

Конкурсна програма
Українського культурного фонду
Стипендії

Інструкція для заявників

Перший конкурс

Шановні колеги,

Інструкція допоможе краще зрозуміти умови та можливості конкурсної програми «Стипендії».

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

Зміст

I. Про Український культурний фонд	4
II. Про програму «Стипендії»	5
III. Вимоги до стипендіатів	10
IV. Умови участі у програмі «Стипендії»	10
V. Обов'язкові документи для подання апікаційного пакета програми «Стипендії»	10
VI. Як подати апікаційний пакет на конкурсну програму	10
VII. Етапи проведення конкурсу та критерії технічного відбору проектів	14
VIII. Оцінювання проектів експертами експертних рад УКФ	15
IX. Погодження Дирекцією рішення експертних рад шляхом проведення переговорних процедур	16
X. Правила управління стипендією	17
XI. Процедура звітування	18
XII. Нормативно-правові документи, на основі яких розроблена Інструкція:	20
XIII. Глосарій програми «Стипендії»	20
XIV. Контрольний список для заявників	21

Важливо!

У 2020-2021 роках діє правило щодо програми “Стипендії”:

1 заявник – може подати 1 заявку на програму.

В програмі заплановано 2 конкурси:

Початок 1 конкурсу – 9 жовтня 2020 року

Початок 2 конкурсу – 12 квітня 2021 року

На другий конкурс не можуть бути подані аплікаційні пакети, які були подані на перший конкурс та пройшли експертне оцінювання!

Співробітники Фонду не надають індивідуальні консультації заявникам, а також не проводять юридичні консультації.

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 «Стипендії»: programa.scholarship@ucf.in.ua

Важливі документи:

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

Для консультування стосовно правил та вимог конкурсного відбору Фонд проводить інформаційні сесії та вебінари для заявників.

УКФ розробив серію лекцій з грантового менеджменту, яка 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](#).

II. Про програму «Стипендії»

Програма «Стипендії» відповідає **таким пріоритетним напрямам діяльності Фонду:**

- створення умов для сприяння творчій діяльності;
- сприяння міжкультурному діалогу та підтримка культурного розмаїття;
- сприяння розвитку освітніх ініціатив, впровадженню інновацій, цифрових технологій та діджиталізації у сфері культури;
- 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;
- сприяння створенню інноваційного конкурентоспроможного культурного продукту та професійному становленню митців.

«Стипендії» – програма, покликана підтримати митців та культурних операторів України, студентів культурно-мистецьких та креативних спеціальностей в розрізі: фінансування індивідуальної мистецької діяльності, навчання, стажування, участі у резиденціях, виставкових проектах, конференціях, форумах, проведення досліджень за кордоном та в межах України. Програма покликана стимулювати професійне становлення молодих митців, мобільність та мережування, включаючи обмін досвідом, знаннями та навичками, які можна забезпечити за допомоги грошової підтримки стипендіатів.

В 2020 році в межах програми «Стипендії» було подано 88 заявок. Фонд підтримав 18 з них, які охоплюють всі 8 секторів культури та мистецтв, серед них: «Стажування у кіношколі А. Вайди у Варшаві», «Участь у лабораторії з ресорчу та девелопменту від центру документальних мистецтв ЮніонДокс у Нью-Йорку, США з документальним кінопроектом «Сльози Апача», «Стипендія для участі в освітньому курсі у Флоренції для дослідників старовинного текстилю «Тканий текстиль. Розпізнавання, аналіз та каталогізація», «Дослідження для написання книжки "Українка в Нью-Йорку"».

Цілі програми «Стипендії»:

- стимулювати індивідуальну мистецьку діяльність та забезпечити автономне існування митця поза інституцією;
- забезпечити фінансову підтримку мобільності в межах України, завдяки якій представники сфери культури та креативних індустрій зможуть обміняти досвідом та покращити свої компетенції;
- забезпечити фінансову підтримку зовнішньої мобільності, що націлена на обмін досвідом представників сфери культури та креативних індустрій та на доступ до матеріалів в архівах, бібліотеках, музеях та лабораторіях за кордоном;
- забезпечити підвищення кваліфікації та вдосконалення професійних навичок представників сфери культури та креативних індустрій України за допомогою навчання або стажування.

Бюджет програми на 2021 рік – 5 млн грн

Бюджет першого конкурсу: 2,5 млн грн

Мінімальна сума стипендії: 5 тис. грн

Максимальна сума стипендії (не може бути збільшена): 250 тис. грн

У рамках конкурсної програми «Стипендії» підтримуються 8 секторів культури та мистецтв:

- аудіовізуальне мистецтво;
- візуальне мистецтво;
- аудіальне мистецтво;
- дизайн та мода;
- перформативне та сценічне мистецтво;
- культурна спадщина;
- література та видавнича справа;
- культурні та креативні індустрії.

