

Конкурсна програма
Українського культурного фонду

Розвиток кінопроєкту

Інструкція для заявників

(зі змінами

відповідно до наказу Українського культурного фонду від 17.05.2021 № 56)

Шановні колеги,

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

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

Зміст

I. Про Український культурний фонд	4
II. Про програму «Розвиток кінопроєкту»	5
III. Типи проєктів та умови співфінансування	10
IV. Вимоги до заявників та партнерів	10
V. Обов'язкові документи для подання апікаційного пакету програми «Розвиток кінопроєкту»	11
VI. Як подати апікаційний пакет на конкурсну програму	12
VII. Етапи проведення конкурсу та критерії технічного відбору проєктів	18
VIII. Оцінювання проєктів експертами експертних рад УКФ	19
IX. Погодження Дирекцією рішення експертних рад шляхом проведення переговорних процедур	21
X. Погодження рішень експертних рад Наглядовою Радою	23
XI. Правила управління проєктом	23
XII. Моніторинг виконання проєкту	24
XIII. Процедура звітування	25
XIV. Нормативно-правові документи, на основі яких розроблена Інструкція	27
XV. Глосарій програми «Розвиток кінопроєкту»	27
XVI. Контрольний список для заявників	30
XVII. Додаток 1: Робочий план	31
XVIII. Додаток 2: Концепція кінопроєкту	32
XIX. Додаток 3: Портфоліо творчої команди	34
XX. Календар проведення конкурсного відбору та строки реалізації проєкту	35

Важливо!

У 2021 році діє правило:

1 заявник – 1 заявка на кожну програму.

Це означає, що одна юридична особа або фізична особа-підприємець може бути заявником **одночасно всіх конкурсних програм**, але за умови подання **лише одного аплікаційного пакета на кожну з конкурсних програм**.

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

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

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 «Розвиток кінопроєкту»:

programa.audiovisual@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 проєктів;
- ✓ інформація про порядок діяльності Експертних рад Фонду — у Положенні про експертні ради Українського культурного фонду;

✓ інформація про критерії оцінювання проектів — у Методиці експертного оцінювання.

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

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

Вам можуть стати у пригоді також добірка 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 допоможе 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 «Розвиток кінопроєкту»

Програма спрямована на розвиток сценарної справи в Україні та загалом українського кіновиробництва, поширення практики введення етапу розвитку (девелопменту) кінопроєктів в українському кіновиробництві, відкриття нових імен в галузі сценарної майстерності. У 2019 році завдяки окремому напряму “Підтримка аудіовізуального сектору на етапі сценарної розробки та препродакшену” конкурсної програми «Підсилення потужності українського аудіовізуального сектору» було успішно реалізовано 67 проєктів загальною вартістю 65,5 млн грн, серед них: анімаційні фільми “Муніме”, “АВ ОVO”, “ЛЕО”, ігрові фільми “Редакція”, “Легенди Чарівнолісся”, “Три місяці до зими”, “Ла Палісіада”, серіал “Кава з кардамоном” та інші. Завдяки підтримці УКФ на етапі девелопменту кінопроєкти змогли отримати фінансування на виробництво від інших донорів, зокрема Держкіно. Варто зазначити, що ініціатива УКФ є

першою в Україні з надання фінансування етапу девелопменту та предпродакшену кіновиробництва.

Програма «Розвиток кінопроєкту» відповідає таким **пріоритетним напрямам діяльності Фонду**:

1. Створення суспільно значущого контенту, що сприятиме відчуттю громадянами своєї приналежності до України.
2. Забезпечення всебічного розвитку і функціонування української мови в усіх сферах суспільного життя на території України
3. Сприяння інтернаціоналізації української культури та координації донорської підтримки проєктів у сфері культури та креативних індустрій

Бюджет програми на 2021 рік – 15 млн грн

Мінімальна сума гранту (не може бути зменшена): 200 тис. грн

Максимальна сума гранту (не може бути збільшена): 500 тис. грн

Мета програми: сприяти розвиткові (девелопменту) кінопроєктів, сценарної справи в Україні та загалом українського кіновиробництва, заохоченню до міжнародної копродукції.

