

Конкурсна програма
Українського культурного фонду
Культурні столиці України

Інструкція для заявників

ЛОТ 2: Мала культурна столиця 2022

Шановні колеги,

Інструкція допоможе краще зрозуміти умови та можливості ЛОТ-у «Мала культурна столиця 2022» конкурсної програми «Культурні столиці України».

Радимо уважно ознайомитися із текстом інструкції і користуватися нею під час підготовки аплікаційного пакету, подальшого проходження конкурсного відбору та реалізації проекту.

Зміст

I. Про Український культурний фонд	4
II. Про програму «Культурні столиці України»	5
III. Про ЛОТ «Мала культурна столиця 2022»	9
IV. Типи проектів та умови співфінансування	10
V. Вимоги до заявників та партнерів	11
VI. Обов'язкові документи для подання апікаційного пакету ЛОТ-у «Мала культурна столиця 2022»	12
VII. Як подати апікаційний пакет на конкурсну програму	13
VIII. Етапи проведення конкурсу та критерії технічного відбору проектів	20
IX. Оцінювання проектів експертами експертних рад УКФ	21
X. Погодження Дирекцією рішення експертних рад шляхом проведення переговорних процедур	22
XI. Погодження рішень експертних рад Наглядовою Радою	24
XII. Правила управління проектом	24
XIII. Моніторинг виконання проекту	26
XIV. Процедура звітування	27
XV. Нормативно-правові документи, на основі яких розроблена Інструкція:	28
XVI. Глосарій програми «Культурні столиці України»	28
XVII. Контрольний список для заявників ЛОТ-у «Мала культурна столиця 2022»	33
XVIII. Додаток № 1: Робочий план	34
XIX. Додаток № 2: Звіт про проведення публічних консультацій	35
Додаток № 3: Резюме членів команди	36
Додаток № 4: Комунікаційна стратегія	37
XX. Додаток № 5: Гарантійний лист про співфінансування	38
XXI. Додаток № 6: Лист про наміри співпраці	39
XXII. Додаток № 7: Моніторингова анкета аудиторії	40
XXIII. Додаток № 8: Моніторингова анкета заходу	41

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 пакету 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).

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 «Культурні столиці»: ucc@ucf.in.ua

Важливі документи:

- ✓ усі правила та вимоги до аплікаційного пакету — 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 буде у вільному доступі на сайті та YouTube-каналі Фонду з 20 жовтня 2020 року.

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, вам також знадобиться детальний покроковий алгоритм роботи в особистому онлайн-кабінеті заявника – [Як подати заявку](#).

Зверніть увагу!

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

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

II. Про програму «Культурні столиці України»

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

1. Єднання та інтеграція різних спільнот навколо історії, культурного надбання, об'єктів тяжіння.
2. Підтримка проектів, націлених на місцевий розвиток в умовах децентралізації.
3. Сприяння міжкультурному діалогу та підтримка культурного розмаїття.
4. Забезпечення дотримання культурних прав: рівного доступу до культурних ресурсів та рівних можливостей для особистісного розвитку та самореалізації для всіх громадян та спільнот, незалежно від культурних, мовних, етнічних, регіональних, соціальних, гендерних та інших особливостей чи розбіжностей.
5. Сприяння збереженню культурної спадщини та промоція цілісного та орієнтованого на майбутнє її розуміння;
6. Сприяння кроссекторальним партнерствам.

Програма «Культурні столиці України» має на меті стимулювання почуття приналежності членів територіальних громад до їх спільного культурного простору, розвиток культурного туризму та підтримку місцевих культурних ініціатив. Також конкурсна програма відкриває можливість для українських територіальних громад встановлювати партнерство з Європейськими культурними столицями та у майбутньому претендувати на статус Культурної столиці Європи.

У 2019 році Українським культурним фондом було запущено пілотну версію програми, де було визначено двох переможців. **Маріуполь** переміг в конкурсі на статус «Великої культурної столиці», а **Славутич** – «Малої культурної столиці».

Однак, у зв'язку із тривалим загальнонаціональним карантинном через пандемію COVID 19, Наглядовою Радою Українського культурного фонду було прийнято рішення перенести ці почесні статуси і відповідно реалізацію річної культурної програми на 2021 рік.

