



## **КОНКУРСНА ПРОГРАМА**

**Українського культурного фонду**

**СТВОРЮЄМО ІННОВАЦІЙНИЙ КУЛЬТУРНИЙ ПРОДУКТ**

**ІНДИВІДУАЛЬНІ ПРОЕКТИ**

**Інструкції для заявників**

**2019 рік**

## Зміст

I Про Український культурний фонд.....	3
II Про програму «Створюємо інноваційний культурний продукт».....	4
III Індивідуальний проект .....	6
IV Календар проведення конкурсу індивідуальних проектів.....	6
V Основні терміни реалізації індивідуальних проектів .....	6
VI Бюджет Індивідуальних проектів. Мінімальний-максимальний обсяг гранту .....	7
VII Процедура проведення конкурсу та критерії оцінювання .....	7
A. Технічний відбір .....	7
B. Експертний відбір.....	8
B. Прийняття рішення Дирекцією УКФ .....	8
VIII Основні вимоги до заявників .....	8
IX Документи для подання на конкурс (аплікаційний пакет) .....	9
A. Для юридичних осіб / органів місцевого самоврядування .....	9
B. Для фізичних осіб-підприємців (платників єдиного податку III гр.).....	9
B. Проектна заявка .....	10
Г. Плановий кошторис .....	10
X Умови фінансування проектів .....	11
A. Допустимі витрати .....	12
B. Недопустимі витрати .....	12
B. Умови співфінансування проектів .....	13
Г. Запобігання подвійному фінансуванню .....	13
XI Процедура подання документів (аплікаційного пакету).....	13
A. Аплікаційний пакет в електронній формі .....	13
B. Аплікаційний пакет у паперовому вигляді .....	14
XII Процедура підписання Договору про надання гранту .....	14
XIII Звітування .....	14
XIV Контактна інформація для програми «Створюємо інноваційний культурний продукт» .....	16
XV Контрольний список для заявників індивідуального проекту.....	17
Додаток 1 .....	18

## I Про Український культурний фонд

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

### Пріоритетними напрямами діяльності УКФ є:

- Сприяння проведенню аналітичної та дослідницької діяльності у сфері культури і креативних індустрій.
- Сприяння розвитку освітніх ініціатив, впровадженню інновацій, цифрових технологій та діджиталізації у сфері культури.
- Сприяння створенню конкурентоспроможного культурного продукту та розвитку молодих митців.
- Сприяння збереженню культурної спадщини та промоція цілісного та орієнтованого на майбутнє її розуміння.
- Підтримка проектів, націлених на місцевий розвиток в умовах децентралізації.
- Сприяння міжкультурному діалогу, налагодженню та розвитку партнерства, підтримка культурного розмаїття та забезпечення дотримання культурних прав громадян та спільнот.
- Сприяння інтернаціоналізації української культури та координації донорської підтримки проектів в сфері культури та креативних індустрій.

У 2019 році УКФ розпочав свою роботу в програмному напрямку. Ця *Інструкція для заявників* містить інформацію **про програму «Створення інноваційного культурного продукту»** в цілому, а саме: яка місія та завдання цієї програми, на яку аудиторію вона розрахована, які типи проектів можуть бути підтримані у рамках цієї програми, який механізм подання на програму, які критерії відбору, та про Індивідуальний тип проекту, зокрема.

Інформація буде корисною не тільки тим, хто вперше у 2019 році подаватиме свою заявку – в рамках конкурсної програми «Створення інноваційного культурного продукту», – а й тим, хто вже подавав свою заявку на розгляд до УКФ у 2018 році.

## II Про програму «Створюємо інноваційний культурний продукт»

Програма спрямована на створення сприятливих умов для культурного самовираження шляхом творення інноваційного конкурентоспроможного культурного продукту.

