

Конкурсна програма
Українського культурного фонду
МЕРЕЖІ Й АУДИТОРІЇ

Інструкція для заявників

ЛОТ 1
ШКОЛА КУЛЬТУРНОГО МЕНЕДЖМЕНТУ

Шановні колеги,
інструкція дозволить краще розібратися з можливостями та умовами ЛОТу «Школа культурного менеджменту» конкурсної програми «Мережі та аудиторії», допоможе спланувати свій проект для подання на грант від Українського культурного фонду.
Радимо уважно ознайомитися із текстом інструкції та користуватися ним під час заповнення проектної заявки та кошторису.

2019 рік

Інструкція розроблена на основі таких нормативно-правових документів:

- [Закону України «Про Український культурний фонд»](#);
- [Положення про Український культурний фонд](#);
- [Стратегії Українського культурного фонду на 2019-2021 роки «Культура та креативність для порозуміння та розвитку»](#);
- [Порядку проведення конкурсного відбору проектів](#) (в новій редакції від 26.11.2018);
- [Порядку прийняття рішень Дирекцією Українського культурного фонду щодо фінансування проектів](#) (від 11.04.2019);
- [Положення про експертні ради Українського культурного фонду](#) (від 26.11.2018);
- [Методики оцінювання проектів](#) (із змінами від 28.02.2019);
- [Порядку повідомлення про наявність/відсутність реального та/або потенційного конфлікту інтересів, що виник під час організації конкурсного відбору та фінансування проектів за підтримки Українського культурного фонду](#) (в новій редакції від 26.11.2018).

Зміст

I. Про Український культурний фонд	5
II. Глосарій програми «Мережі й аудиторії»	6
III. Про програму «Мережі й аудиторії»	8
IV. Про ЛОТ «Школа культурного менеджменту»	10
А. Мета та завдання ЛОТ-у	10
Б. Результати реалізації проектів ЛОТ-у	11
V. Календар проведення етапів конкурсу та строки реалізації проектів для ЛОТ-у «Школа культурного менеджменту»	13
VI. Основні вимоги до заявників і партнерів	14
VII. Бюджет та типи проектів ЛОТ-у	15
VIII. Аплікаційний пакет	16
А. Перелік документів аплікаційного пакету	16
Б. Проектна заявка	18
В. Кошторис	18
Г. Фінансова звітність	19
IX. Процедура подання аплікаційного пакету	20
А. Аплікаційний пакет в електронній формі	20
Б. Аплікаційний пакет у паперовому вигляді	21
X. Процедура проведення конкурсу та критерії оцінювання	22
А. Відбір проектів на відповідність технічним критеріям	22
Б. Оцінювання експертами експертних рад УКФ	23
В. Прийняття рішення Дирекцією УКФ / Наглядовою Радою	24
XI. Умови фінансування проектів	24
А. Допустимі витрати	24
Б. Недопустимі витрати	25
В. Обмеження на витрати за окремими статтями кошторису	26
Г. Умови співфінансування проектів	27
Д. Запобігання подвійному фінансуванню	28
XII. Процедура підписання Договору про надання гранту	28
XIII. Процедура звітування	30
XIV. Контактна інформація для заявників	32
Додаток 1. Контрольний список для заявників	33

I. Про Український культурний фонд

Український культурний фонд (далі - УКФ, Фонд) – державна установа, створена на підставі відповідного Закону України у 2017 р. з метою сприяння розвитку національної культури та мистецтва в державі, забезпечення сприятливих умов для розвитку інтелектуального та духовного потенціалу особистості і суспільства, широкого доступу громадян до національного культурного надбання, підтримки культурного розмаїття та інтеграції української культури у світовий культурний простір. Діяльність Фонду, згідно чинного законодавства, спрямовується та координується Міністерством культури України. У 2019 році УКФ розпочав свою роботу в програмному напрямку.

У 2018 році Фонд підтримав реалізацію 293 проектів з усієї України, серед них 49 проектів національної співпраці та 16 проектів міжнародної співпраці. У 2019 році Фонд провів конкурсний відбір за шістьма конкурсними програмами, на який надійшло 2018 проектів. Наразі укладено 416 договорів про надання гранту із проектами з усієї України.

Детальніше про роботу Фонду ви можете дізнатися з офіційного сайту <https://ucf.in.ua/>, а також із інформаційно-аналітичного ресурсу Фонду Ukraine. Culture. Creativity <http://uaculture.org/>. Також радимо слідкувати за офіційною facebook-сторінкою Фонду, на якій з'являється оперативна інформація про проведення конкурсних відборів проектів та їх реалізацію: <https://www.facebook.com/ucf.ua/>

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

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

II. Глосарій програми «Мережі й аудиторії»

У межах цієї конкурсної програми поняття вживаються у такому значенні:

ЛОТ - це розділ конкурсної програми, що спрямований на вирішення окремих завдань програми та підтримку проектів за конкретно визначеним напрямом.

Мережа - об'єднання, що складається з представників однієї або різних країн (індивідуальних митців, ініціатив та організацій) в одному або кількох секторах культури та мистецтв, створена для досягнення визначеної мети.

Мережування – це процес, який сприяє обміну інформацією, досвідом, інноваційними ідеями між людьми або групами, які мають спільні інтереси у сфері культури.

Аудиторія існуюча - це сукупність людей, яка виявляє тривалий інтерес до продуктів культурних, креативних та аудіовізуальних секторів та активно залучена до їх споживання.

Аудиторія потенційна - це сукупність людей, яка є опосередкованим та ситуативним споживачем продуктів культурних, креативних та аудіовізуальних секторів.

Аплікаційний пакет – це пакет документів, який складається з проектної заявки, кошторису проекту, обов'язкових додатків та інших документів, що передбачені цією Інструкцією для заявників.

Проект – 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.

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

Партнер – це юридична особа, яка перебуває із заявником у договірних відносинах, є частиною партнерства, яке подає аплікаційний пакет в межах оголошеного конкурсу проектів та є співвиконавцем проекту, проте не є заявником і не може управляти грантовими коштами, отриманими Заявником від Фонду.

Грантоотримувач – заявник, який на умовах, визначених Договором про надання гранту отримав від Фонду фінансування на реалізацію проекту.

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 – спільне залучення грошових коштів з інших джерел не заборонених законодавством, які використовуються заявником та партнерами для реалізації цілей і досягнення результатів проекту.

Типи проектів визначаються як: індивідуальні, національної співпраці та міжнародної співпраці.