Цікавість до програми спонукала Фонд розширити програму і додати також почесний статус «Книжкова столиця», спрямований на промоцію читання та розвиток сектору літератури та книговидавництва.

Тож у 2020-2021 роках в рамках програми «Культурні столиці України» буде проведено конкурс за почесні річні статуси:

- Велика культурна столиця 2022
- Мала культурна столиця 2022
- Книжкова столиця 2022

Програма реалізується у партнерстві з [Українським інститутом книги](#) та [ГО «Всеукраїнське громадське об'єднання «Інститут Республіка»](#), а також за інформаційної підтримки [Всеукраїнської асоціації органів місцевого самоврядування «Асоціація об'єднаних територіальних громад»](#) і [Всеукраїнської громадської організації «Асоціація малих міст України»](#).

Бюджет програми – 40 млн грн¹

Цілі програми «Культурні столиці України»:

- залучення членів територіальної громади до створення / розповсюдження / просування / використання культурних продуктів;
- розширення аудиторії споживачів та підвищення конкурентоспроможності місцевих культурно-мистецьких ініціатив на національному та міжнародному рівнях;

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».

- налагодження зв'язків між місцевою владою та іншими стейкхолдерами у питаннях розвитку культури (міжнародними організаціями, громадянським суспільством, бізнесом, культурними операторами тощо) для подальшої їх інституалізації у вигляді сталих партнерств;
- створення цілісного іміджевого образу територіальної громади (через розробку брендування, визначення основних культурних об'єктів та подій, тощо) як однієї з Культурних столиць України.

У рамках конкурсної програми «Культурні столиці України» пропонуємо ЛОТ-и:

ЛОТ 1. Велика культурна столиця 2022;

ЛОТ 2. Мала культурна столиця 2022;

ЛОТ 3. Книжкова столиця 2022.

Календар проведення конкурсного відбору та строки реалізації проекту

	Початок	Кінець
Подання аплікаційних пакетів лише в електронному вигляді	06.10.2020	30.03.2021, 18:00 (за київським часом)
Проведення інформаційної кампанії (в т.ч. онлайн-консультацій)	05.10.2020	30.03.2021
Публікація реєстру отриманих аплікаційних пакетів	до 01.04.2021	
Відбір проектів на відповідність технічним критеріям	01.04.2021	14.04.2021
Повідомлення в особистому онлайн-кабінеті заявника про статус аплікаційного пакету після технічного відбору	до 14.04.2021	
Публікація реєстру проектів за результатами відбору проектів на відповідність технічним критеріям	до 22.04.2021	
Оцінювання проектів експертами експертних рад Фонду	01.04.2021	11.05.2021
Повідомлення в особистому онлайн-кабінеті заявника із балами аплікаційного пакету після експертного оцінювання	до 11.05.2021	
Публікація рейтингового реєстру всіх проектів після експертного оцінювання	до 18.05.2021	
Погодження рішень експертних рад Дирекцією Фонду (шляхом проведення переговорних процедур) та схвалення Наглядовою радою УКФ	до 15.12.2021	
Підписання Договорів про надання гранту і публікація реєстру проектів-переможців	до 17.01.2022	
Реалізація проектів включно з поданням звітності	з дати підписання Договору про надання гранту Фондом, але не раніше 17.01.2022	30.11.2022

III. Про ЛОТ «Мала культурна столиця 2022»

Загальний бюджет² ЛОТ-у: 10 млн грн³

Мінімальна сума гранту (не може бути зменшена): 5 млн грн

Максимальна сума гранту (не може бути збільшена): 10 млн грн

Кількість проектів-переможців: один

Мала культурна столиця – це один з трьох почесних річних статусів Культурної столиці України, який може бути присвоєний **територіальній громаді з населенням менше 100 тис. осіб** та зі спроможністю реалізувати річну програму культурно-мистецьких проектів (портфель ініціатив), спрямовану на досягнення цілей програми «Культурні столиці України».

Кожен із поданих проектів може відповідати кільком секторам культури та мистецтв, проте в проектній заявці буде зазначено один пріоритетний сектор – **культурні та креативні індустрії**.

