

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Українського культурного фонду

17.12.2025 № 126

**Конкурсна програма Українського культурного фонду
«Флагманські події»**

**Інструкція для заявників
ЛОТ 2. «Знакові дати та персоналії»**

Інструкція покликана допомогти заявникам краще зрозуміти умови, вимоги та можливості ЛОТу 2. «Знакові дати та персоналії» конкурсної програми «Флагманські події». Вона містить роз'яснення основних положень, рекомендації щодо підготовки аплікаційного пакета, проходження конкурсного відбору та реалізації проєкту.

Рекомендуємо уважно ознайомитися з текстом Інструкції перед поданням заявки та користуватися нею як практичним орієнтиром на всіх етапах участі у програмі — від заповнення аплікаційної форми до звітування про результати реалізації проєкту.

2025-2026

Зміст

I. Про програму «Флагманські події»	3
II. Календар проведення конкурсного відбору та строки реалізації проєкту	5
III. Про ЛОТ 2. «Знакові дати та персоналії»	6
IV. Типи та умови фінансування проєктів	8
V. Вимоги до заявників та партнерів	9
VI. Обов'язкові документи для подання апікаційного пакета ЛОТу 2. «Знакові дати та персоналії»	10
VII. Порядок подачі апікаційного пакета на конкурсну програму	11
VIII. Етапи проведення конкурсу та критерії технічного відбору проєктів	16
IX. Оцінювання апікаційних пакетів експертами експертних рад Фонду	18
X. Переговорні процедури	19
XI. Правила управління проєктом	22
XII. Контроль і моніторинг реалізації проєкту	24
XIII. Процедура звітування	25
XIV. Нормативно-правові документи	27
XV. Глосарій	28
XVI. Додаткова інформація	35
XVII. Контрольний список для заявників ЛОТу 2. «Знакові дати та персоналії»	36
XVIII. ЗРАЗКИ (ПРИКЛАД ОФОРМЛЕННЯ)	37
XIX. ДОДАТКИ	46

У межах кожного нового оголошення конкурсного відбору проєктів (далі — Конкурс, конкурсний відбір) одна й та сама юридична особа або фізична особа-підприємець має право подати один апікаційний пакет на кожну конкурсну програму Українського культурного фонду (далі — Фонд).

Проєкти, подані одним заявником до різних конкурсних програм, мають відрізнятися назвами, цілями, завданнями, очікуваними результатами та складом команди.

У разі перемоги кількох проєктів від одного заявника Фонд може підтримати не більше трьох із них.

Мовою реалізації всіх проєктів, що підтримуються Фондом, є державна мова. Якщо в межах проєкту використовуються супровідні матеріали (відео, аудіо, друкована продукція тощо) іноземними мовами, необхідно обов'язково надати переклад українською мовою (текстовий переклад, титрування або інший відповідний формат).

I. Про програму «Флагманські події»

До початку повномасштабної війни в Українському культурному фонді успішно діяла програма підтримки знакових і масштабних культурних подій, яка вирізнялася стабільно високим попитом та значним інтересом з боку професійної спільноти. Сьогодні Фонд відновлює та перезапускає цю програму під назвою «Флагманські події», зважаючи на суттєве зростання суспільного запиту на масштабні культурні ініціативи, що здатні об'єднувати українців, посилювати національну культурну ідентичність та формувати спільний культурний простір в умовах війни й у період післявоєнного відновлення.

В умовах війни культура набуває додаткових функцій: вона стає інструментом збереження спадщини, ресурсом психологічної підтримки, чинником відновлення ментальної рівноваги та простором надії й солідарності. Масштабні культурні події перетворюються на важливі соціальні майданчики, де формуються нові смисли, зміцнюється взаємодія між регіонами та підсилюється відчуття спільності.

Програма спрямована на підтримку найбільших культурних ініціатив України, які формують єдине культурне поле, консолідують суспільство, зберігають історичну пам'ять, активізують локальні громади та задають нові орієнтири розвитку креативних індустрій. Масштабні й знакові події стають точками збору українців у різних регіонах, інструментами культурного відновлення та засобом утвердження національної ідентичності й суб'єктності України у глобальному контексті.

Мета програми – підтримати реалізацію проєктів із широким суспільним резонансом, які залучають значну кількість учасників та аудиторій, відображають ключові цінності української культури, утверджують єдність нації та сприяють ментальній стійкості громадян у часи випробувань. «Флагманські події» покликані стати інструментом зміцнення довіри, відновлення відчуття належності до спільноти, розбудови локальних культурних екосистем та формування позитивного образу майбутнього.

Програма «Флагманські події» відповідає наступним пріоритетним напрямкам діяльності Фонду на 2026 рік:

Підтримка сучасного культурного продукту: створення культурного контенту та культурного продукту, які рефлексують на тему сучасних історичних подій та Війни за Незалежність України; переосмислення історії, спрямовані на формування ідентичності та згуртовують суспільство; адаптація, створення та просування (у взаємодії з державними інституціями та недержавними ініціативами) актуальних культурних продуктів, зокрема аудіовізуального та аудіального.

Збереження культурної спадщини: оцифрування спадщини у прифронтових та деокупованих регіонах та спадщини, що знаходиться під загрозою втрати або знищення; переосмислення спадщини та деколонізація колекцій; підтримка культурної спадщини та української мови і їх ролі у формуванні ідентичності; підтримка комемораційних практик та інклюзивної культури пам'яті.

Інклюзивність культури: забезпечення безбар'єрного доступу до культурних практик та контенту для всіх; інклюзивні та травмо-інформовані культурні практики для ментального відновлення; культурні продукти для дітей та молоді, в тому числі спрямовані на формування ідентичності; інклюзивні та адаптивні практики працевлаштування та зайнятості у культурі та креативних індустріях.

Партнерство задля розвитку: розвиток партнерських програм для підтримки митців та діячів культури, розвитку креативних індустрій, людського капіталу та культурного спротиву російській агресії, створення міжнародних культурних проєктів.

Культурне розмаїття: сприяння розвитку культури та культурного розмаїття й цінностей національних меншин, спільнот, етносів та корінних народів України, їхнього гармонійного співіснування.

Бюджет програми на 2026 рік – 59 млн грн¹.

Цілями програми «Флагманські події» є:

- Посилення культурної ідентичності українського народу та утвердження національних цінностей і історичної пам'яті через підтримку масштабних та знакових подій, які формують єдине культурне поле, консолідують суспільство, зміцнюють соціальну згуртованість і сприяють ментальній стійкості громадян у період війни та післявоєнного відновлення.
- Підтримка культурних проєктів які в умовах війни перетворюються на ресурс солідарності суспільства, збереження культурної спадщини, психологічної підтримки та відновлення ментальної рівноваги людей.
- Збільшення кількості та підвищення професійної спроможності фахівців у сфері культури та креативних індустрій, здатних ініціювати, продюсувати та реалізовувати масштабні й знакові культурні події на національному та міжнародному рівнях, а також розбудовувати локальні культурні екосистеми.
- Формування позитивного міжнародного іміджу та культурної суб'єктності України завдяки реалізації інноваційних, якісних, масштабних подій, що відповідають сучасним світовим стандартам, мають міжнародне визнання та демонструють творчу спроможність України у глобальному контексті.

У 2026 році пропонуються наступні ЛОТи:

ЛОТ 1. Масштабні культурні проєкти.

ЛОТ 2. Знакові дати та персоналії.

¹ Звертаємо увагу, що бюджет програми може змінитися як у сторону збільшення, так і в сторону зменшення, а також у разі внесення змін до кошторису Фонду.

II. Календар проведення конкурсного відбору та строки реалізації проєкту²

	Початок	Кінець
Подання апікаційних пакетів лише в електронному вигляді	22.12.2025	22.02.2026, 18:00 (за київським часом)
Проведення інформаційної кампанії (в т.ч. онлайн-консультацій)	22.12.2025	22.02.2026
Публікація реєстру отриманих апікаційних пакетів	до 24.02.2026	
Відбір проєктів на відповідність технічним критеріям	23.02.2026	10.03.2026
Повідомлення в особистому онлайн-кабінеті заявника про статус апікаційного пакета після технічного відбору	до 11.03.2026	
Публікація реєстру проєктів за результатами відбору проєктів на відповідність технічним критеріям	до 13.03.2026	
Оцінювання проєктів експертами експертних рад Фонду	23.02.2026	30.03.2026
Повідомлення в особистому онлайн-кабінеті заявника із балами апікаційного пакета після експертного оцінювання	до 31.03.2026	
Публікація рейтингового реєстру всіх проєктів після експертного оцінювання	до 03.04.2026	
Погодження рішень експертних рад Дирекцією Фонду, проведення переговорних процедур тощо	не пізніше 05.04.2026	30.06.2026
Підписання Договорів про надання гранту і публікація реєстру проєктів-переможців	до 01.07.2026	
Реалізація проєктів включно з поданням звітності	З дати підписання Договору про надання гранту Фондом, але не раніше 01.06.2026	30.10.2026

² Дати, зазначені в Календарі проведення конкурсного відбору, та строки реалізації проєкту, можуть коригуватися у разі виникнення форс-мажорних обставин, зокрема у випадках перебоїв з електропостачанням, загроз безпеці, епідемічних обмежень або інших непередбачуваних ситуацій, що унеможливають дотримання встановленого графіка.

III. Про ЛОТ 2. «Знакові дати та персоналії»

Культурний розвиток країни визначають події, які мають глибоке символічне значення. Це — вшанування пам'ятних дат, ключових історичних подій, видатних особистостей, професій та культурних феноменів. В умовах війни їхня актуальність особливо зростає: вони не лише нагадують про минуле, але й формують нові культурні сенси, відновлюють почуття гордості та відповідальності за свою державу.

Мета ЛОТу — підтримка культурно-мистецьких проєктів, присвячених подіям і персоналіям, що мають знакове значення для українського суспільства, відображають історичну пам'ять, увічнюють видатних постатей та демонструють унікальні культурні феномени, які формують сучасний образ України.

Загальний бюджет³ ЛОТу — 24 млн грн.

Мінімальна сума гранту (не може бути зменшена): 1 млн грн.

Максимальна сума гранту (не може бути збільшена): 3 млн грн.

Для ЛОТу передбачено **обов'язкове співфінансування у розмірі не менше 20% від бюджету проєкту.**

У межах цього ЛОТу підтримуються наступні сектори культури та креативних індустрій:

- візуальне мистецтво;
- аудіальне мистецтво;
- аудіовізуальне мистецтво;
- перформативне та сценічне мистецтво;
- культурна спадщина;
- літературна справа;
- культурні та креативні індустрії (кроссекторальні проєкти).

Пріоритетні напрями підтримки ЛОТу

➤ Культурні заходи, які осмислюють ключові сторінки української історії (державотворення, боротьба за незалежність, суспільні трансформації), розкривають їхнє значення для сучасності та майбутнього, демонструють спадкоємність поколінь та відновлюють національну пам'ять.

➤ Підтримка ініціатив, що вшановують і відкривають світу українських митців, науковців, просвітників, реформаторів і культурних діячів, зокрема тих, чиї імена було привласнено чи викривлено радянською або російською пропагандою.

➤ Підтримка знакових подій, присвячених вшануванню та популяризації професій, які формували культурні та суспільні цінності українського народу — від традиційних ремесел і народних майстрів до сучасних креативних індустрій, що стають рушійною силою розвитку культури.

➤ Підтримка проєктів, які осмислюють знакові явища української культури та сучасності (від традиційних свят і ритуалів до нових урбаністичних трендів, музичних напрямів, візуальних і цифрових практик), формують новий культурний канон і підкреслюють унікальність України у глобальному контексті.

Основний продукт ЛОТу:

- Виставки, форуми, конференції, тематичні конкурси.
- Ювілейні події, присвячені пам'ятним датам і державним річницям.
- Культурні фестивалі й ярмарки, присвячені окремим професіям або ремеслам.

³ Фонд залишає за собою право не витратити всі кошти, передбачені цим ЛОТом. Звертаємо увагу, що бюджет ЛОТу може змінитися як у сторону збільшення, так і у сторону зменшення у разі внесення змін до відповідних нормативно-правових актів.

- Концерти та театральні постановки, присвячені видатним українцям.
- Проєкти, що відображають сучасні культурні феномени й формують новий культурний канон.

Зверніть увагу! З метою забезпечення широкого доступу аудиторії, належного документування події та її подальшого промоційного використання кожен культурний продукт, створений у межах ЛОТу, має бути забезпечений відеозаписом події/заходу з трансляцією на загальнонаціональних телеканалах, що висвітлюють культурні та мистецькі події, здійснюють мовлення на всій території України та мають значне аудиторне охоплення, зокрема: Перший, Суспільне Культура, СТБ, 1+1, ICTV, 2+2, Інтер, Ми — Україна, 5 канал, Новий канал, ТЕТ, М1. Крім того, відеозапис відповідного культурного продукту має бути розміщений у вільному доступі на YouTube або в інших соціальних мережах, що підтримують формат довготривалого відеоконтенту.

Заявником ЛОТу може бути юридична особа всіх форм власності або фізична особа-підприємець, кожна з яких зареєстрована на території України відповідно до чинного законодавства України не менше, **ніж за два роки на дату оголошення конкурсу**, за виключенням тимчасово окупованих територій України⁴, та має відповідний досвід діяльності у сфері культури.