Завдання програми:

- збільшення кількості конкурентоспроможних кінопроєктів;
- збільшення кількості якісних українських анімаційних фільмів та фільмів для дітей;
- підвищення рівня сценарної майстерності українських авторів;
- відкриття нових імен у кіновиробництві;
- стимулювання пошуку інвестиційних коштів на виробництво українських фільмів, в тому числі іноземних джерел підтримки.

У рамках програми підтримуються лише такий сектор культури та креативних індустрій:

- аудіовізуальне мистецтво

Реалізовані проєкти та створені продукти не повинні суперечити принципам і цінностям УКФ. Не допускається наявність пропаганди війни, насильства, жорстокості, фашизму і неофашизму, закликів, спрямованих на ліквідацію незалежності України, розпалювання міжетнічної, расової, релігійної ворожнечі, приниження нації, неповаги до національних і релігійних святинь, а також наркоманії, токсикоманії, алкоголізму та інших шкідливих звичок; не містять матеріалів порнографічного характеру. Діяльність в рамках проєкту та його

результати мають узгоджуватися із Законом України «Про кінематографію».

Продукти програми:

- сценарій
- презентаційний пакет

ВАЖЛИВО!

Грантова підтримка надається виключно на створення нових кінопроектів. Не допускається підтримка проектів, що вже створені, в тому числі доопрацьовані, вдосконалені, перероблені, брали участь у конкурсах УКФ, пітчінгах (творчих конкурсах) державних та приватних інституцій, міжнародних та приватних донорів, телеканалів (на етапі подання проектної заявки та реалізації проекту). У разі виявлення порушень, заявник/грантоотримувач припиняє участь на будь-якому етапі конкурсного відбору чи реалізації проекту із зобов'язанням повернути всю суму отриманих грантових коштів, якщо підписаний Договір про надання гранту.

Вимоги до продуктів програми:

Результатом обраного продукту “Сценарій” має бути:

для ігрового фільму:

- сценарій, що відповідає таким критеріям:
 - кількість сторінок сценарію має відповідати такому розрахунку: 1 сторінка сценарію дорівнює 1 хвилині екранного часу, формат документу PDF;
 - шрифт друкованого тексту - Courier New, розмір шрифту - 12, міжрядковий інтервал - одинарний; параметри сторінки: верхнє і нижнє поля - 2 см, ліве поле - 3 см, праве поле - 1,5 см);
 - мова сценарію - українська, допускається використання іноземної мови та мов національних меншин у кількості не більше 15% від загальної кількості друкованих знаків;
- Біблія персонажів.

для серіалу:

- сценарії серій у кількості щонайменше $\frac{2}{3}$ від загальної кількості серій, що відповідають таким критеріям:
 - кількість сторінок сценарію має відповідати такому розрахунку: 1 сторінка сценарію дорівнює 1 хвилині екранного часу, формат документу PDF;

- шрифт друкованого тексту - Courier New, розмір шрифту - 12, міжрядковий інтервал - одинарний; параметри сторінки: верхнє і нижнє поля - 2 см, лівє поле - 3 см, правє поле - 1,5 см);
- мова сценарію - українська, допускається використання іноземної мови та мов національних меншин у кількості не більше 15% від загальної кількості друкованих знаків;
- поєпізодний план серій, до яких не створюється сценарій;
- Біблія персонажів.

Результатом обраного продукту “Презентаційний пакет” має бути: для ігрового фільму:

