації-заявника до реєстру неприбуткових установ та організацій (така довідка видається під час внесення до реєстру – скан-копія у форматі PDF)
- документи, що підтверджують реєстрацію-організацію партнера: скан-копія оригіналу установчого документа/документів відповідно до встановлених норм чинного законодавства країни реєстрації та завірений переклад українською (скан-копія або документ у форматах PDF);
- лист(и) про наміри співпраці від партнера (-ів) (скан-копія оригіналу у PDF) зразок листа – XIX. Додаток 3. Якщо документ не двомовний – завірений переклад українською.

Зверніть увагу!
Документи не потрібно роздруковувати, підписувати та сканувати. Радимо скористатися функцією конвертації файлів у PDF програми Word.

Документи, які надаються іноземною мовою, мають бути перекладені українською та завірені належним чином (самостійно організацією-заявником, нотаріально або бюро перекладів). Для цього радимо скористатися фразою: переклад здійснено з … мови, переклав ПІБ, посада та підпис + печатка та підпис того, хто завіряє.

VII. Як подати аплікаційний пакет на конкурсну програму

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. Потурбуйтесь про наявність у вас електронного підпису заздалегідь.

Для подачі аплікаційного пакета 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, вас автоматично скерує 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**» – натисніть її для того, аби розпочати заповнення.

Заявку можна заповнювати поступово – для цього, будь ласка, користуйтеся кнопкою «**Зберегти**». Для зручності заповнену заявку можна «**Роздрукувати**» – тобто вивести на окремий екран для читання або на принтер.

Наприкінці заявки є спеціальні поля для завантаження кошторису, обов'язкових додатків до проектної заявки та обов'язкових документів. Після заповнення всіх полів проектної заявки, завантаження кошторису і додатків у відповідному полі накладіть електронний цифровий підпис керівника організації-заявника та натисніть кнопку «**Подати**». Після надсилання аплікаційного пакета у Фонд ви не зможете вносити зміни.

Після надсилання аплікаційного пакета Заявник отримує повідомлення на електронну пошту стосовно успішної подачі на конкурс із зазначенням номера проекту, присвоєного системою. Приклад номера: 3CFC13-12345.

Після надсилання аплікаційного пакета у Фонд ви маєте змогу стежити за його статусом на різних етапах конкурсного відбору. Будь ласка, перевіряйте статус вашого аплікаційного пакета — 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 прочитайте на сайті Фонду перелік питань, на які вам потрібно буде надати відповіді. Також радимо ознайомитися із критеріями експертного оцінювання — це допоможе відповісти на ті питання заявки, до яких застосовується оцінювання (див. Методика експертного оцінювання).

Проектна заявка має вбудовані поради щодо коректності заповнення її полів — **літера "*i*" *(інформація)* у правому верхньому куті поля.** Якщо формат даних поля не відповідає очікуваному (літери замість чисел тощо), система блокуватиме надсилання аплікаційного пакета.

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, створити окрему папку на ПК і перенести туди фінальні версії документів. Завантажувати в систему радимо вже з цієї сформованої папки, аби уникнути помилок.

Кошторис
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.

Кошторис складається із двох вкладок: дохідна частина та кошторис витрат. Заявник має заповнити обидва аркуші. Будь ласка, зверніть увагу, що на аркуші кошторис витрат стовбець «**Обґрунтування та деталізація витрат**» також обов'язковий для заповнення. Якщо у проекті передбачено співфінансування та/або реінвестиції – ці стовпці також обов'язкові до заповнення.

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 скерованими виключно на реалізацію цілей та завдань вашого проекту.

Важливо!
Фонд перераховує **грант кількома траншами** впродовж реалізації проекту. Графік траншів буде додатком до Договору про надання гранту. Розмір траншів та графік платежів залежать від щорічного плану асигнувань.

У кошторис до графи «Витрати за рахунок гранту УКФ» включаються тільки **допустимі витрати** (перелік допустимих та недопустимих витрат наведено нижче).

До графи «Витрати за рахунок реінвестиції» включаються **тільки допустимі витрати**, окрім витрат на оплату винагороди членам команди проекту.

До графи «Витрати за рахунок співфінансування» можна включати всі види допустимих витрат, **без встановлення вартісних обмежень** на окремі статті кошторису, а також **можна включати недопустимі з огляду на правила Фонду види витрат**.