Бенефіціарами ЛОТу є широка аудиторія (за віковими, географічними, соціальними, освітніми критеріями тощо), в тому числі працівники музейної, бібліотечної та архівної галузей, фахівці з культурної спадщини, менеджери культурних проєктів, дослідники, освітяни, митці, а також громади, які прагнуть покращити доступ до культурних ресурсів, що опинилися під загрозою через воєнні дії. Доступність результатів диджиталізації сприятиме розширенню можливостей для навчання, дослідження, культурного розвитку та посиленню ідентичності як локальних, так і національних спільнот.

⁴ Відповідно до актуальних змін до Переліку територій, на яких ведуться (велися) бойові дії або тимчасово окупованих Російською Федерацією, затвердженого наказом Міністерства розвитку громад та територій України від 28.02.2025 № 376.

IV. Типи та умови фінансування проєктів

Звертаємо увагу, що для ЛОТу 2. «Знакові дати та персоналії» передбачено обов'язкове співфінансування у розмірі не менше 20% від суми проєкту. Фонд розглядає співфінансування як 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 або/та партнером (партнерами) та іншими юридичними та фізичними особами.

В рамках ЛОТу підтримуються такі типи проєктів:

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

2. **Проєкт міжнародної співпраці** — проєкт у сферах культури та мистецтв, креативних індустрій, що передбачає реалізацію проєкту в Україні та/або за кордоном у партнерстві з іншими юридичними особами всіх форм власності (підприємствами, установами та організаціями). Заявник має бути резидентом України, а один з партнерів — нерезидентом. **Заявником і партнером цього типу проєкту не може бути фізична особа-підприємець.**

Для проєктів міжнародної співпраці обов'язковими є документи, що підтверджують реєстрацію організації-партнера нерезидента України: скан-копія оригіналу установчого документа/документів відповідно до встановлених норм чинного законодавства країни реєстрації та його переклад українською мовою, завірений належним чином; лист(и) про наміри співпраці від партнера(ів): скан-копія оригіналу у PDF. Зразок протоколу/листа про наміри співпраці – наприкінці Інструкції.

3. **Проєкт національної співпраці** — проєкт у сферах культури та мистецтв, креативних індустрій, що передбачає участь одного заявника та щонайменше одного партнера з різних областей України. Реалізація проєкту й публічне представлення його результатів обов'язково мають відбуватися у областях заявника та партнера(ів). **Заявником і партнером цього типу проєкту не може бути фізична особа-підприємець.**

Для проєктів національної співпраці обов'язковими є документи, що підтверджують реєстрацію організації-партнера: копія витягу з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань, сформованого не раніше дати початку конкурсного відбору проєктів за відповідним ЛОТом (документ у форматі PDF), протокол (лист) про наміри співпраці: скан-копія оригіналу у PDF. Зразок протоколу/листа про наміри співпраці – наприкінці Інструкції.

Зверніть увагу! Партнерство — будь-яка форма участі юридичних осіб, фізичних осіб та фізичних осіб-підприємців у реалізації проєкту у сфері культури та мистецтв, креативних індустрій, що спрямована на досягнення його мети, цілі, завдання та результату.

Партнерство може здійснюватися у таких формах:

- фінансове — залучення коштів для реалізації проєкту;
- медійне — інформаційна підтримка, висвітлення у ЗМІ та соціальних мережах, допомога у промоції;
- матеріально-технічне — надання приміщень, обладнання, транспорту, реквізиту тощо;
- організаційне — участь у плануванні, координації заходів, наданні експертної підтримки;
- інше — надання будь-яких ресурсів або послуг, що сприяють досягненню мети проєкту (зокрема волонтерська допомога, правова підтримка, доступ до аудиторії).

Для проєктів у межах національної та міжнародної співпраці партнерство є обов'язковою умовою участі в конкурсі, що підтверджується документально (листом/протоколом про наміри щодо співпраці та партнерства, меморандумом тощо).

V. Вимоги до заявників та партнерів

У Конкурсі мають право брати участь юридичні особи та фізичні особи-підприємці, з урахуванням вимог, передбачених цією Інструкцією.

Заявником ЛОТу може бути юридична особа всіх форм власності або фізична особа-підприємець, кожна з яких зареєстрована на території України відповідно до чинного законодавства України не менше, **ніж за два роки на дату оголошення конкурсу**, за виключенням тимчасово окупованих територій України⁵, та має відповідний досвід діяльності у сфері культури.

Не мають право виступати заявниками, членами команди або партнерами та отримувати фінансування від Фонду, брати участь в реалізації проєктів:

- ⇒ політичні партії та об'єднання;
- ⇒ релігійні організації;
- ⇒ юридичні особи та фізичні особи-підприємці, визнані банкрутами або стосовно яких порушені справи про банкрутство;
- ⇒ юридичні особи, які перебувають у стадії припинення, та фізичні особи-підприємці у стадії припинення підприємницької діяльності;
- ⇒ уповноважені особи юридичної особи та фізичні особи, які мають судимість за вчинення кримінального правопорушення, незняту чи непогашену в установленому законом порядку;
- ⇒ юридичні особи та фізичні особи, до яких застосовано обмежувальні заходи (санкції), визначені рішенням Ради національної безпеки та оборони України та введені в дію указом Президента України відповідно до Закону України «Про санкції», та особи, які підтримують або заперечують збройну агресію проти України;
- ⇒ юридичні особи, утворені та зареєстровані відповідно до законодавства України, кінцевим бенефіціарним власником, членом або учасником (акціонером) якої є Російська Федерація/Республіка Білорусь/Ісламська Республіка Іран, громадянин Російської Федерації/Республіки Білорусь/Ісламської Республіки Іран;
- ⇒ юридичні особи, фізичні особи та фізичні особи-підприємці, які мають заборгованість перед Фондом, бюджетами всіх рівнів, Пенсійним фондом України, іншу фінансову заборгованість, зокрема кредити з простроченим терміном оплати;
- ⇒ юридичні особи, фізичні особи та фізичні особи-підприємці, щодо яких є відкриті виконавчі провадження щодо фінансових стягнень;
- ⇒ юридичні особи, фізичні особи та фізичні особи-підприємці, які мали/мають судові провадження з Фондом;
- ⇒ юридичні особи, фізичні особи та фізичні особи-підприємці, якими протягом попереднього грантового сезону були допущені порушення авторського права, декларації доброчесності, строків, умов договору про надання гранту на етапі реалізації проєктів та/або надання звітності;
- ⇒ юридичні особи, фізичні особи та фізичні особи-підприємці, з якими за заявою Фонду було розірвано Договір про надання гранту/стипендії (гранту) в односторонньому порядку у зв'язку з істотним порушенням його умов;
- ⇒ фізичні особи, які не є громадянами України.

Порушення заявником, членами команди або партнерами вищезазначених вимог (щойно про таке стане відомо) веде до зняття проєкту з Конкурсу на будь-якому етапі конкурсного відбору, а також під час реалізації проєкту, шляхом розірвання Договору про надання гранту.

⁵ Відповідно до актуальних змін до Переліку територій, на яких ведуться (велися) бойові дії або тимчасово окупованих Російською Федерацією, затвердженого наказом Міністерства розвитку громад та територій України від 28.02.2025 № 376.

VI. Обов'язкові документи для подання апікаційного пакета ЛОТу 2. «Знакові дати та персоналії»

1. **Проектна заявка** (подається в електронній формі, що заповнюється на сайті Фонду).
2. **Робочий план проєкту** — надано наприкінці документу та розміщено на сайті Фонду у форматі EXCEL.
3. **Кошторис проєкту** (спеціальна таблиця EXCEL, яка розташована на сайті Фонду. Детальні інструкції із заповнення кошторису є однією із вкладок завантаженого файлу).
4. **План-проспект культурного заходу**, візуалізація проєкту (за наявності), комунікаційна стратегія проєкту та цифрова концепція проєкту⁶ (об'єднаний документ у форматі PDF).
5. Для заявника — **витяг з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань (далі – ЄДР) із зазначенням повного переліку відомостей з ЄДР, сформований не раніше дати початку конкурсного відбору проєктів за відповідним ЛОТом та не пізніше останнього дня приймання апікаційних пакетів (документ у форматі PDF).** Звертаємо особливу увагу на те, що в умовах воєнного стану та протягом одного місяця з дня його припинення або скасування надання/отримання відомостей/інформації з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань, у тому числі шляхом безпосереднього доступу до них, проводиться/забезпечується з урахуванням особливостей, встановлених постановою Кабінету Міністрів України від 06 березня 2022 р. № 209 «Деякі питання державної реєстрації та функціонування єдиних та державних реєстрів, держателем яких є Міністерство юстиції, в умовах воєнного стану». Враховуючи зазначене, рекомендуємо завчасно подбати про отримання витягу з ЄДР.
6. **Гарантійний лист про співфінансування** – зразок оформлення листа надано наприкінці Інструкції (Додаток 11).
7. Для **національного проєкту** обов'язковими є документи, що підтверджують реєстрацію організації-партнера з іншої (відмінної від заявника) області: **копія витягу з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань партнера, із зазначенням повного переліку відомостей з ЄДР, сформованого не раніше дати початку конкурсного відбору проєктів за відповідним ЛОТом: скан-копію оригіналу (у форматі PDF) слід завантажити у додаткові документи. Лист(и) про наміри співпраці або протокол про наміри співпраці: скан-копію оригіналу (документ у форматі PDF) слід завантажити у додаткові документи.** Зразок листа/протокола про наміри співпраці надано в кінці Інструкції. Звертаємо увагу на наявність підписів та печаток (за наявності).
8. Для **міжнародного проєкту** — обов'язковими є документи, що підтверджують реєстрацію організації-партнера нерезидента України: **скан-копія оригіналу установчого документа/документів** відповідно до встановлених норм чинного законодавства країни реєстрації та його переклад українською мовою, завірений належним чином: **скан-копію оригіналу (документ у форматі PDF) та переклад слід завантажити у додаткові документи. Лист(и) про наміри співпраці або протокол про наміри співпраці: скан-копію оригіналу (документ у форматі PDF) слід завантажити у додаткові документи.** Зразок протоколу/листа про наміри співпраці – наприкінці Інструкції.

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

⁶ Заявник може надати за бажанням, що сприятиме повноті висвітлення проєкту.

ВІІ. Порядок подачі аплікаційного пакета на конкурсну програму

Аплікаційний пакет подається тільки в електронній формі через офіційний вебсайт Фонду. Поданий аплікаційний пакет підписується електронним цифровим підписом заявника. Потурбуйтеся про наявність у вас електронного цифрового підпису заздалегідь.

Для подачі аплікаційного пакета заявнику необхідно створити особистий онлайн-кабінет на офіційному вебсайті 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 ЛОТу → обрання типу проєкту. 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 та обов'язкових документів. Після заповнення всіх полів проєктної заявки, завантаження кошторису і обов'язкових документів у відповідному полі накладіть електронний цифровий підпис та натисніть кнопку «Подати». Після надсилення аплікаційного пакета у Фонд ви не зможете вносити зміни, тому що це не передбачено технічними параметрами автоматизованої системи з управління проєктами.

Після надсилення аплікаційного пакета заявник отримує повідомлення на електронну пошту стосовно успішної подачі на конкурс із зазначенням номера проєкту, присвоєного системою. Приклад номера: 9EVE21-12345.

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

Проектна заявка

Проектна заявка заповнюється в електронному форматі. 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 надсилення аплікаційного пакета.

Кошторис

Завантажте форму кошторису у форматі EXCEL з сайту Фонду. Кошторис подається виключно у формі, встановленій Фондом.

Кошторис складається з дохідної частини та кошторису витрат. Заявник має заповнити обидва аркуші. На аркуші кошторису витрат **колонка «Обґрунтування та деталізація витрат»** обов'язкова для заповнення. Якщо у проєкті передбачено співфінансування та/або реінвестиції — ці колонки також обов'язкові до заповнення.

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 проєкту відповідно до вимог Фонду.

Фонд наполегливо рекомендує **залучати спеціаліста з кваліфікацією бухгалтера** на етапі складання кошторису проєкту — всі рекомендації з його заповнення прописані відповідно до Національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку та з використанням відповідної термінології, визначеної ними.

Рекомендації Фонду. Обов'язково заповнюйте дві вкладки у кошторисі, дохідна частина та кошторис витрат, різниця яких повинна дорівнювати нулю.

Не видаляйте формули у кошторисі, це полегшить обрахунок загальної суми витрат.

Не змінюйте назви статей, підстатей та одиниці виміру у кошторисі.

Здійснюйте дослідження цінового ринку пропозицій з метою обрання найбільш економічно вигідної ціни на товари, роботи та послуги шляхом співставлення трьох цінових пропозицій від різних постачальників.

Формуйте перелік витрат у кошторисі, керуючись принципами ефективного та раціонального використання державних коштів. Практично це означає, що всі витрати мають бути економічно обґрунтованими, доцільними, відповідати середньоринковим показникам та скерованими виключно на реалізацію цілей та завдань вашого проєкту.

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.

Фонд перераховує грант кількома платежами (траншами) згідно з графіком платежів, який є додатком до Договору про надання гранту.

Фонд не несе відповідальності за затримку платежів, яка виникла з вини третіх осіб (Державної казначейської служби України та її регіональних органів).

До кошторису у колонці **«Витрати за рахунок гранту Фонду»** включаються тільки **допустимі витрати**. Перелік допустимих та недопустимих витрат наведено нижче.