- сценарій, що відповідає таким критеріям:
 - кількість сторінок сценарію має відповідати такому розрахунку: 1 сторінка сценарію дорівнює 1 хвилині екранного часу, формат документу PDF;
 - шрифт друкованого тексту - Courier New, розмір шрифту - 12, міжрядковий інтервал - одинарний; параметри сторінки: верхнє і нижнє поля - 2 см, лівє поле - 3 см, правє поле - 1,5 см);
 - мова сценарію - українська, допускається використання іноземної мови та мов національних меншин у кількості не більше 15% від загальної кількості друкованих знаків;
- Біблія персонажів;
- логлайн та синопсис (вдосконалені в процесі виконання проекту, до 2 аркушів, шрифт Courier New, розмір 12 пунктів, міжрядковий інтервал одинарний; параметри сторінки: верхнє і нижнє поля - 2 см, лівє поле - 3 см, правє поле - 1,5 см);
- режисерське бачення (за наявності режисера на цьому етапі) (до 3 аркушів, шрифт Courier New, розмір 12 пунктів, міжрядковий інтервал одинарний; параметри сторінки: верхнє і нижнє поля - 2 см, лівє поле - 3 см, правє поле - 1,5 см);
- стратегія просування (вдосконалена в процесі виконання проекту, до 2 аркушів, шрифт Courier New, розмір 12 пунктів, міжрядковий інтервал одинарний; параметри сторінки: верхнє і нижнє поля - 2 см, лівє поле - 3 см, правє поле - 1,5 см);
- презентаційний візуальний матеріал, що включає: тизер до 3 хв. та/або візуальний чи аудіовізуальний презентаційний матеріал та/або візуальний стиль (до 7 аркушів, серія зображень, яка відображає художній стиль, кольорову гаму, загальний настрій фільму).

для серіалу:

- сценарії серій у кількості щонайменше $\frac{2}{3}$ від загальної кількості серій, що відповідають таким критеріям:
 - кількість сторінок сценарію має відповідати такому розрахунку: 1

сторінка сценарію дорівнює 1 хвилині екранного часу, формат документу PDF;

- шрифт друкованого тексту - Courier New, розмір шрифту - 12, міжрядковий інтервал - одинарний; параметри сторінки: верхнє і нижнє поля - 2 см, лівє поле - 3 см, правє поле - 1,5 см);
- мова сценарію - українська, допускається використання іноземної мови та мов національних меншин у кількості не більше 15% від загальної кількості друкованих знаків;
- поєпізодний план серій, до яких не створюється сценарій;
- Біблія персонажів;
- логлайн та синопсис (вдосконалені в процесі виконання проєкту, до 2 аркушів, шрифт Courier New, розмір 12 пунктів, міжрядковий інтервал одинарний; параметри сторінки: верхнє і нижнє поля - 2 см, лівє поле - 3 см, правє поле - 1,5 см);
- режисерське бачення (за наявності режисера на цьому етапі) (до 3 аркушів, шрифт Courier New, розмір 12 пунктів, міжрядковий інтервал одинарний; параметри сторінки: верхнє і нижнє поля - 2 см, лівє поле - 3 см, правє поле - 1,5 см);
- стратегія просування (вдосконалена в процесі виконання проєкту, до 2 аркушів, шрифт Courier New, розмір 12 пунктів, міжрядковий інтервал одинарний; параметри сторінки: верхнє і нижнє поля - 2 см, лівє поле - 3 см, правє поле - 1,5 см);
- презентаційний візуальний матеріал, що включає: тизер до 3 хв. та/або візуальний чи аудіовізуальний презентаційний матеріал та/або візуальний стиль (до 7 аркушів, серія зображень, яка відображає художній стиль, кольорову гаму, загальний настрій серіалу).

для анімаційного фільму:

- сторіборд або/ сценарій та сторіборд;
- Біблія персонажів;
- логлайн та синопсис (вдосконалені в процесі виконання проєкту, до 2 аркушів, шрифт Courier New, розмір 12 пунктів, міжрядковий інтервал одинарний; параметри сторінки: верхнє і нижнє поля - 2 см, лівє поле - 3 см, правє поле - 1,5 см);
- режисерське бачення (за наявності режисера на цьому етапі) (до 3 аркушів, шрифт Courier New, розмір 12 пунктів, міжрядковий інтервал одинарний; параметри сторінки: верхнє і нижнє поля - 2 см, лівє поле - 3 см, правє поле - 1,5 см);
- стратегія просування (вдосконалена в процесі виконання проєкту, до 2 аркушів, шрифт Courier New, розмір 12 пунктів, міжрядковий інтервал одинарний; параметри сторінки: верхнє і нижнє поля - 2 см, лівє поле - 3 см, правє поле - 1,5 см);
- презентаційний візуальний матеріал, що включає: тизер до 3 хв. та/або візуальний чи аудіовізуальний презентаційний матеріал та/або візуальний

стиль (до 7 аркушів, серія зображень, яка відображає художній стиль, кольорову гаму, загальний настрій фільму).