**Завданнями програми є:**

- стимулювання розроблення та реалізації інноваційних проектів у сфері культури;
- пропагування та збереження культурної спадщини, культурного розмаїття та національних цінностей;
- підвищення частки культури в різних секторах суспільного розвитку;
- сприяння зростанню суспільного інтересу до сфери культури;
- розвиток та підтримка культурних проектів української діаспори, а також задоволення культурних потреб громадян України, які проживають за кордоном;
- популяризація української культури за кордоном, у тому числі розширення інформації про український культурний продукт іноземними мовами;
- забезпечення всебічного розвитку і функціонування української мови в усіх сферах суспільного життя тощо.

**Культурним продуктом** у рамках програми є творчий та інтелектуальний результат людської праці в процесі культурної діяльності, творення якого направлено на сприяння розвитку культурної галузі. Обов'язковими ознаками культурного продукту є інноваційність та конкурентоспроможність.

**Інноваційність** – використання передового новітнього досвіду відповідного сектору з метою покращити якісні та кількісні показники культурного продукту, першочергова націленість на ефективність отриманих результатів та потенційну конкурентоспроможність.

**Конкурентоспроможність** може бути визначена за кількома показниками: вплив на культурний сектор, високі кількісні та якісні показники в порівнянні з іншим аналогічним культурним продуктом, інноваційна складова, сприяння розвитку потенціалу особистості та країни в цілому.

В рамках програми *культурним продуктом* може бути:

- виставка, експозиція, інсталяція;
- концерт, шоу-програма, концертний тур, шоу-показ;
- конкурс;
- вистава, перформанс, мюзикл, опера;
- фестиваль, хаб;
- онлайн-ресурс, інтерактивна мапа, відеогра, мобільний додаток, медіатека, відеотека;
- настільна гра;
- авторська книга, журнал, альманах, арт-бук;
- архів, музей;
- аудіо-гіди, бренд-буки івентів/інституцій;
- тощо.

**УВАГА! Програма не передбачає:**

- участь у **ЗНАКОВИХ** подіях міжнародного рівня, а також організацію **ЗНАКОВИХ** подій в Україні;

- здійснення досліджень у сфері культури;
- підтримку проектів з аудіовізуального сектору;
- підтримку навчальних та освітніх програм, українські та міжнародні творчі обміни, створення та підтримку резиденцій та творчих лабораторій;
- підтримку дебютів сучасних українських митців;
- підтримку інклюзивних проектів у сфері культури.

Подібні проекти **передбачені окремими програмами УКФ:**

- «Знакові події для української культури»
- «Український культурний монітор»
- «Підсилення потужності українського аудіовізуального сектору»
- «Навчання. Обміни. Резиденції. Дебюти»
- «Інклюзивне мистецтво»

Кожен із поданих проектів може відповідати кільком секторам культури та мистецтв із наданого нижче переліку, проте в проектній заявці заявник має зазначити **один основний сектор**. Проекти можуть відповідати таким секторам культури і мистецтв:

- візуальне мистецтво (живопис, графіка, мозаїка, естамп, інсталяція, плакат, літографія, муралізм, стріт-арт, ленд-арт, скульптура, фотографія, паблік-арт);
- аудіальне мистецтво (жива/відтворена музика, саунд-арт, радіо);
- дизайн та мода (дизайн інтер'єрів, прикладний, графічний, ландшафтний, саунд дизайн, мода, архітектура);
- перформативне та сценічне мистецтво (театр, балет, танець, цирк, карнавал, музичні вистави (мюзикл, опера), перформанс, геппенінг);
- культурна спадщина (бібліотеки, музейна справа, архіви, ремесла, матеріальна та нематеріальна культурна спадщина);
- література та видавнича справа (книги, періодика, журнали, друковані ЗМІ, літературні фестивалі);
- культурні та креативні індустрії (фестивалі та заходи, культурні та креативні простори, креативне підприємництво, інновації).

## **Цільова аудиторія**

**«КРЕАТИВНІ ПРОФЕСІОНАЛИ»:**

- творці культурного продукту;
- інші професіонали культурних та креативних секторів;
- культурні оператори та організації креативних індустрій (різних форм власності та видів).

