ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення Наглядової ради
Українського культурного фонду
13.11.2026 № 17

ПОРЯДОК
здійснення контролю за виконанням суб'єктами, які отримують фінансування, зобов'язань перед Українським культурним фондом

1. Загальні положення

1.1. Порядок здійснення контролю за виконанням суб'єктами, які отримують фінансування, зобов'язань перед Українським культурним фондом (далі – Порядок) розроблено на виконання вимог Бюджетного кодексу України, Податкового кодексу України, Закону України «Про Український культурний фонд», Порядку використання коштів, передбачених у державному бюджеті для здійснення Українським культурним фондом заходів з підтримки проектів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 18 квітня 2018 року № 414 (зі змінами), Положення про Український культурний фонд, Національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку та інших нормативно-правових актів.

1.2. Порядок визначає механізм здійснення контролю за виконанням суб'єктами, які отримують фінансування, передбачене у державному бюджеті за бюджетною програмою «Забезпечення функціонування Українського культурного фонду, у тому числі здійснення Фондом заходів з підтримки проектів», зобов'язань перед Українським культурним фондом (далі – Фонд).

1.3. Мета Порядку:

контроль за цільовим використанням коштів;

забезпечення ефективного та раціонального використання бюджетних коштів;

дотримання єдиних підходів до формування кошторисів витрат проєктів та порядку звітування про їх реалізацію;

оцінка ефективності використання коштів на реалізацію проєктів, виконання запланованих результатів та індикаторів їх досягнення.

1.4. Усі документи надаються українською мовою. Документи, які надаються іноземною мовою, мають бути перекладені українською мовою та засвідчені відповідно до вимог чинного законодавства України.

2. Визначення термінів

Аудит проєктів – перевірка показників фінального звіту грантоотримувача на предмет відповідності вимогам Бюджетного кодексу України, Податкового кодексу України, законів України, Національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку, Міжнародних стандартів фінансової звітності, інших нормативно-правових актів, нормативних документів Фонду, Договору про надання гранту (далі – Договір) та використання коштів для реалізації проєкту за призначенням.

Витрати на реалізацію проєкту – витрати, визначені кошторисом та пов'язані з реалізацією проєкту.

Грант – фінансові ресурси, що надаються на безоплатній і безповоротній основі Фондом суб'єкту, який провадить діяльність у сферах культури та мистецтв, креативних індустрій для реалізації проєкту.

Грантоотримувач – юридична особа або фізична особа - підприємець, яка на умовах, визначених Договором, отримала фінансові ресурси від Фонду для реалізації проєкту у сферах культури та мистецтв, креативних індустрій.

Договір про надання гранту – типова форма договору про надання гранту, яка затверджується центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сферах культури та мистецтв.

Договір про надання стипендії (гранту) – форма договору, розроблена на основі типової форми договору про надання гранту, що затверджена центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сферах культури та мистецтв, та введена в дію наказом Фонду.

Звіт про надходження та використання коштів для реалізації Проєкту – документ, в якому відображено обсяги використання коштів в рамках реалізації проєкту.

Змістовий звіт про виконання Проєкту – документ, що підтверджує результати реалізації проєкту, досягнення його мети та цілей, містить опис виконаних заходів і основних результатів, а також докази належного виконання умов Договору про надання гранту / Договору про надання стипендії (гранту). Звіт включає приклади створеної продукції (фото- та відеозвіти, друковані матеріали, електронні ресурси тощо), які засвідчують правильне, цільове та обґрунтоване використання грантових коштів.

Інструкція для заявників – документ конкурсної програми/ЛОТу, який містить інформацію про програму та відповідний ЛОТ, визначає умови проведення конкурсного відбору проєктів і затверджується наказом Фонду до початку оголошення Конкурсу та прийому аплікаційних пакетів за кожним із ЛОТів, оголошених Фондом у межах відповідної конкурсної програми.

Команда проєкту – об'єднання осіб, які планують проєкт, визначають його етапи, забезпечують його реалізацію та підготовку звітності.

Конкурсна програма — комплекс завдань та заходів, об'єднаних єдиною ідейно-тематичною концепцією, спрямованих на підтримку та розвиток проєктів юридичних осіб усіх форм власності та фізичних осіб - підприємців у сферах культури та мистецтв, креативних індустрій, що впроваджуються відповідно до пріоритетних напрямів діяльності Фонду, стратегії Фонду, стратегії розвитку культури, та мають спільну назву.

