

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення Наглядової ради

Українського культурного фонду

21 вересня 2023 року № 21

ПОРЯДОК

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

1. Загальні положення

1.1. Порядок здійснення контролю за виконанням суб'єктами, які отримують фінансування, зобов'язань перед Українським культурним фондом (далі – Порядок) розроблено на виконання вимог Бюджетного кодексу України, Податкового кодексу України, Закону України «Про Український культурний фонд», Порядку використання коштів, передбачених у державному бюджеті для здійснення Українським культурним фондом заходів з підтримки проєктів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 18.04.2021 № 414 (зі змінами), Положення про Український культурний фонд, Національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку та інших нормативно-правових актів.

1.2. Порядок визначає механізм використання суб'єктами грантів, передбачених в державному бюджеті за програмою «Забезпечення функціонування Українського культурного фонду, у тому числі здійснення Фондом заходів з підтримки проєктів» на реалізацію проєктів, коштів співфінансування та реінвестицій.

1.3. Мета Порядку:

- контроль за цільовим використанням коштів;
- забезпечення ефективного та раціонального використання бюджетних коштів;
- дотримання єдиних підходів до формування кошторисів витрат проєктів та порядку звітування про їх реалізацію;
- оцінка якості та ефективності реалізації проєктів.

1.4. Усі документи надаються українською мовою. Документи, які надаються іноземною мовою, мають бути перекладені українською та завірені самостійно організацією-заявником, нотаріально або бюро перекладів.

2. Визначення термінів

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

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

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

Грантоотримувач – заявник, який на умовах, визначених Договором про надання гранту, отримав фінансові ресурси від Фонду для реалізації культурно-мистецького проєкту.

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

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

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

Конкурсна програма – комплекс завдань та заходів, об'єднаних єдиною ідейно-тематичною концепцією, 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. ЛОТ – це частина конкурсної програми, спрямована на вирішення завдань та підтримку проєктів за конкретно визначеним напрямом у межах цієї конкурсної програми.

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

Культурно-мистецька програма – комплекс завдань та заходів, націлених на підтримку та розвиток проєктів юридичних осіб всіх форм власності та фізичних осіб-підприємців у сферах культури та мистецтв, сформований відповідно до пріоритетів діяльності Фонду та державної стратегії розвитку культури, мистецтв та креативних індустрій.

Культурно-мистецький проєкт – діяльність юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців чи фізичних осіб, спрямована на створення певного культурного продукту, культурного блага чи культурної послуги (їх сукупності); продукту чи послуги (їх 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 укладеною з Українським культурним фондом угодою.

Моніторинг – процес постійного та системного спостереження, збору інформації щодо стану виконання проєктів, відповідності використання коштів та здійснення діяльності умовам, викладеним в Договорі. Моніторинг здійснюється працівниками Фонду.

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

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

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

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

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

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

Стипендіат – заявник, який на умовах, визначених Договором про надання стипендії (гранту), отримав фінансові ресурси від Фонду для реалізації проєкту.

Стипендіальна програма – комплекс завдань та заходів націлених на підтримку та розвиток проєктів фізичних осіб у сферах культури та мистецтв,

сформований відповідно до пріоритетів діяльності Фонду та державної стратегії розвитку культури, мистецтв та креативних індустрій.

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

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

3. Грант на реалізацію культурно-мистецького проєкту

3.1. Договір про надання гранту

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

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

- проєктна заявка;
- кошторис проєкту (з необхідними розрахунками та їх обґрунтуванням);
- форма змістового звіту про виконання проєкту;
- форма звіту про надходження та використання коштів для реалізації проєкту;
- графік платежів.

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

3.2. Порядок використання коштів гранту

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

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

3.2.3. Перелік витрат, що заборонено здійснювати за рахунок коштів гранту та реінвестицій (недопустимі витрати):

- придбання товарів, виконання робіт, надання послуг, що не пов'язані з реалізацією проєкту;
- оплату посередницьких послуг;
- реалізацію проєктів, метою яких є отримання прибутку, крім проєктів,

пов'язаних із кіновиробництвом;

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

- витрати на підготовку проектної заявки для подання на конкурсну програму Фонду;

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

- 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 їх діяльності чи діяльності осіб, яких вони представляють (за винятком витрат на оплату винагороди членів команди);

- витрати на послуги з розробки проектно-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;

- інші витрати, здійснені не за призначенням, в тому числі заборонені Інструкціями для заявників по програмах.