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 та нематеріальні активи;
  - витрати, пов’язані з орендою (приміщення, техніки, обладнання та інструментів, сценічно-постановочних засобів, транспорту);
  - витрати учасників проекту, які беруть участь у культурних, освітніх та інших заходах та не отримують оплату праці та/або винагороду;
  - матеріальні витрати;
  - поліграфічні послуги;видавничі 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, **в т.ч. оплата за ліцензійними угодами на невиключне право використання об’єктів інтелектуальної власності (роялті)**.

Зверніть увагу!
Відповідно до правил Фонду обов’язковим є підтвердження звітом незалежного аудитора фінальної звітності заявника! Будь ласка, обов’язково

передбачте ці витрати або за рахунок гранту, або за рахунок співфінансування, або за рахунок реінвестицій.

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 з оплати посередницьких послуг;
- витрати з оплати 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);
- витрати на придбання нематеріальних активів (у тому числі авторського права, франшиз тощо, крім тих, витрати на придбання яких визнаються роялті). Це обмеження не стосується 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.

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

- заробітна плата штатних працівників: розмір заробітної плати (премії за додаткове навантаження) встановлюється відповідно до штатного розпису організації-заявника, Положення про преміювання та інших нормативних документів, які регламентують розмір заробітної плати працівників організації-заявника;
- гранична сума наданих послуг членом команди за договором цивільно-правового характеру або за договорами з ФОП не може перевищувати суми, зазначеної у пункті 3 статті 3 Закону України "Про публічні закупівлі", а саме **50000,00 (п'ятдесяти тисяч) грн за один місяць для однієї особи**; ця сума наданих послуг за договором цивільно-правового характеру та за договорами з ФОП може включати всі додаткові витрати, які можуть виникати при наданні послуг (компенсацію за проїзд, проживання та харчування особи

тощо), але не може перевищувати встановлену норму;

- витрати, що пов'язані з відрядженнями штатних працівників та поїздками учасників проекту, 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**;
- послуги на витрати з харчування: із розрахунку **250 (двісті 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 (**окрім робіт чи послуг, наданих членами команди проекту**), наданих юридичною особою або фізичною особою-підприємцем, дорівнює або перевищує суму, зазначену у пункті 3 статті 3 Закону України «Про публічні закупівлі», а саме **50000,00 (п'ятдесят 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.

Максимальні суми витрат на харчування та проживання в рамках проекту на 1 особу/1 добу.

Країна	**Харчування**	**Проживання**
Україна	250 грн	600 грн
Німеччина*	28 євро	70 євро

*згідно з Федеральним законом Німеччини про відшкодування дорожніх витрат (BRKG).

Робочий план

Структурований документ, який використовується для адміністративного управління проектом, змінюється тільки в результаті затвердження запитів на зміни через укладання додаткової угоди.

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 № 1 до цієї інструкції є зразок робочого плану – будь ласка, адаптуйте його до потреб свого проекту.

VIII. 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.

Технічний відбір проектів

На цьому етапі проводиться аналіз аплікаційного пакета **на відповідність технічним критеріям відбору**.

Технічні критерії конкурсного відбору проектів визначають, що аплікаційний пакет:

- поданий через офіційний веб-сайт Фонду ucf.in.ua у граничні терміни;
- поданий у повному комплекті відповідно до опису аплікаційного пакета цього ЛОТ-у;
- містить кошторис з двома заповненими аркушами (дохідна та витратна частина) та поданий у формі, передбаченій Фондом у форматі EXCEL;
- поданий українською мовою, а в разі наявності документів іноземними мовами, містить переклад таких документів українською мовою, що завірений належним чином (тобто або заявником, або нотаріально, або бюро перекладів);
- поданий заявником та партнером, що відповідає вимогам до заявників та партнерів (повний перелік вимог до заявників викладений у розділі 5 «Порядку проведення конкурсного відбору проектів»).

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 пакета в особистому онлайн-кабінеті, а також отримає листом на електронну пошту, яку зазначив при реєстрації особистого онлайн-кабінету на офіційному веб-сайті Фонду.

Результатом розгляду аплікаційного пакета 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 календарних днів** з моменту надсилання Фондом електронного листа про результати технічного відбору.

