

Додаток № 7 до Наказу №116 від 18.08.2020 р.
«Про внесення змін до Наказу № 83 від 21.07.2020 р.»

Конкурсна програма

Українського культурного фонду

Культура в часи кризи: інституційна підтримка

Інструкція для заявників

ЛОТ 7

«Література (окрім видавничої справи)»

Шановні колеги,

Інструкція допоможе краще зрозуміти умови та можливості конкурсної програми «Культура в часи кризи: інституційна підтримка», а також податися на отримання гранту інституційної підтримки від Українського культурного фонду.

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

ЗМІСТ

I. Нормативно-правові документи, у відповідності до яких розроблена Інструкція:	3
II. Про Український культурний фонд	4
III. Глосарій програми «Культура в часи кризи: інституційна підтримка»	6
IV. Про програму «Культура в часи кризи: інституційна підтримка»	8
V. Про ЛОТ Література (окрім видавничої справи)	12
VI. Вимоги до заявників програми «Культура в часи кризи: інституційна підтримка»	12
VII. Обов'язкові документи для подання апікаційного пакету програми «Культура в часи кризи: інституційна підтримка»	13
VIII. Як подати апікаційний пакет на конкурсну програму	14
IX. Перелік допустимих типів та видів витрат за рахунок гранту інституційної підтримки	15
X. Етапи проведення конкурсу та критерії технічного відбору проектів	16
XI. Оцінювання проектів експертами експертних рад УКФ	17
XII. Правила управління грантом	19
XIII. Процедура звітування	20
XIV. Контрольний список для заявників	23
Додаток 1 до Інструкції для заявників «Перелік КВЕДів»	25

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

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

II. Про Український культурний фонд

Український культурний фонд (далі – Фонд або УКФ) — державна установа створена у 2017 р. як нова модель надання на конкурсних засадах державної підтримки та промоції ініціатив у сфері культури та креативних індустрій. Діяльність Фонду, відповідно до чинного законодавства, є невід’ємною частиною політики і визначених пріоритетів діяльності Міністерства культури 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 ресурсі УКФ Ukraine.Culture.Creativity ви можете знайти календар грантів, що підтримують культурні проекти, заповнити профайл своєї організації для пошуку партнерств, а також знайти тексти про актуальні тенденції розвитку секторів культури та мистецтв в Україні та світі.

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

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

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

Наша скринька для звернень: info@ucf.in.ua

Скринька програми

«Культура в часи кризи: інституційна підтримка»: programa.saveculture@ucf.in.ua

Важливі документи:

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

Для консультування стосовно правил та вимог конкурсного відбору Фонд проводить інформаційні сесії та вебінари для заявників. Також УКФ розробив серію відео про

програми Фонду, комплекс навчальних роликів з експертами Фонду та практичний курс «Дуже культурний менеджмент».

Важливо!

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

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

III. Глосарій програми «Культура в часи кризи: інституційна підтримка»

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.

Програма інституційної підтримки - це комплекс завдань та заходів націлених на реалізацію проектів інституційної підтримки юридичних осіб та тих осіб, основний вид діяльності яких відноситься до видів економічної діяльності, які належать до креативних індустрій для реалізації проекту інституційної підтримки, з метою забезпечення їх стабільної діяльності та розвитку в умовах дії обмежувальних заходів, запроваджених упродовж дії режиму надзвичайного стану, надзвичайної ситуації або карантину, внаслідок яких скасовуються або обмежуються масові заходи або іншим чином прямо або опосередковано обмежується діяльність у сфері креативних індустрій

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 (для програми інституційної підтримки щодо всіх проектів). Детальніше з етапами конкурсного відбору та критеріями оцінювання можна ознайомитись у відповідному розділі цієї [Інструкції](#) (ст. 16).

Проект інституційної підтримки (далі - Проект) - спрямований на забезпечення стабільної діяльності юридичних осіб та тих осіб, основний вид діяльності яких відноситься до видів економічної діяльності, які належать до креативних індустрій для реалізації проекту інституційної підтримки, та їх розвитку в умовах дії запроваджених відповідно до законодавства обмежень господарської діяльності, зумовлених надзвичайною ситуацією чи надзвичайним станом, з метою досягнення чітко визначених цілей у межах визначеного кошторису (бюджету) та здійснення якої вимагає вчинення в узгоджені строки дій, передбачених укладеною з Українським культурним фондом угодою.