Грошові кошти, які отримані в межах реалізації проєкту, від продажу квитків, друкованої продукції (книг, буклетів тощо), інших культурних продуктів повинні бути витрачені на реалізацію проєкту. Зазначені видатки відображаються в колонці **«Витрати за рахунок реінвестиції»** кошторису.

У колонку **«Витрати за рахунок реінвестиції»** включаються тільки допустимі витрати, окрім витрат на оплату винагороди членам команди проєкту, харчування учасників проєкту та придбання нематеріальних активів.

У колонку **«Витрати за рахунок співфінансування»** включаються всі види витрат без встановлення вартісних обмежень та обмежень Фонду.

Після укладання Договору про надання гранту 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;

- на рахунок бюджетної установи, яка виконує завдання та обов'язки бухгалтерської служби, відкритий в органах Казначейства за кодом бюджетної класифікації доходів 25020100 «Благодійні внески, гранти та дарунки», якщо грантоотримувач має статус бюджетної установи, проте ведення бухгалтерського обліку здійснюється централізованою бухгалтерією бюджетної установи, в безпосередньому підпорядкуванні якої перебуває грантоотримувач.

Всі розрахунки по витратах проєкту за рахунок коштів гранту, співфінансування та реінвестицій повинні здійснюватися лише з одного рахунку грантоотримувача.

Використання декількох рахунків грантоотримувача для розрахунків по витратах проєкту, здійснюється лише за погодженням з Фондом.

Допустимими є витрати, передбачені кошторисом проєкту, 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 тощо);
- ⇒ витрати учасників проєкту, 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 вебресурсу;
- ⇒ 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).

Витрати мають бути фактично понесені протягом періоду реалізації цього проєкту. Період реалізації проєкту визначається як період з дати підписання Договору про надання гранту обома сторонами до дати передачі фінального звіту, але не пізніше кінцевої дати реалізації проєкту, яка вказана в такому договорі.

Всі витрати мають бути відображені в бухгалтерському обліку грантоотримувача та підтверджені фактичною оплатою відповідно до виписок банку.

Рекомендації Фонду

Витрати на винагороду членам команди слід відображати тільки в статті 1 кошторису.

Витрати на відрядження необхідно планувати відповідно до робочого плану проєкту.

У разі придбання обладнання, інструментів, інвентарю необхідно надавати чіткі обґрунтування необхідності та доцільності використання зазначених активів для реалізації проєкту. Крім того, під час планування таких витрат в кошторисі необхідно зазначати, що використані під час реалізації проєкту активи будуть відображені в бухгалтерському обліку та зараховані на баланс грантоотримувача, як активи (за винятком ФОП, які не зобов'язані вести бухгалтерський облік).

Детально обґрунтуйте рекламні послуги, пов'язані з охопленням та просуванням культурно-мистецького продукту.

Витрати на закупівлю нематеріальних активів (програмного забезпечення, авторських прав, ліцензій, патентів тощо) допустимі тільки за рахунок коштів співфінансування.

Постійно забезпечуйте контроль за розміром обов'язкового співфінансування. У разі невиконання або часткового виконання співфінансування проєкту, Фонд зменшує суму гранту пропорційно до зменшення суми співфінансування.

Зверніть увагу: відповідно до вимог Фонду обов'язковим є підтвердження **звітом незалежного аудитора фінального звіту** грантоотримувача.

Аудиторські послуги заборонено оплачувати за рахунок гранту Фонду.

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

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 про надання гранту (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 50 000,00 грн (без 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.

Друк книг не може розглядатися як основний продукт проєкту. Фонд не фінансує видання (або перевидання) книжкових матеріалів, виняток становлять: видання у сфері культури та креативних індустрій; видання інклюзивного спрямування, які забезпечують рівний доступ до інформації через використання адаптованих форматів (шрифт Брайля, тактильні книги, комбіновані формати).

Заборонено витрати на субгрантинг, а також витрати на присудження премій.

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

Забороняється одночасне планування 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 в інших проєктах), а у грошовому еквіваленті не може перевищувати 50 000,00 грн (п'ятдесят тисяч гривень) на місяць. Порушення зазначеної умови є підставою для прийняття рішення Дирекцією Фонду (Наглядовою радою Фонду, якщо вартість проєкту перевищує 150 мінімальних заробітних плат, встановлених законом про Державний бюджет України станом на 1 січня відповідного року) про зняття проєкту з конкурсного відбору.

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

⇒ у підстатті 1.1. «Оплата праці штатних працівників організації-заявника (лише у вигляді премії)» можливе відображення тільки розміру премії за додаткове навантаження, яка розраховується на підставі штатного розпису організації-заявника, Положення про преміювання та інших нормативних документів, які регламентують розмір вказаної премії працівників організації-заявника;

⇒ гранична сума наданих послуг (винагороди) членом команди за договором цивільно-правового характеру або за договорами з ФОП не може перевищувати суму **50 000,00 грн (п'ятдесят тисяч гривень)** за один місяць для однієї особи. Вказана сума наданих послуг за договором цивільно-правового характеру та за договорами з ФОП може включати вартість усіх додаткових витрат, які можуть виникати при наданні послуг (компенсацію за проїзд, проживання особи тощо), але не може перевищувати вищезазначеного розміру в цілому;

⇒ у разі планування в кошторисі проєкту придбання товарів, робіт, послуг (крім винагороди членів команди проєкту) у юридичних осіб або фізичних осіб-підприємців, **загальна вартість яких дорівнює або перевищує суму 50 000,00 грн (п'ятдесят тисяч гривень) з ПДВ**, на момент звітування вибір постачальника (товарів, робіт, послуг) має бути обґрунтований трьома комерційними ціновими пропозиціями від інших постачальників, до яких звертався грантоотримувач в цілях дослідження цінового ринку пропозицій з метою обрання найбільш економічно вигідної. У разі, якщо підрядник надає унікальні товари, роботи, послуги, при звітності має бути детальне обґрунтування їх унікальності.

⇒ витрати, що пов'язані з відрядженнями штатних працівників та поїздками учасників проєкту, встановлюються згідно з граничними нормами, визначеними постановою Кабінету Міністрів України від 02.02.2011 № 98;

⇒ витрати на придбання обладнання, інструментів, інвентарю з терміном корисного використання до одного року здійснюються в межах **до 20 000,00 грн (двадцяти тисяч гривень) без ПДВ за одиницю**;

⇒ витрати на придбання основних засобів з терміном корисного використання більше одного року допустимі в межах **до 50 000,00 грн (п'ятдесят тисяч гривень) без ПДВ за одиницю**.

Рекомендація Фонду

Ознайомтеся з Методичними рекомендаціями «Основні помилки, які допускаються заявниками та грантоотримувачами під час підготовки документації для участі в конкурсах Українського культурного фонду», в яких наведено практичні приклади поширених помилок заявників при заповненні основних документів аплікаційного пакета з метою уникнення їх в подальшому.

VIII. Етапи проведення конкурсу та критерії технічного відбору проєктів

Згідно із [Порядком проведення конкурсного відбору проєктів, реалізація яких здійснюватиметься за підтримки Українського культурного фонду, та моніторингу їх реалізації](#) конкурсний відбір проєктів складається з таких етапів: технічний відбір; оцінювання апікаційних пакетів експертами експертних рад Фонду; погодження рішень експертних рад Дирекцією Фонду; схвалення Наглядовою радою Фонду погоджених Дирекцією Фонду рішень експертних рад щодо проєктів, вартість яких перевищує 150 мінімальних заробітних плат; проведення переговорних процедур; підписання Договору про надання гранту/стипендії (гранту) з Фондом.

На етапі технічного відбору проєктів проводиться перевірка апікаційних пакетів на відповідність критеріям технічного відбору:

- поданий у межах визначеного строку через особистий кабінет заявника на офіційному вебсайті Фонду;
- сформований у повному комплекті згідно із вимогами, передбаченими умовами конкурсної програми, визначеної Інструкціями для заявників;
- відповідає пріоритетам конкурсної програми та ЛОТу;
- кошторис відповідає меті, цілям та завданням проєктної заявки, узгоджується з робочим планом, не містить недопустимих витрат, з дотриманням обмежень Фонду щодо складання кошторису;
- викладення українською мовою (за винятком тих полів проєктної заявки, які необхідно заповнювати іноземною мовою відповідно до Інструкцій конкурсних програм), а в разі наявності документів, викладених іноземними мовами, має містити переклад таких документів українською мовою, що засвідчені відповідно до вимог чинного законодавства України;
- поданий заявником, що відповідає вимогам, визначеним у розділі 5 [Порядку проведення конкурсного відбору проєктів, реалізація яких здійснюватиметься за підтримки Українського культурного фонду, та моніторингу їх реалізації](#).

Звертаємо увагу! Апікаційний пакет, який не відповідає хоча б одному із критеріїв технічного відбору, не допускається до наступного етапу Конкурсу.

Результати відбору проєкту на відповідність технічним критеріям заявник зможе побачити у статусі свого апікаційного пакета в особистому онлайн-кабінеті, а також отримає листом на електронну пошту, яку зазначив при реєстрації особистого онлайн-кабінету на офіційному вебсайті Фонду.

Результатом перевірки апікаційного пакета на цьому етапі є одне із таких рішень:

- апікаційний пакет відповідає технічним критеріям та передається на оцінку експертам відповідної експертної ради Фонду;
- апікаційний пакет не відповідає технічним критеріям та вважається таким, що не пройшов технічний відбір.

Звернення заявників щодо результатів технічного відбору **можуть бути подані протягом 5 робочих днів** з моменту повідомлення про результати технічного відбору в особистому кабінеті.

Звертаємо увагу! Фонд розглядає звернення заявників щодо результатів технічного відбору, які були подані тільки через особистий кабінет заявника окремого модулю вебсайту Фонду.

У разі звернення до Фонду необхідно дотримуватися такої послідовності дій та подавати звернення виключно через особистий кабінет заявника на офіційному вебсайті Фонду:

- підготувати звернення до Дирекції Фонду з проханням переглянути результати технічного відбору, підписати його та поставити дату;

- у зверненні обов'язково вказати причину негативного результату технічного відбору та надати обґрунтування запропонованого вами рішення;
- за відсутності необхідного (уточнювального) документа, підготувати документ та прикріпити копію цього документу до листа-звернення;
- сформувати єдиний файл у форматі PDF (лист та необхідний документ) та завантажити цей один файл у віконці «Звернення» в особистому кабінеті заявника.

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

Рекомендація Фонду

У разі звернення заявника щодо непроходження проєктом технічного відбору не потрібно надавати оновлений кошторис та оновлену проєктну заявку. Зазначені документи будуть розцінені як такі, що подані поза межами конкурсу, та не підлягають розгляду Фондом. Про врахування зауважень та пропозицій до апікаційного пакету необхідно зазначати текстом в інформаційному листі.

Зміна рішення щодо результатів технічного відбору буде відображена в особистому кабінеті заявника у разі позитивного рішення Дирекції Фонду за результатами розгляду звернення. Якщо ж Дирекція Фонду, розглянувши звернення, прийме рішення результат технічного відбору залишити без змін – в особистому кабінеті заявника змін не відбудеться.

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

За результатами технічного відбору формується реєстр, що публікується на офіційному вебсайті Фонду.

IX. Оцінювання апікаційних пакетів експертами експертних рад Фонду

Після проходження технічного відбору апікаційний пакет передається на оцінювання відповідної експертної ради Фонду.

Оцінювання апікаційних пакетів здійснюється експертами відповідної експертної ради Фонду відповідно до Положення про експертні ради Українського культурного фонду, Методики експертного оцінювання та вимог цієї Інструкції.

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

Відповідно до [Порядку повідомлення про конфлікт інтересів, що виник під час проведення конкурсного відбору та фінансування проєктів Українським культурним фондом](#), експерт не може бути заявником тієї конкурсної програми та брати участь у реалізації проєктів конкурсної програми, до експертної оцінки яких залучений. Водночас експерт може бути заявником та брати участь у реалізації проєктів конкурсної програми, в експертній оцінці яких участі не брав.

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

Електронним листом заявник отримує рейтинговий бал, який формується за наступним принципом. Кожен проєкт паралельно оцінюють п'ять експертів відповідної експертної ради, при цьому максимальна оцінка одного експерта становить 100 балів. Під час обчислення підсумкового рейтингового балу найвищий та найнижчий результати оцінювання не враховуються, у зв'язку з чим до загального підсумку включаються лише три оцінки. Відтак максимальний рейтинговий бал, який може отримати апікаційний пакет у межах конкурсної програми «Флагманські події», становить 300 балів.

В особистому онлайн-кабінеті заявнику доступні всі коментарі експертів та загальний бал оцінювання (сума п'яти оцінок).

Загальний рейтинг ЛОТу буде сформований після оцінювання всіх апікаційних пакетів. Рейтингові реєстри за результатами експертного оцінювання публікуються на офіційному вебсайті Фонду.

Послідовність фінансування проєктів відбуватиметься відповідно до сформованого рейтингу та в межах коштів загального фонду бюджету, передбачених за програмою (або коштів спеціального фонду). Відповідно до рейтингового реєстру і виділеного на реалізацію ЛОТу бюджету рішенням Дирекції Фонду визначаються проєкти, допущені до переговорних процедур.