У разі звернення до Фонду просимо дотримуватися такої послідовності дій:

- підготувати звернення до Дирекції Фонду на бланку організації-заявника з проханням переглянути результати технічного відбору, скріпивши його підписом керівника та печаткою (за наявності), поставити дату;
- у зверненні обов'язково вказати причину негативного результату технічного відбору та надати обґрунтування запропонованого вами рішення;
- за відсутності необхідного документа, додати його до звернення;
- надіслати скан-копію звернення з додатками на електронну адресу програми **programa.cfc@ucf.in.ua** із темою – ЗВЕРНЕННЯ 4CFC13-12345 (де 12345 числовий номер вашої заявки).

Про рішення Дирекції ви будете проінформовані: а) листом на електронну пошту та/або б) зміною рішення щодо результатів технічного відбору в особистому кабінеті заявника.

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

IX. Оцінювання проектів експертами експертних рад УКФ

Після проходження технічного відбору, аплікаційний пакет передається на оцінювання експертною радою 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 вимог цієї Інструкції.

Важливо!
Заявникові заборонено контактувати з 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 відповідної експертної ради. Будь ласка, ознайомтеся із Методикою експертного оцінювання, аби дізнатися більше про правила роботи експертів та про критерії оцінювання.

Максимальна кількість балів від одного експерта — 100. Максимальна кількість балів після оцінювання проекту п’ятьма експертами — 500, що становить суму балів усіх експертів.

В особистому онлайн-кабінеті заявник отримує коментарі експертів та бали оцінювання. Загальний рейтинг ЛОТ-у буде сформований після оцінювання всіх аплікаційних пакетів. 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 визначаються проекти, допущені до переговорних процедур.

Звернення заявників щодо результатів експертного відбору можуть бути подані протягом **5 календарних днів** з моменту надсилання Фондом листа про результати експертного відбору.

У разі звернення до Фонду просимо дотримуватися такої послідовності дій:

- підготувати звернення до Дирекції Фонду на бланку організації-заявника, скріпивши його підписом керівника та печаткою (за наявності), поставити дату;
- надіслати скан-копію звернення на електронну адресу програми **programa.cfc@ucf.in.ua** із темою – ЗВЕРНЕННЯ 4CFC13-12345 (де 12345 числовий номер вашої заявки).

Про рішення Дирекції ви будете проінформовані листом на електронну пошту.

X. 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 надіслано перелік зауважень до аплікаційного пакета з урахуванням коментарів експертів, які він має врахувати 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 такі документи:

- проектну заявку з усіма обов'язковими додатками та плановий кошторис з урахуванням зауважень та рекомендацій експертів експертних рад та комісії з переговорних процедур;
- копію 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 для підтвердження відсутності руху коштів протягом останніх 3 (трьох) місяців;
- копію довідки з інших обслуговуючих банків про відсутність заборгованості за кредитами та відсотках (у разі наявності);
- копію 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;
- копію статуту або іншого установчого документа (з усіма змінами та доповненнями) в чинній редакції на дату проведення переговорних процедур;
- копію штатного розпису, Положення про преміювання чи інші нормативні документи, які регламентують розмір заробітної плати працівників організації-заявника;
- копії паспорту та ідентифікаційного номера керівника юридичної особи (або фізичної особи-підприємця), наказів про призначення керівника;
- копію документа про надання керівнику повноважень на підписання договорів та фінансових документів на суму більше, ніж 50000,00 (п'ятдесят) тисяч гривень, у випадку наявності таких обмежень;
- копію довідки з Державної податкової служби України за місцем реєстрації про відсутність податкової заборгованості зі сплати податків і зборів (обов'язкових платежів);
- довідку заявника, в довільній формі, про відсутність заборгованості з виплати заробітної плати за підписом керівника та бухгалтера (за наявності), завірену печаткою (за наявності);
- довідку заявника, в довільній формі, про відсутність заборгованості за кредитами;
- документи, що підтверджують дотримання чинного законодавства на предмет захисту інтелектуальної власності та авторського права на створення та використання результату чи об'єкту інтелектуальної діяльності, який буде використовуватися під час виконання проекту (таким документом може бути копія ліцензійної угоди на виключне/невиключне використання об'єкту інтелектуальної власності або лист від заявника у довільній формі, що в рамках проекту не використовуються об'єкти та результати інтелектуальної діяльності третіх сторін, а всі об'єкти та результати, що будуть створені в рамках проекту, будуть використовуватися