**«КРЕАТИВНІ СПІЛЬНОТИ та ІНСТИТУЦІЇ»:**

- територіальні громади;
- професійні та бізнес-асоціації;
- організації громадянського суспільства;
- органи публічної влади всіх рівнів;
- наукові та дослідницькі організації, структури інтеграції інновацій до виробничого процесу;
- мистецькі та інші заклади освіти всіх рівнів.

## Типи проектів

У рамках програми можна подавати проекти трьох типів: індивідуальний проект, проект національної співпраці, проект міжнародної співпраці.

### III Індивідуальний проект

Це культурно-мистецький проект, який реалізовується за участі одного заявника. Такі проекти не передбачають і не дозволяють розпорядження коштами гранту будь-якими іншими юридичними чи фізичними особами, що не є прямими виконавцями Договору про надання гранту з УКФ.

Згідно з принципами фінансування УКФ надає грант, що становить 100% бюджету проекту для Індивідуальних проектів; співфінансування не вимагається, але вітається.

### IV Календар проведення конкурсу індивідуальних проектів

	<b>Початок</b>	<b>Кінець</b>
Терміни подання проектних пропозицій для індивідуальних проектів – <b>електронний варіант</b>	31.01.2019	01.03.2019 <b>18:00</b>
Терміни подання проектних пропозицій для індивідуальних проектів – <b>паперовий варіант</b>	31.01.2019	01.03.2019 (за поштовим штепелем)
Терміни консультацій	31.01.2019	20.02.2019
Публікація переліку поданих проектних заявок індивідуальних проектів		11.03.2019
Публікація переліку проектів-переможців індивідуальних проектів		02.05.2019

### V Основні терміни реалізації індивідуальних проектів

#### Терміни реалізації проектів

	<b>починаючи з...</b>	<b>максимально до...</b>
Індивідуальні проекти можуть бути реалізовані...	02.05.2019	31.10.2019

#### Терміни звітування

	<b>починаючи з...</b>	<b>максимально до...</b>
Звітування по Індивідуальних проектах відбувається...	01.11.2019	08.11.2019

## **VI Бюджет Індивідуальних проектів. Мінімальний-максимальний обсяг гранту**

Загальний бюджет програми «Створюємо інноваційний культурний продукт» складає **81 млн грн.**

Бюджет напрямку «Індивідуальні проекти» складає **31 млн грн.**

УКФ залишає за собою право не витратити всі кошти, передбачені цим типом напрямку.

**Мінімальна сума гранту – 50 тис. грн.**

**Максимальна сума гранту – 500 тис. грн.**

Згідно принципам фінансування УКФ надає грант, що становить 100% бюджету проекту; **співфінансування не вимагається, але вітається.**

## **VII Процедура проведення конкурсу та критерії оцінювання**

Згідно з *Порядком проведення конкурсного відбору проектів №19 від 26.11.2018*, конкурсний відбір в рамках програми «Створюємо інноваційний культурний продукт» проводиться в три етапи:

А. Технічний відбір (перший етап).

Б. Експертний відбір (другий етап).

В. Прийняття рішення Дирекцією УКФ щодо призначення / непризначення фінансування (третій етап).

### **А. Технічний відбір**

**Аплікаційний пакет** – це пакет документів, який складається з проектної заявки, планового кошторису проекту та інших документів, передбачених у IX розділі.

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

Під технічними критеріями слід розуміти те, що проектна заявка, плановий кошторис та інші документи аплікаційного пакету подаються:

- **у типовій формі (встановленій УКФ) та у строки**, що передбачені умовами програми «Створюємо інноваційний культурний продукт» для Індивідуальних проектів;
- **у повному обсязі та належним чином оформлені**, що передбачено переліком документів та контрольним списком програми «Створюємо інноваційний культурний продукт» для Індивідуальних проектів;
- **заявником**, що може брати участь у програмі «Створюємо інноваційний культурний продукт» для Індивідуальних проектів;
- **українською мовою.**

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

Про результати технічного відбору заявник **буде поінформований електронним листом.**

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

- а) апікаційний пакет *відповідає технічним критеріям*, відповідно передається до розгляду експертами відповідної експертної ради;
- б) апікаційний пакет *не відповідає технічним критеріям*, відповідно не може бути переданий до розгляду експертами та вважається таким, що не пройшов технічний відбір.