Рішення експертів експертних рад є остаточним та не підлягає перегляду, крім випадків, передбачених Порядком повідомлення про конфлікт інтересів, що виник під час проведення конкурсного відбору та фінансування проєктів Українським культурним фондом.

Х. Переговорні процедури

Відкриття переговорних процедур здійснюється для проєктів, що розміщені в рейтинговому реєстрі в порядку від найвищого отриманого проєктом рейтингового балу до найнижчого, та в межах бюджету ЛОТу відповідної конкурсної програми.

Переговорні процедури проводяться за допомогою Системи управління проєктами через особистий кабінет заявника на офіційному вебсайті Фонду.

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. Врахування зауважень в повному обсязі є обов'язковою умовою підписання Договору про надання гранту.

У ході переговорних процедур заявник повинен надати через особистий кабінет заявника на офіційному вебсайті Фонду наступний перелік документів:

юридична особа:

- проєктну заявку з усіма обов'язковими додатками та кошторис з урахуванням рекомендацій експертів експертних рад та зауважень комісії з проведення переговорних процедур;
- витяг з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань (далі – ЄДР) із зазначенням повного переліку відомостей з ЄДР, сформований не раніше дати початку конкурсного відбору проєктів за відповідним ЛОТом та не пізніше останнього дня приймання аплікаційних пакетів (документ у форматі PDF);
- копію статуту або іншого установчого документа (з усіма змінами) в чинній редакції на дату проведення переговорних процедур та копію документа, яким затверджено статут або інший установчий документ (з усіма додатками);
- копію документа про призначення (обрання) керівника юридичної особи (наказ про призначення, розпорядження, протокол загальних зборів засновників (учасників), рішення засновника (учасника) тощо);
- копію документа про надання керівнику повноважень на підписання договорів і фінансових документів на суму більше ніж 50 000,00 грн (п'ятдесят тисяч гривень) (Додаток 1 до цієї Інструкції);
- копію паспорта підписанта Договору про надання гранту (1-2 сторінок (3-6 за наявності відміток) та сторінку з відміткою про реєстрацію місця проживання) або паспорта у формі ID-картки (лицьового та зворотного боку) та копію витягу з Єдиного державного демографічного реєстру у паперовій формі, що містить відомості про зареєстроване місце проживання або копію витягу з реєстру територіальної громади у паперовій формі;
- копію картки платника податків на паперовому носії підписанта Договору про надання гранту (довідки про присвоєння ідентифікаційного номера), крім фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовилися від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків і мають відмітку у паспорті;
- копію довідки, що підтверджує факт внутрішнього переміщення і взяття на облік внутрішньо переміщеної особи підписанта Договору про надання гранту (в разі наявності);
- повний витяг з інформаційно-аналітичної системи «Облік відомостей про притягнення особи до кримінальної відповідальності та наявності судимості» щодо керівника юридичної особи;
- копію довідки про відкриття нового окремого банківського рахунку юридичної особи для отримання коштів гранту або копію довідки з банку про наявність рахунку з нульовим залишком коштів та виписку (обіг) з цього банківського рахунку в підтвердження відсутності руху коштів протягом останніх 3 (трьох) місяців (крім бюджетних установ);
- повідомлення про відкриття рахунку для зарахування коштів гранту, відкритого в органах Державної казначейської служби України, якщо заявник має статус бюджетної установи;
- довідку про відсутність фінансової заборгованості, зокрема кредитів з простроченим

терміном оплати;

- довідку про відсутність заборгованості з платежів, контроль за справлянням яких покладено на контролюючі органи;
- копію довідки з відповідного територіального органу Державної казначейської служби України про відсутність будь-якої фінансової заборгованості (для заявників – органів місцевого самоврядування, державних та бюджетних підприємств, установ та організацій);
- довідку про відсутність фінансової заборгованості, зокрема кредитів з простроченим терміном оплати (Додаток 2 до цієї Інструкції);
- довідку про відсутність заборгованості з виплати заробітної плати працівникам за підписом керівника юридичної особи та бухгалтера (за наявності) (Додаток 3 до цієї Інструкції);
- документ(и), що підтверджує(ють) дотримання чинного законодавства України на предмет захисту прав інтелектуальної власності та авторського права щодо створення та/або використання об'єкта права інтелектуальної власності в рамках реалізації проекту (такими документами можуть бути: копія ліцензії на використання об'єкта права інтелектуальної власності, копія ліцензійного договору, копія договору про створення за замовленням і використання об'єкта права інтелектуальної власності, копія договору про передання виключних майнових прав інтелектуальної власності; інший правочин щодо розпоряджання майновими правами інтелектуальної власності)/лист від керівника юридичної особи, що в рамках проекту не використовуються об'єкти права інтелектуальної власності третіх осіб, а всі об'єкти та результати, що виникнуть в рамках проекту, будуть використовуватися відповідно до вимог чинного законодавства України (Додаток 4 до цієї Інструкції);
- згоду на збір та обробку персональних даних за формою (Додаток 5 до цієї Інструкції); такі згоди також подаються окремо кожною особою, яка зазначена у проектній заявці у розділі «Команда проекту». Обов'язково надається згода від контактної особи, зазначеної у проектній заявці;
- довідку про відсутність відкритих виконавчих проваджень, в яких заявник визначений виконавчим документом боржником (Додаток 6 до цієї Інструкції);
- у разі залучення співфінансування по проекту — копію договору про співпрацю із зазначенням обсягів фінансування кожною зі сторін такого договору та всіх зобов'язань сторін щодо реалізації проекту/копію 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 копію рішення уповноваженого органу влади про виділення коштів на такі цілі.

фізична особа-підприємець:

- проектну заявку з усіма обов'язковими додатками та кошторис з урахуванням рекомендацій експертів експертних рад та зауважень комісії з проведення переговорних процедур;
- витяг з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань (далі – ЄДР) із зазначенням повного переліку відомостей з ЄДР, сформований не раніше дати початку конкурсного відбору проектів за відповідним ЛОТом та не пізніше останнього дня приймання аплікаційних пакетів (документ у форматі PDF);
- копію паспорта (1-2 сторінок (3-6 за наявності відміток) та сторінку з відміткою про реєстрацію місця проживання) або паспорта у формі ID-картки (лицьового та зворотного боку) та копію витягу з Єдиного державного демографічного реєстру у паперовій формі, що містить відомості про зареєстроване місце проживання або копію витягу з реєстру територіальної громади у паперовій формі;
- копію картки платника податків на паперовому носії (довідки про присвоєння ідентифікаційного номера), крім фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовилися від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків і мають відмітку у паспорті;
- копію довідки, що підтверджує факт внутрішнього переміщення і взяття на облік

внутрішньо переміщеної особи (в разі наявності);

- повний витяг з інформаційно-аналітичної системи «Облік відомостей про притягнення особи до кримінальної відповідальності та наявності судимості»;
- копію довідки про відкриття нового окремого банківського рахунку фізичної особи-підприємця для отримання коштів гранту або копію довідки з банку про наявність рахунку з нульовим залишком коштів та виписку (обіг) з цього банківського рахунку в підтвердження відсутності руху коштів протягом останніх 3 (трьох) місяців;
- копію довідки з обслуговуючих банків про відсутність кредитів з простроченим терміном оплати;
- довідку про відсутність заборгованості з платежів, контроль за справлянням яких покладено на контролюючі органи;
- довідку про відсутність фінансової заборгованості, зокрема кредитів з простроченим терміном оплати (Додаток 7 до цієї Інструкції);
- довідку про відсутність заборгованості з виплати заробітної плати працівникам за підписом фізичної особи-підприємця та бухгалтера (за наявності) (Додаток 8 до цієї Інструкції);
- документ(и), що підтверджує(ють) дотримання чинного законодавства України на предмет захисту прав інтелектуальної власності та авторського права щодо створення та/або використання об'єкта права інтелектуальної власності в рамках реалізації проєкту (такими документами можуть бути: копія ліцензії на використання об'єкта права інтелектуальної власності, копія ліцензійного договору, копія договору про створення за замовленням і використання об'єкта права інтелектуальної власності, копія договору про передання виключних майнових прав інтелектуальної власності; інший правочин щодо розпоряджання майновими правами інтелектуальної власності)/лист від фізичної особи-підприємця, що в рамках проєкту не використовуються об'єкти права інтелектуальної власності третіх осіб, а всі об'єкти та результати, що виникнуть в рамках проєкту, будуть використовуватися відповідно до вимог чинного законодавства України (Додаток 9 до цієї Інструкції);
- згоду на збір та обробку персональних даних (Додаток 5 до цієї Інструкції); такі згоди також подаються окремо кожною особою, яка зазначена у проєктній заявці у розділі «Команда проєкту». Обов'язково надається згода від контактної особи, зазначеної у проєктній заявці;
- довідку про відсутність відкритих виконавчих проваджень, в яких заявник визначений виконавчим документом боржником (Додаток 11 до цієї Інструкції);
- у разі залучення співфінансування по проєкту — копію договору про співпрацю із зазначенням обсягів фінансування кожною зі сторін такого договору та всіх зобов'язань сторін щодо реалізації проєкту/копію гарантійного листа, в якому кожна зі сторін, залучених до фінансування проєкту, підтверджує свої фінансові зобов'язання щодо обсягів фінансування; якщо передбачено співфінансування за рахунок бюджетних коштів, надати копію рішення уповноваженого органу влади про виділення коштів.

Фонд має право вимагати додаткові документи та інформацію про проєкт, заявника та членів команди проєкту.

XI. Правила управління проєктом

Рекомендація Фонду

Для якісного ведення обліку доходів та витрат під час реалізації проєкту рекомендується залучати спеціаліста з кваліфікацією бухгалтера.

Проєкти, подані на Конкурс **Фонду**, не можуть бути профінансовані будь-якими іншими донорами чи організаціями за тим самим типом витрат. Встановлення факту подвійного фінансування на будь-якому етапі конкурсу або реалізації проєкту призведе до зняття проєкту з Конкурсу.

У випадку встановлення такого факту на етапі звітування грантоотримувач зобов'язується повернути Фонду кошти, раніше перераховані йому за Договором про надання гранту.

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

- змінювати склад основних членів команди (координаторів, керівників проєкту, продюсерів, авторів чи розробників інтелектуального продукту) та їхні функціональні обов'язки;
- збільшувати загальну суму по статті «Винагорода членів команди»;
- 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 у пункти, не передбачені кошторисом.

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.

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 показниках.

Грантоотримувач несе відповідальність за дані, які зазначені у кошторисі та фінальному звіті, а також за цільове та ефективне використання коштів гранту (пункт 3.3.2. розділу 3 Порядку здійснення контролю за виконанням суб'єктами, які отримують фінансування, зобов'язань перед Українським культурним фондом).

Грантоотримувач веде облік витрат на реалізацію проєкту відповідно до норм Національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку 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.

Грантоотримувач несе відповідальність за дані, які зазначені у кошторисі та фінальному звіті.

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

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

Рекомендація Фонду

Договори, угоди на придбання товарів, робіт, послуг із застосуванням вимог Закону України «Про публічні закупівлі» повинні бути датовані в межах періоду реалізації проєкту, передбаченого в Договорі про надання гранту, та не пізніше кінцевої дати проведення заходу на певних локаціях

В межах дії Договору про надання гранту грантоотримувач не має права отримувати прибуток від проєкту без здійснення подальшої реінвестиції.

Грантоотримувач зобов'язується керуватися [Довідником з комунікацій](#) щодо проєкту, [Довідником з використання бренду УКФ](#), включно:

- у письмових комунікаціях щодо проєкту (статтях, пресрелізах, інфографіках, звітах, анонсах, інших публічних документах, що були розроблені та оприлюднені в межах проєкту) на початку матеріалу зазначати дисклеймер: «[Назва проєкту/заходу] підготовлено за підтримки Українського культурного фонду в межах конкурсної програми [Назва програми]». У текстових цифрових матеріалах (зокрема, дописах в соціальних мережах) - використовувати хештег #запідтримкиУКФ та відмічати сторінку Українського культурного фонду через текст @ucf.ua ;

- в усних комунікаціях щодо проєкту (під час спілкування з засобами масової інформації, під час пресконференцій, брифінгів, презентацій, фестивалів, концертів, форумів, та, зокрема, у промовах ведучих, модераторів тощо) не менше трьох разів під час події проговорювати дисклеймер: «Ми вдячні нашому партнеру - Українському культурному фонду - державному оператору розвитку культури та креативних індустрій - за надану фінансову, а також інформаційну підтримку у [підготовці]/[проведенні][назва проєкту/заходу]»;

- на всіх роздаткових матеріалах (зокрема, звітах, брошурах, флаєрах, квитках тощо) та відеоматеріалах розміщувати логотип Українського культурного фонду на обкладинці, титульній сторінці, лицьовій стороні або у початкових титрах в залежності від матеріалу, а наприкінці матеріалу зазначати дисклеймер: «[Назва проєкту] підготовлено за підтримки Українського культурного фонду в межах конкурсної програми [Назва програми]». За умови наявності інших партнерів, логотип Українського культурного фонду має розміщуватися першим;

- перед друком, відтворенням, розповсюдженням або трансляцією отримати затвердження вигляду та змісту комунікаційних матеріалів та публікацій у Фонду шляхом направлення відповідного звернення зі зразками комунікаційних матеріалів до Фонду;

- щонайменше за 5 днів до проведення публічних заходів (пресконференцій, брифінгів, презентацій, фестивалів, концертів, форумів тощо) в межах реалізації проєкту запросити до участі в них представників Фонду шляхом направлення відповідного звернення до Фонду.

