

Як управляти проєктом за підтримки УКФ



Ми підготували максимум корисної інформації на основі досвіду попередніх грантових сезонів, аби ви впевнено почували себе, управляючи грантом УКФ на всіх етапах реалізації проєкту та успішно відзвітувалися у фіналі.

Офіційні документи для ознайомлення	2
Комунікація з Фондом	2
Інформаційний супровід проєкту	5
Управління коштами гранту	8
Моніторинг проєкту	12
Фінальне звітування	13
Зразки документів	16
Контакти	17

Офіційні документи для ознайомлення

Порядок здійснення контролю за виконанням суб'єктами, які отримують фінансування, зобов'язань перед Український культурним фондом



Вимоги до звіту незалежного аудитора з надання впевненості щодо достовірності та відповідності фінальної звітності Грантоотримувача про реалізацію культурно-мистецького проєкту вимогам Українського культурного фонду

Довідник з комунікацій УКФ

Довідник з використання логотипу УКФ

Комунікація з Фондом



Ми зібрали основні випадки, коли грантеру необхідно комунікувати з УКФ. Фонд намагається реагувати на всі звернення якомога швидше, але для якісної комунікації дуже важливо пам'ятати про потребу завчасного інформування. Віримо у те, що наша комунікація буде побудована на взаємній повазі.



Дивитися зразок оформлення офіційного листа до УКФ.

Надсилаючи будь-які офіційні листи у Фонд, керуйтеся, будь ласка, таким алгоритмом:

1. Скан-копію листа необхідно надіслати на скриньку info@ucf.in.ua, у темі листа вкажіть, будь ласка, свій запит і номер проєкту.
2. Оригінал листа – на адресу: Український культурний фонд, вул. Лаврська 10-12, Київ, 01010.

Фонд починає опрацювання вашого звернення з моменту отримання електронного листа. Просимо з розумінням поставитися до того, що на обробку звернення та формування рішення Фонду необхідно кілька робочих днів. До офіційної відповіді Фонду за вашим запитом, будь ласка, не приймайте жодних самостійних рішень.

Комунікація у конкретних випадках:

- **Зміна у вихідних даних організації**

Якщо у вас відбулися зміни у тих даних, які зазначені у реквізитах договору про надання гранту (назва організації, адреса, розрахунковий рахунок тощо), просимо про це оперативно повідомити офіційним листом на ім'я виконавчого директора для фіксації цих змін у додатковій угоді відповідним актом.

Надсилайте офіційний запит за підписом уповноваженої особи відповідно до алгоритму. У темі електронного листа вкажіть, будь ласка, номер проєкту + зміна у вихідних даних організації.

- **Дострокове розірвання договору**

Про необхідність дострокового розірвання договору ви маєте повідомити дирекцію Фонду відповідним офіційним листом на ім'я виконавчого директора, вказавши причини розірвання. Відповідно до умов договору, у разі дострокового розірвання договору, ви маєте повернути всі кошти гранту. Надсилайте офіційний запит за підписом уповноваженої особи відповідно до алгоритму. У темі електронного листа вкажіть, будь ласка, номер проєкту + дострокове розірвання договору.

- **Зміна учасників команди (учасників та учасниць проєкту, яких ви вказали у розділі заявки «Команда проєкту», кошторисі та робочому плані)**

Якщо в команді вашого проєкту відбулася зміна виконавця – координатора/ки проєкту чи кура-

тора/ки окремого напряму, режисера/ки, автора/ки, наукового куратора/ки тощо, – ви також маєте оформити запит у Фонд на ім'я виконавчого директора.

Такий запит має містити інформацію про особу, яка не може продовжувати роботу над проектом та причини такого рішення; інформацію про особу, обрану замість неї із обґрунтуванням, що містить коротку інформацію із CV та зазначенням, що нова кандидатура не бере участі у реалізації інших проектів за підтримки Фонду, не є стипендіатом Фонду, а також не є експертом експертної ради УКФ за програмою, у рамках якої відбувається проєкт.