Пріоритети підтримки ЛОТ-у:

- підтримка портфелю ініціатив, який демонструє збалансовану річну програму із культурно-мистецьких проектів різних секторів культури та креативних індустрій, містить ініціативи локального, національного та міжнародного масштабів;
- підтримка портфелю ініціатив, який стимулює почуття приналежності членів однієї громади до їх спільного культурного простору;
- підтримка портфелю ініціатив, який сприяє розвитку культурно-пізнавального туризму;
- підтримка портфелю ініціатив, який містить культурно-мистецькі проекти за участі міжнародних партнерів;
- підтримка портфелю ініціатив, в якому ініціативи тематично об'єднані, гармонійно співіснують, взаємодоповнюють та посилюють одна одну, а також потенційно демонструють сталість у майбутньому часі.

Продукт ЛОТ-у:

- портфель ініціатив.

Вимоги до портфелю ініціатив:

² УКФ залишає за собою право не витратити 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».

1. Портфель ініціатив має відповідати пріоритетам ЛОТ-у.
2. Кожна ініціатива має бути спрямована на досягнення мети, цілей, завдань усього проекту.
3. Усі ініціативи з проекту мають ґрунтуватися на принципах:
 - інклюзивності,
 - комплексності,
 - стратегічності (див. Глосарій).
4. Опис ініціатив має містити обґрунтування вищезазначених принципів та індикатори, за якими можна буде перевірити врахування цих принципів.

Мінімальна кількість культурно-мистецьких ініціатив (в одному портфелі ініціатив) для ЛОТ-у «Мала культурна столиця 2022» – 4.

Максимальна кількість культурно-мистецьких ініціатив (в одному портфелі ініціатив) для ЛОТ-у «Мала культурна столиця 2022» – 8.

Заявниками ЛОТ-у можуть бути виключно органи місцевого самоврядування.

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

Очікувані короткострокові результати ЛОТ-у:

- реалізовано портфель ініціатив у співпраці з членами територіальної громади, що сприяло стимулюванню почуття приналежності її членів до спільного культурного простору, стимулювало розвиток культурного-пізнавального туризму та підтримку місцевих культурних ініціатив зі сторони бізнесу та органів місцевого самоврядування.

Очікувані довгострокові результати ЛОТ-у:

- налагоджено стале партнерство між органами місцевого самоврядування та членами громади для розвитку культурно-мистецької сфери;
- забезпечено участь українських громад у програмі «Культурна столиця Європи»;
- креативне підприємництво входить у топ 5 джерел прибутку територіальної громади.

IV. Типи проектів та умови співфінансування

Індивідуальний проект (у контексті програми «Культурні столиці України») — це культурно-мистецький проект, що реалізується органом місцевого самоврядування.

Відповідно до вимог Фонду **співфінансування** для індивідуальних проектів програми «Культурні столиці України» є **обов'язковим** і має становити 30%

проекту (або більше). Це означає, що сума гранту від Фонду може складати лише 70% бюджету проекту (або менше).

Отже, формула бюджету для проекту:

грант (70%) + співфінансування (30%) = бюджет проекту (100%).

Співфінансування має бути розподілене між усіма ініціативами проекту. **Капітальні видатки** за рахунок гранту УКФ недопустимі і не мають перевищувати 50% суми всього співфінансування.

V. Вимоги до заявників та партнерів

Заявником ЛОТ-у «Мала культурна столиця 2022» можуть бути **виключно органи місцевого самоврядування**.

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

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

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

- заявники, щодо яких на момент подання апікаційних пакетів є відкриті виконавчі провадження;
- 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 апікаційного пакету ЛОТ-у «Мала культурна столиця 2022»**

- 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 «Звіт про проведення публічних консультацій» (документ у форматі PDF);
- Додаток № 3 до проектної заявки «Резюме членів команди» (документ у форматі PDF);
- Додаток № 4 до проектної заявки «Комунікаційна стратегія» (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 апікаційного пакету (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);
- гарантійний лист про співфінансування проекту, який надає заявник, вказуючи джерела співфінансування – скан-копія оригіналу у PDF. Зразок листа про співфінансування – **Додаток № 5 до Інструкції**.

Зверніть увагу!

У разі наявності документів, що підтверджують партнерство або інших додаткових файлів, просимо завантажити їх у поле «Додаткові документи».