У рамках конкурсної програми «Стипендії» на 2021 рік передбачена індивідуальна активність представників сфери культури та креативних індустрій України за такими напрямками в межах України та/або за кордоном:

- підтримка індивідуальної мистецької діяльності;
- участь в «літніх школах» або навчання на сертифікованому освітньому курсі (в т.ч. онлайн);
- стажування або інший різновид підвищення кваліфікації (в т.ч. онлайн);
- участь у конференціях, форумах, майстер-класах (в т.ч. онлайн);
- участь у резиденціях, мистецьких лабораторіях;
- візити на профільні знакові події – фестивалі, форуми, ярмарки, виставкові проекти тощо;
- проведення досліджень чи іншої пошуково-підготовчої роботи в архівах, бібліотеках, музеях або інших профільних мистецьких інституціях.

Фонд пропонує наступні можливості форматів реалізації проектів:

- **звичайний формат** (за умови дотримання рекомендацій МОЗ України щодо організації протиепідемічних заходів на період карантину у зв'язку з поширенням коронавірусної хвороби (COVID-19));
- **онлайн формат**;
- **змішаний формат** (який передбачає проведення в рамках одного проекту як наживо, так і онлайн діяльності).

Заявники мають можливість самостійно визначати формат проекту.

Зверніть увагу:

Якщо стипендіатом в рамках реалізації проекту планується поїздка в країну, яка потребує дозвіл на в'їзд і є ризики ускладнення отримання візи, то рекомендуємо в термінах реалізації проекту враховувати також часові ресурси, необхідні для отримання візи.

Якщо після підписання Договору про надання гранту (стипендії) стипендіату було відмовлено в отриманні дозволу на в'їзд до країни призначення, стипендіат має повернути Фонду кошти стипендії у розмірі 100%.

Заявниками програми можуть бути фізичні особи, громадяни України, що досягли віку 18 років та провадять свою професійну діяльність у відповідних 8 секторах культури та креативних індустрій, в т.ч. студенти профільних ВНЗ.

Бенефіціарами програми є стипендіати та фахова спільнота культурно-мистецької сфери.

Очікувані короткострокові результати програми:

- 20+ стипендіатів у 8 секторах культури, мистецтв та креативних індустрій, включаючи кроссекторальні проекти, отримали фінансову підтримку;
- 20+ стипендіатів отримали можливість здобути новий досвід та нові знання, займатися професійною діяльністю поза інституцією.

Очікувані довгострокові результати програми:

- створено умови для залучення іноземного досвіду у сфері культури до реалізації інноваційних, актуальних та конкурентоспроможних культурно-мистецьких проектів на теренах України;
- імплементація знань, навичок та вмінь, що були здобуті під час навчання\стажування\проведення досліджень, що стає запорукою відповідності українських культурно-мистецьких практик світовим стандартам.

Календар проведення конкурсного відбору та строки реалізації проекту

	Початок	Кінець
Подання апікаційних пакетів лише в електронному вигляді	09.10.2020	14.01.2021, 18:00 (за київським часом)
Проведення інформаційної кампанії (в т.ч. онлайн-консультацій)	09.10.2020	14.01.2021
Публікація реєстру отриманих апікаційних пакетів	до 18.01.2021	
Відбір проектів на відповідність технічним критеріям	15.01.2021	12.02.2021
Повідомлення в особистому онлайн-кабінеті заявника про статус апікаційного пакета після технічного відбору	до 16.02.2021	
Публікація реєстру проектів за результатами відбору проектів на відповідність технічним критеріям	до 16.02.2021	
Оцінювання проектів експертами експертних рад Фонду	15.01.2021	15.03.2021
Повідомлення в особистому онлайн-кабінеті заявника із балами апікаційного пакета після експертного оцінювання	до 26.03.2021	
Публікація рейтингового реєстру всіх проектів після експертного оцінювання	до 26.03.2021	
Погодження рішень експертних рад Дирекцією Фонду (шляхом проведення переговорних процедур) та схвалення Наглядовою радою УКФ	29.03.2021	30.04.2021
Підписання Договорів про надання гранту (стипендії) і публікація реєстру проектів-переможців	до 11.05.2021	
Реалізація проектів включно з поданням звітності	з дати підписання Договору про надання гранту (стипендії) Фондом, але не раніше 30 квітня	30.10.2021

III. Вимоги до стипендіатів

- громадянство України;
- вік від 18 років.