## **Б. Експертний відбір**

На етапі експертного відбору **апікаційний пакет оцінюється експертами експертних рад Українського культурного фонду** відповідно до п. 5.4 *Положення про експертні ради УКФ та Методики оцінювання проектів УКФ*. На цьому етапі, оцінювання проводиться в декілька кроків:

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

Результатом розгляду апікаційного пакету на етапі експертного відбору стане **сума балів**, отриманих під час оцінювання експертами (максимальна кількість балів – 300 балів). Більш детальна інформація подана в *Методиці оцінювання проектів УКФ*.

На розгляд Дирекції УКФ переходять проекти, які отримали 210 балів і більше за рейтинговою таблицею (**по 70 балів і більше за оцінювання кожної частини проекту: змістової, фінансової та комунікаційної**).

Про результати експертного відбору заявник **буде поінформований електронним листом**.

## **В. Прийняття рішення Дирекцією УКФ**

У випадку, якщо проект є рекомендованим експертами експертних рад до фінансування, **заявник запрошується на переговornу процедуру**. Шляхом переговорних процедур Дирекція УКФ приймає рішення про призначення / непризначення фінансування. У випадку призначення фінансування **заявник стає грантоотримувачем**.

Перелік проектів, що стануть переможцями в рамках окремої конкурсної програми, буде опублікований на сайті УКФ. Грантоотримувачі будуть запрошені на підписання *Договору про надання гранту електронним листом*.

## **VIII Основні вимоги до заявників**

Заявником для Індивідуального проекту може бути юридична особа усіх форм власності, орган місцевого самоврядування або фізична особа-підприємець (платник єдиного податку III гр.), належним чином зареєстрована на території України

- не менше, **ніж за два роки** станом на дату оголошення конкурсу, та
- має досвід реалізації подібних проектів.

**УВАГА!** Одна юридична особа, орган місцевого самоврядування або фізична особа-підприємець має право подати лише одну заявку в рамках усіх ЛОТів усіх оголошених конкурсних програм УКФ протягом 2019 року та **лише один раз виступити в якості**



**партнера.** Нехтування цим правилом веде до повної дискваліфікації усіх заявок від заявників-порушників.

Заявниками **не можуть** бути:

- фізичні та самозайняті особи;
- політичні партії та об'єднання;
- релігійні організації;
- юридичні особи, які мають на меті отримання прибутків від реалізації проектів, крім випадків реінвестування отриманих прибутків у проект;
- юридичні особи або фізичні особи-підприємці, визнані банкрутами, або стосовно яких порушено справу про банкрутство;
- юридичні особи або фізичні особи-підприємці, які перебувають у стадії припинення своєї діяльності;
- юридичні або фізичні особи-підприємці, які мають заборгованість перед державним та/або місцевими бюджетами, Пенсійним фондом України, фондами загальнообов'язкового державного соціального страхування та/або мають прострочену заборгованість з виплати заробітної плати.

## IX Документи для подання на конкурс (аплікаційний пакет)

### А. Для юридичних осіб / органів місцевого самоврядування

- проектна заявка;
- плановий кошторис;
- копія Статуту, Положення або інші установчі документи, зареєстровані відповідно до чинного законодавства;
- витяг з ЄДР із зазначенням в якості підписанта тієї особи, яка має намір підписувати Договір про надання гранту з УКФ (керівник організації-заявника) та із перерахуванням основних видів діяльності. УВАГА: види діяльності організації-заявника повинні відповідати основним напрямам реалізації проекту в рамках виконання Договору про надання гранту з УКФ;
- фінансова звітність на останню дату балансу, що передує даті подачі заявки.

Окрім того, для неприбуткових організацій:

- копія витягу з Реєстру неприбуткових організацій та установ.