У разі наявності партнера проекту:

- документи, що підтверджують реєстрацію організації-партнера.
- Для **української організації-партнера**: повний (розширений) витяг з ЄДР, сформований на момент подання апікаційного пакету (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).
- Для **організації-партнера нерезидента України**: скан-копія оригіналу установчого документа/документів відповідно до встановлених норм

чинного законодавства країни реєстрації та його переклад українською мовою завіреним належним чином;

- лист(и) про наміри співпраці від партнера (-ів): скан-копія оригіналу у PDF. Зразок листа про наміри співпраці – **Додаток № 6 до Інструкції**.

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 завірени належним чином (самостійно організацією-заявником, нотаріально або бюро перекладів). Для цього радимо скористатися фразою: переклад здійснено з ... мови, переклав ППБ, 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**. Потурбуйтеся про наявність у вас електронного підпису заздалегідь.

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

Після створення кабінету, 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 пакету у Фонд ви не зможете вносити зміни.

Після надсилання аплікаційного пакету Заявник отримує повідомлення на електронну пошту стосовно успішної подачі на конкурс із зазначенням номера проекту, присвоєного системою. Приклад номера: 4CAP11-12345.

Після надсилання аплікаційного пакету у Фонд ви маєте змогу стежити за його статусом на різних етапах конкурсного відбору. Будь ласка, перевіряйте статус вашого аплікаційного пакету — у цьому вам допоможе календар проведення конкурсу, де зазначені граничні терміни для повідомлень Фонду за результатами проходження етапів конкурсного відбору.

Проектна заявка

Проектна заявка заповнюється в електронному форматі. Будь ласка, завчасно 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 «і» (інформація) у правому верхньому куті поля**. Якщо формат даних поля не відповідає очікуваному (літери замість чисел тощо), система блокуватиме надсилання аплікаційного пакету.

Важливо!

Заявка доступна для коригування до моменту її надсилання у Фонд. Після надсилання ви не зможете вносити жодних змін ані в текст заявки, ані в завантажені документи. Також ви не можете повторно подати самостійно виправлений аплікаційний пакет — система автоматично блокує цю можливість. У зв'язку з цим, рекомендуємо перевірити всі документи перед надсиланням, 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 таких вкладок: дохідна частина, кошторис витрат кожної ініціативи, кошторис загальних витрат та зведений кошторис витрат. Заявник має заповнити всі сторінки.

Витрати по кожній ініціативі необхідно відобразити на окремих вкладках кошторису, що мають назву «Кошторис "Назва ініціативи"». Кількість вкладок може бути збільшена та має відповідати кількості ініціатив. Вкладка «Кошторис загальних витрат» має містити витрати, які неможливо відокремити за ініціативами, в тому числі на заробітну плату членам команди, які відповідають за загальну координацію проекту, витрати на юридичні та аудиторські послуги.

Вкладка «Зведений кошторис витрат» – це сторінка, на якій необхідно відобразити всі витрати на створення проекту, які відображені на окремих вкладках кошторису за ініціативами та у вкладці «Кошторис загальних витрат». Для коректного заповнення зведеного кошторису проекту необхідно детально перенести інформацію із кожної вкладки кошторису в розрізі статей витрат.

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.

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

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

У графу «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;
- витрати 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.

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.

Звіт про проведення публічних консультацій

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

Важливою складовою консультацій є участь якомога більшої кількості стейкхолдерів задля забезпечення балансу інтересів під час формування портфелю ініціатив. Серед зацікавлених сторін можуть бути представники місцевої влади, громадськості, бізнесу, наукового середовища, культурних інституцій, ЗМІ тощо. Вибір кожного з учасників консультацій має бути обґрунтовано у звіті про проведення публічних консультацій та підкріплено його резюме, задля убезпечення громади від директивного характеру підготовки проектної заявки з боку органів міського самоврядування.

У разі необхідності допомоги в організації та/або проведенні публічних консультацій радимо звертатися до інформаційно-консультаційного партнера програми «Культурні столиці України» [Всеукраїнського громадського об'єднання «Інститут республіка»](#).