Контроль – процес, спрямований на перевірку та аналіз цільового й ефективного використання грантоотримувачем коштів та належного виконання ним зобов'язань перед Фондом.

ЛОТ – частина конкурсної програми, спрямована на вирішення завдань та підтримку проєктів за конкретно визначеним напрямом у межах відповідної конкурсної програми.

Моніторинг – процес постійного та системного спостереження, збору інформації щодо стану виконання проєктів, відповідності використання коштів та здійснення діяльності умовам, викладеним в Договорі про надання гранту/стипендії (гранту), який здійснюється працівниками Фонду.

Недопустимі витрати – витрати, які заборонено планувати у кошторисі та здійснювати під час реалізації проєкту за рахунок коштів стипендії, гранту, співфінансування та реінвестицій.

Основні члени команди – особи, які є координаторами проєкту, керівниками проєкту, продюсерами, авторами чи розробниками інтелектуального продукту.

Оцінювання – процес дослідження, спрямований на вимірювання прямих ефектів, результативності та довгострокових наслідків реалізації проєктів, відповідності встановлених цілей отриманим результатам.

Пов'язані особи – юридичні особи та/або фізичні особи, відносини між якими можуть впливати на умови або економічні результати їхньої діяльності чи діяльності осіб, яких вони представляють, з урахуванням критеріїв, визначених Податковим кодексом України.

Посередницькі послуги – це послуги, у наданні яких бере участь третя сторона, що виступає посередником між замовником і виконавцем.

Проєкт – діяльність юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців чи фізичних осіб, спрямована на створення певного культурного продукту, культурного блага чи культурної послуги (їхньої сукупності); продукту чи послуги (їхньої сукупності) з основної економічної діяльності за видами, що належать до креативних індустрій, затвердженими Кабінетом Міністрів України, з метою досягнення чітко визначених цілей у межах визначеного кошторису (бюджету), та здійснення якої вимагає вчинення в узгоджені строки дій,

передбачених укладеним з Фондом Договором; підготовчі заходи не можуть становити основний зміст або самостійний результат проєкту.

Розподіляється на такі типи: індивідуальний проєкт, проєкт національної співпраці, проєкт міжнародної співпраці.

Реінвестиції – здійснення видатків на реалізацію проєкту за рахунок грошових коштів, які були отримані в межах реалізації проєкту від продажу квитків, друкованої продукції (книг, буклетів тощо), інших культурних продуктів.

Співфінансування – залучення ресурсів виключно в грошовій формі з інших джерел, не заборонених законодавством України, що не є грантовими коштами Фонду і які використовуються заявником для реалізації цілей і досягнення результатів проєкту. Співфінансування проєкту може надаватися самим заявником та/або партнером (партнерами) та іншими юридичними та фізичними особами.

Стипендіальна програма — комплекс завдань та заходів, об'єднаних єдиною ідейно-тематичною концепцією, спрямованих на підтримку та розвиток проєктів фізичних осіб у сферах культури та мистецтв, креативних індустрій, що впроваджуються відповідно до пріоритетних напрямів діяльності Фонду, стратегії Фонду, стратегії розвитку культури, та мають спільну назву.

Стипендіат – фізична особа, яка на умовах, визначених Договором про надання стипендії (гранту), отримала фінансові ресурси від Фонду для реалізації проєкту у сферах культури та мистецтв, креативних індустрій.

Стипендія (грант) – фінансові ресурси, що надаються на безоплатній і безповоротній основі Фондом фізичній особі, яка провадить діяльність у сферах культури та мистецтв, креативних індустрій, для реалізації проєкту.

Строк реалізації проєктів – період реалізації проекту, перебіг якого починається не раніше дати укладання Договору про надання гранту/стипендії (гранту) та закінчується не пізніше дати, визначеної умовами такого договору, що включає реалізацію підтриманого проєкту, його моніторинг, а також подання та розгляд фінального звіту.

Фінальний звіт – звітні документи, що включають змістовий звіт про виконання Проєкту та звіт про надходження та використання коштів для реалізації Проєкту, інші документи щодо реалізації проєкту.

3. Умови надання та використання гранту

3.1. Договір про надання гранту

3.1.1. Реалізація проєктів, які стали переможцями конкурсного відбору проєктів та щодо яких Фондом прийнято рішення про надання фінансування, здійснюється на підставі укладеного Договору.