### Б. Для фізичних осіб-підприємців (платників єдиного податку III гр.)

- проектна заявка;
- плановий кошторис;
- витяг ЄДР із перерахуванням основних видів діяльності. УВАГА: види діяльності фізичної особи-підприємця (організації-заявника) повинні відповідати основним напрямам реалізації проекту в рамках виконання Договору про надання гранту з УКФ;
- витяг з Реєстру платників єдиного податку.;
- податкова декларація платника єдиного податку на останню звітну дату, що передує даті подачі заявки.

**УВАГА!** Усі документи необхідно подавати у форматі PDF, кошторис проекту – у форматі XLS. Копії документів мають бути належним чином засвідчені, а саме: кожна копія сторінки має містити особистий підпис, прізвище та ініціали, посаду особи, яка засвідчує копію, відмітку «Згідно з оригіналом», дату засвідчення копії та печатку (за наявності).

Всі документи мають бути оформлені українською мовою, подані відповідно до переліку та у відповідному форматі. В іншому випадку заявки будуть відхилені на першому (технічному) етапі розгляду апікаційного пакету без можливості доопрацювання проектної заявки.

Крім того, заявки, що не відповідають встановленим мінімальним та/або максимальним сумах гранту, а також термінам реалізації підтриманих УКФ проектів, будуть відхилені на першому (технічному) етапі розгляду апікаційного пакету без можливості доопрацювання проектної заявки.

УКФ залишає за собою право вимагати додаткові документи.

## **В. Проектна заявка**

Проектна заявка для проектів програми «Створюємо інноваційний культурний продукт» **подається за формою, встановленою УКФ**. Її можна знайти та завантажити у форматі DOC на сайті УКФ у розділі програми «Створюємо інноваційний культурний продукт».

## **Г. Плановий кошторис**

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

Статті кошторису розшифровуються у підстаттях за видами витрат.

До кошторису включаються тільки витрати, які безпосередньо відносяться до переліку Допустимих витрат (перелік Допустимих та Недопустимих витрат наведено нижче).

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

**Плановий кошторис** для конкурсної програми можна знайти та завантажити у форматі XLS на сайті УКФ у розділі конкурсна програма «Створюємо інноваційний культурний продукт».

Інструкції по складанню Кошторису наведені в файлі в форматі XLS «Кошторис до програми «Створюємо інноваційний культурний продукт» у вкладці «Деталізований Кошторис», графа 12 «Інструкції по складанню кошторису».

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

1. Сума авторського гонорару не може перевищувати 50 000 (п'ятдесят тисяч) грн.
2. Заробітна плата штатних працівників: розмір заробітної плати встановлюється на основі Єдиної тарифної сітки згідно з Постановою КМУ № 1298 від 30.08.2002 р., дозволяється виплата премії не більше 100 % від суми заробітної плати згідно з єдиною тарифною сіткою за наявності Положення про преміювання та **графіку роботи співробітників з вказівкою на додаткове навантаження**.
3. Сума наданих послуг за договором цивільно-правового характеру не може перевищувати 20 000 (двадцять тисяч) грн. в місяць
4. Витрати, що пов'язані з відрядженням штатних працівників встановлюються згідно норм постанови КМУ № 98 від 02.02.2011 р.

5. Витрати на придбання обладнання, інструментів, інвентаря здійснюються в межах до 6 000 (шести тисяч) грн. без ПДВ і обліковуються на балансі як малоцінні і швидкозношувані предмети.
6. Послуги на витрати по харчуванню: з розрахунком 100 грн. на одну особу на одну добу, з обов'язковим наданням копій реєстраційних списків з підписами учасників.
7. Якщо сума товарів, робіт, послуг наданих юридичною особою або фізичною особою-підприємцем (платником єдиного податку III гр.), перевищує 30 000 (тридцять тисяч) грн., ця сума має бути підтверджена на момент звітування **трьома** комерційними ціновими пропозиціями від інших постачальників товарів, робіт, послуг, до яких звертався грантоотримувач в цілях дослідження ринку цінових пропозицій.