Індивідуальний тип проекту - це культурно-мистецький проект, який реалізується за участі одного заявника.

Проект національної співпраці - це культурно-мистецький проект, який передбачає партнерську реалізацію проекту у двох або більше регіонах України. Мінімальне партнерство має включати одного заявника та одного партнера з іншого регіону України.

Проект міжнародної співпраці - це культурно-мистецький проект, що передбачає реалізацію проекту в Україні та / або за кордоном у партнерстві з іншими організаціями. При цьому, заявник має бути резидентом України, а один з партнерів – нерезидентом.

Комунікаційна стратегія – комплексна програма дій, яка спрямована на вибір ключових повідомлень і пріоритетних інструментів комунікацій з цільовою аудиторією проекту, їх оптимальне поєднання та посилення їх інтегративного впливу на споживачів культурного продукту.

Фінансова звітність – звітність, що містить інформацію про фінансовий стан та результати діяльності підприємства заявника.

Фінансовий звіт по проекту - це звіт про використання коштів для здійснення заходів в ході реалізації проекту відповідно до договору про надання гранту.

Договір про надання гранту – типовий договір, затверджений відповідно до Закону України «Про Український культурний фонд». Істотними умовами договору про надання гранту є визначення конкретного проекту, для реалізації якого надаються кошти; сума гранту (обсяг коштів) з відповідним кошторисом із зазначенням об'єктів, на які вона буде витрачена; графік платежів; зобов'язання особи, яка отримує кошти, у тому числі щодо звітності; мінімальні технічні вимоги до проекту, які мають бути забезпечені; строк реалізації гранту; порядок надання доказів на підтвердження належного виконання договору про надання гранту; відповідальність за порушення умов договору.

III. Про програму «Мережі й аудиторії»

Протягом 2018 року УКФ провів низку стратегічних сесій та експертних опитувань, аналіз міжнародного досвіду, аби виявити нагальні потреби культурних, креативних та аудіовізуальних секторів України. Отримані результати потреб секторів засвідчили, що питання, пов'язані з розбудовою зв'язків, мережуванням, є вкрай актуальними для української культури. Ці висновки підтверджує і дослідження програми Східного партнерства ЄС «Культура і креативність»: Україна присутня у 16 з 28 найбільших європейських мереж у культурному секторі.

Так само, на думку представників стейкхолдерів секторів, важливим є розвиток аудиторії. Йдеться про діяльність інституцій, зацікавлених у поглибленні знань та кількісному розширенні своїх аудиторій, існуючих та потенційних споживачів продуктів культурних, креативних та аудіовізуальних секторів, діяльність, яка спрямована на стимулювання інтересу аудиторії до культурної діяльності, підвищення обізнаності аудиторії про актуальні тенденції розвитку секторів та про ті можливості, які надає культурно-мистецька практика.

Відповідно до запиту секторів Стратегією УКФ на 2019-2021 роки було передбачено запуск програм “Промоція культури та місцевий розвиток” (ЛОТ-и: “Розвиток аудиторії”, “Велика культурна столиця”, “Мала культурна столиця”) та програми “Розбудова зв'язків - мережування”. У процесі їх концептуалізації для досягнення цілей та полегшення навігації для заявників було прийнято рішення переформатувати їх у такі дві програми: “Мережі та аудиторії” та “Культурна столиця”.

Програма “Мережі та аудиторії” має на меті сприяти утворенню секторальних та міжсекторальних гільдій, асоціацій, громадських об’єднань і спілок з метою формування консолідованої мистецької платформи для представництва мистецькими спільнотами своїх інтересів у різних сферах – політичній, економічній, соціальній тощо. Також стимулювати та підтримувати активну участь делегацій українських митців та інституцій у роботі міжнародних професійних творчих мереж відповідних секторів/напрямів.

Підтримка мережування сприятиме налагодженню співробітництва та зміцненню довіри у секторах культури, посилить кооперацію між культурними інституціями. Синергія співпраці сприятиме реалізації потужних якісних спільних проєктів, допоможе секторам культури пристосуватися до зовнішніх і внутрішніх викликів шляхом обміну ресурсами, знаннями та навичками. Залучення українських митців та інституцій до міжнародних мереж призведе до включення українського мистецтва в міжнародний контекст.

Для розвитку аудиторій програма пропонує інструмент застосування маркетингових підходів для надання доступу до культурного продукту потенційному споживачеві та для комунікації з аудиторією; проведення просвітницьких та освітніх заходів, аби підвищити обізнаність та освіченість потенційних споживачів культурних продуктів; здійснення досліджень потреб та інтересів існуючої та потенційної аудиторії. Також програма націлена на посилення ролі культури та мистецтва у житті суспільства і створення інформаційного поля для просування культурного продукту.

Програма «Мережі й аудиторії» відповідає таким **пріоритетним напрямам діяльності УКФ**:

- сприяння розвитку освітніх ініціатив, впровадженню інновацій, цифрових технологій та діджиталізації у сфері культури;
- сприяння створенню конкурентоспроможного культурного продукту та розвитку молодих митців;
- підтримка проєктів, націлених на місцевий розвиток в умовах децентралізації;
- сприяння міжкультурному діалогу, налагодженню та розвитку партнерства, підтримка культурного розмаїття та забезпечення дотримання культурних прав громадян та спільнот;

- сприяння інтернаціоналізації української культури та координації донорської підтримки проектів в сфері культури та креативних індустрій.

Цілі програми «Мережі й аудиторії»:

- залучити українські культурні інституції, громадські об'єднання, індивідуальних членів до діяльності міжнародних творчих мереж і платформ;
- посилити процес мережування в Україні за рахунок створення нових мереж та підтримки планової діяльності мереж, що вже існують;
- створити інформаційне поле для просування українського культурного продукту;
- кількісно та якісно змінити аудиторію споживачів продуктів культурних, креативних та аудіовізуальних секторів;
- зібрати та поширити інформацію про переваги мережування, у тому числі міжнародного, та необхідність розвитку аудиторії в Україні.

У рамках конкурсної програми «Мережі й аудиторії» на 2019 рік пропонуємо три ЛОТ-и:

- ЛОТ 1. Школа культурного менеджменту;
- ЛОТ 2. Участь у заходах міжнародних мереж;
- ЛОТ 3. Розвиток аудиторії.