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

3.2.5. Забороняється одночасне планування витрат на оплату винагороди членам команди (в тому числі за договором цивільно-правового характеру) та оплату будь-яких інших послуг, які надаються ними, на підставі інших договорів.

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 проекту до виконання робіт в одному або декількох проектах, реалізація яких здійснюється за підтримки УКФ, не може перевищувати 100% (у співвідношенні до зайнятості за основним місцем роботи або у інших проектах), а у грошовому еквіваленті не може перевищувати 50 000,00 грн на місяць.

3.2.6. Забороняється здійснювати будь-які витрати за договорами, дата укладання яких передуює даті укладання Договору.

Допустимими умовами здійснення вказаних витрат за цими договорами є:

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

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

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

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

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

3.2.7. Фінансування за рахунок реінвестицій може бути спрямовано на всі типи допустимих витрат, крім витрат на оплату винагороди членам команди та придбання нематеріальних активів.

3.2.8. Кошти надані для реалізації проекту перераховуються на окремий банківський рахунок для отримання та використання грантових коштів.

Всі розрахунки по витратам проекту за рахунок коштів гранту, співфінансування та реінвестицій повинні здійснюватися з одного банківського рахунку.

3.3. Порядок ведення обліку витрат реалізації проекту

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

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

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

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

- змінювати склад основних членів команди (координаторів, керівників проекту, 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 проекту не може перевищувати 10% від суми гранту);

- додавати нові витрати у пункти, не передбачені кошторисом.

Перейменування витрат у пунктах не вважається додаванням нових пунктів при таких умовах:

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

- при умові, якщо зміст, цільове призначення та економічна сутність зберігаються.

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

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

3.3.7. У разі необхідності грантоотримувач повинен дотримуватися вимог Закону України «Про публічні закупівлі».

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

3.3.9. Внесення змін до кошторису по витратах за рахунок співфінансування не потребують погодження з Фондом за умови збереження обов'язкової мінімальної частки співфінансування.

3.3.10. У разі невиконання або часткового виконання співфінансування проекту зі сторони грантоотримувача або партнера по співфінансуванню або інших юридичних та фізичних осіб, у проектах, де співфінансування є обов'язковою умовою, Фонд зменшує суму гранту пропорційно до зменшення суми співфінансування. Якщо часткове невиконання співфінансування не впливає на граничні обов'язкові пропорції співфінансування проекту, визначені Фондом, ця норма не застосовується.

3.3.11. Обов'язковою умовою завершення проекту, реалізованого за підтримки Фонду, є публічне представлення результатів його виконання та розміщення звіту про надходження та використання коштів для реалізації проекту на офіційному вебсайті Фонду для відкритого доступу у формі відкритих даних.

3.4. Порядок контролю, моніторингу та оцінювання проєктів

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

3.4.2. Об'єктами контролю є:

- порядок виконання Договору;
- дотримання строків реалізації проєкту, в тому числі проміжних;
- правильність та обґрунтованість витрачання коштів.

3.4.3. З метою забезпечення досягнення очікуваних результатів, стратегічних цілей Фонду, вдосконалення процесу реалізації конкурсних програм, визначення результативності та ефективності виконання проєктів, контролю за цільовим використанням ресурсів, Фонд здійснює моніторинг та оцінювання.

3.4.4. Під час моніторингу Фонд встановлює, яким чином та в який спосіб грантоотримувач забезпечує реалізацію заходів по проєкту, оцінює ефективність з точки зору часових, людських, матеріально-технічних, фінансових та інших витрат.

3.4.5. Моніторинг по проєкту відбувається постійно, протягом усього періоду його реалізації.