Заявниками програми можуть бути:

юридичні особи всіх форм власності та фізичні особи-підприємці, присутні у Державному реєстрі виробників та розповсюджувачів фільмів.

Бенефіціари програми:

державні та приватні інституції, міжнародні та приватні донори, телеканали, котрі організують творчі конкурси (пітчінги), надають підтримку кінопроєктам на етапі виробництва.

Заплановані короткострокові результати:

- підтримано створення 30+ нових конкурентоспроможних сценаріїв;
- створено 5+ презентаційних пакетів майбутніх фільмів, готових до пітчінгів;
- підвищено рівень митців сценарної майстерності.

Заплановані довгострокові результати:

- з'явилися нові імена сценаристів в українському кіновиробництві;
- збільшилась кількість якісних конкурентоспроможних сценаріїв;
- збільшилась кількість українських кінопроєктів, зросла зацікавленість іноземних партнерів щодо співпраці з українськими кіновиробниками;
- за створеними сценаріями вироблені ігрові, анімаційні фільми, серіали.

III. Типи проєктів та умови співфінансування

В рамках програми підтримується тільки індивідуальний тип проєктів.

Індивідуальний проєкт — це культурно-мистецький проєкт, який реалізується за ініціативи одного заявника.

IV. Вимоги до заявників та партнерів

Заявником може бути юридична особа всіх форм власності або фізична особа-підприємець, що зареєстрована на території України відповідно до чинного законодавства **не менше, ніж за два роки** на дату оголошення конкурсу та має відповідний досвід діяльності у кіновиробництві.

Партнером у рамках проєктів індивідуального типу може бути юридична або фізична особа, яка перебуває із заявником у договірних відносинах та є учасником /співвиконавцем проєкту.

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

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

V. Обов'язкові документи для подання аплікаційного пакету програми «Розвиток кінопроєкту»

- **Проектна заявка** (електронна форма, що заповнюється на сайті УКФ);
- **Кошторис проєкту** у форматі EXCEL **виключно** у формі, встановленій Фондом, окремим аркушем якого є **Робочий план** (форму можна завантажити з інтернет-сторінки програми);
- **повний (розширений) витяг з ЄДР** з інформацією, актуальною на момент подання аплікаційного пакету (тобто сформований у період з 30.04.2021 до 31.05.2021 року. Замовити витяг можна на сайті Міністерства юстиції України (витяг платний, для замовлення витягу потрібен електронний

- цифровий підпис особи, яка створює запит);
- **документ, що підтверджує присутність у Державному реєстрі виробників та розповсюджувачів фільмів** (документ у форматі PDF);
- **Додаток 1** до проектної заявки “Концепція кінопроєкту” (документ у форматі PDF), зразок документу надається.
- **Додаток 2** до проектної заявки “Портфоліо творчої команди” (документ у форматі PDF), структура документу надається;

Зверніть увагу!

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

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 апікаційного пакета у Фонд ви не зможете вносити зміни.

Після надсилання апікаційного пакета Заявник отримує повідомлення на електронну пошту стосовно успішної подачі на конкурс із зазначенням номера проекту, присвоєного системою. Приклад номера: 4FILM11-12345.

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

Радимо скористатися інструкцією [“Як подати заявку до Українського культурного фонду”](#) та слідувати покроковим рекомендаціям.

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 апікаційного 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 апікаційний пакет — система автоматично блокує цю можливість. У зв’язку з цим, рекомендуємо перевірити всі документи перед надсиланням, створити окрему папку на ПК і перенести туди фінальні версії документів. Завантажувати в систему радимо вже з цієї сформованої папки, аби уникнути помилок.

Кошторис

Завантажте форму кошторису у форматі EXCEL. Кошторис подається виключно у цій формі, встановленій Фондом. Зверніть увагу, що детальні **інструкції** із

заповнення кошторису є **однією із вкладок** завантаженого файлу – будь ласка, уважно ознайомтеся із цими рекомендаціями, вони допоможуть скласти кошторис до проекту відповідно до вимог Фонду.

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

Фонд наполегливо рекомендує залучати бухгалтера організації на етапі складання кошторису проекту – всі рекомендації з його заповнення прописані відповідно до правил бухгалтерського обліку та з використанням відповідної термінології.