Надсилайте офіційний запит за підписом уповноваженої особи відповідно до алгоритму. У темі електронного листа вкажіть, будь ласка, номер проєкту + запит на заміну члена команди.

- **Перерозподіл бюджету понад 10% від суми гранту УКФ**

Див. розділ Управління коштами гранту с. 8

- **Оперативне надсилання прес-матеріалів за проєктом**

Див. розділ Інформаційний супровід проєкту с. 11

- **Інші запитання щодо поточного управління проєктом ви завжди можете поставити проєктній менеджерці/менеджеру *вашої* програми – для цього варто писати на пошту програми або звертатися телефоном.**

Зверніть увагу!

- УКФ не оплачує послуги з доставки поштових відправлень;
- відповідальність за доставку всіх документів у Фонд несе грантоотримувач, тож подбайте, аби поштова чи кур'єрська служба мала можливість підтвердити вам факт доставки відправлення;
- при замовленні відправлення кур'єрською службою, просимо пам'ятати: робочі години Фонду 9:00 – 18:00 (щодня, окрім суботи і неділі, а також державних свят);
- фінальні звіти доставляються у Фонд лише кур'єрськими службами, співробітники Фонду не забирають фінальні звіти з поштових відділень.

Інформаційний супровід проєкту

Зверніть увагу:

Усі інформаційні матеріали та публічні події, що реалізуються в рамках проєкту, підтриманого Фондом, мають містити згадку про фінансову підтримку Фонду. Ця вимога міститься у п. 6.3. договору про надання гранту, який ви укладаєте з УКФ.

Цінності

Комунікуючи про проєкт, який ви реалізуєте за підтримки УКФ, дотримуйтесь етичних норм, вживайте гендерно збалансовану, [недискримінаційну лексику](#). Культурні проєкти, які відбуваються за державної підтримки, повинні розділяти та транслювати демократичні цінності, повагу до різних вікових, етнічних та соціальних груп. Повага до *іншого* як суб'єкта – має бути наскрізним принципом формування всіх комунікацій та всіх меседжів вашого проєкту.

Друкована продукція/ інформаційні матеріали

Фонд є державним інвестором та донором, а отже фінансовим партнером вашого проєкту. Тому просимо, за можливості, розміщувати лого Фонду у компанії з іншими донорами (якщо вони є). А також, у «малих» формах комунікації – флаєр, пост тощо зазначати «за фінансової підтримки УКФ/ або ЛОГО», «за підтримки УКФ/ЛОГО». Якщо формат друкованої продукції великий (афіша, буклет, видання, каталог, стаття, аналітичний звіт, а також наприкінці кожного прес-релізу), прохання розміщувати ось такий **дисклеймер**:

[Проєкт] або [видання] підготовлено за підтримки Українського культурного фонду. Позиція Українського культурного фонду може не збігатись з думкою [автора] або [авторів].

Якщо матеріали англійською

The [project] or [publication] was realized with support of Ukrainian Cultural Foundation. The opinion of Ukrainian Cultural Foundation may not coincide with the idea of [the author] or [the authors]. Слова у квадратних дужках – на вибір.

Інформер Фонду

Під час виготовлення великих друкованих матеріалів, наприклад, посібників, підручників, аналітичних звітів, каталогів, решти видань, а також прес-релізів, прохання, окрім лого та дисклеймера, розміщувати такий текст інформера:

українською:

Український культурний фонд – 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.

сайт: ucf.in.ua

facebook: <https://www.facebook.com/ucf.ua/>

або англійською, якщо видання англійською чи двомовне:

Ukrainian Cultural Foundation is a state institution created in 2017 as a new competition-based model of state funding and promotion of initiatives in the field of culture and creative industries. Foundation’s activities, according to current legislation, are integral part of the policy and priorities determined by the Ministry of Culture and Information Policy of Ukraine.

site: ucf.in.ua

facebook: <https://www.facebook.com/ucf.ua/>

Усні комунікації

В усних комунікаціях (прес-брифінг, презентація, конференція, круглий стіл, панельна дискусія тощо) ми радимо згадувати про Фонд у вступному слові на початку заходу та у підсумковому слові наприкінці заходу.