Зважаючи на важливість висвітлення результатів програми, Фонд звертає увагу грантоотримувача на обов'язкове розміщення на його офіційних медіаресурсах (сайті, сторінках у соціальних мережах) інформації про отримання фінансування у межах програми **«Флагманські події» від Українського культурного фонду**.

Невиконання цих вимог є істотним порушенням умов Договору про надання гранту, що може призвести до відсторонення заявника від участі в Конкурсі на наступний грантовий рік.

Обов'язковою умовою завершення проєкту, реалізованого за підтримки Фонду, є публічне представлення результатів його виконання та розміщення на офіційному вебсайті Фонду звіту про надходження та використання коштів для реалізації Проєкту.

ХІІ. Контроль і моніторинг реалізації проєкту

Під час реалізації заявником культурно-мистецького проєкту Фонд здійснює постійний контроль за виконанням грантоотримувачами своїх зобов'язань, визначених Договором про надання гранту, зокрема проводяться моніторингові відвідування публічних заходів проєкту або формуються письмові запити на отримання актуальної інформації.

У ході моніторингу співробітники Фонду встановлюють, яким чином грантоотримувач забезпечує реалізацію проєкту, оцінюють ефективність з точки зору використання часових, людських, матеріально-технічних, фінансових та інших ресурсів; відстежується виконання проєкту відповідно до мети та завдань конкурсної програми, в рамках якої реалізується проєкт; визначається ступінь досягнення мети, вирішення завдань і запланованих результатів; наявність логотипа і дисклеймера на всіх продуктах, створених у рамках реалізації проєкту, а також зазначення про підтримку УКФ в інформаційних матеріалах, під час публічних заходів та в електронних засобах, зокрема використання хештегу #запідтримкиУКФ.

Результатом проведення моніторингу та оцінювання є Звіт про моніторинг, який є внутрішнім документом Фонду, що погоджується керівництвом Фонду.

У разі виявлення порушення умов реалізації проєкту, порушення умов використання коштів або настання інших обставин, Дирекцією Фонду може бути прийнято рішення про розірвання Договору про надання гранту, припинення фінансування із зобов'язанням повернути грантоотримувачем кошти гранту.

Перед тим як надсилати до Фонду документи фінального звіту, грантоотримувач в особистому онлайн-кабінеті на сайті Фонду має заповнити **фінальну моніторингову анкету про результати реалізації проєкту**, які необхідні для вимірювання результатів діяльності Фонду та підтвердження ефективності використання коштів.

Рекомендуємо не забувати про внутрішній моніторинг ваших проєктів та збирати актуальні дані щодо кількісних показників охоплення аудиторії на публічних подіях проєкту або під час промокампанії тощо. Аби полегшити процес збору даних, Фонд розробив дві типові анкети-опитувальники для аудиторій проєктів. Ви можете самостійно комбінувати ці анкети або додавати питання. Зразки анкет надано наприкінці Інструкції.

ХІІІ. Процедура звітування

Не пізніше дати завершення реалізації проєкту грантоотримувач надає до Фонду **фінальний звіт**.

Вимоги до фінального звіту визначаються відповідно до [Порядку здійснення контролю за виконанням суб'єктами, які отримують фінансування, зобов'язань перед Українським культурним фондом](#).

I. Фінальний звіт грантоотримувача складається з таких документів:

1. Змістовий звіт про виконання Проєкту (додаток 3 до Договору про надання гранту): в описовій формі викладається повнота досягнення мети, цілей та усі ключові результати реалізації проєкту.

Звіт про надходження та використання коштів для реалізації Проєкту (додаток 4 до Договору про надання гранту) разом з копією виписки банку суцільним порядком за весь період реалізації проєкту на суму отриманих трансів.

Всі аркуші мають бути наскрізно пронумеровані, прошнуровані та скріплені відбитком печатки грантоотримувача (у разі наявності). Кількість аркушів засвідчуються підписом уповноваженої особи грантоотримувача. *Якщо загальний обсяг цих документів складатиме понад 250 аркушів або понад 40 мм завтовшки, вони формуються окремими томами.*

2. Окремим додатком до змістового звіту про виконання проєкту необхідно додати матеріали, що підтверджують культурно-мистецьку діяльність (фотоматеріали; посилання на сайти, відкриті бази даних тощо; машинописи аналітичних звітів, доповідей, методичних матеріалів, освітніх програм тощо; результати внутрішнього моніторингу виконання проєкту: статистика та показники перегляду, відвідуваності заходу, відгуки учасників, портрет учасника заходу тощо; сценарій, поєпізодний план, режисерська розробка, затверджений список акторів, синопсис, розкадровка, тизер, трейлер тощо; зразки друкованої продукції (афіші, флаєри, буклети, програми, каталоги, книжкові видання у кількості 2 шт. кожного зразка продукції).

Аркуші підтверджувальних матеріалів до змістового звіту мають бути пронумеровані, прошнуровані та скріплені відбитком печатки грантоотримувача (у разі наявності). Кількість аркушів засвідчуються підписом уповноваженої особи грантоотримувача.

Матеріали та зразки готової продукції надаються у вигляді «твердих копій» та на електронних носіях: тільки флешпам'яті або зовнішній HDD/SSD (електронні носії Фонд не повертає).

Якщо матеріали додатка займають понад 250 аркушів або понад 40 мм завтовшки, вони формуються окремими томами.

ІІ. Звіт незалежного аудитора:

1. Звіт незалежного аудитора є окремим документом та прошивається окремо від фінального звіту грантоотримувача.

Аркуші звіту незалежного аудитора у форматі А4 мають бути наскрізно пронумеровані, прошнуровані та скріплені відбитком печатки суб'єкта аудиторської діяльності (у разі наявності).

2. Додаток до звіту незалежного аудитора оформлюється відповідно до [Вимог до Звіту незалежного аудитора з надання впевненості щодо достовірності та відповідності фінального звіту грантоотримувача про реалізацію проєкту засадам нормативних документів Українського культурного фонду](#).

Всі аркуші документів, вкладених в додаток до аудиторського звіту, мають бути пронумеровані, прошнуровані та скріплені відбитком печатки суб'єкта аудиторської діяльності (у разі наявності).

Паперова версія документів фінального звіту разом з усіма матеріалами та зразками культурно-мистецького продукту (за наявності) та звіту незалежного аудитора з додатком повинна бути доставлена грантоотримувачем **на адресу Фонду**.

Звертаємо вашу увагу, що 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](#)). Фінальний звіт у паперовому вигляді надсилається у картонних папках на зав'язках.

Грантоотримувач несе відповідальність за показники, які зазначені у фінальному звіті.

Документи фінального звіту подаються в паперовому вигляді у Фонд та в електронному вигляді через особистий кабінет заявника на офіційному вебсайті Фонду.

Фонд перевіряє та аналізує документи фінального звіту та надсилає зауваження, якщо такі є, грантоотримувачу, який має протягом визначеного Фондом часу врахувати всі зауваження та надати необхідні документи, які зазначені у листі. У разі встановлення фактів невідповідності видатків 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.

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.

Рекомендація Фонду

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

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.

Копії бухгалтерських та інших документів грантоотримувача, які підтверджують його доходи та витрати на реалізацію проєкту, повинні містити на кожному аркуші посилання на номер пункту, підстатті, статті, по яких проходять доходи та витрати грантоотримувача у звіті про надходження та використання коштів для реалізації Проєкту.

Важливо! Пакет фінального звіту повинен бути поданим до Українського культурного фонду не пізніше, ніж спливає термін реалізації проєкту, тобто якщо кінцевий термін реалізації 30.10.2026, **звіт має бути у Фонді не пізніше 30.10.2026.**

Пакет фінального звіту має бути доставленим службою кур'єрської доставки на адресу Фонду з позначенням: програма «**Флагманські події**».

Український культурний фонд: вул. Лаврська 10-12, м. Київ, 01010.

Графік роботи Фонду: понеділок – четвер з 9:00 до 18:00; п'ятниця з 9:00 до 16:45.

XIV. Нормативно-правові документи

Закон України «Про Український культурний фонд»

Положення про Український культурний фонд

Порядок проведення конкурсного відбору проєктів, реалізація яких здійснюватиметься за підтримки Українського культурного фонду, та моніторингу їх реалізації

Положення про експертні ради Українського культурного фонду

Методика експертного оцінювання

Порядок повідомлення про конфлікт інтересів, що виник під час проведення конкурсного відбору та фінансування проєктів Українським культурним фондом

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

Основні помилки, які допускаються заявниками та грантоотримувачами під час підготовки документації для участі в конкурсах Українського культурного фонду

XV. Глосарій

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

3D-модель — тривимірне зображення реального чи уявного об'єкту, створене за допомогою спеціалізованого програмного забезпечення для подальшого використання в електронному форматі та/або в якості роздрукованих на 3D-принтері прототипах та макетах.

AR-продукт — доповнена реальність — додавання елементів віртуальної та змодельованої реальності.

MR-продукт — гібридна (змішана) реальність — поєднання елементів віртуальної та фізичної реальності за принципом дифузії.

VR-продукт — віртуальна реальність — повністю змодельована реальність з використанням сучасних технологій.

Авторський аркуш — одиниця обсягу літературного твору, що дорівнює 40 тис. друкованих знаків. Друкованими знаками вважаються всі видимі друковані знаки (літери, розділові знаки, цифри тощо) та кожен пробіл між словами. У практичній роботі на попередньому етапі автор може брати за один авторський аркуш 24 сторінки комп'ютерного тексту, надрукованого через 1,5 інтервали шрифтом TimesNewRoman №14 на стандартному аркуші формату А4.

Аналітичний звіт — колективна чи індивідуальна робота, яка є результатом вивчення міжсекторальної взаємодії, дослідження стану окремих секторів чи окремої секторальної проблеми в прикладному аспекті. Обсяг аналітичного звіту — не менше 4 авторських аркушів. Аналітичний звіт обов'язково містить обґрунтування мети та завдань, обґрунтування обраної методології дослідження, детальний опис дослідження та отриманих результатів та рекомендації щодо впровадження отриманих результатів. Для оформлення аналітичного звіту радимо користуватися стандартами для оформлення дисертаційних робіт (МОН, 2019 р.), а також передбачити оформлення звіту у вигляді видання.

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

Аудіозапис — аналогове чи цифрове збереження на магнітному, електронному чи іншому носії послідовного звукового ряду.

Безбар'єрність (культури) — поняття ширше за соціальну інклюзію та створення безбар'єрного середовища в Україні, які традиційно розглядаються у контексті політики щодо людей з інвалідністю, представників маломобільних груп. Зокрема, в рамках безбар'єрності, до цільових груп залучають не тільки осіб з функціональними порушеннями працездатності та інвалідністю, а й людей старшого віку, матерів з дітьми.

Брендингова кампанія — комплекс заходів зі створення бренду суб'єкту культурно-мистецької сфери або його складових: назви, логотипу, гасла тощо, який має на меті залучити потенційну аудиторію споживачів продуктів культурних, креативних та аудіовізуальних секторів. Комплекс заходів, спрямований на створення цілісного образу культурного продукту, проєкту чи іміджу інституції. Складається з аналізу ринку та потенційної цільової аудиторії, розробки айдентики (логотипу, слогану тощо), брендбуку, формування стратегії подальшого розвитку та моніторингу ефективності їх імплементації.

Видання — твір (документ), що пройшов редакційно-видавниче опрацювання, виготовлений шляхом друкування, тиснення або іншим способом, містить інформацію, призначену для поширення, і відповідає вимогам нормативно-правових актів з питань видавничого оформлення, поліграфічного і технічного виконання.

Виріб народного художнього промислу — художній виріб декоративно-вжиткового призначення, виготовлений відповідно до традицій даного промислу ручною працею або з використанням механізованої праці у підготовчих і допоміжних операціях.

Вистава — публічне виконання театральної постановки — твору театального мистецтва, створеного на основі драматургічного, музично-драматургічного або літературного твору, що має

єдиний задум та конкретну назву.

Виставка — публічне, обмежене у часі та концептуалізоване експонування творів мистецтва.

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

Відеоарт — напрямок візуального мистецтва, який використовує різноманітні можливості відеотехніки та базується на рухомих зображеннях. Відеоарт застосовує телеприймачі, відеокамери та монітори в галереях та інсталяціях, а також продукує експериментальні відеофільми у традиціях концептуального мистецтва, що демонструються у спеціальних виставкових просторах.

Відеоблог (влог) — різновид блогу, основною метою якого є створення та регулярне оприлюднення відеоконтенту в певному авторському форматі.

Відеоконтент — контент будь-якого формату, який містить відео. Найбільш розповсюджені форми відеоконтенту: відеоролики, відеозаписи, влоги, анімовані гіфки, відео наживо, записані презентації, вебінари та ін.

Відеоролик — короткий фільм, зазвичай тривалістю від 30 секунд до 1 хвилини, з великою кількістю змонтованих змінних планів.

Віджеїнг — нелінійний відеомонтаж у реальному часі, імпровізований відеомікс із підготовлених відеофрагментів чи зображень з відеокамер, представлений у ритмічній кореляції з аудіорядом.