Індивідуальний проект інституційної підтримки – це проект інституційної підтримки, який реалізується за ініціативи та участі одного заявника.

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

Заявник – це юридична чи фізична особа, яка бере участь у конкурсному відборі проектів, шляхом подання аплікаційного пакету.

Грант інституційної підтримки (далі - Грант) - фінансові ресурси, що надаються з метою забезпечення стабільної діяльності та розвитку в умовах дії обмежувальних заходів, запроваджених упродовж дії режиму надзвичайного стану, надзвичайної ситуації або карантину, внаслідок яких скасовуються або обмежуються масові заходи або іншим чином прямо або опосередковано обмежується діяльність у сфері креативних індустрій. Гранти інституційної підтримки надаються на безоплатній і безповоротній основі юридичним особам усіх форм власності сфери культури, креативних індустрій та культурно-пізнавального (внутрішнього) туризму та тим особам, основний вид діяльності яких відноситься до видів економічної діяльності, які належать до креативних індустрій для реалізації проекту інституційної підтримки.

Грантоотримувач інституційної підтримки - заявник, який на умовах, визначених Договором про надання гранту інституційної підтримки отримав фінансування від Фонду для реалізації проекту інституційної підтримки.

Договір про надання гранту інституційної підтримки – форма договору розроблена на основі типової форми договору, що затверджена центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сферах культури та мистецтв та введено в дію Наказом Фонду. Всі вимоги до істотних умов Договору про надання гранту **інституційної підтримки** передбачено типовою формою Договору про надання гранту.

Важливо!

В рамках програми «Культура в часи кризи: інституційна підтримка» 1 заявник – може подати **тільки 1 заявку**.

Грантоотримувачі Фонду 2020 року можуть подавати заявку у разі, якщо у 2020 році отримали грант від УКФ **на реалізацію не більше, ніж 1 проекту**.

Заявники, що подавалися, але не отримали грант у 2020 році, можуть подаватися на конкурс програми.

IV. Про програму «Культура в часи кризи: інституційна підтримка»

Програма «Культура в часи кризи: інституційна підтримка» відповідає таким пріоритетним напрямам діяльності Фонду:

1. Інституційна підтримка організацій в секторах культури, креативних індустрій та культурно-пізнавального туризму.
2. Сприяння розвитку культурно-пізнавального (внутрішнього) туризму в Україні.
3. Створення умов для сприяння творчій діяльності.

Програма «Культура в часи кризи: інституційна підтримка» спрямована на надання грантів інституційної підтримки для:

- покриття витрат на операційну та основну діяльність організацій до кінця 2020 року,
- покриття кредиторської заборгованості, що виникла з 12 березня 2020 року у період дії обмежувальних заходів, пов'язаних з поширенням коронавірусної хвороби для сплати фінансових зобов'язань відповідно до визначених Фондом статей кошторису.

Програма сприятиме стабільному розвитку культурних та креативних індустрій в часи пандемії та підвищенню конкурентоспроможності малого та середнього бізнесу культурної галузі.

Цілі програми:

- підтримка організаційної спроможності культурних інституцій всіх форм власності, що зазнали впливу внаслідок дії карантинних обмежень;
- сприяння збільшенню робочих місць в креативних індустріях та забезпечення скорочення працівників;
- стабілізація роботи суб'єктів культурно-пізнавального (внутрішнього) туризму через компенсацію збитків у зв'язку із дією карантинних обмежень;
- підтримка кіноіндустрії в часи пандемії.

Бюджет програми становить: 580,9 млн. грн.

Важливо!

В рамках програми «Культура в часи кризи: інституційна підтримка» підтримка надаватиметься лише для заявників, чий основний КВЕД відповідає переліку (див. Додаток 1)

В рамках програми підтримка надаватиметься за 9 ЛОТами у відповідних секторах ККІ:

	Назва ЛОТ-у та відповідного сектору	Бюджет ЛОТу, млн. грн.
1.	Аудіовізуальне мистецтво	100
2.	Візуальне мистецтво	65,8
3.	Аудіальне мистецтво	60
4.	Дизайн та мода	20
5.	Перформативне та сценічне мистецтво	90
6.	Культурна спадщина	85
7.	Література (окрім видавничої справи)	15
8.	Культурні та креативні індустрії (кроссекторальна діяльність)	45,1
9.	Культурно-пізнавальний (внутрішній) туризм	100

Бюджети ЛОТів було визначено за результатами аналізу податкової активності культурних, креативних та туристичних організацій відповідно до видів економічної діяльності.