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

Важливо!

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

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 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;
- витрати, передбачені кошторисом проекту, а саме:
 - винагорода членам команди 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 та інших об'єктів оренди);
 - 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 проведення капітальних ремонтних робіт, проведення будівельних робіт, розробка проектно-кошторисної документації;
- витрати на підготовку проектної заявки для подання на конкурсну програму Фонду;
- 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 (за винятком витрат на оплату винагороди членів команди);

Неприпустимими є витрати на аудиторські послуги з арахунок коштів гранту. За рахунок інших джерел, в тому числі реінвестицій, витрати на аудиторські послуги є допустимими витратами.

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 вартість 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 від постачальників (окрім робіт і послуг членів команди проекту), 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. У разі, придбання унікального товару/послуг/робіт, в такому випадку під час звітуванн перед Фондом до Звіту додається лист з обґрунтуванням унікальності.

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. Співвідноситься із кошторисом та проектною заявкою. Документ є основою для оцінки й контролю ходу виконання проекту. Для зручності роботи Робочий план є документом у форматі EXCEL та є окремим аркушем у Кошторисі, будь ласка, адаптуйте його до потреб свого проекту.

Додатком № 1 до цієї інструкції є зразок робочого плану.

Концепція кінопроекту

Опис майбутнього кінопроекту, що містить інформацію про ідею, жанр, категорію фільму, хронометраж, сценарій, персонажів та інші складові щодо виробництва кінопроекту, його глядацьку аудиторію. Обов'язково надається синопсис.

Додатком № 2 до цієї інструкції є зразок документу – будь ласка, надайте інформацію щодо проекту відповідно до визначеної структури та форми.

Портфоліо творчої команди

Документ, що містить розгорнуту інформацію про учасників творчої групи із переліком виконаних робіт та напрацювань, фільмографією (з активними посиланнями).

Додатком № 3 до цієї інструкції є зразок структури додатку – будь ласка, адаптуйте його до потреб свого проекту.

VII. Етапи проведення конкурсу та критерії технічного відбору проектів

Згідно із Порядком проведення конкурсного відбору проектів конкурсний відбір проектів проходить у чотири послідовні етапи:

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

Технічний відбір проектів

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

Технічні критерії конкурсного відбору проектів визначають, що аплікаційний пакет:

- поданий через офіційний веб-сайт Фонду ucf.in.ua у граничні терміни;
- поданий у повному комплекті відповідно до опису аплікаційного пакета цієї програми;
- 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 завірені 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 аплікаційного пакета на цьому етапі є одне із рішень:

- аплікаційний пакет відповідає технічним критеріям, передається до розгляду експертами відповідної експертної ради УКФ;
- аплікаційний пакет не відповідає технічним критеріям та вважається

таким, що не пройшов технічний відбір.

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

У разі звернення до Фонду просимо дотримуватися такої послідовності дій та подавати звернення виключно в особистому кабінеті заявника на сайті УКФ:

- 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 (уточнюючого) документа, підготувати цей документ;
- сформувати єдиний файл у форматі PDF лист+необхідний документ та завантажити цей один файл у віконці «Звернення» в особистому кабінеті заявника.

Звертаємо увагу, що Фонд не може вносити зміни в документи завантажені в систему на етапі подачі заявки, тому звернення щодо перегляду рішень у зв'язку з невірно поданим документом (оновлений кошторис, оновлені обов'язкові додатки до заявки тощо) та звернення щодо додавання до пакету документів будь якого з обов'язкових документів, що не були подані в апікаційному пакеті, – не будуть братися до розгляду.

Зміна рішення щодо результатів технічного відбору буде відображена в особистому кабінеті заявника у разі позитивного рішення Дирекції за результатами розгляду звернення.

Якщо ж Дирекція, розглянувши звернення, прийме рішення результат технічного відбору залишити без змін – в особистому кабінеті заявника змін не відбудеться.

Зверніть увагу: Фонд не надає письмових відповідей на отримані звернення щодо перегляду результатів технічного відбору.

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 ЛОТ-у буде сформований після оцінювання всіх аплікаційних пакетів. Рейтингові реєстри за результатами експертного оцінювання публікуються на офіційному веб-сайті Фонду.