Контакти партнера:

Олександра Гліжинська,
виконавча директорка Інституту «Республіка»,
співзасновниця Всеукраїнської ініціативи «Активна Громада»
097-394-32-15, Oleksandra.Skyba@gmail.com

Віталій Гліжинський,
координатор Всеукраїнської мережі «Активна Громада»,
керівник проекту «Публічні консультації з міністерствами»
068-025-29-21; 066-980-19-86; ukrvitua@gmail.com

Для підтвердження проведення публічних консультацій просимо надати відео/фотоматеріали та реєстраційні листи.

Додатком № 2 до цієї інструкції є приклад структури звіту про проведення публічних консультацій – будь ласка, адаптуйте його до потреб свого проекту.

Резюме членів команди

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

У рамках конкурсної програми «Культурні столиці України» РЕКОМЕНДОВАНО (не є обов'язковим) долучати до команди проекту ментора, або користуватися його послугами – це, у свою чергу, сприятиме підвищенню якості кінцевого культурно-мистецького продукту.

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

Додатком № 3 до цієї Інструкції є приклад структури резюме членів команди – будь ласка, адаптуйте його до потреб свого проекту.

Комунікаційна стратегія

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

Комунікаційна стратегія має:

- охоплювати локальну, національну та міжнародну аудиторію;
- обґрунтовувати тематичну концепцію портфелю ініціатив;
- **передбачати комунікаційні заходи на підготовчий період (2021 рік) та період безпосередньої реалізації проекту (2022 рік);**

- містити контент-плани (див. Глосарій).

Додатком № 4 до цієї інструкції є приклад структури комунікаційної стратегії – 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 пакету **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 пакету 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, що відповідає вимогам до заявників (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 пакету 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 пакету на цьому етапі є одне із рішень:

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

Звернення заявників щодо результатів технічного відбору можуть бути подані протягом **5 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 **ucc@ucf.in.ua** із темою – ЗВЕРНЕННЯ 1CAP12-12345 (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.

ІХ. 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 **ucc@ucf.in.ua** із темою – ЗВЕРНЕННЯ 1CAP12-1234 (де 12345 числовий номер вашої заявки).

Про рішення Дирекції ви будете проінформовані листом на електронну пошту.

Х. 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 пакету 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 фіскальної служби 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 «Аналітика культури».

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.

ХІІІ. 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 № 7 та № 8** 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 **30.11.2022 включно**.

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

програма «Культурні столиці України», Український культурний фонд
вул. Лаврська 10-12, м. Київ-01010

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 програми «Культурні столиці України»

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 пакету.

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

Команда проекту — це основні виконавці, 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 проектною 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.

Портфель ініціатив – це річна програма проектів, які мають культурно-мистецький зміст, об'єднані однією тематичною концепцією, спрямовані на досягнення цілей програми «Культурні столиці України», розроблені та рівномірно реалізовані організацією-заявником у почесному річному статусі однієї з трьох Культурних столиць України.

Велика культурна столиця – це один з трьох почесних річних статусів Культурної столиці України, який може бути присвоєний територіальній громаді з населенням **більше** 100 тис та зі спроможністю реалізувати річну програму культурно-мистецьких проєктів (портфель ініціатив), спрямовану на реалізацію цілей програми «Культурні столиці України».

Мала культурна столиця – це один з трьох почесних річних статусів Культурної столиці України, який може бути присвоєний територіальній громаді з населенням **менше** 100 тис та зі спроможністю реалізувати річну програму культурно-мистецьких проєктів (портфель ініціатив), спрямовану на реалізацію цілей програми «Культурні столиці України».

Книжкова столиця України – це один з трьох почесних річних статусів Культурної столиці України, який може бути присвоєний територіальній громаді зі спроможністю реалізувати річну програму культурно-мистецьких проєктів (портфель ініціатив), спрямовану на промоцію читання та заохочення до купівлі книжок серед різних вікових груп, розкриття потенціалу локацій для проведення літературних заходів, формування попиту на літературні продукти, підтримку професійного розвитку акторів галузі літератури, книговидавництва та книгорозповсюдження.

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

Менторство – це передусім дієвий інструмент саморозвитку, що передбачає тісну взаємодію проєктної команди із фахівцем (ментором) для набуття необхідних знань та компетенцій для успішної реалізації річної програми культурно-мистецьких проєктів (портфелю ініціатив). Менторство не є тотожним координації проєкту та має на меті посилити культурно-мистецьку цінність та менеджмент річної програми культурно-мистецьких проєктів (портфелю ініціатив).