В рамках програми підтримуватиметься лише індивідуальний тип проекту інституційної підтримки.

Грант покриватиме **витрати** на операційну та основну діяльність організацій до кінця 2020 року, **суми кредиторської заборгованості**, що виникла з 12 березня 2020 року у період дії обмежувальних заходів, пов'язаних з поширенням коронавірусної хвороби для сплати фінансових зобов'язань відповідно до визначених Фондом статей кошторису за **наступними типами та видами витрат до підтримки:**

● **Оплата праці:**

- штатних працівників з 12 березня 2020 року до кінця 2020 року (граничний розмір заробітної плати на одну особу за місяць, встановлюється на рівні не більше 3-х мінімальних заробітних плат встановлених на 01 січня 2020 року, а саме 4723,00 грн, у разі якщо розмір посадових окладів штатних працівників менше встановлених граничних сум, то сума виплати встановлюється на рівні заробітної плати затвердженої штатним розписом організації Грантоотримувача);
- за договорами ЦПХ (загальна вартість винагороди фізичної особи за договором цивільно-правового характеру не може перевищувати на одну особу за один місяць 3-х мінімальних заробітних плат встановлених на 01 січня 2020 року, а саме 4 723,00 грн) - покриваються виключно заплановані витрати до кінця 2020 року;

- за договорами з ФОП (загальна вартість винагороди ФОПам за договором цивільно-правового характеру не може перевищувати на одну особу за один місяць 3-х мінімальних заробітних плат встановлених на 01 січня 2020 року, а саме 4 723,00грн.) - покриваються виключно заплановані витрати до кінця 2020 року
- соціальні внески;
- оренда техніки, обладнання, земельних ділянок та приміщень;
- експлуатаційні витрати на утримання приміщень та комунальні послуги (електроенергія, централізоване водопостачання тощо);
- придбання матеріальних засобів (за винятком капітальних витрат, тобто вартість придбання без ПДВ не повинна перевищувати 6000,00 грн за одиницю);
- витрати на послуги зв'язку, інтернет, обслуговування сайтів та програмного забезпечення;
- витрати на банківське обслуговування;
- інші витрати, пов'язані з основною діяльністю організації - включають розрахунки щодо надання послуг/виконання робіт виключно з юридичними особами або ФОПами (якщо вартість придбання робіт, послуг наданих юридичною особою або фізичною особою-підприємцем дорівнює або перевищує 30 000,00 грн., ця сума має бути підтверджена на момент звітування 3 (трьома) комерційними ціновими пропозиціями від інших постачальників робіт, послуг до яких звертався грантоотримувач в цілях дослідження цінового ринку пропозицій) - покриваються виключно заплановані витрати до кінця 2020 року;
- аудиторські послуги.

Важливо!

Заявник зобов'язаний пам'ятати, що витрати зазначені у кошторисі, поданому на отримання гранту інституційної підтримки, не можуть бути профінансовані коштами з державного та місцевих бюджетів.

Задвоєння бюджетного фінансування передбачає фінансово-правову відповідальність заявника!

Очікувані короткострокові результати програми:

- реалізовано 700+ проектів інституційної підтримки та надано підтримку 700+ культурним інституціям всіх форм власності, що зазнали впливу внаслідок дії карантинних обмежень;
- стабілізовано роботу культурних, креативних інституцій та суб'єктів культурно-пізнавального (внутрішнього) туризму для забезпечення зростання та розвитку в довгостроковому періоді;
- забезпечено зростання культурних та креативних індустрій після виходу з кризи

Очікувані довгострокові результати програми:

- культурні та креативні індустрії є вагомим чинником економічного зростання;
- зросла роль культури в суспільстві