Фінансування проектів відбуватиметься відповідно до сформованого рейтингу та в межах виділеного державного фінансування (або обсягів коштів спецфонду). Відповідно до рейтингового реєстру і виділених на реалізацію ЛОТ-у бюджету рішенням Дирекції Фонду визначаються проекти, допущені до переговорних процедур.

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

У разі звернення до Фонду просимо дотримуватися такої послідовності дій:

- підготувати звернення до Дирекції Фонду на бланку організації-заявника, скріпивши його підписом керівника та печаткою (за наявності), поставити дату;
- надіслати скан-копію звернення на електронну адресу програми **programa.audiovisual@ucf.in.ua** із темою – ЗВЕРНЕННЯ 4FILM11-12345 (де 11-12345 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. 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 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;
- копію 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;
- копію довідки з інших обслуговуючих банків про відсутність заборгованості по кредитах та відсотках (у разі наявності);
- копію статуту або іншого установчого документу (з усіма змінами та доповненнями) в чинній редакції на дату проведення переговорних процедур;
- копію паспорту та ідентифікаційного номеру керівника юридичної особи (або фізичної особи-підприємця);
- копію наказу 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);
- у разі неможливості керівника організації Заявника бути учасником переговорних процедур: копію паспорту та ідентифікаційного номеру уповноваженої особи/осіб; довіреність, оформлену належним чином, з визначенням особи/осіб, яка(і) мають повноваження підписувати

документи/договір про надання грант та/або завірену копію протоколу зборів учасників та/або рішення власника юридичної особи Заявника про призначення уповноваженої особи/осіб здійснювати переговори із Фондом оформлену належним чином та/або наказ на призначення уповноваженої особи/осіб.

- 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;
- листи-згоди у довільній формі на обробку, використання, поширення та доступ до персональних даних; такі листи-згоди подаються окремо кожною особою, яка зазначена у проектній заявці у розділі “Команда проекту” + обов’язково надається згода від керівника організації-заявника (або уповноваженої особи) та контактної особи, зазначеної у проектній заявці, в листі обов’язково зазначити, що така згода надається Українському культурному фонду;
- документ(и), що підтверджує(ють) дотримання чинного законодавства на предмет захисту інтелектуальної власності та авторського права щодо створення та/або використання об’єкту інтелектуальної власності в рамках реалізації проекту (таким документом може бути копія ліцензійної угоди на виключне/невиключне право використання об’єкту інтелектуальної власності або лист від заявника у довільній формі, що в рамках проекту не використовуються об’єкти інтелектуальної діяльності третіх сторін, а всі об’єкти та результати, що виникнуть в рамках проекту, будуть використовуватися відповідно до вимог чинного законодавства);
- 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 передбачено співфінансування за рахунок бюджетних коштів надати завірену належним чином копію рішення органу влади про виділення коштів.;
- гарантійний лист від імені заявника про відповідальне та добросовісне відношення до реалізації проекту в умовах карантину запровадженого на території України;
- довідка з Державної фіскальної служби за місцем реєстрації про відсутність податкової заборгованості зі сплати податків і зборів (обов’язкових платежів). сформована в період з дати отримання електронного листа-запрошення і до дати переговорних процедур.

Х. 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.

ХІ. 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.

Грантоотримувач має здійснювати розрахунки за витратами гранту з розрахункового рахунку, що зазначений у Договорі про надання гранту.

Грантоотримувач самостійно приймає рішення з якого розрахункового рахунку будуть здійснені розрахунки за витратами, що здійснюються за рахунок співфінансування та реінвестицій.

Після підписання Договору про надання гранту, без погодження з Фондом, **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 винагороди членам команди;
 - додавати нові статті витрат;
 - змінювати статті погодженого кошторису в межах більше, ніж на **10% від суми гранту** (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, відповідно до вимог чинного законодавства України, на підставі належним чином оформлених первинних документів.

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.

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 «Розвиток кінопроєкту».

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.

ХІІ. 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.

ХІІІ. 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.