Віртуальний (цифровий) музей — електронна колекція артефактів, аудіофайлів, текстових документів, які мають історичну, культурну та наукову цінність, каталогізована відповідно до музейних стандартів, у супроводі анотацій та експлікацій. Може бути представлений у 3D-форматі як окремий віртуальний експозиційний простір.

Вітчизняний (національний) культурний продукт — культурні блага і культурні цінності, створені (надані) вітчизняним виробником.

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 про надання гранту, отримала фінансові ресурси від Фонду для реалізації проєкту у сферах культури та мистецтв, креативних індустрій.

Графічний дизайн — вид дизайну, спеціалізацією якого є візуальна комунікація та розв'язання задач за допомогою типографіки, фотографії, іконографії та ілюстрації.

Держава-агресор — держава, яка у будь-який спосіб окупувала частину території України або яка вчиняє агресію проти України, визнана Верховною Радою України державою-агресором або державою-окупантом.

Диджиталізація — процес переведення різноманітної інформації у всіх її формах — текстовій, звуковій, графічній — у цифровий формат, зрозумілий сучасним гаджетам. В різних джерелах використовуються декілька варіантів терміну: «цифровізація», «диджиталізація/дигіталізація» та «інформатизація» і також існують прикметники — «цифровий» та «диджитальний».

Дизайн — проєктувальна діяльність, мета якої полягає у формуванні функціональних властивостей виробів масового тиражування в їх нерозривному зв'язку з естетичними властивостями.

Діяльність у сфері культури (культурна діяльність) — творча, господарська, наукова, бібліотечна, інформаційна, музейна, освітня, культурно-дозвіллева та розважальна діяльність, спрямована на створення, тиражування, розповсюдження, демонстрування, популяризацію, збереження і використання культурних благ та культурних цінностей для задоволення культурних потреб громадян.

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.

Екскурсія — індивідуальний або груповий реальний чи віртуальний тур тривалістю до 24 годин з науковою, пізнавальною, освітньою чи розважальною метою у супроводі описового

наративу, представленого у реальному часі або у записі.

Заклад культури — юридична особа, основною діяльністю якої є діяльність у сфері культури, або структурний підрозділ юридичної особи, функції якого полягають у провадженні діяльності у сфері культури.

Заявник — юридична особа, фізична особа чи фізична особа-підприємець, яка бере участь у конкурсному відборі проектів шляхом подання аплікаційного пакета.

Інклюзія — процес збільшення можливостей для участі всіх громадян у соціальному житті та культурній діяльності. Цей процес пов'язаний із визнанням і подоланням бар'єрів та побудовою комфортного суспільства з рівними можливостями для всіх громадян, незалежно від їхніх фізичних чи психологічних особливостей. Підтримка культури інклюзії полягає в промоції законів та публічних політик, що створюють умови для рівної участі, рівного доступу та можливостей для культурного самовираження для всіх громадян та спільнот. Крім того, важливим є дослідження та розповсюдження інклюзивних культурних практик та роботи з аудиторіями творців та користувачів культурних інституцій, які націлені на соціальні зміни в сприйнятті людей з інвалідністю.

Інновації — новостворені (застосовані) і (або) вдосконалені конкурентоздатні технології, продукція або послуги, а також організаційно-технічні рішення виробничого, адміністративного, комерційного або іншого характеру, що істотно поліпшують структуру та якість виробництва і (або) соціальної сфери.

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

Команда проекту — 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.

Комплексність — врахування при розробці та реалізації портфеля ініціатив взаємозалежних і взаємопов'язаних інфраструктурних напрямів розвитку територіальної громади (розбудова дорожньої, транспортної, готельної інфраструктури, сфери харчування та ін.) та залучення для їх забезпечення інших джерел фінансування (участь у Громадському бюджеті, залучення коштів із Державного фонду регіонального розвитку, Бюджету громади тощо).

Конкурс — публічний захід-змагання групи митців чи низки проектів, організований з метою визначення найкращих в одній чи кількох категоріях.

Конкурсна програма — 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 та стипендіальної програми.

Конкурсний відбір проектів — відбір на конкурсних засадах проектів у сферах культури та мистецтв, креативних індустрій, який складається з таких етапів: технічний відбір; оцінювання аплікаційних пакетів експертами експертних рад Фонду; погодження рішень експертних рад Дирекцією Фонду; схвалення Наглядовою радою Фонду погоджених Дирекцією Фонду рішень експертних рад щодо проектів, вартість яких перевищує 150 мінімальних заробітних плат; проведення переговорних процедур; підписання Договору про надання гранту/стипендії (гранту) з Фондом. Детальніше з етапами конкурсного відбору та критеріями оцінювання можна ознайомитись у відповідному розділі цієї Інструкції.

Концерт — публічне виконання музичних творів.

Креативний продукт — товари та послуги, що створені/надані за результатами культурного (мистецького) та/або креативного вираження і мають високу додану вартість.

Креативний хаб — центр, який використовує свій простір та інфраструктуру для забезпечення умов творчого нетворкінгу, бізнес-розвитку та організаційної роботи культурних та креативних індустрій; спосіб організації роботи, в основі якого лежить динамічне поєднання різноманітних

талантів, дисциплін та навичок для посилення інноваційного потенціалу проєкту. До основних видів таких центрів належать: коворкінги, майстерні, інкубатори, лабораторії та кластери.

Креативні індустрії — види економічної діяльності, метою яких є створення доданої вартості й робочих місць через культурне (мистецьке) та/або креативне вираження.

Кроссекторальність — перетин та взаємодія різних секторів культури та мистецтв. У взаємодії сектори підсилюють один одного, сприяють розбудові культурної екосистеми, залученню більш широкої аудиторії (в порівнянні з моносекторальною подією), розбудові нових партнерств, створенню нових концептуальних ідей.

Культура — сукупність матеріального і духовного надбання певної людської спільноти (етносу, нації), нагромадженого, закріпленого і збагаченого протягом тривалого періоду, що передається від покоління до покоління, включає всі види мистецтва, культурну спадщину, культурні цінності, науку, освіту та відображає рівень розвитку цієї спільноти.

Культурна спадщина — сукупність успадкованих людством від попередніх поколінь об'єктів культурної спадщини.

Культурний продукт — товари та послуги, що виробляються (тиражуються) в процесі культурної діяльності на основі творів і служать для задоволення громадянами своїх творчих, духовних, дозвіллевих потреб (видання, аудіопродукт (фонограма, аудіоальбом), вироби ужиткового мистецтва, вистави, виставки, концерти тощо).

Культурний простір України — сфера, в якій відповідно до законодавства провадиться культурна діяльність та задовольняються культурні, інформаційні та дозвіллеві потреби громадян, що охоплює, зокрема, телебачення, радіомовлення, періодичні друковані видання та книговидавничу продукцію, ринок культурних благ, а також культурно-мистецьке середовище.

Культурний туристичний маршрут — проєкт, що поєднує туризм та культурну спадщину, зорієнтований на розвиток та промоцію маршруту або низки маршрутів, що базуються на історичних шляхах, культурних концептах, видатних персоналіях чи явищах і мають транснаціональне значення та вагу в контексті розуміння та поваги до спільних загальнолюдських цінностей (ICOMOS).

Культурно-мистецький проєкт — форма культурної діяльності з визначеними метою і строком реалізації (досягнення мети), а також цільовим фінансуванням згідно з кошторисом (бюджетом).

Локальна культура — сукупність культурних ознак, спільних духовних і матеріальних цінностей, традицій, які є домінантними для певної території.

Локальний фестиваль — масове святкове дійство у сфері культурних та креативних індустрій, що включає зокрема огляд чи демонстрацію досягнень у певних видах мистецтв, яке відбувається в межах однієї адміністративно-територіальної одиниці.

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

Мистецтво — творча художня діяльність у сферах: літератури, архітектури, скульптури, живопису, графіки, декоративно-ужиткового мистецтва, музики, танцю, театру, кіно, та інші види діяльності людини, що відображають дійсність у художніх образах.

Мобільний додаток — програмне забезпечення, призначене для застосування на смартфонах, планшетах та інших мобільних засобах, розроблене для конкретної платформи.

Мобільний мистецький простір (кінотеатр/сцена/читальні-бібліотеки) — пересувний мультифункціональний артпростір для створення та популяризації творів мистецтва серед споживачів, чий доступ до культурних продуктів ускладнено внаслідок різних обставин.

Мобільність (індивідуальна або групова) — тимчасовий рух митців та інших професіоналів культури з метою професійного розвитку.

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). Моніторинг здійснюється працівниками Фонду.

Музичний твір (лібрето, партитура) — твір, в якому художні образи виражаються за

допомогою звуків людського голосу, музичних інструментів чи їх поєднання.

Народний художній промисел — творча та виробнича діяльність, метою якої є створення художніх виробів декоративно-вжиткового призначення, що здійснюється на основі колективного освоєння і спадкоємного розвитку традицій народного мистецтва у певній місцевості в процесі творчої праці майстрів народних художніх промислів.

Національне культурне надбання — сукупність унікальних культурних цінностей, об'єктів культурної спадщини, що мають виняткове історичне значення для формування культурного простору України.

Національний аудіовізуальний продукт — програми, фільми, аудіовізуальні твори, вироблені фізичними або юридичними особами України.

Національний музичний продукт — музичний продукт (фонограма, відеограма, музичний кліп), який містить виконання музичного твору з текстом українською мовою або мовою корінних народів України або музичного твору без тексту, а також відповідає кожній з таких ознак: виконавцем або одним з виконавців є громадянин України і/або фізична особа — іноземець, особа без громадянства, яка постійно або тимчасово проживає в Україні; виробником фонограми, відеограми, музичного кліпу є громадянин України і/або фізична особа — іноземець, особа без громадянства, яка постійно або тимчасово проживає в Україні, і/або юридична особа, зареєстрована за законодавством України.

Нет-арт (мережеве мистецтво) — вид сучасного мистецтва, який вимагає безпосереднього створення і трансляції лише у мережі та потребує виключно віртуального середовища як простору для експонування. Поділяється на підвиди: браузер-арт, софтвер-арт, телематік-арт та ін.

Об'єкти культурного призначення — цілісні майнові комплекси клубних закладів (клубів, будинків культури, палаців культури тощо), парків культури та відпочинку, бібліотек, музеїв, архівів історико-культурних заповідників, театральних-видовищних закладів (театрів, філармоній, концертних організацій, музичних колективів, ансамблів тощо), кінотеатрів, інших закладів культури; пам'ятки культурної спадщини, предмети колекцій, зібрання, фонди, будівлі, споруди культурного призначення та інші культурні цінності.

Онлайн-галерея — інтернет-простір, що спеціалізується з представлення творів мистецтва з популяризаційною метою і має переважно рекламний та інформаційно-просвітницький характер.

Онлайн-ЗМІ (Мистецький спецпроект в онлайн-ЗМІ, Онлайн-версія мистецького видання) — інформаційний сайт, який регулярно оновлюється і виконує функцію засобу масової інформації, користується певною популярністю і авторитетом (має свою постійну аудиторію). Мистецький спецпроект в онлайн-ЗМІ — спеціальний культурно-мистецький проєкт, який присвячено якійсь визначеній темі. Онлайн-версія мистецького видання — варіант мистецького видання, розміщеного в Інтернеті.

Освітня програма — єдиний комплекс освітніх компонентів (предметів вивчення, дисциплін, індивідуальних завдань, контрольних заходів тощо), спланованих і організованих для досягнення визначених результатів навчання.

П'єса — літературний твір, призначений для виконання на сцені.

Пам'ятка культурної спадщини — об'єкт культурної спадщини, який занесено до Державного реєстру нерухомих пам'яток України, або об'єкт культурної спадщини, який взято на державний облік відповідно до законодавства, що діяло до набрання чинності Законом України «Про охорону культурної спадщини», до вирішення питання про включення (невключення) об'єкта культурної спадщини до Державного реєстру нерухомих пам'яток України;

Партнерство — будь-яка форма участі юридичних осіб, фізичних осіб та фізичних осіб-підприємців у реалізації проєкту у сфері культури та мистецтв, креативних індустрій, що спрямована на досягнення його мети, цілі, завдання та результату.

Партнерство може здійснюватися у таких формах:

- фінансове — залучення коштів для реалізації проєкту;
- медійне — інформаційна підтримка, висвітлення у ЗМІ та соціальних мережах, допомога у промоції;
- матеріально-технічне — надання приміщень, обладнання, транспорту, реквізиту тощо;

- організаційне — участь у плануванні, координації заходів, наданні експертної підтримки;
- інше — надання будь-яких ресурсів або послуг, що сприяють досягненню мети проєкту (зокрема волонтерська допомога, правова підтримка, доступ до аудиторії).

Для проєктів у межах національної та міжнародної співпраці партнерство є обов'язковою умовою участі в конкурсі, що підтверджується документально (листом/протоколом про наміри щодо співпраці та партнерства, меморандумом тощо).

Перформанс/гепенінг — види сучасного акціоністського мистецтва, форма процесуальної творчості, в якій твором мистецтва є публічні дії автора (-ів) у реальному часі.

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.

Подкаст — цифровий медіафайл або низка таких файлів, які розповсюджуються інтернетом для відтворення на портативних медіапрогравачах чи персональних комп'ютерах.

Портфель ініціатив — сукупність ініціатив, які мають культурно-мистецький зміст, об'єднані однією тематичною концепцією, націлені на розвиток культурного потенціалу територіальної громади, розроблені та рівномірно реалізовані організацією-заявником.