Календар проведення конкурсного відбору та строки реалізації проекту

	Початок	Кінець
Подання аплікаційних пакетів лише в електронному вигляді	30.07.2020	28.08.2020
Інформаційна сесія щодо умов подачі	31.07.2020	
Публікація реєстру отриманих аплікаційних пакетів	до 01.09.2020	
Відбір проектів на відповідність технічним критеріям	17.08.2020	07.09.2020
Повідомлення в особистому онлайн кабінеті заявника про статус аплікаційного пакету після технічного відбору	до 08.09.2020	
Публікація реєстру проектів за результатами відбору проектів на відповідність технічним критеріям	до 14.09.2020	
Оцінювання проектів експертами експертних рад Фонду	17.08.2020	16.09.2020
Повідомлення в особистому онлайн кабінеті заявника із балами аплікаційного пакету після експертного оцінювання	до 16.09.2020	
Публікація рейтингового реєстру всіх проектів після експертного оцінювання	до 18.09.2020	
Погодження рішень експертних рад Дирекцією Фонду (шляхом проведення переговорних процедур) та схвалення Наглядовою радою УКФ	18.09.2020	30.09.2020
Підписання Договорів про надання гранту і публікація реєстру проектів-переможців	до 30.09.2020	
Фінансування грантів та використання коштів	з дати підписання Договору про надання гранту Фондом, але не раніше 01.10.2020	31.12.2020
Подання звітності	до 15.01.2021	
Перевірка та затвердження звітності	до 26.02.2021	

V. Про ЛОТ Література (окрім видавничої справи)

Бюджет ЛОТу 15 млн грн.

Максимальна сума гранту для юридичних осіб усіх форм власності, крім ФОПів - 1 млн грн.

Максимальна сума гранту для ФОПів - 500 тис. грн.

Сума гранту ФОП включає сплату податку на доходи фізичних осіб (18%) та військовий збір (1,5%), як це визначено Податковим кодексом України. Таким чином, максимальна сума гранту для ФОПів до виплати становитиме 402500,00грн (сума кошторису).

Фонд є податковим агентом грантоотримувача ФОП і здійснює сплату податків відповідно до Договору про надання гранту ¹

В рамках ЛОТу підтримуватиметься лише сектор «Література (окрім видавничої справи)».

VI. Вимоги до заявників програми «Культура в часи кризи: інституційна підтримка»

Заявниками ЛОТу можуть бути:

- юридичні особи всіх форм власності та фізичні особи-підприємці, діяльність та позиція яких не суперечить принципам і цінностям УКФ;
- зареєстровані на території України станом на 1.01.2020 року не менше 2 років та чий основний КВЕД відповідає переліку (див. Додаток 1)
- кінцевими бенефіціарами організації-Заявника є виключно громадяни України;
- у 2020 році отримали не більше одного гранту від УКФ на реалізацію культурно-мистецького проекту.

У випадку отримання кількох заявок від різних юридичних осіб, проте з одним і тим самим кінцевим бенефіціаром, підтримку отримує лише одна заявка.

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

- політичні партії та об'єднання;

¹ В разі, якщо до дати підписання договору про надання гранту інституційної підтримки буде усунуто норму щодо сплати таких податків, то максимальна сума гранту до виплати для грантоотримувача ФОП становитиме 500 тис грн.

- релігійні організації;
- юридичні особи та фізичні особи-підприємці, визнані банкрутами, або стосовно яких порушені справи про банкрутство;
- юридичні особи 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 злочинів, незняту чи непогашену у встановленому законом порядку;
- юридичні особи 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»;
- юридичні особи, фізичні особи та фізичні особи-підприємці, щодо яких на момент подання аплікаційних пакетів є відкриті виконавчі провадження;
- юридичні особи, фізичні особи та фізичні особи-підприємці, які мають відкриті судові провадження з Фондом, та/або судові рішення, що набрали чинності та якими задоволено позовні вимоги Фонду

VII. Обов'язкові документи для подання аплікаційного пакету програми «Культура в часи кризи: інституційна підтримка»

- проектна заявка (електронна форма, що заповнюється на сайті УКФ);
- кошторис проекту (таблиця EXCEL, яку можна завантажити на сторінці відповідної конкурсної програми);
- повний (розширений) витяг з ЄДР з інформацією, актуальною на момент подання аплікаційного пакету (документ у форматі PDF);
- баланс (форма 1 або форма 1-м) станом на 31.12.2019 та 30.06.2020, з відміткою про прийняття контролюючим органом або квитанцією №2 про прийняття контролюючим органом звіту. За умови, якщо організація заявник відповідно до законодавства України не надає баланс на 30.06.2020 до контролюючих органів, такий заявник може подати баланс за підписом та печаткою керівника організації;
- податкова декларація платника єдиного податку з відміткою про прийняття контролюючим органом або квитанцією №2 про прийняття контролюючим органом звіту (лише для ФОП);
- довідка із детальною розшифровкою кредиторської заборгованості, що виникла у зв'язку та у період дії обмежувальних заходів пов'язаних із поширенням коронавірусної хвороби (COVID-19), у довільній формі. (Довідка надається у разі подання запиту на надання гранту на компенсацію втрат)
- штатний розпис, актуальний на дату подачі Заявки

VIII. Як подати аплікаційний пакет на конкурсну програму

Порада

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

Аплікаційний пакет для подання на конкурсний відбір Фонду — це проектна заявка + кошторис + витяг з ЄДР + інші обов'язкові документи відповідно до вимог ЛОТу.