IV. Про ЛОТ «Школа культурного менеджменту»

A. Мета та завдання ЛОТ-у

Мета ЛОТ-у: створити можливості для розширення та розвитку професійних знань і навичок представників секторів культури та мистецтв шляхом мережування та реалізації школи культурного менеджменту в різних регіонах України.

Завдання ЛОТ-у:

- розробити 8 програм шкіл культурного менеджменту, адаптовані під потреби та інтереси 8 культурних, креативних та аудіовізуальних секторів;
- провести школи культурного менеджменту для представників 8 культурних, креативних та аудіовізуальних секторів з усіх регіонів України;
- підвищити рівень знань та практичних навичок з проектного менеджменту представників 8 культурних, креативних та аудіовізуальних секторів з усіх регіонів України;

- поширити знання серед представників секторів про грантові можливості від українських та зарубіжних інституцій;
- посилити процеси колаборації та міжрегіональної взаємодії на рівні секторів.

Заявники у рамках ЛОТ-у: юридичні особи всіх форм власності (детальніше у Розділі VI “Основні вимоги до заявників і партнерів”).

Цільова аудиторія проекту ЛОТ-у: представники культурних, креативних та аудіовізуальних секторів.

У рамках ЛОТ-у підтримуються такі сектори культури та мистецтв:

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

Б. Результати реалізації проектів ЛОТ-у

Результатом проекту в рамках ЛОТ-у «Школа культурного менеджменту» має бути **реалізація короткострокової навчальної програми** для цільової аудиторії **одного з восьми** культурних, креативних та аудіовізуальних секторів. У рамках ЛОТ-у «Школа культурного менеджменту» УКФ підтримає **8 проектів** - по одному для кожного сектору.

У рамках одного проекту обов’язково має бути передбачене проведення на основі єдиної навчальної програми не менше 5 окремих заходів для різних учасників тривалістю 3-5 днів.

Учасники заходів. Для відбору учасників на кожен з п’яти заходів має відбутися окремий відкритий конкурс, що триватиме не менше ніж десять календарних днів. Кожен захід має бути розрахований не менше ніж

на 25 осіб і не більше, ніж на 50 осіб. Учасники кожного заходу мають бути представниками відповідного сектору культури та мистецтв, склад кожної навчальної групи має базуватися на принципі якнайширшого охоплення різних культурних інституцій, громадських організацій у сфері культури, індивідуальних митців тощо. Також у кожному заході мають брати участь учасники, які представляють **не менш ніж 5** із 27 регіонів України (24 області, Автономна Республіка Крим і міста зі спеціальним статусом - Київ і Севастополь).

Рекомендується, щоб у рамках одного заходу брали участь представники з тих областей, що не межують одна з одною, аби посилити комунікативний та колабораційний ефекти заходу.

Приклад розподілу учасників заходів

Учасниками *першого* навчального заходу є 30 осіб з Дніпропетровської, Сумської, Кіровоградської, Львівської областей, м. Києва (по 6 учасників з кожного регіону).

Учасниками *другого* навчального заходу є 30 осіб з Одеської, Харківської, Київської, Тернопільської, Закарпатської областей (по 6 учасників з кожного регіону).

І набір на *наступні* три навчальні заходи відбувається за тим же принципом об'єднання учасників з різних областей. Бажано, аби самі заходи також відбувалися принаймні у двох різних містах. Загалом проект має прагнути охопити учасників з *усіх регіонів України*.

Загалом має бути розроблена одна навчальна програма, яка має містити такі обов'язкові тематичні блоки:

- проектний менеджмент (не менше 40% часу навчання), в тому числі бюджетування, моніторинг та оцінка результатів проекту;
- фінансове планування за проектом;
- фандрейзинг;
- пошук партнерств і мережування;
- використання інноваційних методів у секторах, зокрема цифрових технологій;
- підготовка комунікаційної стратегії.

Радимо організувати роботу такого навчального заходу шляхом поділу учасників на команди із представників різних регіонів України. Кожна команда в рамках заходу може створити спільний проект на основі отриманих знань, а потім влаштувати презентації для учасників та тренерів, аби почути поради та коментарі. Це також сприятиме міжрегіональному діалогу, обміну досвідом та встановленню потенційних партнерських зв'язків.

V. Календар проведення етапів конкурсу та строки реалізації проектів для ЛОТ-у «Школа культурного менеджменту»

	Початок	Кінець
Подання аплікаційних пакетів в електронному та паперовому вигляді	15.08.2019	09.09.2019 <i>до 18:00</i>
Проведення інформаційної кампанії	15.08.2019	09.09.2019
Публікація реєстру отриманих аплікаційних пакетів	<i>не раніше</i> 12.09.2019	
Відбір проектів на відповідність технічним критеріям та оцінювання експертами експертних рад УКФ	10.09.2019	27.09.2019
Публікація рейтингового реєстру проектів за результатами відбору проектів на відповідність технічним критеріям та оцінювання експертами експертних рад УКФ	<i>не раніше</i> 30.09.2019	
Погодження рішень експертних рад Дирекцією Фонду (шляхом проведення переговорних процедур) та схвалення Наглядовою радою УКФ	01.10.2019	10.10.2019
Підписання грантових договорів і публікація реєстру укладених договорів про надання гранту	<i>не раніше</i> 16.10.2019	
Реалізація проектів включно з поданням звітності	<i>не раніше</i> 16.10.2019	<i>не пізніше</i> 08.12.2019

VI. Основні вимоги до заявників і партнерів

Заявником ЛОТ-у «Школа культурного менеджменту» програми «Мережі й аудиторії» може бути юридична особа всіх форм власності (окрім ФОП), що відповідає наступним вимогам:

- зареєстрована на території України належним чином відповідно до діючого законодавства не менше, ніж за **два роки** станом на дату оголошення конкурсу;
- має **досвід** освітньої та / або тренінгової діяльності у сфері культури не менше двох років;
- має вже **впровадженні освітні програми** з проектного/грантового менеджменту
- основні напрями діяльності організації-заявника та КВЕД повинні відповідати основним напрямам реалізації проекту.

Партнером в рамках проектів національної та міжнародної співпраці може бути юридична особа всіх форм власності, що зареєстрована не менше, ніж за два роки станом на дату оголошення конкурсу та має досвід діяльності у сфері культури.

Допускається партнерство між організацією у сфері культури та освітньою організацією.