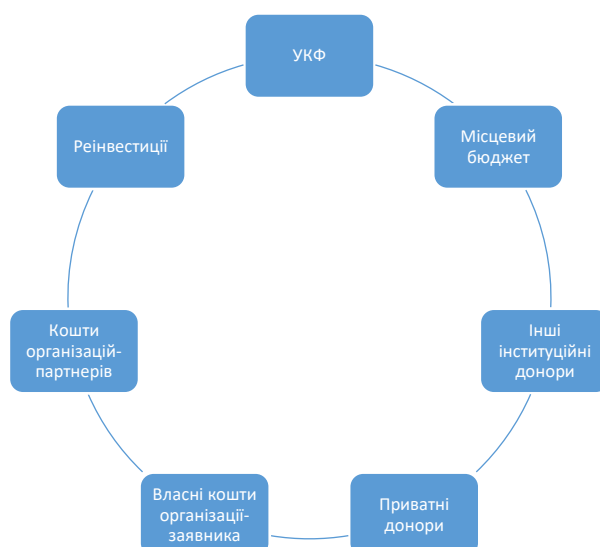
### Після підписання Договору про надання гранту забороняється:

1. Збільшувати суми гонорарів, заробітної плати, оплати праці по трудовим договорам та договорам цивільно-правового характеру.
2. Вносити зміни до складу команди проекту в сторону збільшення.
3. Змінювати функціональні обов'язки та обсяги робіт членів команди.
4. Змінювати статті витрат по кошторису та вводити нові, не передбачені у плановому кошторисі.
5. Змінювати статті погодженого кошторису в межах більше, ніж на 10% від суми статті.

### X Умови фінансування проектів

Бюджет проекту дорівнює сумі гранту УКФ і обсягу співфінансування (БЮДЖЕТ = ГРАНТ УКФ + СПІВФІНАНСУВАННЯ). Співфінансування має бути реалізовано виключно в грошовій формі і може бути здійснено за рахунок коштів організацій-партнерів, коштів місцевих бюджетів, коштів інших інституційних донорів, коштів приватних донорів, власних коштів організації-заявника, реінвестиції у вигляді доходів від продажу квитків, книг та інших видів культурних продуктів.

#### Приклад диверсифікації джерел співфінансування



## А. Допустимі витрати

Фінансування проекту здійснюється за умови допустимих (дозволених) витрат.

**Допустимими** в рамках цієї конкурсної програми є витрати, що відповідають всім нижче перерахованим критеріям:

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

У рамках цієї конкурсної програми дозволяються витрати на придбання основних засобів і нематеріальних активів та проведення поточних ремонтів за **рахунок співфінансування** (за винятком придбання землі, рухомого та нерухомого майна, офісних меблів, проведення капітальних ремонтних робіт, проведення будівельних робіт, розробка проектно-кошторисної документації).

## Б. Недопустимі витрати

Вважаються **Недопустимими** в рамках цієї Конкурсної програми такі витрати:

- придбання товарів, виконання робіт, надання послуг, які не пов'язані із здійсненням заходів в рамках проектів і виконанням завдань проекту;
- оплата заборгованостей, які не відносяться до реалізації проекту;

- оплата заборгованостей, які виникли до підписання Договору про надання гранту з УКФ, або після закінчення строку дії Договору про надання гранту з УКФ;
- витрати, що профінансовані, або будуть профінансовані за рахунок інших бюджетних програм або покриваються іншими донорами, організаціями, власними коштами заявника ;
- витрати, пов'язані з реалізацією проектів, які мають на меті отримання прибутку ;
- витрати на утримання установ, організацій, в тому числі тих, що є учасниками проектів;
- резерви під можливі втрати та майбутні зобов'язання;
- придбання землі, рухомого та нерухомого майна, офісних меблів;
- проведення капітальних ремонтних робіт, проведення будівельних робіт, розробка проектно-кошторисної документації;
- витрати на підготовку проектної заявки;
- втрати від курсових різниць.

## **В. Умови співфінансування проектів**

**Співфінансування** - ресурси виключно в грошовій формі, не заборонені законодавством, що не є грантом УКФ, та використовуються заявником і партнерством для реалізації цілей і отримання результатів проекту.