Фінальний звіт – *паперовий* пакет документів, **підтверджений звітом незалежної аудиторської фірми** (будь ласка, ознайомтеся з **вимогами до звіту незалежного аудитора**). Фінальний звіт включає **змістовий звіт та звіт про надходження та використання коштів для реалізації проекту**, складені за формами, що є додатками до Договору про надання гранту (додатки № 3 та № 4) та інші обов'язкові документи, визначені Фондом (детальніше див. **Порядок здійснення контролю**).

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 фінального звіту 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, що підтверджують правильність та обґрунтованість витрачання коштів та зазначені у фінальному звіті про використання суми гранту.

Важливо!

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

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

програма «Розвиток кінопроекту», 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).

XIV. 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.

XV. Глосарій програми «Розвиток кінопроєкту»

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.

Культурно-мистецька програма – це комплекс завдань та заходів націлених на підтримку та розвиток культурно-мистецьких проектів юридичних осіб всіх форм власності та фізичних осіб-підприємців у сферах культури та мистецтв, креативних індустрій та культурно-пізнавального (внутрішнього) туризму.

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 заявкою, 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.

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.

Реінвестиції – 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 мистецтва. 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 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; 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 та терміни виконання 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.

Біблія персонажів – коротка характеристика (текстовий опис/текстовий опис та візуальне зображення) основних героїв та персонажів фільму.

Логлайн - коротка анотація до фільму, яка передає зміст історії, її основну драматичну колізію.

Синопсис - стислий лінійний виклад концепції сценарію фільму, його змісту, суті драматичного конфлікту.

Сторіборд – послідовність малюнків, які є допоміжним засобом при виробництві фільму та втілюють рішення режисера-постановника щодо планів, ракурсів, кадрів, появи персонажів у кадри, схем переміщення камери під час зйомок, тощо.

Сценарій - літературний твір, який служить основою для створення фільму, визначає його ідейно-художній зміст, образи, розгортання подій, жанр; кіносценарій.

XVI. Контрольний список для заявників

Аплікаційний пакет	Відмітка
Проектна заявка (електронна форма)	Так <input type="checkbox"/> Ні <input type="checkbox"/>
Додаток № 1. Концепція кінопроєкту (PDF)	Так <input type="checkbox"/> Ні <input type="checkbox"/>
Додаток № 2. Портфоліо творчої команди (PDF)	Так <input type="checkbox"/> Ні <input type="checkbox"/>
Кошторис з робочим планом (EXCEL)	Так <input type="checkbox"/> Ні <input type="checkbox"/>
Повний (розширений) витяг з ЄДР з інформацією, актуальною на момент подання аплікаційного пакета (PDF). Витяг можна замовити на сайті Міністерства юстиції України.	Так <input type="checkbox"/> Ні <input type="checkbox"/>
Документ, що підтверджує присутність у Державному реєстрі виробників та розповсюджувачів фільмів (PDF)	Так <input type="checkbox"/> Ні <input type="checkbox"/>

XVII. Додаток 1: Робочий план

РОБОЧИЙ ПЛАН

ПРИКЛАД ОФОРМЛЕННЯ

Інструкція для заявника:

1. Робочий план проекту є обов'язковим Додатком до проектної заявки програми «Розвиток кінопроекту».
2. Заповнюється відповідно до потреб проекту, що подається на грант від УКФ
3. Робочий план є окремим аркушем у додатку “Кошторис”.

Захід, вид діяльності (заповнюється відповідно до потреб проекту)	08.2021	09.2021	10.2021	Відповідальний член команди	Показники перевірки виконання	Бюджет заходу (грн)	Номер статті кошторису
1. Оформлення договірних відносин з членами команди							
2. Підготовка до виробництва кінопроекту							
2.1. Написання сценарію							
2.2. ...							
3. Інформаційний супровід							
3.1. Створення ФБ-сторінки							
3.2. ...							
3.3. ...							
4. Підготовка звітності							
4.1. Підготовка фінансового звіту							
4.2. Підготовка змістового звіту							
4.3. Підготовка висновку аудитора							
5. ...							
6. ...							