Публічні консультації – в контексті цієї програми це зустрічі членів територіальної громади, що проводяться за ініціативи органів місцевого самоврядування задля підготовки проєктної заявки на конкурсну програму «Культурні столиці України». Публічні консультації можуть відбуватися в різних форматах: воркшоп, фокус-група, круглий стіл, нарада, панельна дискусія, громадські слухання, дослідницька прогулянка, форум-театр, «світове кафе», електронні консультації тощо.

Інклюзивність – забезпечення для всіх громадян рівних прав і можливостей брати участь у соціокультурному житті та бути споживачем культурного продукту, незважаючи на вікові, гендерні, соціальні, фізичні, психологічні та інші особливості.

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

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

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

XVII. Контрольний список для заявників ЛОТ-у «Мала культурна столиця 2022»

Аплікаційний пакет	Відмітка
Проектна заявка (електронна форма)	Так <input type="checkbox"/> Ні <input type="checkbox"/>
Додаток № 1. Робочий план та терміни реалізації (PDF)	Так <input type="checkbox"/> Ні <input type="checkbox"/>
Додаток № 2. Звіт про проведення публічних консультацій (PDF)	Так <input type="checkbox"/> Ні <input type="checkbox"/>
Додаток № 3 Резюме членів команди (PDF)	Так <input type="checkbox"/> Ні <input type="checkbox"/>
Додаток № 4 Комунікаційна стратегія (PDF)	Так <input type="checkbox"/> Ні <input type="checkbox"/>
Кошторис (EXCEL)	Так <input type="checkbox"/> Ні <input type="checkbox"/>
Повний (розширений) витяг з ЄДР з інформацією, актуальною на момент подання аплікаційного пакету (PDF). Витяг можна замовити на сайті Міністерства юстиції України.	Так <input type="checkbox"/> Ні <input type="checkbox"/>
Гарантійний лист щодо підтвердження співфінансування із підписами або заявника, або сторони, яка надає співфінансування (PDF). Якщо індивідуальний проект передбачає співфінансування, додайте лист у файл із планом-перспектом дослідження.	Так <input type="checkbox"/> Ні <input type="checkbox"/>
У разі наявності партнера по проекту: Копії документів щодо підтвердження реєстрації організації-партнера (PDF): український партнер – повний (розширений) витяг з ЄДР; зарубіжний партнер – скан-копія установчих документів+завірений переклад українською.	Так <input type="checkbox"/> Ні <input type="checkbox"/>
У разі наявності партнера по проекту: Лист (листи) про наміри партнерства (PDF)	Так <input type="checkbox"/> Ні <input type="checkbox"/>

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 програми «Культурні столиці України».
2. Заповнюється відповідно до потреб проекту, що подається на грант від УКФ.
3. Для зручності радимо заповнювати в альбомній орієнтації документа.

Захід, вид діяльності (заповнюється відповідно до потреб проекту)	01.2022	02.2022	03.2022	Відповідальний член команди	Показники перевірки виконання заходу	Бюджет заходу (грн)
1. Оформлення договірних відносин з членами команди							
2. Підготовка до проведення дослідження							
2.1. Підготовка матеріалів							
2.2. ...							
3. Реалізація Першої ініціативи з портфелю ініціатив							
3.1.							
3.2.							
3.3. Інформаційний супровід Першої ініціативи							
4. Реалізація п ініціативи з портфелю ініціатив							
4.1. Розміщення прес-анонсу							
4.2.							
4.п. Інформаційний супровід п ініціативи							
5. Підготовка звітності							
5.1. Підготовка фінансового звіту							
5.2. Підготовка змістового звіту							
5.3. Підготовка висновку аудитора							
6.							

XIX. Додаток № 2: Звіт про проведення публічних консультацій

ЗВІТ ПРО ПРОВЕДЕННЯ ПУБЛІЧНИХ КОНСУЛЬТАЦІЙ

ПРИКЛАД СТРУКТУРИ

Інструкція для заявника:

1. Звіт про проведення публічних консультацій є обов'язковим Додатком до заявки програми «Культурні столиці України».
2. Заповнюється відповідно до потреб проекту, що подається на грант від УКФ.