Проект — діяльність юридичних осіб, фізичних осіб чи фізичних осіб-підприємців, 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. Розподіляється на такі типи: індивідуальний проєкт, проєкт національної співпраці, проєкт міжнародної співпраці.

Проект міжнародної співпраці — проєкт у сферах культури та мистецтв, креативних індустрій, що передбачає реалізацію проєкту в Україні та/або за кордоном у партнерстві з іншими юридичними особами всіх форм власності (підприємствами, установами та організаціями). Заявник має бути резидентом України, а один з партнерів — нерезидентом.

Проект національної співпраці — проєкт у сферах культури та мистецтв, креативних індустрій, що передбачає участь одного заявника та щонайменше одного партнера з різних областей України. Реалізація проєкту й публічне представлення його результатів обов'язково мають відбуватися у областях заявника та партнера(ів).

Промоція — діяльність, спрямована на формування споживацького попиту на конкретний культурний продукт та суб'єктів його виробництва — авторів, виконавців, виробників (брендів), що може відбуватися як на комерційній (підприємницькій), так і на некомерційній основі, і використовує засоби реклами, маркетингу, зв'язків з громадськістю тощо.

Просвітницька кампанія — комплексна програма дій, яка розгортається навколо продуктів культурних, креативних і аудіовізуальних секторів / суб'єктів культурно-мистецької сфери / сфери загалом з метою залучення потенційної аудиторії до їх споживання. Прикладом можуть бути: використання партисипативних мистецьких практик, здійснення промотурів та інші форми просвітницької діяльності.

Професійна мережа — формально оформлене або неформальне об'єднання людей, ініціатив або організацій, що представляє фахівців конкретної спеціалізації та організоване для досягнення визначеної мети.

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.

Реставрація — здійснення комплексу науково обґрунтованих заходів щодо зміцнення фізичного стану та поліпшення зовнішнього вигляду, розкриття найбільш характерних ознак, відновлення втрачених або пошкоджених елементів музейних предметів та предметів музейного значення із забезпеченням збереження їх автентичності.

Робочий план проєкту — поданий у довільному вигляді план реалізації проєкту із зазначенням

послідовності та періоду виконання.

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.

Сталість проєкту — спроможність до самостійної та незалежної реалізації проєкту за умови збереження отриманих позитивних результатів у довгостроковій перспективі.

Стратегічність — оцінювання зовнішнього середовища, формулювання організаційних цілей, ухвалення рішень, спрямованих на створення й утримання конкурентних переваг, здатних забезпечити культурний розвиток територіальної громади в довгостроковій перспективі.

Творча діяльність — діяльність зі створення, інтерпретації та виконання творів.

Телепродукт — об'єкт аудіовізуального формату (сценарний або не сценарний), основним призначенням якого є демонстрація по телебаченню та інших масових каналах донесення інформації й кінцевою цільовою аудиторією якого є споживач цих каналів. Телепродуктом не є твір аудіовізуального формату, призначений для комерційного прокату в кінотеатрах.

Толерантність — означає процес терпимості до відмінностей між різними аспектами людської культури. Це концепція прояву поваги до іншої раси, релігії, статі, думку чи ідеології. Також, суть толерантності можна визначити, як справедливе й об'єктивне ставлення до тих, чий спосіб життя відрізняється від вашого.

Фестиваль — організований масовий святковий захід, що представляє огляд чи демонстрацію певних досягнень у різних галузях та об'єднаний спільною чітко визначеною тематикою (однією або кількома).

Форум — офіційне зібрання великої групи людей для обміну ідеями великої суспільної ваги та для дискусій, що зазвичай триває кілька днів і представляє широке коло доповідачів.

Циркова програма — сукупність циркових творів, що виконуються цирком упродовж певного періоду.

Ярмарок — тимчасовий періодичний масовий захід, в рамках якого широке коло експонентів представляють найкращі зразки своєї продукції.

XVI. Додаткова інформація

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

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

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

Скринька програми «Флагманські події»: programa.EVE@ucf.in.ua

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

У разі звернення до Фонду необхідно дотримуватися такої послідовності дій:

- підготувати звернення до Дирекції Фонду, підписане та датоване заявником;
- надіслати скан-копію звернення на електронну адресу програми programa.EVE@ucf.in.ua із темою — ЗВЕРНЕННЯ 9EVE21-12345 (де 12345 - числовий номер вашої заявки).

Про рішення Дирекції ви будете проінформовані листом на електронну пошту.

Оскільки Фонд приймає заявки тільки в електронному вигляді, вам знадобиться детальний покроковий алгоритм роботи в особистому онлайн-кабінеті заявника — Як подати заявку.

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.

XVII. Контрольний список для заявників ЛОТу 2. «Знакові дати та персоналії»

Аплікаційний пакет	Відмітка
Проектна заявка (електронна форма)	Так ☐ Ні ☐
Кошторис проекту (EXCEL)	Так ☐ Ні ☐
Робочий план проекту — надано наприкінці документу та розміщено на сайті Фонду у форматі EXCEL.	Так ☐ Ні ☐
План-проспект культурного заходу , візуалізація проекту (за наявності), комунікаційна стратегія проекту та цифрова концепція проекту ⁷ (об'єднаний документ у форматі PDF).	Так ☐ Ні ☐
Для заявника — витяг з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань (далі - ЄДР) із зазначенням повного переліку відомостей з ЄДР, сформований не раніше дати початку конкурсного відбору проектів за відповідним ЛОТом та не пізніше останнього дня приймання аплікаційних пакетів (документ у форматі PDF).	Так ☐ Ні ☐
Гарантійний лист про співфінансування – зразок оформлення листа надано наприкінці Інструкції (Додаток 11).	Так ☐ Ні ☐
Для національного проекту : копія витягу з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань партнера, із зазначенням повного переліку відомостей з ЄДР, сформованого не раніше дати початку конкурсного відбору проектів за відповідним ЛОТом: скан-копію оригіналу (у форматі PDF).	Так ☐ Ні ☐
Для національного проекту — лист(и) про наміри співпраці або протокол про наміри співпраці: скан-копія оригіналу (документ у форматі PDF). Зразок листа/протокола про наміри співпраці надано в кінці Інструкції. Звертаємо увагу на наявність підписів та печаток (за наявності).	Так ☐ Ні ☐
Для міжнародного проекту — скан-копія оригіналу установчого документа/документів відповідно до встановлених норм чинного законодавства країни реєстрації та його переклад українською мовою, завірений належним чином: скан-копію оригіналу (документ у форматі PDF) та переклад.	Так ☐ Ні ☐
Для міжнародного проекту — лист(и) про наміри співпраці або протокол про наміри співпраці: скан-копію оригіналу (документ у форматі PDF) Зразок протоколу/листа про наміри співпраці надано наприкінці Інструкції.	Так ☐ Ні ☐
Додаткові документи (за наявності)	Так ☐ Ні ☐

⁷ Заявник може надати за бажанням, що сприятиме повноті висвітлення проекту.

XVIII. ЗРАЗКИ (ПРИКЛАД ОФОРМЛЕННЯ)

РОБОЧИЙ ПЛАН

Інструкція для заявника:

1. Робочий план та терміни реалізації проєкту є Додатком до заявки.
2. Заповнюється відповідно до потреб проєкту, що подається на грант від Фонду.
3. Для зручності радимо заповнювати в альбомній орієнтації документа.
4. Інформація, подана у робочому плані, має відповідати інформації, вказаній у Кошторисі.

Вид діяльності (відповідно до потреб проєкту)	07.2026	08.2026	09.2026	Відповіда льна особа	Показники виконання	Бюджет заходу (грн)
1. Проведення робочих зустрічей команди проєкту /оформлення договірних відносин						
2. Підготовка та розроблення концепції (програми, сценарію, плану заходу)						
3. Закупівля матеріалів / обладнання для реалізації проєкту						
4. Проведення публічного заходу (виставки, концерту, дискусії, показу, фестивалю)						
5. Оцінювання результатів та підбиття підсумків реалізації проєкту						
6. Поширення результатів / презентація досягнень						
7. Моніторинг виконання заходів і дотримання графіка						
8. Проведення комунікаційної кампанії / інформаційного супроводу						
8.1. Підготовка інформаційних матеріалів (презентацій, буклетів, постів)						
8.2. Виробництво контенту (відео, аудіо, фото, публікацій)						
9. Підготовка звітних матеріалів (змістових, фінансових)						
9.1. Узгодження та затвердження фінальних матеріалів						
9.2. Підготовка висновку аудитора						

Зразок: ПЛАН-ПРОСПЕКТ КУЛЬТУРНОГО ЗАХОДУ

ПРИКЛАД СТРУКТУРИ	Інструкція для заявника: План-проспект культурного заходу є Додатком до заявки ЛОТу « Знакові дати та персоналії » конкурсної програми «Флагманські події». Заповнюється відповідно до потреб проєкту, що подається на конкурс від УКФ.
--------------------------	--

Блок	Опис / Інформація для заповнення
Загальна інформація про проєкт	Назва, формат, дати, географія, організатор, партнери
Напрацювання заявника та команди	Досвід, попередні проєкти, компетенції команди, партнерства, спроможність реалізувати масштабний проєкт
Складові проєкту	Перелік елементів, логіка об'єднання, взаємодоповнення, інноваційність, міждисциплінарність, аргументація цілісності
Методологія реалізації та інструментарій	Цілі, підходи, інструменти реалізації, кроссекторальність, інклюзивність, безпека в умовах воєнного стану
Кінцевий результат	Очікуваний результат, короткострокові та довгострокові наслідки, перспективи розвитку
Показники результативності (KPI)	Кількісні та якісні показники, методи вимірювання та збору даних
Комунікаційна складова	Ключові меседжі, канали, візуальна айдентика, робота з медіа, міжнародна комунікація
Управління ризиками та безпекою	Ризики, план безпеки, протоколи взаємодії з відповідними службами, резервні формати
Екологічна відповідальність	Еко-підходи, робота з відходами
Додатки	Візуалізація, листи підтримки, посилання на попередні реалізації, технічні матеріали

Зразок: КОМУНІКАЦІЙНА СТРАТЕГІЯ

ПРИКЛАД СТРУКТУРИ

Інструкція для заявника:

Заповнюється з урахуванням специфіки та потреб вашого проєкту для участі у грантовому конкурсі УКФ.

Блок (Ключові дані)	Опис / Інформація для заповнення
Цілі комунікаційної стратегії	Визначення основних результатів, яких планується досягти на всіх етапах реалізації проєкту: підвищення впізнаваності, залучення аудиторії, популяризація результатів культурно-мистецького продукту на завершальному етапі.
Завдання комунікаційної стратегії	Конкретні кроки для досягнення поставлених цілей: створення контенту, проведення PR-кампаній та подій, інтеграція з соціальними мережами і цифровими платформами.
Очікувані результати	Показники ефективності комунікаційної діяльності: охоплення аудиторії, рівень залученості, медіа-вплив, розвиток брендових показників.
План реалізації комунікаційної стратегії / дорожня карта	Послідовність етапів та терміни виконання ключових комунікаційних активностей із зазначенням відповідальних та каналів комунікації.
Цільова аудиторія та стратегії залучення	Визначення основних груп аудиторії (за віком, географією, інтересами) та інструментів і каналів, за допомогою яких здійснюватиметься їх залучення.
Основні комунікаційні меседжі	Ключові тези адаптовані для різних цільових аудиторій і комунікаційних каналів.
Візуальний та контентний формат	Типи контенту (відео, фото, тексти, сторіс, подкасти), канали поширення, візуальна айдентика та брендовані матеріали.
Партнерства та інтеграції	План співпраці з медіа, громадськими організаціями, культурними інституціями та інфлюенсерами.
Моніторинг та оцінка ефективності	Методи відстеження результатів, аналітика та збір зворотного зв'язку.

Зразок: ЦИФРОВА КОНЦЕПЦІЯ ПРОЄКТУ

ПРИКЛАД СТРУКТУРИ

Інструкція для заявника: у разі планування створення цифрових продуктів (сайту, мобільного застосунку, вебплатформи, інтерактивного цифрового сервісу), необхідно надати інформацію, що розкриває їх концепцію та ціннісну пропозицію, а також описує ключові якісні та технічні характеристики.

Модуль	Короткий опис / Мінімальні вимоги
Концепція цифрового продукту — що створюється та для чого	Короткий опис продукту (сайт, мобільний застосунок, вебплатформа), його основна функціональність, цінність для аудиторії, очікуваний користувацький досвід.
Орієнтовне технічне завдання — базові технічні параметри	Основні функції, модулі, інструменти взаємодії, технічні рішення, інтеграції (за потреби).
Структура та навігація — логіка користування	Основні розділи, меню, користувацькі сценарії (UX), адаптивна навігація.
Контентне наповнення — що буде розміщено	Типи контенту (тексти, фото, відео, аудіо, інтерактив), обсяг, принципи оновлення.
Візуальні рішення — UX/UI та айдентика	Базова айдентика, UI-елементи, адаптивний дизайн.
Мінімальні технічні вимоги — обов'язкові характеристики	Адаптивність; базова SEO; HTTPS; політика конфіденційності; доступність (WCAG базовий рівень); можливість оновлення контенту; стабільний хостинг; техпідтримка.
Підтримка та оновлення — після запуску	Хто відповідає за технічне обслуговування, оновлення контенту, модерування, строки підтримки.