відповідно до вимог чинного законодавства);

- лист-згода у довільній формі на обробку, використання, поширення та доступ до персональних даних. Така згода подається окремо кожним членом команди, який надає свої персональні дані. У листі обов'язково має бути зазначено, що така згода надається Українському культурному фонду;
- **у разі залучення співфінансування** до проекту Заявник повинен надати документи, що підтверджують співфінансування. Такими документами можуть бути: копія договору про співпрацю із зазначенням обсягів фінансування кожною зі сторін договору, із зазначенням всіх зобов'язань щодо реалізації проекту обох сторін; копія гарантійного листа, в якому кожна зі сторін, залучених до фінансування проекту, підтверджує свої фінансові зобов'язання щодо обсягів фінансування; якщо передбачене співфінансування за рахунок бюджетних коштів надати завірену належним чином копію рішення органу влади про виділення коштів.

XI. Погодження рішень експертних рад Наглядовою Радою

Останній етап конкурсного відбору проектів: схвалення Наглядовою Радою Фонду погоджених Дирекцією Фонду рішень експертних рад щодо проектів, вартість яких перевищує 150 мінімальних заробітних плат, встановлених Законом України «Про Державний бюджет України» станом на 1 січня 2021 року.

Процедура погодження відбувається на засіданні Наглядової Ради, де розглядаються проекти, враховуються коментарі експертів та доповіді голів комісій з переговорних процедур. Рішення приймається шляхом відкритого голосування.

Після погодження та схвалення рішень експертних рад Дирекція Фонду призначає фінансування для реалізації проектів, із заявником укладається Договір про надання гранту.

XII. Правила управління проектом

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**:

- змінювати назву проекту;
- змінювати координатора/керівника проекту, продюсера, автора чи розробника інтелектуального продукту;
- 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, договорам цивільно-правового характеру та договорами з ФОП членам команди;
- 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).

Під час реалізації проекту із співфінансуванням та/або реінвестицією грантоотримувач відображає **у звіті й обсяг гранту УКФ, і співфінансування та/ або реінвестиції —** із зазначенням джерел, переліку та обсягу витрат у кількісному та грошовому показниках.

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) ст. 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** за зобов'язаннями перед третіми особами, які виникли в ході реалізації грантового проекту.

У разі, якщо правила і процедури для грантоотримувачів потребують проведення публічних закупівель і повинні відповідати національним або міжнародним стандартам у поєднанні з принципами прозорості, пропорційності, ефективного фінансового управління, рівного ставлення і відсутності дискримінації, з метою недопущення будь-якого конфлікту інтересів, грантоотримувач зобов'язується на етапі звітності надати документи, які підтверджують виконання таких зобов'язань.

Під час реалізації проекту та до завершення поточного бюджетного періоду грантоотримувач не має права отримувати прибуток від реалізації проекту.

Грантоотримувач має керуватися Довідником про комунікації щодо проекту та використання бренду УКФ та Комунікативною стратегією Фонду. Зважаючи на важливість висвітлення результатів програми, Український культурний фонд просить грантоотримувача обов'язково розмістити на його офіційних медіа ресурсах (сайті, сторінках у соціальних мережах) інформацію про отримання фінансування у межах програми «Культура для змін».

Обов'язковою умовою завершення проекту, реалізованого за підтримки Фонду, є публічне представлення результатів його виконання та розміщення звіту про використання коштів у рамках проекту на офіційному веб-сайті Фонду.

XIII. Моніторинг виконання проекту

Під час реалізації культурно-мистецького проекту заявником, Фонд здійснює моніторинг його виконання, у тому числі проводить моніторингові відвідування публічних заходів проекту або формує письмові запити на отримання актуальної інформації (відповідно до Порядку здійснення контролю за виконанням суб'єктами, які отримують фінансування, зобов'язань перед Українським культурним фондом). У ході моніторингу Фонд встановлює, яким чином грантоотримувач забезпечує реалізацію проекту, оцінює ефективність з точки зору використання часових, людських, матеріально-технічних, фінансових та інших ресурсів. Результатом проведення моніторингу та оцінювання є звіт про моніторинг, який є внутрішнім документом Фонду.

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.

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.