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

Для подачі аплікаційного пакету заявнику необхідно створити особистий онлайн кабінет на сайті Фонду. Для заявників, що подавалися на попередні конкурси Фонду необхідно скористатися створеним раніше кабінетом (є сервісна послуга — відновлення паролю).

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

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

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

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

Порада

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

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

Проектна заявка

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

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

Важливо!

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

Кошторис

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

Формуйте кошторис, керуючись принципами ефективного та раціонального використання державних коштів. Практично це означає, що всі витрати мають бути економічно обґрунтованими.

Зверніть увагу, що стовпець кошторису витрат **Обґрунтування та деталізація витрат** є **обов'язковим** до заповнення.

ІХ. Перелік допустимих типів та видів витрат за рахунок гранту інституційної підтримки

До кошторису витрат у розділі «Витрати за рахунок гранту УКФ» можуть бути включені **витрати** на операційну та основну діяльність організацій до кінця 2020 року, **суми кредиторської заборгованості**, що виникла з 12 березня 2020 року у період дії обмежувальних заходів, пов'язаних з поширенням коронавірусної хвороби для сплати фінансових зобов'язань відповідно до визначених Фондом статей кошторису за **наступними типами та видами витрат:**

- Оплата праці:

- штатних працівників з 12 березня 2020 року до кінця 2020 року (граничний розмір заробітної плати на одну особу за місяць, встановлюється на рівні не більше 3-х мінімальних заробітних плат встановлених на 01 січня 2020 року, а саме 4723,00 грн, у разі якщо розмір посадових окладів штатних працівників менше встановлених граничних сум, то сума виплати встановлюється на рівні заробітної плати затвердженої штатним розписом організації Грантоотримувача);
 - за договорами ЦПХ (загальна вартість винагороди фізичної особи за договором цивільно-правового характеру не може перевищувати на одну особу за один місяць 3-х мінімальних заробітних плат встановлених на 01 січня 2020 року, а саме 4 723,00 грн) - покриваються виключно заплановані витрати до кінця 2020 року;
 - за договорами з ФОП (загальна вартість винагороди ФОПам за договором цивільно-правового характеру не може перевищувати на одну особу за один місяць 3-х мінімальних заробітних плат встановлених на 01 січня 2020 року, а саме 4 723,00грн.) - покриваються виключно заплановані витрати до кінця 2020 року
- соціальні внески;
 - оренда техніки, обладнання, земельних ділянок та приміщень;
 - експлуатаційні витрати на утримання приміщень та комунальні послуги (електроенергія, централізоване водопостачання тощо);
 - придбання матеріальних засобів (за винятком капітальних витрат, тобто вартість придбання без ПДВ не повинна перевищувати 6000,00 грн за одиницю);
 - витрати на послуги зв'язку, інтернет, обслуговування сайтів та програмного забезпечення;
 - витрати на банківське обслуговування;
 - інші витрати, пов'язані з основною діяльністю організації - включають розрахунки щодо надання послуг/виконання робіт виключно з юридичними особами або ФОПами (якщо вартість придбання робіт, послуг наданих юридичною особою або фізичною особою-підприємцем дорівнює або перевищує 30 000,00 грн., ця сума має бути підтверджена на момент звітування 3 (трьома) комерційними ціновими пропозиціями від інших постачальників робіт, послуг до яких звертався грантоотримувач в цілях дослідження цінового ринку пропозицій) - покриваються виключно заплановані витрати до кінця 2020 року;
 - аудиторські послуги.

Жодні інші види витрат не можуть бути включені до кошторису!