XVIII. Додаток 2: Концепція кінопроєкту

Додаток 1 до проєктної заявки:

Концепція кінопроєкту

ЗРАЗОК

Інструкція для заявника:

1. Цей додаток є обов'язковим Додатком до проєктної заявки програми «Розвиток кінопроєкту».
2. Заповнюється відповідно до потреб проєкту, що подається на грант від УКФ

№	Пункт	Опис
1.	Назва проєкту	Повна назва проєкту
2.	Тема	Головна тема фільму
3.	Жанр	До якого жанру належатиме майбутній фільм
4.	Вид фільму	ігровий / анімаційний короткометражний / повнометражний / серіал
5.	Сценарій	оригінальний / адаптація <i>Якщо адаптація, зазначити назву літературного твору та автора/ів</i>
6.	Хронометраж (попередній)	Приблизний хронометраж фільму у хвилинах екранного часу Для телесеріалів необхідно вказати кількість серій
7.	Назва кіновиробника	Повна назва юридичної особи <i>посилання на інтернет-сторінку, сторінки в соціальних мережах</i>
8.	Режисер (за наявності на цьому етапі)	ПІБ <i>посилання на сторінку у соціальній мережі</i>
9.	Сценарист	ПІБ <i>посилання на сторінку у соціальній мережі</i>
10.	Фільм для широкої глядацької аудиторії	Фільм орієнтований на задоволення культурних потреб широкого кола глядачів

	/ авторський фільм	Авторський фільм розрахований на вузьке коло глядачів, пропонує власне індивідуальне бачення теми фільму
11.	Глядацька аудиторія	Необхідно вказати, хто є глядацькою аудиторією фільму
12.	Стратегія просування проєкту	Перелік заходів для формування та підтримки обізнаності глядацької аудиторії про кінопроєкт
13.	Референси (за наявності)	Вказати назви фільмів, режисера/ів та рік виробництва

Логлайн (до 25 слів)

Коротка анотація до фільму, яка передає зміст історії, її основну драматичну колізію

Синопис (до 250 слів)

Стислий лінійний виклад концепції сценарію фільму, його змісту, суті драматичного конфлікту

Біблія персонажів (попередня)

Коротка характеристика, опис головних героїв та другорядних персонажів фільму

Художнє рішення, опис локацій (попередній)

Опис майбутньої стилістики, атмосфери фільму. Опис локацій

XIX. Додаток 3: Портфоліо творчої команди

Додаток 2 до проєктної заявки:

Портфоліо творчої команди проєкту

ПРИКЛАД ОФОРМЛЕННЯ

Інструкція для заявника:

1. Цей додаток є обов'язковим Додатком до проєктної заявки програми «Розвиток кінопроєкту».
2. Заповнюється відповідно до потреб проєкту, що подається на грант від УКФ

Розгорнута інформація про учасників творчої групи із переліком виконаних робіт, напрацювань та фільмографією (з активними посиланнями).

XX. Календар проведення конкурсного відбору та строки реалізації проекту

	Початок	Кінець
Подання апікаційних пакетів лише в електронному вигляді	30.04.2021	31.05.2021, 18:00 (за київським часом)
Проведення інформаційної кампанії (в т.ч. онлайн-консультацій)	12.05.2021	19.05.2021
Публікація реєстру отриманих апікаційних пакетів	до 03.06.2021	
Відбір проектів на відповідність технічним критеріям	01.06.2021	21.06.2021
Повідомлення в особистому онлайн-кабінеті заявника про статус апікаційного пакета після технічного відбору	до 26.06.2021	
Публікація реєстру проектів за результатами відбору проектів на відповідність технічним критеріям	до 26.06.2021	
Оцінювання проектів експертами експертних рад Фонду	07.06.2021	30.06.2021
Повідомлення в особистому онлайн-кабінеті заявника із балами апікаційного пакета після експертного оцінювання	до 30.06.2021	
Публікація рейтингового реєстру всіх проектів після експертного оцінювання	до 30.06.2021	
Погодження рішень експертних рад Дирекцією Фонду (шляхом проведення переговорних процедур) та схвалення Наглядовою радою УКФ	12.07.2021	31.07.2021

Підписання Договорів про надання гранту і публікація реєстру проектів-переможців	до 06.08.2021	
Реалізація проектів включно з поданням звітності	з дати підписання Договору про надання гранту Фондом, але не раніше 15.07.2021	30.10.2021