Чому це важливо

В усних та письмових презентаціях проєкту необхідно згадувати Фонд. Нам важливо, аби про можливості Фонду дізналися ваші колеги та партнери, а також ваша аудиторія. Це допоможе посилити репутацію Фонду та дозволить нам у майбутньому відстоювати потреби секторів для державного фінансування.

Події

Завчасно запрошуйте представників Фонду на події проєкту. Надсилайте запрошення на нашу скриньку info@ucf.in.ua. У запрошенні обов'язково вказуйте номер проєкту, подію, адресу її проведення, дату та час початку (надсилайте інформацію за 5 днів для регіональних подій і за 2 дні для подій, які відбуватимуться в Києві). Також Фонд може надавати підтримку в організації публічних заходів, надати спікерів, медіа-супровід, банери.

Розміщення банеру Фонду на заходах у рамках проєкту

Якщо ваша організація проводить публічні заходи в рамках проєкту за участі преси, у вас є можливість взяти у використання банер Фонду. Банер має бути встановлений на видному місці неподалік від ключових мовців. Щоб отримати в користування банер, будь ласка, напишіть на скриньку press@ucf.in.ua у темі листа вказавши номер проєкту та «потрібен банер». У Фонду є 4 банери розмірами 1,5 м x 2 м та розтяжки до них. Просимо зважати на те, що банер потрібно замовляти завчасно та оперативно повертати.

Соціальні мережі та сайти

На сторінках проєкту у соціальних мережах, в описі, будь ласка, зазначте, що проєкт реалізується за підтримки [@Українського культурного фонду](#), також відмічайте УКФ як співорганізатора подій та використовуйте хештег [#запідтримкиУКФ](#), коли розповідаєте про перебіг вашого проєкту або про досягнення проєкту після його завершення.

Якщо ви розробили сайт проєкту або присвятили йому окрему сторінку на сайті вашої організації, вкажіть, будь ласка, що проєкт реалізовано за фінансової підтримки Українського культурного фонду, розмістіть ЛОГО Фонду та гіперпосилання на [офіційний сайт](#).

Здійснюйте фіксацію метрики у соціальних мережах, фіксуйте динаміку залучення аудиторії та її активність – це також буде вагомим аргументом досягнення медійного охоплення та інструментом підрахунку опосередкованої аудиторії вашого проєкту для звітності. Усе це можна зробити за допомогою стандартних інструментів Facebook.

ЗМІ

Збирайте і зберігайте публікації в ЗМІ та записи ефірів про ваш проєкт – це знадобиться на фінальному звітуванні.

Дивитися приклад оформлення.



Оперативна співпраця з Фондом

Ми розповідаємо про всі публічні події проєктів на офіційних сторінках УКФ у соціальних мережах і на сайті UACulture.org, тому будемо вдячні за вчасно надіслані комунікаційні матеріали (афіші, анонси, фотоматеріали).

Для погодження та професійних порад ми чекаємо рекламні та/або інформаційні матеріали вашого проєкту на скриньку press@ucf.in.ua.

Комунікаційний відділ Фонду також з радістю підготує для вас коментар від дирекції Фонду або членів Наглядової Ради – будь ласка, повідомте нас про таку потребу завчасно (мінімум за три робочих дні).

Для ознайомлення:

[Довідник з комунікацій УКФ](#)

[Довідник з використання логотипу УКФ](#)

[Логотипи УКФ та публічні фото](#)



Управління коштами гранту

Коректне датування документів

Усі документи про використання коштів гранту – договори про надання послуг, рахунки, цивільно-правові угоди – можуть датуватися з дня підписання Договору про надання гранту (але не раніше).

При цьому дата реєстрації договору – це **дата підписання його виконавчим директором Фонду**. Ми вас обов'язково про неї повідомимо. Фонд також надсилає примірник Договору вам.
Наприклад: дата Договору 1 червня – документація датується, починаючи з 1 червня.

Первинні документи, які підтверджують фактичне проведення витрат для реалізації проєкту (акти прийому-передачі послуг, товарні накладні тощо) і на підставі яких проводиться оплата, повинні бути складені **не пізніше, ніж дата завершення договору**. Також і акт надання аудиторських послуг, якщо оплата аудиторських послуг здійснюється за рахунок грантових коштів.