IV. Умови участі у програмі «Стипендії»

- підтримка сторони, що приймає: запрошення для участі або лист-підтвердження можливості проведення дослідження/стажування у конкретній інституції у визначений період (для інституцій за межами України – завірений переклад таких документів);
- зобов'язання повернутись в Україну для застосування отриманих навичок та компетенцій, презентації результатів поїздки.

V. Обов'язкові документи для подання аплікаційного пакета програми «Стипендії»

- проектна заявка (електронна форма, що заповнюється на сайті УКФ);
- кошторис проекту (спеціальна таблиця EXCEL, яку можна знайти на сторінці відповідної конкурсної програми).

За бажанням, заявник може додати будь-які інші матеріали, що підтверджують досягнуті домовленості зі стороною, що приймає, запрошення на подію, рекомендаційний лист тощо.

Зверніть увагу!

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

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

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

Після створення кабінету, вас автоматично скерує на головну сторінку сайту для вибору відповідної конкурсної програми → обрання ЛОТ-у → обрання типу проекту. Після цих трьох кроків, у правій частині екрану ви побачите кнопку «**Подати заявку**» – натисніть її для того, аби розпочати заповнення.

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

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

Після надсилання аплікаційного пакета Заявник отримує повідомлення на електронну пошту стосовно успішної подачі на конкурс із зазначенням номера проекту, присвоєного системою. Приклад номера: 4SCH1-12345.

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

Проектна заявка

Проектна заявка заповнюється в електронному форматі. Будь ласка, завчасно прочитайте на сайті Фонду перелік питань, на які вам потрібно буде надати відповіді. Також радимо ознайомитися із критеріями експертного оцінювання — це допоможе відповісти на ті питання заявки, до яких застосовується оцінювання (див. [Методика експертного оцінювання](#)).

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

блокуватиме надсилання аплікаційного пакета.

Важливо!

Заявка доступна для коригування до моменту її надсилання у Фонд. Після надсилання ви не зможете вносити жодних змін ані в текст заявки, ані в завантажені документи. Також ви не можете повторно подати самостійно виправлений аплікаційний пакет — система автоматично блокує цю можливість. У зв'язку з цим, рекомендуємо перевірити всі документи перед надсиланням, створити окрему папку на ПК і перенести туди фінальні версії документів. Завантажувати в систему радимо вже з цієї сформованої папки, аби уникнути помилок.

Кошторис

Будь ласка, завантажте форму кошторису у форматі EXCEL. Кошторис подається виключно у 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.

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

До кошторису у графі «Витрати за рахунок гранту (стипендії) Фонду» включаються тільки **допустимі витрати** (перелік допустимих та недопустимих витрат наведено нижче по тексту). Недопустимі, з огляду правил Фонду, витрати можуть бути занесені у графу «Витрати за рахунок співфінансування».

Допустимими є витрати, що відповідають всім нижче перерахованим критеріям:

- витрати, які є необхідними для реалізації проекту та передбачені кошторисом, а саме:
 - проїзд;
 - проживання;
 - харчування та інші власні потреби;
 - оплата за навчання;
 - оплата за курси підвищення кваліфікації;
 - витратні матеріали (канцтовари, папір, фарби, холст тощо);
 - інші витрати (страхування для закордонних поїздок, віза, квитки на мистецькі події, виготовлення архівних копій, а також інші витрати,

що пов'язані зі специфікою діяльності та не увійшли в попередній перелік);

- 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 (стипендії) обома сторонами до дати передачі фінального звіту (але не пізніше кінцевої дати реалізації проекту, яка вказана в Договорі).

Перелік **недопустимих витрат**, що заборонено здійснювати за рахунок коштів гранту (стипендії):

- придбання товарів, виконання робіт, надання послуг, що не пов'язані з реалізацією проекту;
- витрати по оплаті посередницьких послуг;
- витрати по оплаті товарів, робіт і послуг, які були вже або будуть профінансовані за рахунок інших джерел, до або після підписання Договору про надання гранту (стипендії) (подвійне фінансування);
- витрати, пов'язані з реалізацією проектів, які мають на меті отримання прибутку;
- витрати на підготовку проектної заявки для подання на конкурсну програму Фонду;
- витрати на придбання обладнання, інструментів, інвентаря та інших основних засобів;
- витрати на проїзд у таксі;
- витрати на виготовлення закордонного паспорту.
- втрати, в результаті курсових різниць.

Зверніть увагу!

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

- Максимальні суми витрат на харчування, інші власні потреби та проживання в рамках проекту на 1 особу на 1 день.