3.4.6. Моніторинг реалізації проєкту спрямований на:

- відстежування виконання проєкту відповідно до мети та завдань конкурсної програми, в рамках якої реалізується проєкт;
- визначення ступеня досягнення мети, вирішення завдань і запланованих результатів;
- відстежування розміщення логотипа і дисклеймера на всіх продуктах створених в рамках реалізації проєкту, а також зазначення про підтримку УКФ в інформаційних матеріалах, під час публічних заходів та в електронних засобах, зокрема використання хештегу #запідтримкиУКФ;
- отримання зворотного зв'язку між усіма суб'єктами причетними до реалізації проєкту;
- прогнозування можливих наслідків діяльності чи бездіяльності грантоотримувача;
- визначення впливу певної діяльності чи бездіяльності на сектор, цільову аудиторію, суспільство тощо;
- визначення масштабів змін, пов'язаних з певною діяльністю чи бездіяльністю тощо.

3.4.7. Оцінювання реалізації проєкту проводиться періодично та вибірково за потреби здійснення системної перевірки стану прогресу щодо досягнення чи відхилення від очікуваних результатів, аналізу взаємозв'язку між

запланованою діяльністю і станом впровадження проєкту.

3.4.8. Оцінювання реалізації проєкту спрямовано на отримання достовірної інформації щодо стану виконання конкретного проєкту та загалом конкурсної програми.

3.4.9. Результатом проведення моніторингу та оцінювання є звіт про моніторинг, який є внутрішнім документом Фонду.

3.4.10. За результатами оцінювання та моніторингу Фонд має право:

- надавати рекомендації грантоотримувачу щодо змін у реалізації проєкту;
- враховувати виявлені під час оцінювання проблеми при плануванні на наступний період;
- вимагати у грантоотримувача проміжний звіт про виконання проєкту;
- приймати рішення щодо припинення фінансування проєкту (розірвання Договору) та продовження подальшої співпраці з грантоотримувачем, результати оцінювання якого не відповідають діяльності, яка встановлена Договором;
- узгоджувати подальший хід реалізації проєкту та можливості впровадження рекомендацій зі сторони Фонду.

3.5. Порядок звітування про реалізацію проєкту

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

3.5.2. Фінальний звіт грантоотримувача складається з таких документів:

- змістовий звіт про виконання проєкту;
- звіт про надходження та використання коштів для реалізації проєкту.

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

3.5.4. Змістовий звіт про виконання проєкту – документ, що підтверджує правильність та обґрунтованість витрачання коштів, надає докази на підтвердження належного виконання договору про надання гранту.

Змістовий звіт про виконання проєкту повинен включати:

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

Такими матеріалами можуть бути (але не вичерпно):

- фото-, відеозвіт заходу;
- відеозапис спектаклю, концерту тощо;
- друкована продукція (афіші, флаєри, буклети, програми, каталоги, книжкові видання тощо у кількості 2 шт. кожного зразка продукції);

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

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

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

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

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

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

- вбудовані активні лінки на сторінки проєкту у соціальних мережах;

- приклади (скріншоти) постів/коментарів;

- активні посилання на публікації/сюжети про проєкт;

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

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

Якщо загальний обсяг цих документів складатиме більше 250 аркушів, то вони прошиваються в декілька томів (не більше 250 аркушів).

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

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

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

У разі встановлення фактів невідповідності видатків планового кошторису видаткам, вказаним у Звіті про надходження та використання коштів для реалізації проєкту, та фактів нецільового використання коштів тощо, Фонд

залишає за собою право вимагати від грантоотримувача надання додаткових документів для перевірки.

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

Якщо загальний обсяг цих документів складатиме більше 250 аркушів, то вони прошиваються в декілька томів (не більше 250 аркушів).

3.5.7. Фінальний звіт підтверджується звітом незалежного аудитора та має відповідати вимогам до такого звіту, затвердженим Фондом.

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

Звіт незалежного аудитора прошивається окремо від фінального звіту грантоотримувача.

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

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

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

3.5.11. Під час звітування в особистому онлайн кабінеті на сайті Фонду заповнюється моніторингова анкета за результатами реалізації проєкту «Моніторинг реалізації проєкту за підтримки Українського культурного фонду».

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

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

3.5.14. Паперова версія, як фінального звіту, так і звіту незалежного аудитора оформлюється відповідно до вимог Порядку та інших нормативів Фонду та разом з усіма матеріалами та зразками фінальної продукції, що є

результатом проекту (за наявності), повинна бути доставлена грантоотримувачем службою кур'єрської доставки на адресу Фонду не пізніше кінцевої дати строку реалізації проекту відповідно до Договору.