Наприклад: дата завершення Договору 30 жовтня – останній акт про надання послуг датується 30 жовтня.

Зверніть увагу!

Установам, обслуговування яких проводиться через Державну казначейську службу України, на етапі звітування на суму останнього траншу дозволяється приймати до виконання первинні документи без відповідних дат, оскільки неможливо зареєструвати юридичні та фінансові зобов'язання без надходжень до спеціального фонду. При цьому, у договорі з відповідним контрагентом має бути посилання на статтю 631 Цивільного кодексу.

Платежі коштами гранту

Усі платежі в рамках виділених грантових коштів здійснюються виключно зі спецрахунку, який ви відкрили для цього. Порушення цього правила унеможливить коректне звітування за коштами гранту та призведе до низки проблем.

Якщо сума траншу не дозволяє покрити всі обов'язкові платежі – ви можете зробити **перекидку власних коштів на спецрахунок** та розрахуватися з підрядниками. Отримавши кошти гранту у повному обсязі, ви зможете перерахувати їх на основний рахунок організації.

Зауважте, що на звітності Фонд не вимагатиме підтвердження ваших оплат за всіма договорами – виключно закритих актів наданих послуг. Тому при плануванні платежів у першу чергу варто зважати на згоду підрядника зачекати із остаточним розрахунком за наданими послугами (якщо немає можливості розрахуватися власними коштами).

Що робити із ЦПХ договорами, якщо коштів траншу УКФ не вистачає для сплати послуг та податків за договором? Передусім обов’язково передбачити кошти для сплати обов’язкових податків, які мають бути сплачені у тому ж місяці, яким датований договір/акт). Сам платіж за послугу може бути відтермінований, а ось податки – ні.

Погодження Фонду не потрібно:

Відповідно до правил Фонду ви можете здійснити перерозподіл не більше, ніж 10% від усієї суми гранту в межах статей, визначених вашим кошторисом (виняток становлять статті оплати праці). Для цього не потрібно погодження Фонду.

Наприклад:

1. Сума гранту – 50 тис.
2. Внаслідок економії на витратах за проїзд та проживання було зекономлено 5 тис.
3. У вашому кошторисі є закладений рядок витрат на поліграфічні послуги.
4. Ви можете самостійно збільшити цей рядок витрат на 5 тис, відповідно змінивши кількісні показники.

Ви змінюєте інструмент надання запланованої послуги (але заборонено змінювати порядок розрахунку через ЦПХ договори на виплату через ФОП).

Наприклад: Ви запланували витрати на проїзд рейсовим автобусом, натомість змінили вид транспорту на потяг (квитки не вище II класу комфорту) або вирішили орендувати автобус за договором надання послуг. У такому випадку вартість послуг відносно запланованої має бути меншою / становити таку ж суму / бути збільшеною (до 10% від усієї суми гранту).

Погодження Фонду потрібно:

1. Якщо у вас виникає **обґрунтована потреба** змінити перерозподіл коштів гранту, що перевищує 10% від загальної суми гранту.

У разі такої потреби ви маєте написати лист погодження на ім'я виконавчого директора Фонду, у якому має бути вказана вагома причина необхідності здійснення перерозподілу (настання форс-мажорних обставин, непереборні зовнішні фактори виробничого процесу тощо).



Дивитись зразок оформлення пропозиції для зміни

Скан-копія листа за підписом уповноваженої особи має бути направлена на електронну скриньку Фонду info@ucf.in.ua із позначкою в темі: **номер проєкту+запит на перерозподіл коштів**. Оригінал має бути надісланий поштою на адресу Фонду.

2. Якщо у вас **зменшилася сума співфінансування**. Нагадуємо про умови Фонду для проєктів, які на етапі підписання договорів про надання гранту вказали співфінансування:
 - проєкти національної та міжнародної співпраці: за умови **зменшення** процентної частки співфінансування, пропорційно буде зменшена і частка фінансування Фондом;
 - індивідуальні проєкти: за умови **зменшення** процентної частки співфінансування на етапі звітності ви маєте обґрунтувати причини такого зменшення та надати підтвердження того, що заплановані активності в рамках проєкту відбулися або їх скасування не відобразилося на загальному результаті виконання проєкту в цілому.