Х. Етапи проведення конкурсу та критерії технічного відбору проектів

Згідно із Порядком проведення конкурсного відбору проектів конкурсний відбір проектів проходитиме 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 щодо всіх проектів погоджених Дирекцією Фонду рішень експертних рад

Технічний відбір проектів

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

Технічні критерії конкурсного відбору проектів визначають, що аплікаційний пакет:

- поданий через офіційний веб-сайт Фонду ucf.in.ua у граничні строки;
- поданий у повному комплекті (вимоги до аплікаційного пакету);
- поданий українською мовою, а в разі наявності документів викладених іноземними мовами, містить переклад таких документів українською мовою, що завірені належним чином (на вибір заявника: або печаткою та підписом керівника організації заявника, або нотаріально, або бюро перекладів);
- поданий заявником, що відповідає вимогам до заявників (повний перелік вимог до заявників викладений у 5 параграфі «Порядку проведення конкурсного відбору проектів» та розділі VI. Вимоги до заявників програми «Культура в часи кризи: інституційна підтримка» цієї Інструкції);
- містить кошторис поданий у формі, передбаченій Фондом у форматі EXCEL.

Важливо!

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

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

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

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

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

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

XI. Оцінювання проектів експертами експертних рад УКФ

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

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

Важливо!

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

Відповідно до «Порядку повідомлення про конфлікт інтересів» експерт не може бути заявником або учасником проекту тієї програми, до оцінки якої залучений.

Кожен проект паралельно оцінює п'ять експертів відповідного сектору та експертної ради програми. Максимальна кількість балів від одного експерта — 25. Відповідно максимальна кількість балів після оцінювання проекту п'ятьма експертами — 125, що становить суму балів усіх експертів. Експерти для оцінювання однієї заявки обираються випадковим способом за допомогою електронної системи.

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

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

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

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

Погодження Дирекцією рішення експертних рад шляхом проведення переговорних процедур

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

У разі необхідності, заявнику буде надісланий перелік зауважень до аплікаційного пакету, які він має усунути до підписання Договору про надання гранту. Повне врахування цих зауважень є обов'язковою для проходження наступних етапів конкурсного відбору та подальшого підписання Договору про надання гранту.

В ході переговорних процедур та для подальшого підписання Договору про надання гранту інституційної підтримки заявник повинен надати через особистий онлайн кабінет такий перелік документів:

- проектна заявка з усіма обов'язковими додатками та плановий кошторис з урахуванням зауважень Комісії з переговорних процедур;
- копія довідки про відкриття нового окремого банківського рахунку для отримання грантових коштів або копія довідки з банку про наявність рахунку з нульовим залишком коштів та виписку з цього банківського рахунку в підтвердження відсутності руху коштів протягом останніх 3-ох (трьох) місяців;
- довідка заявника, в довільній формі, про відсутність заборгованості за кредитами;
- копія витягу з Єдиного державного реєстру юридичних осіб (ЄДР), фізичних осіб-підприємців та громадських формувань, сформований в період з дати отримання електронного листа-запрошення і до дати переговорних процедур, сформований у повному обсязі із зазначенням повного переліку відомостей з ЄДР ;
- копія статуту або іншого установчого документу (з усіма змінами та доповненнями) в чинній редакції на дату проведення переговорних процедур;
- копії паспорту та ідентифікаційного номеру керівника юридичної особи (або фізичної особи-підприємця), наказів про призначення керівника;
- копію документу про надання керівнику повноважень на підписання договорів та фінансових документів на суму більше ніж 50 тисяч гривень, у випадку наявності таких обмежень ;
- лист-згода у довільній формі на обробку, використання, поширення та доступ до персональних даних. Така згода подається окремо кожною особою, яка надає свої персональні дані.

В ході переговорної процедури Фонд може попросити інші додаткові документи та інформацію стосовно проекту та інформацію про заявника

Останній етап: схвалення Наглядовою Радою Фонду щодо всіх проектів погоджених Дирекцією Фонду рішень експертних рад щодо проектів. Після погодження та схвалення рішень експертних рад, Дирекція Фонду призначає фінансування для реалізації проектів, із заявником укладається Договір про надання гранту.

ХІІ. Правила управління грантом

Важливо!

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

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

типи та види витрат, що не зазначені у кошторисі витрат, який є невід'ємною частиною Договору грант інституційної підтримки.

Після підписання Договору про надання гранту грантоотримувач отримує платіж у розмірі 100% суми гранту для реалізації проекту.

Грантоотримувач зобов'язаний взяти на баланс і ввести в експлуатацію обладнання (малоцінні та швидкозношувані предмети), яке буде придбане в ході реалізації проекту за рахунок гранту.

Після підписання Договору про надання гранту дозволяється змінювати статті погодженого кошторису в межах не більше, ніж **на 10% від суми гранту** без погодження з Фондом (сума гранту при цьому не може бути збільшена) окрім збільшення витрат за статтею "Оплата праці".