Заявниками та партнерами НЕ можуть бути:

- фізичні та самозайняті особи, фізичні особи-підприємці;
- політичні партії та об'єднання;
- релігійні організації;
- юридичні особи, які мають на меті отримання прибутку від реалізації проектів в межах співпраці з УКФ, крім випадків реінвестування отриманого прибутку в проект;
- юридичні особи, визнані банкрутами, або стосовно яких порушено справу про банкрутство;
- юридичні особи, стосовно яких порушено справу щодо невиконання фінансових зобов'язань;
- юридичні особи, які перебувають у стадії припинення своєї діяльності;

- юридичні особи, які мають заборгованість перед державним та/або місцевими бюджетами, Пенсійним фондом України, фондами загальнообов'язкового державного соціального страхування та / або мають прострочену заборгованість з виплати заробітної плати.

УВАГА!

Протягом 2019 року одна й та сама юридична особа може виступити заявником один раз і подати лише одну заявку в рамках усіх ЛОТ-ів усіх оголошених конкурсних програм УКФ, а також лише один раз виступити в якості партнера (згідно з п.п. 2.6, 2.7 Порядку проведення конкурсного відбору проектів УКФ). Порухення цього правила веде до дискваліфікації всіх поданих проектів від заявників-порушників та від заявників, щодо яких буде встановлено пов'язаність осіб у розумінні положень, передбачених нормами Податкового кодексу України (стаття 14.1.159) та інших нормативних актів України.

VII. Бюджет та типи проектів ЛОТ-у

Бюджет ЛОТ-у «Школа культурного менеджменту»: 40 млн грн

Мінімальна сума гранту: 1,5 млн грн

Максимальна сума гранту: 5 млн грн

УКФ залишає за собою право не витратити всі кошти, передбачені цим ЛОТ-ом.

У рамках програми «Мережі й аудиторії» можна реалізовувати **проекти трьох типів:**

1) Індивідуальний проект

Це культурно-мистецький проект, який реалізується за участі одного заявника.

Згідно з принципами фінансування Фонду надає грант, що становить 100% бюджету проекту для індивідуальних проектів.

2) Проект національної співпраці

Це культурно-мистецький проект, який передбачає партнерську реалізацію проекту у двох або більше регіонах України. Мінімальне партнерство має включати одного заявника та одного партнера з іншого регіону України.

Згідно з принципами фінансування УКФ надає грант, що становить не більше 80% бюджету проекту для національних проектів; співфінансування має складати не менше 20% бюджету проекту.

3) Проект міжнародної співпраці

Це культурно-мистецький проект, що передбачає реалізацію проекту в Україні та / або за кордоном у партнерстві з іншими організаціями. При цьому, заявник має бути резидентом України, а один з партнерів – нерезидентом.

Згідно з принципами фінансування УКФ надає грант, що становить не більше 70% бюджету проекту для міжнародних проектів; співфінансування має складати не менше 30% бюджету проекту.

VIII. Аплікаційний пакет

A. Перелік документів аплікаційного пакету

Аплікаційний пакет складається з таких документів:

- проектна заявка з усіма необхідними для ЛОТ-у «Школа культурного менеджменту» додатками (детальніше у п. Б цього розділу);
- кошторис (детальніше у п. В цього розділу);
- повний (розширений) витяг з ЄДР з інформацією, актуальною на момент подання аплікаційного пакету;
- копія Статуту, Положення або інших установчих документів, відповідно до вимог чинного законодавства;
- фінансова звітність на останню дату балансу, що передує даті подачі заявки з відміткою податкового органу або квитанцією № 2 про прийняття фінансової звітності (детальніше у п. Г цього розділу);
- копії документів щодо підтвердження реєстрації організації-партнера (Витяг з ЄДР);
- лист (листи) про наміри щодо партнерства (у разі наявності партнерства);

- гарантійний лист щодо підтвердження співфінансування (у разі, коли воно передбачено) із підписами сторони, яка надає співфінансування.

УВАГА!

- заявка та додатки до неї, кошторис, копія статутних документів, витяг з ЄДР, фінансова звітність мають бути **належним чином засвідчені**, тобто: **кожна сторінка** має містити особистий підпис, прізвище та ініціали, посаду особи, яка засвідчує копію, відмітку «Згідно з оригіналом», дату засвідчення копії та відтиск печатки (за наявності);
- з усіх документів необхідно зробити якісні скан-копії та оформити в **окремі файли** у форматі PDF (**заявка та додатки** до неї мають бути згенеровані в **один файл**), кошторис проекту не сканується, а подається у форматі XLS;
- усі документи мають бути викладені українською мовою, документи, які подаються мовою оригіналу, повинні бути перекладені українською мовою та засвідчені печаткою бюро перекладів;
- перевірте: дати реалізації проекту співпадають або вкладаються у рамки реалізації проектів цього ЛОТ-у;
- перевірте: ваш запит на фінансування від Фонду не менше і не більше за встановлені ліміти для цього ЛОТ-у;
- фінансова звітність містить відмітку податкового органу або квитанцію № 2 (про прийняття фінансової звітності);
- аби полегшити процес формування аплікаційного пакету, будь ласка, скористайтеся контрольним списком для заявників - Додаток 1 цієї Інструкції.

У випадку недотримання зазначених вимог до оформлення аплікаційного пакету, Фонд буде змушений відхилити їх на етапі технічного відбору проектів – без можливості доопрацювання документів. УКФ залишає за собою право вимагати додаткові документи на будь-якому етапі конкурсу.

Б. Проектна заявка

Проектна заявка для ЛОТ-у «Школа культурного менеджменту» програми «Мережі й аудиторії» подається за формою, встановленою УКФ. Будь ласка, завантажте її у форматі DOC на сайті Українського культурного фонду, в розділі конкурсної програми «Мережі й аудиторії».

Невід'ємною частиною проектної заявки є **обов'язкові додатки** до неї. Для проектів, що подаються в рамках ЛОТ-у «Школа культурного менеджменту» програми «Мережі й аудиторії», **будь ласка**, надайте:

- Додаток 1 «Робочий план та терміни реалізації»;
- Додаток 2.1 «Програма Школи культурного менеджменту» (попередня програма заходів з темами та зазначенням розкладу (дата, тривалість та місце проведення заходу), прізвищ лекторів/тренерів, спікерів та/або модераторів);
- Додаток 2.2 «Критерії та методи відбору учасників Школи культурного менеджменту» (з описом кількісних та якісних показників цільової аудиторії та методами їх відбору);
- Додаток 2.3 «CV лекторів і тренерів Школи культурного менеджменту» (із зазначенням досвіду їх роботи на подібних проектах).