Країна	Харчування та інші власні потреби (за добу)	Проживання (за добу)
В межах України	500,00 грн	1000,00 грн
За межами України	2 000,00 грн	3 500,00 грн

- Витрати на проїзд: залізничного, міського та міжміського транспорту - не вище другого класу, авіаквитки - лише економ-класу.

VII. Етапи проведення конкурсу та критерії технічного відбору проектів

Згідно із [Порядком проведення конкурсного відбору проектів](#) конкурсний відбір проектів відбувається у чотири послідовні етапи:

1. технічний відбір;
2. експертний відбір;
3. погодження Дирекцією рішення експертних рад шляхом проведення переговорних процедур;
4. схвалення Наглядовою Радою Фонду погоджених Дирекцією Фонду рішень експертних рад.

Технічний відбір проектів

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

Технічні критерії конкурсного відбору проектів визначають, що аплікаційний пакет:

- поданий через офіційний веб-сайт Фонду ucf.in.ua у граничні терміни;
- поданий у повному комплекті відповідно до опису аплікаційного пакета цього ЛОТ-у;
- містить кошторис з двома заповненими аркушами (дохідна та витратна частина) та поданий у формі, передбаченій Фондом у форматі EXCEL;
- поданий українською мовою, а в разі наявності документів іноземними мовами, містить переклад таких документів українською мовою, що заверений 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 пакета в особистому онлайн-кабінеті, а

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

Результатом розгляду апікаційного пакета на цьому етапі є одне із рішень:

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

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

У разі звернення до Фонду просимо дотримуватися такої послідовності дій:

- підготувати звернення до Дирекції Фонду на бланку організації-заявника з проханням переглянути результати технічного відбору, скріпивши його підписом керівника та печаткою (за наявності), поставити дату;
- у зверненні обов'язково вказати причину негативного результату технічного відбору та надати обґрунтування запропонованого вами рішення;
- за відсутності необхідного документа, додати його до звернення;
- надіслати скан-копію звернення з додатками на електронну адресу програми programa.scholarship@ucf.in.ua із темою – ЗВЕРНЕННЯ 4SCH1-12345 (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.

VIII. Оцінювання проектів експертами експертних рад УКФ

Після проходження технічного відбору, апікаційний пакет передається на оцінювання експертною радою відповідної програми Фонду.

Оцінювання апікаційних 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 програми 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 програми бюджету рішенням Дирекції Фонду визначаються проекти, допущені до переговорних процедур.

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

У разі звернення до Фонду просимо дотримуватися такої послідовності дій:

- підготувати звернення до Дирекції Фонду на бланку організації-заявника, скріпивши його підписом керівника та печаткою (за наявності), поставити дату;
- надіслати скан-копію звернення на електронну адресу програми programa.scholarship@ucf.in.ua із темою – ЗВЕРНЕННЯ 4SCH1-12345 (де 12345 числовий номер вашої заявки).

Про рішення Дирекції ви будете проінформовані листом на електронну пошту.

ІХ. Погодження Дирекцією рішення експертних рад шляхом проведення переговорних процедур

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

У разі необхідності заявнику буде надіслано перелік зауважень до аплікаційного пакета з урахуванням коментарів експертів, які він має врахувати до підписання Договору про надання гранту (стипендії). Повне врахування цих зауважень є обов'язковою умовою підписання Договору про надання гранту (стипендії).

Перед підписанням Договору про надання гранту (стипендії) заявник повинен надати через особистий онлайн-кабінет такі документи:

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

- проектна заявка з усіма обов'язковими додатками та кошторис з урахуванням зауважень та рекомендацій експертів експертних рад та комісії з переговорних процедур;
- копія всіх сторінок паспорту або ID картки з додатком про реєстрацію;
- копія ідентифікаційного коду;
- копія довідки про наявний банківський (картковий) рахунок для отримання грантових коштів (стипендії);
- копія довідки з інших обслуговуючих банків про відсутність заборгованості по кредитах та відсотках (у разі наявності кредитів);
- довідка заявника, в довільній формі, про відсутність заборгованості за кредитами;
- лист — згода у довільній формі на обробку, використання, поширення та доступ до персональних даних, у листі обов'язково зазначити, що така згода надається Українському культурному фонду.

Х. Правила управління стипендією

Проекти, подані на конкурси Фонду, 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 (стипендії). У випадку встановлення такого факту на етапі реалізації проекту або звітування стипендіат зобов'язується повернути Фонду кошти, раніше перераховані йому за Договором про надання гранту (стипендії).

Після підписання Договору про надання гранту (стипендії) стипендіат отримує стипендію у повному обсязі для реалізації проекту.