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

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

Грантоотримувач має керуватися Довідником про комунікації щодо проекту та використання бренду УКФ та Комунікативною стратегією фонду. 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 підтримки УКФ у межах програми «Культура в часи кризи: інституційна підтримка».

XIII. Процедура звітування

Після завершення проекту грантоотримувач надає до УКФ **пакет фінальної звітності** про реалізацію проекту на всю суму кошторису проекту. Заповнені електронні додатки до Договору про надання гранту - змістовий звіт та звіт про надходження та використання коштів для реалізації проекту також подаються через електронний кабінет.

Протягом 45 календарних днів Фонд перевіряє та аналізує звітність за проектом та надсилає зауваження, якщо такі є, грантоотримувачу, який має протягом визначеного часу відповісти на всі зауваження та надати необхідні документи, які зазначені у листі. Після перевірки та затвердження звіту з Грантоотримувачем підписується **Акт про виконання проекту**.

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

Перед тим як надсилати до УКФ **документи фінальної звітності**, грантоотримувач в особистому онлайн кабінеті на сайті Фонду повинен обов'язково заповнити фінальну моніторингову анкету про результати реалізації проекту. Ці дані необхідні у тому числі для вимірювання результатів діяльності Фонду та підтвердження ефективності використання коштів.

Пакет фінальної звітності підтверджується звітом незалежного аудитора. Невід'ємним додатком до звіту незалежного аудитора є реєстр документів, які підтверджують достовірність витрат, цільове використання коштів гранту та співфінансування (за наявності), у тому числі реінвестицій.

Фінальна звітність – пакет документів, **підтверджений звітом незалежного аудитора**, що включає заповнені додатки до Договору про надання гранту інституційної підтримки (змістовий звіт та звіт про надходження та використання коштів для реалізації проекту), інших обов'язкових документів визначених Фондом.

Змістовий звіт є документом, в якому в описовій формі викладаються усі ключові результати реалізації проекту та **містить** заповнену форму змістового звіту, що є додатком до Договору про надання гранту і додаткові матеріали до змістового звіту (за наявності); .

Звіт про надходження та використання коштів для реалізації проекту - документ, який складений за формою, що є додатком до Договору про надання гранту інституційної підтримки (далі – Фінансовий звіт) і в якому відображено використання коштів в рамках реалізації проекту . Інформація викладена у звіті має бути підтверджена наступними документами:

- 1) належним чином завірені копії:
 - банківських (казначейських) виписок;
 - всіх первинних документів, які підтверджують фактично понесені Грантоотримувачем витрати за рахунок коштів гранту на реалізацію проекту, та інших документів, що розкривають, деталізують та конкретизують зміст господарських операцій, зазначених у первинних документах, а також підтверджують зв'язок господарських операцій із результатами реалізації проекту інституційної підтримки.

Звіт незалежного аудитора з Реєстром та пакетом документів фінальної звітності, має наскрізну нумерацію та формується виключно на аркушах формату А4 у порядку:

- звіт незалежного аудитора;

- реєстр;
- змістовий звіт;
- додаткові матеріали до змістового звіту (за наявності);
- звіт про надходження та використання коштів для реалізації проекту інституційної підтримки (фінансовий звіт);
- додаткові матеріали до фінансового звіту.

Первинні та інші документи фінансового звіту складаються у порядку відповідно до Реєстру, в розрізі статей витрат: договір з відповідними додатками, видаткова накладна, акт виконаних робіт/наданих послуг, акт списання товарно-матеріальних цінностей.

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

Первинні та інші документи фінансового звіту, що підтверджують витрати, та додаткові матеріали змістового звіту мають містити відмітку із зазначенням статті витрат, відповідно до звіту про надходження та використання коштів для реалізації проекту. Якщо незалежним аудитором буде прийнято до виконання (включено до витрат) документи, які за змістом господарських операцій не відповідають вимогам чинного законодавства чи не підтверджують цільове використання грантових коштів, є некоректно заповненими, то такі витрати будуть вважатися недопустимими чи такими, що не можуть бути зараховані до витрат, що фінансуються за рахунок грантових коштів. У такому випадку витрати на аудиторські послуги не будуть профінансовані за рахунок грантових коштів.

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 поданий до Українського культурного фонду не пізніше, ніж 15.01.2021 **включно**.
Години роботи Фонду – з 9.00 до 18.00.