В. Кошторис

Кошторис для ЛОТ-у «Школа культурного менеджменту» програми «Мережі й аудиторії» подається за формою, встановленою УКФ. Будь ласка, завантажте його у форматі XLS на сайті Українського культурного фонду, в розділі конкурсної програми «Мережі й аудиторії». Зверніть увагу, що детальні рекомендації з підготовки кошторису наведені в файлі в форматі XLS «Кошторис до програми «Мережі й аудиторії» у вкладці «Деталізований Кошторис», графа 12 «Інструкція зі складання кошторису».

Планова вартість витрат на організацію та реалізацію проекту формується на підставі кошторису, в якому відображаються витрати, пов'язані з кожним етапом реалізації проекту, згруповані у статті кошторису за сукупністю економічно однорідних витрат в грошовому виразі за їх видами.

Статті кошторису розшифровуються у підстаттях за видами витрат. До кошторису включаються тільки витрати, які безпосередньо відносяться до

переліку допустимих витрат (**перелік допустимих та недопустимих витрат наведено нижче**).

Визначення витрат, необхідних для організації та реалізації кожного проекту, розраховують, виходячи із економічно обґрунтованих норм витрат матеріальних і трудових ресурсів.

Г. Фінансова звітність

Структура та зміст фінансової звітності визначається відповідно до організаційно-правової форми юридичної особи заявника:

- для підприємств¹

Додаток 1

до Національного положення (стандарту) бухгалтерського обліку 1 «Загальні вимоги до фінансової звітності»

- Форма № 1 Баланс (Звіт про фінансовий стан)
- Форма № 2 Звіт про фінансові результати (Звіт про сукупний дохід)

або

Додаток 2

до Національного положення (стандарту) бухгалтерського обліку 1 «Загальні вимоги до фінансової звітності»

- Форма № 1-к Консолідований баланс
- Форма № 2-к Консолідований звіт про фінансові результати (Звіт про сукупний дохід)

¹ <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0336-13>

- для суб'єктів малого підприємництва²

Додаток 1

до Положення (стандарту) бухгалтерського обліку 25 «Фінансовий звіт суб'єкта малого підприємництва»

- Форма N 1-м 1.Баланс
- Форма N 2-м 2. Звіт про фінансові результати

або

Додаток 2

до Положення (стандарту) бухгалтерського обліку 25 «Фінансовий звіт суб'єкта малого підприємництва»

(Спрощений фінансовий звіт суб'єкта малого підприємництва)

- Форма N 1-мс 1. Баланс
- Форма N 2-мс 2. Звіт про фінансові результати

УВАГА!

Суттєвою умовою подання фінансової звітності є дата подання фінансової звітності уповноваженому органу за належністю. Тому заявник повинен надати фінансову звітність **із штемпелем контролюючого органу про одержання або надати квитанцію №2** щодо підтвердження прийняття фінансової звітності контролюючим органом.

ІХ. Процедура подання апікаційного пакету

Апікаційний пакет подається **в електронній формі та у паперовому вигляді.**

А. Апікаційний пакет в електронній формі

Щоб розпочати подання апікаційного пакету, заявнику необхідно зареєструватися на сайті Українського культурного фонду та створити онлайн-кабінет.

² <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0161-00>

Подання заявки відбувається зі сторінки програми (програма → ЛОТ → тип проекту). На сторінці конкурсу відповідного ЛОТ-у та типу проекту заявнику необхідно натиснути кнопку “Подати заявку”. Перед подачею заявки рекомендуємо ознайомитися зі “[Шляхом заявника](#)”.

Повідомлення про отримання аплікаційного пакету має надійти на електронну пошту заявника.

Зареєстрованому аплікаційному пакету присвоюється унікальний числовий номер, який надалі використовується у комунікації між заявником і УКФ. Просимо запам’ятати цей номер та надалі зазначати його у темі листа, надісланого на електронну пошту Фонду чи програми, а також поміткою на конверті при поштовому відправленні.

Кінцевий термін подачі аплікаційного пакету в електронній формі – **09.09.2019 18:00** (за київським часом).

Б. Аплікаційний пакет у паперовому вигляді

Аплікаційний пакет у паперовому вигляді надсилається **цінним листом із описом вкладення** на поштову адресу Українського культурного фонду:

**Програма «Мережі й аудиторії»
Український культурний фонд
вул. Лаврська, 10-12
м. Київ-01010**

Кінцевий термін подачі аплікаційного пакету у паперовому вигляді – **09.09.2019** (за поштовим штемпелем) включно.

УВАГА!

Аплікаційний пакет у рамках програми «Мережі й аудиторії» вважається таким, що поданий на розгляд до Українського культурного фонду, лише у випадку наявності обох варіантів – електронного та паперового. У випадку, якщо один із варіантів (паперовий або електронний) буде відсутнім, аплікаційний пакет вважатиметься таким, що не пройшов технічний відбір, та відповідно буде не допущений до наступних етапів конкурсу.

X. Процедура проведення конкурсу та критерії оцінювання

Згідно з [Порядком проведення конкурсного відбору проектів](#) (в новій редакції від 26.11.2018) конкурсний відбір у рамках ЛОТ-ів програми «Мережі й аудиторії» проводиться в три етапи:

- відбір проектів на відповідність технічним критеріям (перший етап);
- оцінювання експертами експертних рад УКФ (другий етап);
- прийняття рішення Дирекцією УКФ щодо призначення / непризначення фінансування (третій етап).

A. Відбір проектів на відповідність технічним критеріям

На цьому етапі проводиться аналіз аплікаційного пакету **щодо відповідності технічним критеріям відбору**. Аналіз здійснюється Комісією, що складається з працівників УКФ. Комісія створюється наказом Виконавчого директора УКФ.

Аплікаційний пакет – це пакет документів, який складається з проектної заявки, кошторису проекту та інших документів, що передбачені в Розділі VIII Інструкції для заявників - «Документи для подання на конкурс».

Технічні критерії конкурсного відбору проектів означають, що проектна заявка, кошторис та інші документи аплікаційного пакету подаються:

- у типовій формі (встановленій УКФ) та у [строки](#), що передбачені умовами цього ЛОТ-у конкурсної програми;
- у повному обсязі та належним чином оформлені, як передбачено [переліком документів](#) та контрольним списком цього ЛОТ-у конкурсної програми;
- заявником, що може брати участь у цьому ЛОТ-і програми;
- українською мовою.