За обсягом справа постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання не повинна перевищувати 250 аркушів — не більше 4 см завтовшки (абзац 8 пункт 2 глави 2 Розділу IV Правила організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затверджені наказом Мін'юсту від 18.06.2015 № 1000/5).

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

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

4. Стипендія

4.1 Договір про надання стипендії (гранту)

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

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

- проектна заявка,
- кошторис проекту (з необхідними розрахунками та їх обґрунтуванням);
- форма змістового звіту про виконання проекту;
- форма звіту про надходження та використання коштів для реалізації проекту.

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

4.2. Порядок використання коштів стипендії (гранту)

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

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

4.2.3. Перелік витрат, що заборонено здійснювати за рахунок коштів стипендії (недопустимі витрати):

- придбання товарів, виконання робіт, надання послуг, що не пов'язані з реалізацією проєкту;
- оплату посередницьких послуг;
- реалізацію проєктів, метою яких є отримання прибутку;
- оплату товарів, робіт і послуг, які були або будуть профінансовані за рахунок інших джерел, до або після підписання Договору (подвійне фінансування);
- витрати на підготовку проєктної заявки для подання на конкурсну програму Фонду;
- придбання обладнання, інструментів, інвентаря вартістю більше 20 000,00 грн (без ПДВ) за одиницю;
- проїзд у таксі;
- виготовлення закордонного паспорту;
- втрати, в результаті курсових різниць;
- витрати (замовлення товарів, робіт, послуг), які здійснюються між пов'язаними особами, відносини між якими можуть впливати на умови, або економічні результати їх діяльності чи діяльності осіб, яких вони представляють;
- витрати на харчування;
- інші витрати, здійснені не за призначенням.

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

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

додавати нові витрати у пункти, не передбачені кошторисом.

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

4.3. Порядок звітування про реалізацію стипендіального проєкту

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

4.3.2. Фінальний звіт Стипендіата складається з таких документів:

- змістовий звіт про виконання проєкту;
- звіт про надходження та використання коштів для реалізації проєкту.

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

4.3.4. Змістовий звіт про виконання проєкту – документ, що підтверджує правильність та обґрунтованість витрачання коштів, надає докази на підтвердження належного виконання договору про надання гранту.

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

4.3.6. До Звіту про надходження та використання коштів для реалізації проєкту додаються копії документів, що підтверджують оплату понесених витрат та копія виписки банку суцільним порядком за весь період реалізації проєкту на суму отриманої стипендії.

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

4.3.7. Аркуші фінального звіту мають бути пронумеровані, прошнуровані та засвідчені підписом Стипендіата.

4.3.8. Після завершення реалізації проєкту Стипендіат через особистий онлайн кабінет на сайті Фонду надсилає документи фінального звіту, які складаються зі змістового звіту про виконання проєкту у форматі .pdf та звіту про надходження та використання коштів для реалізації проєкту у форматі Excel-таблиці.

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

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

4.3.11. Всі документи проєкту мають зберігатися у Стипендіата протягом трьох років з моменту підписання Договору.

4.3.12. Перед тим як надсилати до Фонду документи фінального звіту, Стипендіат в особистому онлайн кабінеті на сайті Фонду має заповнити фінальну моніторингову анкету про результати реалізації проєкту.

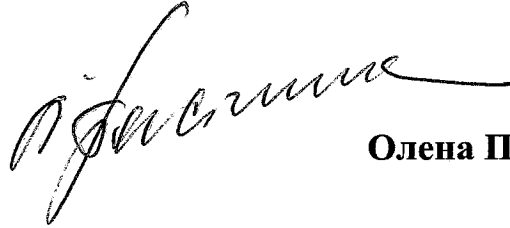
4.3.13. Моніторингова анкета містить дані про наскрізні індикатори ефективності виконання проєкту, які необхідні для вимірювання результатів

діяльності Фонду та підтвердження ефективності використання коштів.

4.3.14. За некоректні або недостовірні дані, внесені у моніторингову анкету, відповідальність несе Стипендіат.

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

**Заступник Виконавчого
директора з фінансових питань**



Олена ПАСІЧНИК