3.1.2. Невід'ємною частиною Договору є додатки до нього, а саме:

проєктна заявка;

кошторис Проєкту (з необхідними розрахунками та їх обґрунтуванням);

форма змістового звіту про виконання Проєкту;

форма звіту про надходження та використання коштів для реалізації Проєкту;

графік платежів.

3.1.3. Під час реалізації проєкту в Договір можуть вноситися зміни шляхом укладання додаткової угоди.

3.2. Порядок використання коштів гранту, реінвестицій та співфінансування

3.2.1. Кошти, надані для реалізації проєкту, використовуються виключно на цілі, передбачені умовами конкурсу відповідно до строків, обсягів та статей витрат, які визначені Договором та додатками до нього.

3.2.2. При плануванні, складанні кошторису та реалізації проєкту грантоотримувач зобов'язаний дотримуватися принципів ефективного та раціонального використання бюджетних коштів.

Всі витрати у кошторисі, в тому числі витрати на рекламні послуги, послуги з нанесення логотипів, мають містити детальні обґрунтування із зазначенням доцільності витрат, кількісних та якісних показників.

3.2.3. Не допускається спрямування коштів гранту та реінвестицій (недопустимі витрати) на:

придбання товарів, виконання робіт, надання послуг, що не пов'язані з реалізацією проєкту;

оплату посередницьких послуг;

реалізацію проєктів, метою яких є отримання прибутку, крім проєктів, пов'язаних із кіновиробництвом;

оплату товарів, робіт і послуг, які були або будуть профінансовані за рахунок інших джерел, до або після підписання Договору (подвійне фінансування);

витрати на підготовку проєктної заявки;

витрати на утримання підприємств, установ, організацій, в тому числі тих, що є учасниками проєктів (крім витрат на послуги, пов'язані з безпосередньою реалізацією проєкту);

втрати в результаті курсових різниць;

витрати (замовлення товарів, робіт, послуг), які здійснюються між пов'язаними особами, відносини між якими можуть впливати на умови, або

економічні результати їхньої діяльності чи діяльності осіб, яких вони представляють (за винятком витрат на оплату винагороди членів команди);

витрати на послуги з розробки проєктно-кошторисної документації, проведення капітальних ремонтів та будівельних робіт;

придбання основних засобів вартістю більше 200 000,00 грн (з ПДВ) за одиницю;

придбання мобільних телефонів та побутової техніки;

витрати на аудиторські послуги за рахунок коштів гранту;

витрати на закупівлю нематеріальних активів;

витрати на харчування учасників проєкту;

інші витрати, здійснені не за призначенням, в тому числі заборонені Інструкціями для заявників ЛОТів відповідних конкурсних програм.

3.2.4. Витрати на аудиторські послуги є допустимими за рахунок інших джерел, в тому числі коштів співфінансування та реінвестицій.

3.2.5. Забороняється здійснювати витрати за договорами, однією із сторін яких є партнер, який зазначений в проєктній заявці як партнер по співпраці та/або по співфінансуванню.

3.2.6. Забороняється одночасне планування та здійснення витрат на оплату винагороди членам команди проєкту та оплату будь-яких інших послуг, які надаються ними, на підставі інших договорів, в тому числі оплату витрат за договорами, в яких член команди або пов'язана з ним особа є бенефіціарним власником та/або підписантом такого договору (керівником або іншою уповноваженою особою).

Сумарна питома вага витрат на оплату винагороди членам команди та авторської винагороди (гонорару) не членам команди (з урахуванням ЄСВ) не може перевищувати 50% від загальної суми витрат за рахунок гранту.

Залучення/залученість особи, яка зазначена серед членів команди проєкту, до виконання робіт в одному або декількох проєктах, реалізація яких здійснюється за підтримки Фонду, не може перевищувати 100% (у співвідношенні до зайнятості за основним місцем роботи або у інших проєктах), а у грошовому еквіваленті не може перевищувати 50 000,00 грн на місяць.

3.2.7. Забороняється здійснювати будь-які витрати за договорами, дата укладання яких передує даті укладання Договору.

Допустимими умовами здійснення вказаних витрат за цими договорами є:

наявність додаткового договору (угоди) до них, дата якого (якої) відповідає даті Договору або є наступною за нею, в якому (якій) зазначено про те, що надання (поставка) товарів, робіт, послуг буде здійснюватися в межах реалізації проєкту (з дати підписання Договору до кінцевої дати реалізації проєкту включно);

наявність додатка до договору, в якому затверджено графік надання (поставки) товарів, робіт, послуг, яким засвідчується фактична дата виконання в межах реалізації проєкту (з дати підписання Договору до кінцевої дати реалізації проєкту включно).