Рекомендуємо не забувати про внутрішній моніторинг ваших проектів та 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-опитувальники для аудиторій проектів. Ви можете самостійно комбінувати ці анкети або додавати питання. Форми анкет є додатками до цієї Інструкції (див. **Додаток № 4 та № 5** до Інструкції).

XIV. Процедура звітування

Не пізніше дати завершення дії Договору про надання гранту грантоотримувач надає до УКФ **документи фінальної звітності** про реалізацію проекту на 100% разом із висновком незалежного аудитора на всю суму кошторису (включно зі співфінансуванням чи реінвестицією, якщо такі передбачено). 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 зазначено у листі. Залишок коштів за Договором про надання гранту перераховуються грантоотримувачу після підписання Акту про виконання проекту.

Фінальна звітність – *паперовий* пакет документів, **підтверджений звітом незалежного аудитора** (будь ласка, ознайомтеся з **вимогами до звіту незалежного аудитора**). Фінальна звітність включає заповнені додатки до Договору про надання гранту (**змістовий звіт** та **звіт про надходження та використання коштів для реалізації проекту**) та інші обов'язкові документи, визначені Фондом (детальніше див. **Порядок здійснення контролю**).

Заповнені додатки № 3 та № 4 до Договору про надання гранту – змістовий звіт та звіт про надходження та використання коштів для реалізації проекту – подаються також через онлайн-кабінет грантоотримувача.

Грантоотримувач також має надати у Фонд матеріали, що підтверджують реалізацію проекту: друковану продукцію (2 примірники кожного виду), аудіо-, відео-, фотоматеріали на електронних носіях, інші культурно-мистецькі продукти, що були створені в рамках проекту.

Фінальний звіт прошивається (за допомогою пробивача без використання канцелярських скріпок, степлерних скоб та файлів) та скріплюється печаткою аудиторської фірми.

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**.

Грантоотримувач несе відповідальність за дані, які зазначені у фінальному звіті про використання суми гранту.

Важливо!
Пакет фінальної звітності повинен бути поданим до Українського культурного фонду не пізніше, ніж спливає термін дії Договору про надання гранту, тобто 30.10.2021 **включно**.

Пакет фінальної звітності про реалізацію проекту має бути доставленим службою кур'єрської доставки **на адресу Фонду**:

програма «Культура для змін», Український культурний фонд
вул. Лаврська 10-12, м. Київ-01010

Графік роботи Фонду – понеділок – п'ятниця з 9:00 до 18:00 (окрім державних свят).

XV. Нормативно-правові документи, на основі 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.

XVI. Глосарій ЛОТ-у «Українсько-німецька співпраця»

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

Конкурсна програма (далі – 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. Фонд реалізує конкурсні програми та здійснює конкурсні відбори в рамках

культурно-мистецьких програм, програми інституційної підтримки та стипендійної програми.

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

Конкурсний відбір проектів (далі – Конкурс) — це відбір на конкурсних засадах культурно-мистецьких проектів та проектів інституційної підтримки, який складається з таких 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.

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

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

Команда проекту (в рамках ЛОТ-у) — це основні виконавці з України та Німеччини, які беруть участь у плануванні проекту, відповідальні за різні етапи реалізації проекту відповідно до Робочого плану та відповідальні за фінальний результат. До команди проекту можуть бути віднесені ті, хто створює, координує та супроводжує проект протягом усього терміну його виконання. Надавачі разових послуг або виконавці окремих видів робіт можуть бути віднесені заявником до категорії підрядників.

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

Проект культурно-мистецький — діяльність фізичних і юридичних осіб, спрямована на створення певного культурного продукту, культурного блага чи культурної послуги (їх сукупності) з метою досягнення чітко визначених цілей у межах визначеного кошторису (бюджету) та здійснення якої вимагає вчинення в узгоджені строки дій, передбачених укладеним з Українським культурним фондом Договором про надання гранту. Основна мова культурно-мистецького проекту за підтримки Фонду – державна, якщо проект реалізується іноземною мовою, обов’язково має бути передбачений переклад державною мовою.

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.

Реінвестиція — це здійснення видатків на реалізацію проекту за рахунок грошових коштів, які були отримані в період та в межах реалізації проекту у вигляді доходу від продажу квитків на проведення культурно-мистецьких заходів, книг, інших культурних продуктів, створених в межах реалізації проекту.