УВАГА!

Аплікаційні пакети, що не відповідають хоча б одному з технічних критеріїв, процедури, термінам подання документів та іншим вимогам Інструкції, не допускаються до другого етапу конкурсу.

Про результати відбору проекту на відповідність технічним критеріям заявник буде поінформований електронним листом.

Результатом розгляду апікаційного пакету на цьому етапі стане одне з винесених Комісією рішень:

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

Б. Оцінювання експертами експертних рад УКФ

На цьому етапі апікаційний пакет оцінюється експертами експертних рад УКФ відповідно до п. 5.4 [Положення про експертні ради УКФ](#) та [Методики оцінювання проектів УКФ](#). На цьому етапі, оцінювання проводиться **в кілька послідовних кроків:**

1. змістова оцінка проекту двома експертами експертних рад УКФ на відповідність критеріям призначення фінансування (максимальна кількість балів – 100 балів);
2. оцінка проекту одним експертом експертної ради УКФ з фінансових питань на відповідність кошторису проекту якості, доцільності, раціональності, допустимості використання коштів гранту (максимальна кількість балів – 100 балів);
3. оцінка проекту одним експертом з питань комунікаційних стратегій проектів щодо промоції та сталості (максимальна кількість балів – 100 балів).

Якщо за результатом оцінювання проекту на одному з кроків проект не набирає 70 балів, то він не переходить на розгляд до наступної експертної ради.

Результатом розгляду експертами апікаційного пакету стане бал або сума балів, отриманих під час оцінювання (максимальна кількість балів складає 300 балів). Більш детальна інформація подана в [Методичці оцінювання проектів УКФ](#).

На розгляд Дирекції УКФ переходять проекти, які виконали дві обов'язкові умови: отримали 210 балів і більше за рейтинговою таблицею, а

також отримали не менше 70 балів за оцінювання кожної частини проекту: змістової, фінансової та комунікаційної.

Про результати експертного відбору заявник буде поінформований електронним листом.

В. Прийняття рішення Дирекцією УКФ / Наглядовою Радою

Погодження рішень експертних рад щодо умов, механізмів, обсягу підтримки УКФ відбувається шляхом проведення переговорних процедур із заявником.

За підсумками переговорної процедури Дирекція УКФ приймає рішення щодо фінансування проектів. За результатами рішення Дирекції УКФ укладається Договір про надання гранту.

Щодо фінансування проектів, вартість яких перевищує 150 мінімальних заробітних плат (4173, 00 грн*150 = 625 950, 00 грн), встановлених законом про Державний бюджет України на 1 січня відповідного року, та які підтримані експертними радами, рішення Дирекції УКФ схвалює Наглядова рада УКФ.

Реєстр проектів-переможців в рамках цього ЛОТ-у конкурсної програми, буде опублікований на сайті УКФ у терміни, визначені у Розділі V Інструкції для заявників - “Календар проведення етапів конкурсу та строки реалізації проектів для ЛОТ-у”.

XI. Умови фінансування проектів

Кошторис проекту має відображати всі витрати за рахунок гранту УКФ та за рахунок співфінансування, якщо таке передбачене. Зауважте, що співфінансування має бути реалізовано виключно в грошовій формі і може бути здійснено за рахунок коштів організацій-партнерів, коштів місцевих бюджетів, коштів інших інституційних донорів, коштів приватних донорів, власних коштів організації-заявника. Співфінансування також вноситься до кошторису проекту і розписується за окремими статтями витрат.

А. Допустимі витрати

Фінансування проекту за рахунок гранту здійснюється за умови допустимих (дозволених) витрат.

Допустимими в рамках цього ЛОТ-у конкурсної програми є **витрати**, що відповідають всім нижче перерахованим критеріям:

- витрати, які є необхідними для реалізації проекту;
- витрати, які відповідають принципам раціонального управління фінансами;
- витрати, які фактично будуть понесені протягом періоду реалізації цього проекту; період реалізації проекту визначається як період з дати підписання Договору про надання гранту обома сторонами до дати передачі фінальної фінансової звітності (але не пізніше кінцевої дати реалізації проекту, яка вказана в Договорі про надання гранту);
- витрати, які будуть відображені в бухгалтерському обліку грантоотримувача (його партнерів), мають бути ідентифіковані та підкріплені оригіналами документів або копіями, які будуть завірені належним чином;
- витрати, передбачені бюджетом проекту, а саме:
 - оплата праці та соціальні внески
 - витрати, пов'язані з відрядженнями працівників, які є в штаті організації-заявника
 - обладнання строком служби більше одного року, але яке не є основними засобами за вартісними показниками
 - витрати пов'язані з орендою (приміщення, техніки, обладнання та інструментів, сценічно-постановочних засобів, транспорту)
 - витрати на харчування
 - матеріальні витрати
 - поліграфічні послуги
 - послуги з просування
 - послуги зі створення web-ресурсу
 - придбання методичних, навчальних, інформаційних матеріалів, в т.ч. на електронних носіях інформації
 - послуги з перекладу
 - інші витрати

Б. Недопустимі витрати

Вважаються **недопустимими** в рамках цього ЛОТ-у конкурсної програми «Мережі й аудиторії» такі **витрати**:

- реінвестиції у вигляді доходів від продажу квитків, книг та інших видів культурних продуктів в проект;

- придбання товарів, виконання робіт, надання послуг, що не пов'язані з реалізацією проектів;
- оплату посередницьких послуг;
- оплату товарів, робіт і послуг, які були або будуть профінансовані за рахунок інших джерел, до або після підписання договору про надання гранту задля уникнення подвійного фінансування;
- оплата заборгованостей, які не пов'язані із реалізацією проекту;
- оплата заборгованостей, які виникли до підписання Договору про надання гранту або після закінчення строку дії Договору про надання гранту;
- витрати, що профінансовані або будуть профінансовані за рахунок інших бюджетних програм, або покриваються іншими донорами, організаціями, власними коштами заявника;
- витрати, пов'язані з реалізацією проектів, які мають на меті отримання прибутку (окрім проектів пов'язаних з кіновиробництвом);
- витрати на утримання установ, організацій, в тому числі тих, що є учасниками проектів;
- створення резервів під можливі втрати та майбутні зобов'язання;
- придбання основних засобів (у тому числі, офісних меблів), необоротних матеріальних активів, нематеріальних активів;
- проведення капітальних ремонтних робіт, проведення будівельних робіт, розробка проектно-кошторисної документації;
- витрати на підготовку проектної заявки для подання на конкурсну програму Фонду;
- втрати від курсових різниць.