Акти приймання-передачі по вищезазначеним договорам повинні містити інформацію, в якій зазначено дві наступні дати:

дата складання Акта приймання-передачі в межах реалізації проєкту (з дати підписання Договору до кінцевої дати реалізації проєкту включно);

дата фактичного надання (поставки) товарів, робіт, послуг в межах реалізації проєкту (з дати підписання Договору до кінцевої дати реалізації проєкту включно).

3.2.8. Умови співфінансування проєкту та розмір відсотка співфінансування визначаються Інструкціями для заявників ЛОТів відповідних конкурсних програм.

Фінансування за рахунок співфінансування може бути спрямовано на всі типи допустимих витрат без урахування вартісних обмежень Фонду.

3.2.9. Фінансування за рахунок реінвестицій може бути спрямовано на всі типи допустимих витрат з урахуванням обмежень Фонду, крім витрат на оплату винагороди членам команди проєкту, харчування учасників проєкту та придбання нематеріальних активів.

3.2.10. Після укладання Договору Фонд перераховує кошти гранту:

на окремий банківський рахунок, відкритий спеціально для отримання та використання коштів гранту, якщо грантоотримувач є фізичною особою - підприємцем або юридичною особою (крім бюджетної установи);

на рахунок, відкритий в органах Казначейства за кодом бюджетної класифікації доходів 25020100 «Благодійні внески, гранти та дарунки», якщо грантоотримувач має статус бюджетної установи;

Всі розрахунки по витратам проєкту за рахунок коштів гранту, співфінансування та реінвестицій повинні здійснюватися лише з рахунків грантоотримувача.

3.3. Порядок ведення обліку витрат реалізації проєкту

3.3.1. Грантоотримувач веде облік витрат на реалізацію проєкту відповідно до норм Національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку (НП(С)БО) та з урахуванням норм Бюджетного кодексу України, Податкового кодексу України, Кодексу законів про працю України, Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», інших нормативно-правових актів, що регулюють це питання.

3.3.2. Грантоотримувач несе відповідальність за дані, які зазначені у кошторисі та фінальному звіті, а також за цільове та ефективне використання

коштів гранту.

3.3.3. Фондом не надаються консультації з питань ведення бухгалтерського та податкового обліку.

3.3.4. Грантоотримувачу без погодження з Фондом за рахунок коштів гранту не дозволяється:

змінювати склад основних членів команди (координаторів проєкту, керівників проєкту, продюсерів, авторів чи розробників інтелектуального продукту) та їхні функціональні обов'язки;

збільшувати загальну суму по статті «Винагорода членів команди Проєкту»;

змінювати суми статей, підстатей та пунктів затвердженого кошторису в межах більше ніж 10% від суми гранту (сума гранту при цьому не може бути збільшена та загальна сума зазначених змін за весь період реалізації проєкту не може перевищувати 10% від суми гранту);

додавати нові витрати, які не були передбачені кошторисом, погодженим з Фондом.

Перейменування витрат у пунктах не вважається додаванням нових пунктів за таких умов:

при зміні форми фінансових стосунків (наприклад, договір із фізичною особою - підприємцем на цивільно-правовий договір);

за умови, якщо зміст, цільове призначення та економічна сутність зберігаються.

3.3.5. Грантоотримувач самостійно несе відповідальність по зобов'язанням перед третіми особами, які виникли під час реалізації проєкту.

3.3.6. Протягом строку реалізації проєкту грантоотримувач не має права отримувати прибуток від проєкту без здійснення подальшої реінвестиції.

3.3.7. У разі, якщо на грантоотримувача поширюється дія Закону України «Про публічні закупівлі», грантоотримувач зобов'язаний дотримуватися вимог цього Закону.

3.3.8. У разі реалізації проєкту на умовах співфінансування, грантоотримувач відображає у кошторисі обсяг коштів співфінансування із зазначенням джерел фінансування, переліку та обсягу витрат в кількісному та грошовому виразах.

3.3.9. Внесення змін до кошторису по витратах за рахунок співфінансування не потребують погодження з Фондом за умови збереження обов'язкового мінімального відсотка співфінансування.

3.3.10. У разі невиконання або часткового виконання співфінансування проєкту зі сторони грантоотримувача або партнера по співфінансуванню або інших юридичних та фізичних осіб, у проєктах, де співфінансування є

обов'язковою умовою, Фонд зменшує суму гранту пропорційно до зменшення суми співфінансування. Якщо часткове невиконання співфінансування не впливає на граничні обов'язкові пропорції співфінансування проєкту, визначені Фондом, ця норма не застосовується.