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 буде витрачена; 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 культурно-мистецького проекту.

Робочий план 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 – **Додаток № 1** до цієї Інструкції.

Культурний продукт – товари та послуги, що виробляються (тиражуються) в процесі культурної діяльності на основі творів і служать для задоволення громадянами своїх творчих, духовних, дозвіллєвих потреб (видання, аудіо-продукти (фонограми, аудіо-альбоми), вироби ужиткового мистецтва, вистави, виставки, концерти тощо).

Інновації — новостворені (застосовані) і (або) вдосконалені конкурентоздатні технології, продукція або послуги, а також організаційно-технічні рішення

виробничого, адміністративного, комерційного або іншого характеру, що істотно поліпшують структуру та якість виробництва і (або) соціальної сфери.

Промоція — діяльність, спрямована на формування споживацького попиту на конкретний культурний продукт та суб'єктів його виробництва – авторів, виконавців, виробників (брендів), що може відбуватися як на комерційній (підприємницькій), так і на некомерційній основі, і використовує засоби реклами, маркетингу, зв'язків з громадськістю тощо.

Кроссекторальність — перетин та взаємодія різних секторів культури та мистецтв. У взаємодії сектори підсилюють один одного, сприяють розбудові культурної екосистеми, залученню більш широкої аудиторії (в порівнянні з моносекторальною подією), розбудові нових партнерств, створенню нових концептуальних ідей.

Міжгалузеві проекти — це проекти, які реалізуються на межі двох і більше галузей суспільних відносин, наприклад, галузі культури та галузі охорони здоров'я тощо.

Цілі сталого розвитку (ЦСР) — ключові напрямки розвитку країн, що були ухвалені на Саміті ООН зі сталого розвитку. Вони замінили Цілі розвитку тисячоліття, термін яких закінчився наприкінці 2015 року. ЦСР ухвалені на період від 2015 до 2030 року і нараховують 17 Глобальних цілей, яким відповідають 169 завдань.

17 Цілей сталого розвитку:

1. Подолання бідності 2. Подолання голоду 3. Міцне здоров'я 4. Якісна освіта 5. Гендерна рівність 6. Чиста вода та належні санітарні умови 7. Відновлювана енергія 8. Гідна праця та економічне зростання 9. Інновації та інфраструктура 10. Скорочення нерівності 11. Сталий розвиток міст та спільнот 12. Відповідальне споживання 13. Боротьба зі зміною клімату 14. Збереження морських екосистем 15. Збереження екосистем суші 16. Мир та справедливість 17. Партнерство заради сталого розвитку.

Більше про Цілі сталого розвитку можна знайти тут.

Учасники проекту — молоді люди віком від 16 до 35 років з України та Німеччини, що є безпосередньою активною цільовою аудиторією та залучені до проекту на безоплатній основі, які реалізують свої інтереси, сприяють перебігу та втіленню мети проекту та отримують освітній та культурно-мистецький міжнародний досвід у процесі здійснення проекту.

XVII. Контрольний список для заявників

Аплікаційний пакет	Відмітка
Проектна заявка (електронна форма)	Так ☐ Ні ☐
Додаток № 1. Робочий план (PDF)	Так ☐ Ні ☐
Додаток № 2. Концепція проекту (PDF)	Так ☐ Ні ☐
Кошторис (EXCEL)	Так ☐ Ні ☐
Повний (розширений) витяг з ЄДР з інформацією, актуальною на момент подання аплікаційного пакета (PDF). Витяг можна замовити на сайті Міністерства юстиції України	Так ☐ Ні ☐
Довідка про внесення організації-заявника до реєстру неприбуткових установ та організацій (скан-копія у форматі PDF)	Так ☐ Ні ☐
документи, що підтверджують реєстрацію-організацію партнера: скан-копія оригіналу установчого документа/документів відповідно до встановлених норм чинного законодавства країни реєстрації (скан-копія або документ у форматі PDF)	Так ☐ Ні ☐
лист(и) про наміри співпраці від партнера (-ів) (скан-копія оригіналу у PDF)	Так ☐ Ні ☐

XVIII. Додаток № 1: Робочий план

РОБОЧИЙ ПЛАН

ПРИКЛАД ОФОРМЛЕННЯ

Інструкція для заявника:

1.Робочий план та термін реалізації проекту є обов'язковим Додатком до заявки ЛОТ-у «Українсько-німецька співпраця».
2. Заповнюється відповідно до потреб проекту, що подається на грант від УКФ.
3. Для зручності радимо заповнювати в альбомній орієнтації документа.
4. План має відображати також залученість партнера до проекту.