В. Обмеження на витрати за окремими статтями кошторису

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

- заробітна плата штатних працівників: розмір заробітної плати встановлюється на основі Єдиної тарифної сітки згідно [Постанови КМУ № 1298 від 30.08.2002](#), дозволяється виплата премії не більше 100% від суми заробітної плати згідно з єдиною тарифною сіткою при наявності Положення про преміювання та графіку роботи співробітників з вказівкою на додаткове навантаження;
- сума наданих послуг за договором цивільно-правового характеру не може перевищувати 20000,00 (двадцять тисяч) грн. щомісячно;

- витрати, що пов'язані з відрядженнями штатних працівників, встановлюються згідно норм [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** і обліковуються на балансі як малоцінні і швидкозношувані предмети;
- послуги на витрати по харчуванню: із розрахунку 100 (сто) грн. на одну особу на одну добу, з обов'язковим наданням копій реєстраційних списків з підписами учасників;
- якщо сума товарів, робіт, послуг, наданих юридичною особою або фізичною особою-підприємцем дорівнює або перевищує 30000,00 (тридцять 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.

Після підписання Договору про надання гранту **забороняється:**

- збільшувати суми заробітної плати, оплати праці за трудовими договорами та договорам цивільно-правового характеру;
- збільшувати кількість учасників команди;
- змінювати функціональні обов'язки та обсяги робіт членів команди;
- змінювати статті витрат по кошторису та вводити нові, не передбачені у плановому кошторисі;
- змінювати статті погодженого кошторису в межах більше, ніж на 10% від суми статті.

Г. Умови співфінансування проектів

Співфінансування – спільне залучення грошових коштів з інших джерел не заборонених законодавством, які використовуються заявником та партнерами для реалізації цілей і досягнення результатів проекту.

Співфінансування можливо за всіма допустимими типами витрат. Не допускається співфінансування в натуральній формі.

Для підтвердження співфінансування проекту Український культурний фонд просить надати **гарантійний лист** щодо підтвердження співфінансування.

У разі реалізації гранту на умовах співфінансування, Заявник відображає у кошторисі обсяг коштів співфінансування із зазначенням переліку та обсягу витрат у кількісному та грошовому показниках. Грантоотримувач несе відповідальність за дані, які зазначені у звіті витрат на реалізацію гранту.

Д. Запобігання подвійному фінансуванню

Пропозиції, подані на конкурси УКФ, не мають бути раніше чи в період реалізації проекту профінансовані за одним типом витрат будь-якими іншими донорами, організаціями, про що має бути зазначено в проектній заявці. Приховування факту подвійного фінансування веде до автоматичної дискваліфікації такої заявки на будь-якому етапі конкурсу та реалізації проекту. У випадку з'ясування такого факту на етапі звітування Грантоотримувач зобов'язується повернути раніше перераховані йому Фондом кошти за договором про надання гранту.

XII. Процедура підписання Договору про надання гранту

За результатами всіх етапів конкурсного відбору проектів, після успішного проведення переговорних процедур, між УКФ та заявником укладається **Договір про надання гранту**.

На дату проведення переговорів заявник повинен надати **наступні документи**:

1) проектну заявку з усіма обов'язковими додатками та плановий кошторис з урахуванням рекомендацій експертів експертних рад і завірені печаткою (за наявності), засвідчені підписом керівника або уповноваженої особи, на кожній сторінці, назви посади, ПІБ особи;

2) оригінал довідки про відкриття нового окремого банківського рахунку для отримання грантових коштів або довідка 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, що раніше використовувався для грантових коштів;

3) довідка з обслуговуючих банків про відсутність заборгованості по кредитах та відсотках;

4) витяг з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань отриманий в період з дати

отримання електронного листа - запрошення і до дати переговорних процедур, сформований у повному обсязі;

5) копія статуту або іншого установчого документу (з усіма змінами та доповненнями) в чинній редакції на дату проведення переговорних процедур;

6) копії паспорту та ідентифікаційного номеру керівника юридичної особи (або фізичної особи-підприємця), наказів про призначення керівника та головного бухгалтера;

7) довіреність або завірену копію протоколу зборів учасників / рішення власника юридичної особи Заявника про призначення уповноваженої особи здійснювати переговори з Замовником належним чином оформлену, у разі неможливості керівника організації Заявника бути учасником переговорних процедур;

8) довіреність, належним чином оформлену, з визначенням осіб, які мають повноваження підписувати документи, що подаються для отримання державної фінансової підтримки - у разі неможливості керівника організації Заявника бути учасником переговорних процедур;

9) копію документу належним чином завірену (протокол, рішення, трудовий договір, довіреність, інше) про надання керівнику повноважень на підписання договору та фінансових документів на суму більше ніж 50 тисяч гривень - у разі обмежень у керівника права підписання договорів на суму, більш ніж 50 тисяч гривень надати;

10) довідка з Державної фіскальної служби за місцем реєстрації про відсутність податкової заборгованості із сплати податків і зборів (обов'язкових платежів), в разі відсутності надати копію запиту до ДФС про отримання такої довідки (з реквізитами ДФС про отримання запиту);

11) довідка від імені заявника про відсутність заборгованості з виплати заробітної плати за підписом керівника та бухгалтера (за наявності), завірена печаткою (за наявності);

12) на момент проведення переговорних процедур - довідка в довільній формі про відсутність заборгованості за кредитами;

13) у разі залучення співфінансування, Заявник повинен надати Договір про співпрацю із зазначенням обсягів фінансування кожною із сторін Договору та Гарантійний лист(и), в яких кожна із сторін, залучених до фінансування проекту, підтверджує свої фінансові зобов'язання щодо обсягів співфінансування;

14) довідка від імені заявника про відсутність по відношенню до нього відкритих виконавчих проваджень.

УВАГА!

Усі копії документів мають бути завірені печаткою (за наявності), засвідчені підписом керівника або уповноваженої особи, на кожній сторінці копії документу, назви посади, ПІБ особи, яка засвідчує копію з відміткою «Згідно з оригіналом».

Фонд має право вимагати додаткові документи, що стосуються проекту.

Форма Договору про надання гранту та додатки до нього є типовими та затверджені [Наказом Міністерством культури України від 30.08.2018 № 756](#) та зареєстровані Міністерством юстиції України 17.09.2018 №1068/35520.