Якщо зменшення фактичного виконання співфінансування не призводить до порушення встановленої Фондом мінімальної частки співфінансування, зменшення суми гранту не застосовується.

3.3.11. Обов'язковою умовою завершення проєкту, реалізованого за підтримки Фонду, є досягнення та документальне підтвердження запланованих результатів проєкту, публічне представлення результатів його виконання, якщо результати проєкту за своїм характером передбачають публічне використання, та розміщення звіту про надходження та використання коштів для реалізації Проєкту на офіційному вебсайті Фонду для відкритого доступу у формі відкритих даних.

3.3.12. Грантоотримувачу забороняється після підписання Договору про надання гранту змінювати назву проєкту, визначену в Проєктній заявці, Договорі про надання гранту та додатках до нього.

3.4. Контроль та моніторинг реалізації проєктів

3.4.1. Фонд здійснює постійний контроль за виконанням грантоотримувачами своїх зобов'язань, визначених Договором.

3.4.2. Об'єктами контролю є:

порядок виконання Договору;

дотримання строків реалізації проєкту, в тому числі проміжних;

правильність та обґрунтованість витрачання коштів.

3.4.3. Моніторинг реалізації проєкту є систематичним процесом відстеження стану його реалізації протягом усього періоду реалізації, дотримання робочого плану та бюджету, виконання заходів і досягнення запланованих результатів.

3.4.4. Моніторинг спрямований на своєчасне виявлення відхилень від запланованого перебігу реалізації проєкту, визначення їх впливу на досягнення запланованих результатів та вжиття необхідних заходів реагування.

3.4.5. Моніторинг може здійснюватися шляхом аналізу інформації та документів, поданих грантоотримувачем, комунікації з грантоотримувачем, аналізу матеріалів проєкту, проведення моніторингових візитів та іншими способами, визначеними Фондом.

3.4.6. У разі виявлення під час моніторингу невиконання або неналежного виконання проєкту, відхилень від робочого плану, бюджету чи запланованих результатів Фонд має право вимагати від грантоотримувача пояснення, підтвердні документи та/або проміжний звіт щодо стану реалізації проєкту.

3.4.7. За результатами розгляду наданих пояснень та документів Фонд визначає подальші заходи реагування, зокрема:

надання грантоотримувачу рекомендацій щодо усунення виявлених відхилень;

визначення заходів та строків їх усунення;

узгодження подальшого ходу реалізації проєкту;

вимагання приведення комунікації проєкту у відповідність до вимог Фонду;

винесення питання про припинення фінансування та розірвання Договору про надання гранту/стипендії (гранту) на розгляд Дирекції Фонду у разі істотного порушення його умов.

3.4.8. Результатом проведення моніторингу є звіт про моніторинг, який є внутрішнім документом Фонду.

3.4.9. Якщо основним результатом проєкту є проведення дослідження та підготовка його результатів (аналітичного звіту, методики, методичних чи практичних рекомендацій тощо), грантоотримувач зобов'язаний щороку до 1 березня протягом трьох років, наступних за роком реалізації проєкту, оприлюднювати, у тому числі на своєму вебсайті, інформацію про використання результатів дослідження.

3.5. Порядок звітування про реалізацію проєкту

3.5.1. Для підтвердження реалізації проєкту грантоотримувач зобов'язується завершити виконання всіх завдань, передбачених Договором, та надати Фонду фінальний звіт.

3.5.2. Фінальний звіт грантоотримувача складається з таких документів:

змістовий звіт про виконання Проєкту, в якому зазначається загальна інформація про проєкт та детальний опис етапів реалізації та результатів Проєкту;

звіт про надходження та використання коштів для реалізації Проєкту.

3.5.3. Документи фінального звіту складаються за формою, що є додатками до Договору.

3.5.4. Змістовий звіт про виконання Проєкту повинен включати:

1) матеріали, що підтверджують реалізацію проєкту, та зразки кінцевої продукції, як результату реалізації проєкту.