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

XIV. Контрольний список для заявників

ЮРИДИЧНИХ ОСІБ

Аплікаційний пакет	Відмітка
Проектна заявка (заповнена в особистому онлайн кабінеті)	Так <input type="checkbox"/> Ні <input type="checkbox"/>
Кошторис у формі, передбаченій Фондом у форматі EXCEL	Так <input type="checkbox"/> Ні <input type="checkbox"/>
Повний (розширений) витяг з ЄДР з інформацією, актуальною на момент подання аплікаційного пакету (PDF)	Так <input type="checkbox"/> Ні <input type="checkbox"/>
баланс (форма 1 або форма 1-м) станом на 31.12.2019 та 30.06.2020, з відміткою про прийняття контролюючим органом або квитанцією №2 про прийняття контролюючим органом звіту (якщо організація заявник згідно законодавства України не подає баланс на 30.06.2020 до контролюючих органів, то баланс за підписом та печаткою керівника організації)	Так <input type="checkbox"/> Ні <input type="checkbox"/>
довідка із детальною розшифровкою кредиторської заборгованості, що виникла у зв'язку та у період дії обмежувальних заходів пов'язаних із поширенням коронавірусної хвороби (COVID-19), у довільній формі. <i>(Довідка надається у разі подання запиту на надання гранту для покриття кредиторської заборгованості)</i>	Так <input type="checkbox"/> Ні <input type="checkbox"/>
штатний розпис, актуальний на дату подачі Заявки	Так <input type="checkbox"/> Ні <input type="checkbox"/>

ФІЗИЧНИХ ОСІБ-ПІДПРИЄМЦІВ

Аплікаційний пакет	Відмітка
Проектна заявка (заповнена в особистому онлайн кабінеті)	Так <input type="checkbox"/> Ні <input type="checkbox"/>
Кошторис у формі, передбаченій Фондом у форматі EXCEL	Так <input type="checkbox"/> Ні <input type="checkbox"/>
Повний (розширений) витяг з ЄДР з інформацією, актуальною на момент подання аплікаційного пакету (PDF)	Так <input type="checkbox"/> Ні <input type="checkbox"/>
податкова декларація платника єдиного податку з відміткою про прийняття контролюючим органом або квитанцією №2 про прийняття контролюючим органом звіту	Так <input type="checkbox"/> Ні <input type="checkbox"/>
довідка із детальною розшифровкою кредиторської заборгованості, що виникла у зв'язку та у період дії обмежувальних заходів пов'язаних із поширенням коронавірусної хвороби (COVID-19), у довільній формі. <i>(Довідка надається у разі подання запиту на надання гранту для покриття кредиторської заборгованості)</i>	Так <input type="checkbox"/> Ні <input type="checkbox"/>
штатний розпис, актуальний на дату подачі Заявки	Так <input type="checkbox"/> Ні <input type="checkbox"/>

Додаток 1 до Інструкції для заявників «Перелік КВЕДів»

- 90.01 Театральна та концертна діяльність
 - 90.02 Діяльність із підтримки театральних і концертних заходів
 - 90.04 Функціонування театральних і концертних залів
 - 90.03 Індивідуальна мистецька діяльність
 - 59.11 Виробництво кіно- та відеофільмів, телевізійних програм
 - 59.13 Розповсюдження кіно- та відеофільмів, телевізійних програм
 - 59.14 Демонстрація кінофільмів
 - 59.20 Видання звукозаписів
 - 91.01 Функціонування бібліотек і архівів
 - 91.02 Функціонування музеїв
 - 91.03 Діяльність із охорони та використання пам'яток історії, будівель та інших пам'яток культури
 - 16.29 Виробництво інших виробів з деревини; виготовлення виробів з корка, соломки та рослинних матеріалів для плетіння
 - 32.40 Виробництво ігор та іграшок
 - 32.20 Виробництво музичних інструментів
 - 74.10 Спеціалізована діяльність із дизайну
 - 74.20 Діяльність у сфері фотографії
 - 82.30 Організування конгресів і торговельних виставок
 - 85.52 Освіта у сфері культури
 - 94.99 Діяльність інших громадських організацій (для ГО може бути не основним)
- Для сектору Культурно-пізнавальний (внутрішній туризм):**
- 55.10 Діяльність засобів розміщування на період відпустки та іншого тимчасового проживання. Діяльність готелів;
 - 79.12 Діяльність туристичних операторів.