Моніторинг проєкту

Під час реалізації проєкту Фонд займається перевіркою та аналізом цільового й ефективного використання коштів гранту, а також виконанням грантерами своїх зобов'язань, визначених Договором про надання гранту.

Представники Фонду можуть здійснювати робочі візити з метою моніторингу проведення заходу у рамках проєкту або консультації грантоотримувача. Виходячи з певних критеріїв (спроможність заявника і команди управляти проєктом та коштами Фонду, необхідність виміряти масштаби заходу, промоніторити використання символіки Фонду, необхідність присутності УКФ на події тощо), визначаються заходи, які представники Фонду моніторять.

Про необхідність проведення моніторингового візиту вашого проєкту, менеджер/ка вашої програми (чи інші представники Фонду, уповноважені здійснити моніторинговий візит) повідомить вас завчасно.

Для складання графіку моніторингових візитів, просимо вас заповнити **форму за посиланням** та надати актуальну інформацію про заходи, що заплановані в рамках вашого проєкту.

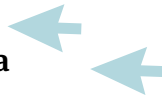
Для кожного заходу заповнюйте нову форму.

За результатами реалізації проєкту та до моменту подачі фінального звіту просимо обов'язково заповнити фінальну моніторингову анкету, яка буде доступна в особистому кабінеті заявника.

Фінальне звітування

Для того, аби легко відзвітувати перед Фондом, будь ласка, прочитайте ці два документи:

- **Порядок здійснення контролю**
- **Вимоги до звіту незалежного аудитора**



Зверніть увагу: через особистий кабінет потрібно надсилати заповнені форми змістової та фінансової звітності, **які є додатками № 3 та № 4 до договору про надання гранту** (додаток № 3 файл у форматі .doc та додаток № 4 файл у форматі .xls).

Повний пакет документів **не потрібно сканувати** та надсилати у Фонд!

Повний пакет документів фінального звіту подається **лише у паперовому вигляді**.

Далі акцентуємо на важливих моментах, які викладені у цих документах.



ЗМІСТОВИЙ ЗВІТ

1. Інформація, яка вам знадобиться:
 - фактичні якісні та кількісні показники залученої аудиторії (прямої та опосередкованої);
 - опис фактичного робочого плану проєкту;
 - опис фактично залученої команди проєкту;
 - ризики, з якими стикнувся проєкт;
 - результати проєкту;
 - інформаційне охоплення проєкту: канал комунікації та посилання на матеріал (посилання на публікації в соціальних мережах або їхні скріншоти).
2. Ваша проєктна заявка (додаток до Договору про надання гранту) має бути під рукою – для порівняння запланованих та виконаних показників.
3. Для підтвердження досягнення результатів для фінального звіту вам також знадобиться (оберіть те, що стосується безпосередньо вашого проєкту):
 - фото-, відеозвіт заходу;
 - відеозапис спектаклю, концерту тощо;
 - друкована продукція: афіші, флаєри, буклети, програми, каталоги, книжкові видання тощо **(2 шт. кожного із зразків продукції)**;
 - результати внутрішнього моніторингу виконання проєкту: статистика та показники відвідуваності заходу, відгуки учасників, портрет учасника заходу тощо;
 - машинописи аналітичних звітів, аналітичних доповідей, методичних матеріалів, освітніх програм тощо (якщо проєктом не був передбачений типографський друк вказаної продукції);
 - веб-додатки, аудіо-гіди, аудіозаписи, електронні книги, настільні ігри та відео-ігри тощо;
 - посилання на сайти, відкриті бази даних тощо з їхніми технічними описами (для розуміння обсягу та рівня складності робіт);
 - сценарій, поєпізодний план, режисерська розробка, затверджений список акторів, синопсис, розкадровка, тизер, трейлер тощо.