Такими матеріалами можуть бути (але не вичерпно):

фото-, відеозвіт заходу;

відеозапис спектаклю, концерту тощо;

друкована продукція (афіші, флаєри, буклети, програми, каталоги, книжкові видання тощо у кількості 2 шт. кожного зразка продукції);

результати внутрішнього моніторингу виконання проєкту: статистика та показники відвідуваності заходу, відгуки учасників, портрет учасника заходу тощо;

машинописи аналітичних звітів, аналітичних доповідей, методичних матеріалів, освітніх програм тощо (якщо проєктом не був передбачений типографський друк вказаної продукції);

вебдодатки, аудіогіди, аудіозаписи, електронні книги, настільні ігри та відеоігри тощо;

посилання на сайти, відкриті бази даних тощо з їх технічними описами (для розуміння обсягу та рівня складності робіт);

сценарій, поепізодний план, режисерська розробка, затверджений список акторів, синопсис, розкадровка, тизер, трейлер тощо.

2) короткий описовий звіт виконання інформаційної складової проєкту та його впровадження:

вбудовані активні посилання (гіперпосилання) на сторінки проєкту у соціальних мережах;

приклади (скриншоти) постів/коментарів;

активні посилання (гіперпосилання) на публікації/сюжети про проєкт, у тому числі на вебсторінках;

показники та їх підтвердження охоплення аудиторії (із зазначенням інструментарію виконання замірів).

Матеріали та короткий описовий звіт до змістового звіту про виконання Проєкту оформлюються окремим додатком до фінального звіту грантоотримувача. Аркуші цього додатку мають бути пронумеровані, прошнуровані та скріплені відбитком печатки грантоотримувача (у разі наявності). Кількість аркушів засвідчується підписом уповноваженої особи грантоотримувача.

Якщо загальний обсяг цих документів складатиме більше 250 аркушів, то вони прошиваються в декілька томів (не більше 250 аркушів та не більше 40 мм завтовшки для тома).

Матеріали та зразки кінцевої продукції надаються у вигляді «твердих копій» та на електронних носіях (лише флешпам'ять або зовнішній жорсткий диск HDD). Електронні носії Фонд не повертає.

3.5.5. До Звіту про надходження та використання коштів для реалізації Проєкту додається копія виписки банку суцільним порядком за весь період реалізації проєкту на суму отриманих траншів.

У разі встановлення фактів невідповідності видатків планового кошторису

видаткам, вказаним у Звіті про надходження та використання коштів для реалізації Проєкту, та фактів нецільового використання коштів тощо, Фонд залишає за собою право вимагати від грантоотримувача надання додаткових документів для перевірки.

3.5.6. Аркуші змістового звіту про виконання Проєкту, Звіту про надходження та використання коштів для реалізації Проєкту та копії виписки банку (пункт 3.5.5 Порядку) мають бути пронумеровані, прошнуровані та скріплені відбитком печатки грантоотримувача (у разі наявності). Кількість аркушів фінального звіту, що включає змістовий звіт про виконання Проєкту та звіт про надходження та використання коштів для реалізації Проєкту, засвідчуються підписом уповноваженої особи грантоотримувача.

Якщо загальний обсяг цих документів складатиме більше 250 аркушів, то вони прошиваються в декілька томів (не більше 250 аркушів та не більше 40 мм завтовшки для тома).

3.5.7. Фінальний звіт підтверджується звітом незалежного аудитора та має відповідати вимогам до Звіту незалежного аудитора з надання впевненості щодо достовірності та відповідності фінального звіту грантоотримувача про реалізацію проєкту засадам нормативних документів Українського культурного фонду, затвердженим Фондом.

Звіт незалежного аудитора є окремим документом, який надається до Фонду для врахування під час проведення аудиту використання бюджетних коштів.

Звіт незалежного аудитора прошивається окремо від фінального звіту грантоотримувача.

3.5.8. Ненадання грантоотримувачем фінального звіту, підтвердженого незалежним аудитором, за встановленою формою та відповідно до вимог Фонду, є підставою для визнання проєкту таким, що не був реалізованим.

3.5.9. Через особистий кабінет заявника на офіційному вебсайті Фонду грантоотримувач надсилає Фонду змістовий звіт про виконання Проєкту у форматі .pdf, звіт про надходження та використання коштів для реалізації Проєкту у форматі Excel-таблиці. Електронна версія зазначених документів має відповідати за змістом та формою паперовій версії фінального звіту, який є окремим документом та підтверджується звітом незалежного аудитора.

3.5.10. Всі документи проєкту мають зберігатися у грантоотримувача протягом трьох років з моменту підписання Договору.

3.5.11. Під час звітування через особистий кабінет заявника на офіційному вебсайті Фонду обов'язково заповнюється моніторингова анкета за результатами реалізації проєкту «Моніторинг реалізації проєкту за підтримки Українського культурного фонду».