Після підписання Договору про надання гранту (стипендії) **забороняється:**

- змінювати вид діяльності, заявлений у проектній заявці;
- змінювати країну для подорожі, заявлену у проектній заявці;
- змінювати статті погодженого кошторису в межах більше, ніж на **10% від суми гранту (стипендії)** без погодження з Фондом (сума гранту

(стипендії)/стипендії при цьому не може бути збільшена).

Грантоотримувач несе відповідальність за ведення обліку витрат коштів гранту (стипендії) на підставі належним чином оформлених первинних документів. Грантоотримувач **самостійно несе відповідальність** за зобов'язаннями перед третіми особами, які виникли в ході реалізації грантового проекту.

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 Стипендії від Українського культурного Фонду**.

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

XI. Процедура звітування

Перед тим як надсилати до Фонду документи **фінальної звітності**, Стипендіат 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.

Не пізніше дати завершення дії Договору про надання гранту (стипендії) грантоотримувач надає до УКФ документи **фінальної звітності** про реалізацію проекту на 100%. 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.

Фінальна звітність – паперовий пакет документів, що включає заповнені додатки № 3 та № 4 до Договору про надання гранту (стипендії): **змістовий звіт** та **звіт про надходження та використання коштів для реалізації проекту** та інші обов'язкові документи, визначені Фондом (детальніше див. [Порядок здійснення контролю](#)). Грантоотримувач несе відповідальність за дані, які зазначені у фінальному звіті про використання суми гранту (стипендії).

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

Змістовий звіт (додаток № 3 до Договору): в описовій формі викладається повнота досягнення мети, цілей та усі ключові результати реалізації проекту. До змістового звіту докладаються матеріали, що підтверджують індивідуальну мистецьку діяльність (н-д: фото-, відеозвіт, друкована продукція тощо) або є підтвердженням курсу навчання (за наявності).

Звіт про надходження та використання коштів для реалізації проекту (Додаток № 4 до Договору): у документі відображено використання коштів в рамках реалізації проекту. До звіту докладаються оригінали документів, що підтверджують оплату понесених витрат (крім витрат за статтею «Харчування та інші власні потреби»).

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**.

Важливо!

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

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

програма «Стипендії», 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).

ХІІ. 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.

ХІІІ. Глосарій програми «Стипендії»

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

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

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

Стипендіат — заявник, який на умовах, визначених Договором про надання гранту (стипендії), отримав фінансування від Фонду.

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

Конкурсний відбір проектів (далі — Конкурс) — це відбір на конкурсних засадах культурно-мистецьких проектів, який складається з наступних етапів: 1) технічний відбір, 2) експертний відбір, 3) погодження рішення експертних рад Дирекцією Фонду через проведення переговорних процедур. Детальніше з етапами конкурсного відбору та критеріями оцінювання можна ознайомитись у відповідному розділі цієї Інструкції (ст. 19).

Стипендія — фінансові ресурси, що надаються на безоплатній і безповоротній основі Фондом фізичній особі, яка провадить діяльність у сфері культури, для реалізації проекту.

Проект (в рамках програми “Стипендії”) - діяльність фізичних осіб, спрямована на навчання, стажування, участь у резиденціях, фестивалях, виставкових проектах, конференціях, майстер-класах, форумах, проведення досліджень чи іншої роботи в архівах, бібліотеках, музеях або інших діючих мистецьких інституціях в межах України та за кордоном. Проект реалізується у межах визначеного кошторису (бюджету) та його здійснення вимагає вчинення в узгоджені строки дій, передбачених укладеним з Фондом Договором про надання гранту (стипендії).

Договір про надання гранту (стипендії) (далі Договір). Істотними умовами Договору є визначення конкретного проекту, для реалізації якого надаються кошти; сума гранту (стипендії) (обсяг коштів) з відповідним кошторисом із зазначенням об’єктів, на які вона витратиться; 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 (стипендії); порядок надання доказів на підтвердження належного виконання Договору; відповідальність за порушення умов договору.

Витрати на реалізацію проекту – це витрати, визначені кошторисом проекту, які пов’язані з реалізацією культурно-мистецького проекту згідно Договору, та підтверджені первинними документами.

XIV. Контрольний список для заявників

Аплікаційний пакет	Відмітка
Проектна заявка (електронна форма)	Так <input type="checkbox"/> Ні <input type="checkbox"/>
Кошторис (EXCEL)	Так <input type="checkbox"/> Ні <input type="checkbox"/>
Додаткові документи (за наявності)	Так <input type="checkbox"/> Ні <input type="checkbox"/>