Захід, вид діяльності *(заповнюється відповідно до потреб проекту)*	**05.2021**	**06.2021**	**07.2021**	**….**	**Відповідальний член команди**	**Показники перевірки виконання заходу**	**Бюджет заходу** ***(грн)***
1. Оформлення договірних відносин з членами команди							
2. Підготовка до створення постановки							
2.1. Проведення кастингу							
2.2. Проведення репетицій							
2.3. …							
3. Проведення показів							
3.1. …							
4. Інформаційний супровід							
4.1. Розміщення прес-анонсу							
4.2. Створення ФБ-сторінки							
4.3. ….							
5. Підготовка звітності							
5.1. Підготовка фінансового звіту							
5.2. Підготовка змістового звіту							
5.3. Підготовка висновку аудитора							
6. ….							

XIX. Додаток № 2: Концепція проекту

КОНЦЕПЦІЯ ПРОЕКТУ

ПРИКЛАД СТРУКТУРИ

Інструкція для заявника:

1. Концепція проекту є обов'язковим Додатком до заявки ЛОТ-у «Українсько-німецька співпраця».
2. Заповнюється відповідно до потреб проекту, що подається на грант від УКФ.

1. **Концепція майбутнього проекту**
   - короткий опис
   - мета
   - основі завдання
   - основні результати
   - кількість залучених членів команди, учасників проекту
   - посилання на веб-ресурси заявника та партнера

2. **Технічне завдання (**надається, у разі, якщо планується створювати веб-сайт, мобільний додаток, окрему веб-сторінку тощо**)**

XX. Додаток № 3: Лист про наміри співпраці

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, в 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)

BEISPIEL

FORMULAR (falls vorhanden)

Datum, Ort, Referenznummer

Ukrainische Kulturstiftung
Förderprogramm „NAME DES PROGRAMMS“

Absichtsprotokoll für Zusammenarbeit und Partnerschaft

NAME DER ORGANISATION (nachfolgend - der Antragsteller), NAME des PROJEKTES (nachfolgend - der Partner), garantieren mit diesem Protokoll die Partnerschaft mit dem Antragsteller im Falle eines positiven Bescheides bei der Auswahl der Projekte der Ukrainischen Kulturstiftung für die gemeinsame Durchführung des Projekts "NAME des PROJEKTES" (nachfolgend - Parteien).

Um das gemeinsame Ziel zu erreichen, haben die Vertragsparteien dieses Protokoll mit dem Ziel der Zusammenarbeit und Partnerschaft (nachstehend "Protokoll" genannt) unterzeichnet und vereinbart, die folgenden Aufgaben zu erfüllen:

1. ...
2. ...
3. Die Parteien werden sich gegenseitig die für eine wirksame Zusammenarbeit erforderlichen Informationen zur Verfügung stellen.
4. Die Vertragsparteien erkennen an und bestätigen, dass sie im Rahmen ihrer Zuständigkeitsbereiche dafür sorgen, dass die Ziele dieses Protokolls erreicht werden, und sich gemeinsam um deren Umsetzung bemühen.

Unterschrift der befugten Person der antragstellenden Organisation
Siegel (falls verfügbar)

Unterschrift der befugten Person der Partnerorganisation
Siegel (falls vorhanden)

XXI. Додаток № 4: Моніторингова анкета аудиторії

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 (безробітний)
- Інше (вкажіть, що саме)_____

5. Чи належите Ви до представників етнокультурних меншин України?

   так___ ні_____

6. Чи маєте ви інвалідність:
   так___ ні_____

7. Ви живете у населеному пункті, де відбувається подія?
   так ___ ні____

Щиро дякуємо за відповіді!

XXII. Додаток № 5: Моніторингова анкета заходу

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 – «не відвідаю», а 10 – «обов'язково відвідаю»

6. Що Вам сподобалося найбільше?
_____

7. Що можна було б покращити в організації події?
_____

Щиро дякуємо за відповіді!