ФІНАНСОВИЙ ЗВІТ

- Усі первинні документи, які підтверджують платежі (**завірені копії**)
Зверніть увагу, якщо ви замовляєте послугу (договір про надання послуги) або замовляєте певний вид робіт (договір ЦПХ), окрім договору та акту, обов'язково має бути додаток до договору у вигляді розрахунку наданих послуг, так само як і фактичне підтвердження їхнього надання.

Розрахунок наданих послуг


– це деталізоване пояснення ціноутворення.


Це може бути технічне завдання із зазначенням вартості всіх етапів або калькуляція загальної вартості через виокремлення вартості за одиницю (штуки, години, кілометра, тисячі друкованих знаків тощо).

Якщо надані послуги з логістики проєкту, обов'язково до договору із підрядником має бути додаток із ксерокопіями первинних документів про надання послуг (транспортні квитки, рахунки з готелів тощо).

Підтвердження надання послуг


– це доданий до акту виконаних робіт повний або за умови великого обсягу скорочений приклад цих робіт. Ескізи, креслення, макети, технічні характеристики створених цифрових об'єктів, тексти чи інші матеріали – все те, що підтверджує надання послуги, зазначеної у договорі.

- Для підтвердження витрат на харчування – ви маєте зробити реєстраційні листи учасників події, для яких була застосована ця послуга (**оригінали або завірені копії**).
Дивитися зразок реєстраційного списку учасників. 
- Завірені копії банківських (казначейських) виписок.
- Підтвердження дослідження кон'юнктури ринку робіт та послуг вартістю 30 тис. грн і більше: до звіту додаються мінімум три комерційні цінові пропозиції на виконання однотипних робіт чи послуг від різних постачальників або виконавців та лист-роз'яснення щодо обґрунтування обраної пропозиції.



Зверніть увагу!

Якщо ваша організація підпадає під дію Закону України «Про публічні закупівлі», ви дієте в межах цього Закону. При закупівлі послуг/робіт більше ніж на 50 тис. грн – для підтвердження моніторингу цінових пропозицій надаються тендерні документи. При закупівлі від 30 тис. грн до 50 тис. грн – для підтвердження моніторингу цін надаються три комерційні пропозиції.



Висновок незалежного аудитора. Будь ласка, ознайомтесь самі і покажіть вашим підрядникам вимоги до звіту до початку їхньої роботи.

У цьому документі детально викладено, що саме має бути підтверджено звітом, яка назва, адресат і структура цього звіту, що саме аудитор має обов'язково зазначити у висновку. А також детально описано формат, у якому *подається весь пакет фінальної звітності до Фонду.*

Зразки документів

Офіційний лист до УКФ

Оформлення кошторису

Оформлення публікацій в ЗМІ

Розподіл обов'язків у команді проекту

Пропозиція до зміни суми

Оформлення звіту

Реєстраційний список учасників заходу

Інноваційний культурний продукт:	programa.cult@ucf.in.ua
Навчання. Обмін. Резиденції. Дебюти (Н.О.Р.Д):	programa.nord@ucf.in.ua
Аналітика культури:	programa.monitor@ucf.in.ua
Знакові події:	programa.znak@ucf.in.ua
Аудіовізуальне мистецтво:	programa.audiovisual@ucf.in.ua
Інклюзивне мистецтво:	programa.ink@ucf.in.ua
Мережі й аудиторії:	programa.network@ucf.in.ua
Культурні столиці України:	ucc@ucf.in.ua
Культура. Туризм. Регіони:	international@ucf.in.ua
Культура для змін:	programa.cfc@ucf.in.ua
Стипендії:	programa.scholarship@ucf.in.ua



Для дзвінків по Україні :

+38 (044) 504-22-66

Для дзвінків з-за кордону :

+1 365 500-5000



вул. Лаврська 10-12, Київ, 01010.

Скринька для звернень до

Дирекції: info@ucf.in.ua

Відділ комунікацій та зв'язків з

громадськістю: press@ucf.in.ua



Робочі години Фонду :

9:00 – 18:00 (обідня

перерва 13:00 – 14:00)