3.5.12. Моніторингова анкета містить дані про наскрізні індикатори ефективності виконання проєкту, які необхідні для вимірювання результатів

діяльності Фонду та підтвердження ефективності використання коштів.

3.5.13. За некоректні або недостовірні дані, внесені у моніторингову анкету, відповідальність несе грантоотримувач.

3.5.14. Паперова версія як фінального звіту, так і звіту незалежного аудитора оформлюється відповідно до вимог Порядку та інших нормативних документів Фонду та разом з усіма матеріалами та зразками кінцевої продукції за результатами реалізації проєкту (за наявності) повинна бути доставлена грантоотримувачем службою кур'єрської доставки на адресу Фонду не пізніше кінцевої дати строку реалізації проєкту відповідно до умов Договору.

За обсягом справа постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання не повинна перевищувати 250 аркушів — не більше 40 мм завтовшки (абзац восьмий пункту 2 глави 2 розділу IV Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затверджених наказом Мін'юсту від 18.06.2015 № 1000/5).

3.5.15. Підсумком аналізу працівниками Фонду фінального звіту є висновки, які є внутрішніми документами Фонду.

За результатами аналізу фінального звіту Фонд встановлює факти виконання або невиконання умов Договору, виявляє порушення та визначає необхідність їх усунення.

У разі виявлення порушення істотних умов Договору про надання гранту (стипендії) Фонд виносить на розгляд Дирекції питання щодо розірвання Договору в односторонньому порядку.

Істотним порушенням, зокрема, є нецільове використання коштів, здійснення витрат у розмірах, більших, ніж передбачено договором про надання гранту, та інші порушення, що дають підстави для обґрунтованих припущень, що договір не буде виконано або його виконання не відповідатиме цілям, якими сторони керувалися при його укладенні.

Рішення про розірвання договору про надання гранту приймається Дирекцією Фонду за результатами розгляду інформації, що підтверджує вчинення істотного порушення умов договору про надання гранту, та, за наявності, пояснень іншої сторони такого договору щодо причин вчинення порушень.

Сторона договору, договір з якою розірвано Українським культурним фондом, повинна повернути сплачені їй за таким договором кошти впродовж 20 календарних днів з дня отримання відповідного повідомлення.

3.5.16. Грантоотримувач протягом 10 календарних днів після отримання фінального траншу на свій розрахунковий рахунок надає Фонду копію виписки банку суцільним порядком в підтвердження використання всієї суми гранту.

4. Умови надання та використання стипендії

4.1. Договір про надання стипендії (гранту)

4.1.1. Фінансування стипендіатів, які стали переможцями конкурсного відбору та щодо яких Фондом прийнято рішення про фінансування, здійснюється на підставі укладеного Договору про надання стипендії (гранту).

4.1.2. Невід'ємною частиною Договору про надання стипендії (гранту) є додатки до нього, а саме:

проєктна заявка,

кошторис Проєкту (з необхідними розрахунками та їх обґрунтуванням);

форма змістового звіту про виконання Проєкту;

форма звіту про надходження та використання коштів для реалізації Проєкту;

графік платежів.

4.1.3. Під час реалізації проєкту в Договір про надання стипендії (гранту) можуть вноситися зміни шляхом укладання додаткової угоди.

4.1.4. Після укладання Договору про надання стипендії (гранту) Фонд перераховує кошти стипендії на окремий банківський рахунок фізичної особи, відкритий спеціально для отримання та використання коштів стипендії.

4.1.5. Стипендіату забороняється після підписання Договору про надання стипендії (гранту) змінювати назву проєкту, визначену в Проєктній заявці, Договорі про надання стипендії (гранту) та додатках до нього.

4.2. Порядок використання коштів стипендії

4.2.1. Кошти стипендії, надані для реалізації проєкту, використовуються виключно на цілі, передбачені умовами конкурсу відповідно до строків, обсягів та статей витрат, які визначені Договором про надання стипендії (гранту) та додатками до нього.

4.2.2. При плануванні, складанні кошторису та реалізації проєкту стипендіат зобов'язаний дотримуватися принципів ефективного та раціонального використання бюджетних коштів.