XIII. Процедура звітування

По завершенні реалізації проекту грантоотримувач в УКФ подає пакет фінальної звітності.

Пакет фінальної звітності – обов'язковий пакет документів, передбачений Договором про надання гранту, який подається грантоотримувачем до УКФ для підтвердження реалізації проекту в цілому. Пакет звітності включає змістовий звіт з додатковими матеріалами, фінансовий звіт про реалізацію проекту в цілому, **підтверджений звітом незалежного аудитора** та копії належним чином завірених первинних бухгалтерських документів. Документом, що підтверджує прийняття звітності є акт про виконання проекту, який підписується грантодавцем та грантоотримувачем.

Змістовий звіт формується із зазначенням усієї інформації, зазначеної у додатках до укладеного Договору про надання гранту. Змістовий звіт є документом, в якому в описовій формі викладається повнота досягнення мети, цілей та усі ключові результати реалізації проекту. До Змістового звіту в підтвердження реалізації проекту додається відповідно фотозвіт, друковані матеріали, зразки отриманих в ході реалізації проекту продуктів (можуть бути на електронних носіях) тощо.

Фінансовий звіт - звіт про використання суми гранту, який оформляється відповідно до форм визначених у додатках до Договору про надання гранту та відображає використання коштів для заходів в рамках реалізації проектів. Фінансовий звіт підтверджується незалежним аудитором ([вимоги до Звіту незалежного аудитора](#) та його структури затверджуються наказом Фонду).

УВАГА!

Пакет фінальної звітності повинен бути поданий до Українського культурного фонду не пізніше ніж **08.12.2019 р. включно**.

Пакет фінальної звітності про реалізацію проекту, підтверджений висновком незалежного аудитора, повинен бути доставлений службою кур'єрської доставки на адресу Фонду:

01010, м. Київ, вул. Лаврська 10-12.

Грантоотримувач повинен вести точні та систематичні записи й звіти щодо реалізації проекту.

Грантоотримувач відповідальний за ведення обліку витрат на реалізацію проекту та відображення їх в обліку на підставі належним чином оформлених первинних документів.

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

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», інших нормативно-правових актів, що регулюють дане питання.

Відхилення по статті витрат звіту про використання суми гранту може відбуватись тільки у межах 10% у відповідності до запланованого обсягу витрат по даній статті. Сума гранту при цьому може бути змінена тільки у бік зменшення.

У разі реалізації гранту на умовах співфінансування, грантоотримувач відображає у кошторисі обсяг коштів співфінансування із зазначенням джерел фінансування, переліку та обсягу витрат у кількісному та грошовому

показниках. 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.

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 та за рахунок співфінансування, а також основні засоби, які будуть придбані за рахунок співфінансування в ході реалізації проекту.

Грантоотримувач після підписання Договору про надання гранту отримує аванс у розмірі до 50 % від суми гранту для реалізації проекту. Після завершення проекту грантоотримувач надає до УКФ Пакет фінальної звітності про реалізацію проекту на 100 % разом із висновком незалежного аудитора на всю суму гранту.

Український культурний фонд протягом 30 (тридцяти) календарних днів перевіряє та аналізує звітність за проектом та надсилає зауваження, якщо такі є, грантоотримувачу, який має протягом визначеного часу відповісти на всі зауваження та надати документи, яких бракує.

Залишок коштів по фінансуванню проекту буде перераховано протягом 10 (десяти) робочих днів із дати підписання Акту про виконання проекту, але не пізніше 31.12.2019 р.

У разі виявлення порушення умов реалізації проекту, використання коштів або настання інших обставин, визначених договором, Дирекцією, може бути прийнято рішення про дострокове розірвання договору, припинення фінансування та повернення грантоотримувачем коштів гранту.

УВАГА!

Працівники Фонду не надають консультацій грантоотримувачам із питань ведення бухгалтерського обліку та нарахування і сплати податків, зборів та обов'язкових платежів.

XIV. Контактна інформація для заявників

З усіма додатковими питаннями просимо звертатися за такими контактами:

programa.network@ucf.in.ua

044 504 22 66 (внутр. номер 1212)

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

Додаток 1. Контрольний список для заявників³

Назва проекту: _____

Назва організації-заявника: _____

Документи	Відмітка про наявність / відсутність
Проектна заявка (із завіреними сторінками)	Так <input type="checkbox"/> Ні <input type="checkbox"/>
Додаток 1. Робочий план та терміни реалізації	Так <input type="checkbox"/> Ні <input type="checkbox"/>
Додаток 2.1 Програма Школи культурного менеджменту	Так <input type="checkbox"/> Ні <input type="checkbox"/>
Додаток 2.2 Критерії відбору учасників Школи культурного менеджменту	Так <input type="checkbox"/> Ні <input type="checkbox"/>
Додаток 2.3 CV лекторів і тренерів Школи культурного менеджменту	Так <input type="checkbox"/> Ні <input type="checkbox"/>
Кошторис	Так <input type="checkbox"/> Ні <input type="checkbox"/>
Повний (розширений) витяг з ЄДР з інформацією, актуальною на момент подання апікаційного пакету	Так <input type="checkbox"/> Ні <input type="checkbox"/>
Копія Статуту, Положення або інших установчих документів, відповідно до вимог чинного законодавства	Так <input type="checkbox"/> Ні <input type="checkbox"/>
Фінансова звітність на останню дату балансу, що передує даті подачі заявки (з відміткою податкового органу або квитанцією № 2 про прийняття фінансової звітності)	Так <input type="checkbox"/> Ні <input type="checkbox"/>
Копії документів щодо підтвердження реєстрації організації-партнера (Витяг з ЄДР) <i>(у разі наявності партнерства)</i>	Так <input type="checkbox"/> Ні <input type="checkbox"/>
Лист (листи) про наміри щодо партнерства <i>(у разі наявності партнерства)</i>	Так <input type="checkbox"/> Ні <input type="checkbox"/>
Гарантійний лист щодо підтвердження співфінансування із підписами сторони, яка надає співфінансування <i>(у разі наявності співфінансування)</i>	Так <input type="checkbox"/> Ні <input type="checkbox"/>

Підпис уповноваженої особи _____

Дата _____

МП *(у разі наявності)*

³ Додаток 1 заявник роздруковує, заповнює та додає до паперової версії апікаційного пакету, який поштовим відправленням адресує Фонду