Необхідно висвітлити позиції таких зацікавлених сторін:

- місцевої влади,
- громадськості,
- бізнесу,
- наукового середовища,
- культурних інституцій,
- ЗМІ тощо.

Для підтвердження проведення публічних консультацій просимо надати відео/фотоматеріали та реєстраційні листи.

Додаток № 3: Резюме членів команди

РЕЗЮМЕ ЧЛЕНІВ КОМАНДИ

ПРИКЛАД СТРУКТУРИ

Просимо надати резюме таких осіб:

- координатора проекту;
- координатора кожної ініціативи з портфелю ініціатив;
- ментора проекту (у разі його присутності).

Резюме повинно містити життєвий опис та професійний досвід із зазначенням конкретних функціональних обов'язків та досягнень за попередніми проектами.

Інструкція для заявника:

1. Резюме членів команди є обов'язковим Додатком до заявки програми «Культурні столиці України».
2. Заповнюється відповідно до потреб проекту, що подається на грант від УКФ.

Додаток № 4: Комунікаційна стратегія

КОМУНІКАЦІЙНА СТРАТЕГІЯ

ПРИКЛАД СТРУКТУРИ

Інструкція для заявника:

1. Комунікаційна стратегія (див. Глосарій) є обов'язковим Додатком до заявки програми «Культурні столиці України».
2. Заповнюється відповідно до потреб проекту, що подається на грант від УКФ.

Комунікаційна стратегія на 2021 рік

Інформація, які необхідно висвітлити:

1. Цілі комунікаційної стратегії
2. Завдання комунікаційної стратегії
3. Заплановані результати комунікаційної стратегії
4. План реалізації комунікаційної стратегії
5. Цільова аудиторія: шляхи залучення та методи охоплення

Сегмент цільової аудиторії	Ключові меседжі (про проект загалом, кожену ініціативу та заходи в межах ініціатив)	Ключові спікери	Канали комунікації (спецпроекти у ЗМІ, публікації в соціальних мережах, розповсюдження друкованої продукції, банерна реклама, реклама на ТБ тощо)	Кількісні та якісні показники використаного комунікаційного інструменту (запланована кількість та тематика спецпроектів у ЗМІ, кількість та тематика публікацій у Facebook/Instagram/Telegram/тощо, кількість поліграфії та методи розповсюдження, кількість сітілайтів/ бігбордів тощо)	Заплановане кількісне охоплення сегменту цільової аудиторії
1....					
2....					
3....					
п...					

Комунікаційна стратегія на 2022 рік

Інформація, які необхідно висвітлити:

1. Цілі комунікаційної стратегії
2. Завдання комунікаційної стратегії
3. Заплановані результати комунікаційної стратегії
4. План реалізації комунікаційної стратегії
5. Цільова аудиторія: шляхи залучення та методи охоплення

Сегмент цільової аудиторії	Ключові меседжі (про проект загалом, кожену ініціативу та заходи в межах ініціатив)	Ключові спікери	Канали комунікації (спецпроекти у ЗМІ, публікації в соціальних мережах, розповсюдження друкованої продукції, банерна реклама, реклама на ТБ тощо)	Кількісні та якісні показники використаного комунікаційного інструменту (запланована кількість та тематика спецпроектів у ЗМІ, кількість та тематика публікацій у Facebook/Instagram/Telegram/тощо, кількість поліграфії та методи розповсюдження, кількість сітілайтів/ бігбордів тощо)	Заплановане кількісне охоплення сегменту цільової аудиторії
1....					
2....					
3....					
п...					

XX. Додаток № 5: Гарантійний лист про співфінансування

ЗРАЗОК

БЛАНК (за наявності)

Дата, місто, вихідний номер

Український культурний фонд
Конкурсна програма «НАЗВА ПРОГРАМИ»

ГАРАНТІЙНИЙ ЛИСТ

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

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

Підпис уповноваженої особи організації-заявника
Печатка (за наявності)

XXI. Додаток № 6: 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)

XXII. Додаток № 7: 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 (вказіть, 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!

XXIII. Додаток № 8: 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!