4.2.3. Не допускається спрямування коштів стипендії (недопустимі витрати) на:

придбання товарів, виконання робіт, надання послуг, що не пов'язані з реалізацією проєкту;

оплату посередницьких послуг;

реалізацію проєктів, метою яких є отримання прибутку;

оплату товарів, робіт і послуг, які були або будуть профінансовані за рахунок інших джерел, до або після підписання Договору про надання стипендії (гранту) (подвійне фінансування);

витрати на підготовку проєктної заявки;

придбання обладнання, інструментів, інвентаря вартістю більше 50 000,00 грн (з ПДВ) за одиницю;

проїзд у таксі;

виготовлення закордонного паспорту;

втрати в результаті курсових різниць;

витрати (замовлення товарів, робіт, послуг), які здійснюються між пов'язаними особами, відносини між якими можуть впливати на умови або економічні результати їхньої діяльності чи діяльності осіб, яких вони представляють;

витрати на харчування;

витрати на закупівлю нематеріальних активів;

витрати на послуги з розробки проєктно-кошторисної документації, проведення капітальних ремонтів та будівельних робіт;

придбання мобільних телефонів та побутової техніки;

інші витрати, здійснені не за призначенням, в тому числі заборонені Інструкціями для заявників ЛОТів відповідних конкурсних програм.

4.2.4. Стипендіату без погодження з Фондом за рахунок коштів стипендії не дозволяється:

змінювати суми статей затвердженого кошторису в межах більше, ніж 10% від суми стипендії (сума стипендії при цьому не може бути збільшена);

додавати нові витрати у пункти, не передбачені кошторисом.

Перейменування витрат у пунктах не вважається додаванням нових пунктів за умови, якщо зміст, цільове призначення та економічна сутність зберігаються.

4.3. Порядок звітування про реалізацію проєкту за рахунок коштів стипендії

4.3.1. Для підтвердження реалізації проєкту стипендіат зобов'язується завершити виконання всіх завдань, передбачених Договором про надання стипендії (гранту), та надати Фонду фінальний звіт.

4.3.2. Фінальний звіт стипендіата складається з таких документів:

змістовий звіт про виконання Проєкту;

звіт про надходження та використання коштів для реалізації Проєкту.

4.3.3. Документи фінального звіту складаються за формою, що є додатками до Договору про надання стипендії (гранту).

4.3.4. До Звіту про надходження та використання коштів для реалізації

Проєкту додаються копії документів, що підтверджують оплату понесених витрат, та копія виписки банку суцільним порядком за весь період реалізації проєкту на суму отриманої стипендії.

У разі встановлення фактів невідповідності видатків планового кошторису видаткам, вказаним у Звіті про надходження та використання коштів для реалізації Проєкту, та фактів нецільового використання коштів тощо, Фонд залишає за собою право вимагати від стипендіата надання додаткових документів для перевірки.

4.3.5. Аркуші фінального звіту мають бути пронумеровані, прошнуровані та засвідчені підписом стипендіата.

4.3.6. Через особистий кабінет заявника на офіційному вебсайті Фонду стипендіат надсилає Фонду змістовий звіт про виконання Проєкту у форматі .pdf та звіт про надходження та використання коштів для реалізації Проєкту у форматі Excel-таблиці. Електронна версія зазначених документів має відповідати за змістом та формою паперовій версії фінального звіту.

4.3.7. Паперова версія фінального звіту, який включає змістовий звіт про виконання Проєкту та звіт про надходження та використання коштів для реалізації Проєкту, разом з копіями документів, що підтверджують оплату понесених витрат, та копією виписки банку надсилається стипендіатом на адресу Фонду, не пізніше кінцевої дати строку реалізації проєкту, вказаного в Договорі про надання стипендії (гранту).

4.3.8. Не надання стипендіатом фінального звіту за встановленою формою та відповідно до вимог Фонду є підставою для визнання проєкту таким, що не був реалізованим.

4.3.9. Всі документи проєкту мають зберігатися у стипендіата протягом трьох років з моменту підписання Договору про надання стипендії (гранту).

4.3.10. Під час звітування через особистий кабінет заявника на офіційному вебсайті Фонду стипендіатом обов'язково заповнюється моніторингова анкета про результати реалізації проєкту.

4.3.11. Моніторингова анкета містить дані про наскрізні індикатори ефективності виконання проєкту, які необхідні для вимірювання результатів діяльності Фонду та підтвердження ефективності використання коштів.

4.3.12. За некоректні або недостовірні дані, внесені у моніторингову анкету, відповідальність несе стипендіат.

4.3.13. Підсумком аналізу працівниками Фонду фінального звіту є висновки, які є внутрішніми документами Фонду.

Заступник Виконавчого директора з фінансових питань **Юлія УРСОЛОВА**