Зразок: Лист про наміри співпраці

БЛАНК (за наявності)

Дата, місто, вихідний номер

Український культурний фонд
Конкурсна програма «НАЗВА ПРОГРАМИ»

Лист про наміри співпраці

Цим листом (НАЗВА ОРГАНІЗАЦІЇ-ПАРТНЕРА) гарантує у разі перемоги у конкурсному відборі проєктів Українського культурного фонду (НАЗВА ОРГАНІЗАЦІЇ-ЗАЯВНИКА) забезпечити спільне виконання проєкту «НАЗВА ПРОЄКТУ» (вказати номер проєкту) (далі — Проєкт).

В межах виконання Проєкту та для досягнення спільної мети (НАЗВА ОРГАНІЗАЦІЇ-ПАРТНЕРА) бере на себе виконання таких завдань:

1. ...
2. ...

Підпис уповноваженої особи організації-партнера
Печатка (за наявності)

Зразок: Протокол про наміри співпраці

БЛАНК (за наявності)

Дата, місто, вихідний номер

Український культурний фонд
Конкурсна програма «НАЗВА ПРОГРАМИ»
ЛОТ «НАЗВА ЛОТУ»

Протокол про наміри співпраці

НАЗВА ОРГАНІЗАЦІЇ (далі — Заявник), НАЗВА ОРГАНІЗАЦІЇ-ПАРТНЕРА (далі — Партнер), (далі разом — Сторони) цим протоколом гарантуємо у разі перемоги у конкурсному відборі проєктів Українського культурного фонду забезпечити спільне виконання проєкту «НОМЕР ПРОЄКТУ», «НАЗВА ПРОЄКТУ».

В межах реалізації цього протоколу та для досягнення спільної мети Сторони домовилися стосовно виконання таких завдань:

1. ...
2. ...
3. Сторони надаватимуть одна одній інформацію, необхідну для ефективної співпраці.
4. Сторони визнають і підтверджують, що, в межах своїх повноважень, дбатимуть про забезпечення виконання завдань цього протоколу та докладатимуть спільних зусиль щодо його реалізації.

Підпис уповноваженої особи організації-заявника
Печатка (за наявності)

Підпис уповноваженої особи організації-партнера
Печатка (за наявності)

Зразок: Моніторингова анкета аудиторії

Портрет відвідувача заходу за підтримки Українського культурного фонду

(назва)

Раді вас бачити на нашій події! Будь ласка, приділіть кілька хвилин часу короткому опитуванню. Анкета є анонімною, усі дані аналізуватимуться в узагальненому вигляді.

1. Будь ласка, позначте вашу вікову групу:

1	молодше 18
2	18-24
3	25-34
4	35-44
5	45-54
6	55-64
7	65-74
8	75 і старше

2. Вкажіть вашу стать:

1	Жіноча
2	Чоловіча

3. Ваш рівень освіти:

1	Початкова (менше 7 класів)
2	Повна середня
3	Повна вища

4. Що з переліченого краще описує ваш поточний статус зайнятості?:

1	Робітник, сільськогосподарський робітник
2	Службовець (заняття нефізичною працею, для якої не вимагається вища освіта)
3	Спеціаліст (заняття нефізичною працею, для якої вимагається вища освіта)
4	Зайнятий індивідуальною трудовою діяльністю
5	Підприємець, господар своєї справи, фермер
6	Військовослужбовець, службовець правоохоронних органів
7	Веду домашнє господарство
8	Перебуваю на пенсії (за віком, через інвалідність)
9	Навчаюся (учень, студент)
10	Шукаю роботу (безробітний)
11	Інше (вкажіть, що саме)

5. Чи належите ви до представників національних меншин, корінних народів України?

1	Так
2	Ні

6. Чи маєте ви інвалідність:

1	Так
2	Ні

7. З ким ви прийшли на подію? (можна обрати кілька варіантів)

1	Родина
2	Діти (до 18 років)
3	Друзі
4	Партнер/партнерка
5	Колеги
6	Самостійно відвідую
7	Інше

8. Ви живете у населеному пункті, де відбувається подія?

1	Так
2	Ні

9. Як ви дізналися про подію?

1	Від знайомих, друзів
2	З офіційної сторінки/соціальних мереж організатора
3	З новинних сайтів, соцмереж
4	Телебачення, радіо
5	Афіша подій
6	Інше (вказіть, що саме) _____

Щиро дякуємо за відповіді!

Анкета відвідувача заходу за підтримки Українського культурного фонду

(назва)

Раді вас бачити на нашій події!

Будь ласка, приділіть кілька хвилин часу короткому опитуванню.

Анкета є анонімною, усі дані аналізуватимуться в узагальненому вигляді.

1. Чи були ви на подіях (назва організації) раніше?

Так ____ Ні ____

2. Чи знаєте ви, що ця подія відбувається за підтримки Українського культурного фонду?

Так ____ Ні, дізнався/лася з анкети ____

3. Наскільки ви задоволені цією подією?

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

1 — «дуже незадоволений/а», а 10 — «повністю задоволений/а»

4. Оцініть, будь ласка, рівень організації події.

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

1 — «дуже погано організована», а 10 — «надзвичайно добре організована»

5. Якщо схожа подія відбуватиметься у майбутньому, наскільки ймовірно, що ви її відвідаєте?

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

1 — «не відвідаю», а 10 — «обов'язково відвідаю»

6. Що Вам сподобалося найбільше?

7. Що можна було б покращити в організації події?

Щиро дякуємо за відповіді!

ХІХ. ДОДАТКИ

Додаток 1

УКРАЇНСЬКОМУ КУЛЬТУРНОМУ ФОНДУ

вихідний номер (за наявності), дата

ДОВІДКА

(Назва організації-заявника) в особі (повне найменування посади та прізвище, ім'я, по батькові) підтверджує Українському культурному фонду, що (повне найменування посади та прізвище, ім'я, по батькові) надано повноваження на підписання договорів та фінансових документів на суму більше ніж 50 тисяч гривень.

Викладений факт достовірний та відповідає дійсним обставинам.

Найменування посади

*Підпис,
печатка за наявності*

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

УКРАЇНСЬКОМУ КУЛЬТУРНОМУ ФОНДУ

вихідний номер (за наявності), дата

ДОВІДКА

(Назва організації-заявника) в особі (повне найменування посади, прізвище, ім'я, по батькові) підтверджує Українському культурному фонду відсутність у (назва організації-заявника) фінансової заборгованості, зокрема кредитів з простроченим терміном оплати.

Викладений факт достовірний та відповідає дійсним обставинам.

Найменування посади

*Підпис,
печатка за наявності*

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

УКРАЇНСЬКОМУ КУЛЬТУРНОМУ ФОНДУ

вихідний номер (за наявності), дата

ДОВІДКА

(Назва організації-заявника) в особі (повне найменування посади, прізвище, ім'я, по батькові) підтверджує Українському культурному фонду відсутність у (назва організації-заявника) заборгованості із виплати заробітної плати працівникам.

Викладений факт достовірний та відповідає дійсним обставинам.

Найменування посади

*Підпис,
печатка за наявності*

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

УКРАЇНСЬКОМУ КУЛЬТУРНОМУ ФОНДУ

вихідний номер (за наявності), дата

ДОВІДКА

(Назва організації-заявника) в особі (повне найменування посади, прізвище, ім'я, по батькові) підтверджує Українському культурному фонду, що в рамках проекту: _____

_____ *назва та номер проекту*

не використовуються об'єкти інтелектуальної власності третіх осіб, а всі об'єкти та результати, що виникнуть в рамках проекту, будуть використовуватися відповідно до вимог чинного законодавства України.

Викладений факт достовірний та відповідає дійсним обставинам.

Найменування посади

*Підпис,
печатка за наявності*

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

ЗГОДА на обробку персональних даних

Я, _____
 _____ (прізвище, ім'я та по батькові)
 (_____ року народження, паспорт серія _____ № _____,
 дд мм
 виданий _____),

відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» даю згоду Українському культурному фонду на:

обробку моїх персональних даних з первинних джерел у такому обсязі: відомості про освіту, професію, спеціальність та кваліфікацію, трудову та наукову діяльність, науковий ступінь, вчене звання, паспортні дані, дані про зареєстроване або фактичне місце проживання, біографічні дані, номери телефонів, адреси електронної пошти, інші контактні дані, дані про мою участь або керівництво міжнародними проектами;

використання персональних даних, що передбачає дії володільця персональних даних щодо їх обробки, в тому числі використання персональних даних відповідно до їх професійних чи службових або трудових обов'язків, дії щодо їх захисту, а також дії щодо надання часткового або повного права на обробку персональних даних іншим суб'єктам відносин, пов'язаних із персональними даними;

поширення персональних даних, що передбачає дії володільця персональних даних щодо передачі відомостей про фізичну особу;

доступ до персональних даних третіх осіб, що визначає дії володільця персональних даних у разі отримання запиту від третьої особи щодо доступу до персональних даних, доступ суб'єкта персональних даних до відомостей про себе.

Зобов'язуюся в разі зміни моїх персональних даних подати у найкоротший строк уточнену достовірну інформацію та оригінали відповідних документів для оновлення моїх персональних даних.

« _____ » _____ 20 ____ р.

 (підпис)

УКРАЇНСЬКОМУ КУЛЬТУРНОМУ ФОНДУ

вихідний номер (за наявності), дата

ДОВІДКА

(Назва організації-заявника) в особі (повне найменування посади, прізвище, ім'я, по батькові) підтверджує Українському культурному фонду відсутність відкритих виконавчих проваджень, в яких (назва організації-заявника) визначений(на) виконавчим документом боржником та стороною, на яку покладено обов'язок щодо виконання рішення.

Викладений факт достовірний та відповідає дійсним обставинам.

Найменування посади

*Підпис,
печатка за наявності*

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

УКРАЇНСЬКОМУ КУЛЬТУРНОМУ ФОНДУ

« ____ » _____ 20 ____ р.

ДОВІДКА

Я, фізична особа-підприємець _____
(*прізвище, ім'я та по батькові*)

підтверджую Українському культурному фонду відсутність у мене, як у фізичної особи та фізичної особи-підприємця фінансової заборгованості, зокрема кредитів з простроченим терміном оплати.

Викладений факт достовірний та відповідає дійсним обставинам.

Фізична особа-підприємець

*Підпис,
печатка за наявності*

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

УКРАЇНСЬКОМУ КУЛЬТУРНОМУ ФОНДУ

« ____ » _____ 20 ____ р.

ДОВІДКА

Я, фізична особа-підприємець _____
(*прізвище, ім'я та по батькові*)

підтверджую Українському культурному фонду відсутність у мене, як у фізичної особи-підприємця заборгованості із виплати заробітної плати працівникам.

Викладений факт достовірний та відповідає дійсним обставинам.

Фізична особа-підприємець

*Підпис,
печатка за наявності*

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

УКРАЇНСЬКОМУ КУЛЬТУРНОМУ ФОНДУ

« ____ » _____ 20 ____ р.

ДОВІДКА

Я, фізична особа-підприємець _____
(*прізвище, ім'я та по батькові*)

підтверджую Українському культурному фонду, що в рамках проєкту: _____

_____ *назва та номер проєкту*

не використовуються об'єкти інтелектуальної власності третіх осіб, а всі об'єкти та результати, що виникнуть в рамках проєкту, будуть використовуватися відповідно до вимог чинного законодавства України.

Викладений факт достовірний та відповідає дійсним обставинам.

Фізична особа-підприємець

*Підпис,
печатка за наявності*

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

УКРАЇНСЬКОМУ КУЛЬТУРНОМУ ФОНДУ

« ____ » _____ 20 ____ р.

ДОВІДКА

Я, фізична особа-підприємець _____
(*прізвище, ім'я та по батькові*)

підтверджую Українському культурному фонду відсутність у мене як у фізичної особи та фізичної особи-підприємця відкритих виконавчих проваджень, в яких я визначений (на) виконавчим документом боржником, та те, що я не є особою, на яку покладено обов'язок щодо виконання рішення.

Викладений факт достовірний та відповідає дійсним обставинам.

Фізична особа-підприємець

*Підпис,
печатка за наявності*

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

БЛАНК (за наявності)

вихідний номер (за наявності), дата

УКРАЇНСЬКОМУ КУЛЬТУРНОМУ ФОНДУ

Конкурсна програма «НАЗВА ПРОГРАМИ»

ГАРАНТІЙНИЙ ЛИСТ

(Назва організації-заявника) в особі (повне найменування посади, прізвище, ім'я, по батькові) цим листом гарантує у разі перемоги у конкурсному відборі проєктів Українського культурного фонду (далі – Фонд) співфінансування проєкту №____, «НАЗВА ПРОЄКТУ» у розмірі 00,00 (прописом сума) грн, що складає ...% від загального бюджету проєкту. Співфінансування, відповідно до умов Фонду, надається у грошовій формі із такого джерела (або із таких джерел): (наприклад, особисті кошти організації-заявника, спонсорські кошти, грант іншої організації тощо).

У разі відмови від співфінансування або несплати у встановлений термін, цей гарантійний лист розглядається як підтвердження того факту, що (назва організації-заявника) бере на себе відповідальність щодо реалізації проєкту №____ «НАЗВА ПРОЄКТУ» в повному обсязі.

Найменування посади
(уповноваженої особи)

Підпис,
печатка за наявності

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