Співфінансування можливе за всіма допустимими типами витрат.

Не допускається співфінансування в натуральній формі.

Для підтвердження співфінансування проекту УКФ просить надавати Договір про співпрацю між партнерами, де прописані умови співфінансування і Гарантійний лист про підтвердження співфінансування.

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

Згідно принципам фінансування УКФ надає грант, що становить 100% бюджету проекту для Індивідуальних проектів; співфінансування не вимагається, але вітається.

## **Г. Запобігання подвійному фінансуванню**

Пропозиції, подані на конкурс до УКФ, не мають бути раніше чи в період реалізації проекту профінансованими за одним типом витрат будь-якими іншими донорами, організаціями, про що має бути зазначено в проектній заявці. Приховання факту подвійного фінансування веде до автоматичної дискваліфікації такої заявки.

## **XI Процедура подання документів (аплікаційного пакету)**

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

### **А. Аплікаційний пакет в електронній формі**

Заявникам потрібно подати аплікаційний пакет шляхом надсилання високоякісних сканів усіх документів через онлайн-кабінет на сайті УКФ **ucf.in.ua**. Подання заявки відбувається шляхом натискання кнопки «Відправити заявку». Повідомлення про отримання аплікаційного пакету має надійти на електронну пошту заявника.

Кінцевий термін подачі аплікаційного пакету в електронній формі – 18:00 год. 01.03.2019 р.

## **Б. Аплікаційний пакет у паперовому вигляді**

Кожен заявник зобов'язаний надіслати аплікаційний пакет в паперовому вигляді **рекомендованим листом** на поштову адресу УКФ: Програма «Створюємо інноваційний культурний продукт», Український культурний фонд, вул. Лаврська, 10-12, м. Київ-01010.

Кінцевий термін подачі аплікаційного пакету у паперовому вигляді – 01.03.2019 (за поштовим штемпелем).

**УВАГА!** Аплікаційний пакет в рамках програми «Створюємо інноваційний культурний продукт» вважається таким, що поданий на розгляд до УКФ, лише у випадку наявності обох варіантів – електронного та паперового. У випадку, якщо один з варіантів (паперовий або електронний) буде відсутнім, аплікаційний пакет вважатиметься таким, що не пройшов технічний відбір, та відповідно не буде допущений до наступних етапів розгляду та відбору.

## **XII Процедура підписання Договору про надання гранту**

За результатами всіх етапів конкурсного відбору проектів, після успішного проведення переговорних процедур, між УКФ та грантоотримувачем укладається *Договір про надання гранту* на реалізацію культурно-мистецького проекту.

На дату підписання Договору про надання гранту грантоотримувач повинен забезпечити / підготувати:

- оригінали усіх документів аплікаційного пакету (проектна заявка та кошторис – 2 екземпляри);
- присутність особи-підписанта організації-заявника та оригінали документів, що підтверджують відповідні повноваження особи-підписанта;
- паспорт особи-підписанта;
- печатку заявника (за наявності);
- довідку з банку про відкриття окремого рахунку для гранту УКФ;
- довідку про відсутність заборгованості з податків, зборів, платежів (відповідно до вимог Закону України «Про Український культурний фонд»).

Форма Договору про надання гранту та додатки до нього є типовими та визначені *Типовим договором про надання гранту з додатками, затвердженим Міністерством культури України та зареєстрованим в Міністерстві юстиції України №1068/35520 17.09.2019.*

Обов'язковими додатками до *Договору про надання гранту* є:

- проектна заявка із планом реалізації проекту;
- кошторис проекту;
- підсумковий змістовий звіт;
- підсумковий фінансовий звіт.

**Підсумковий змістовий та підсумковий фінансовий звіти є типовими та будуть розміщені на сайті УКФ.**

## **XIII Звітування**

Пакет фінальної звітності – обов'язковий пакет документів, який подається грантоотримувачем до УКФ по завершенні реалізації проекту та включає змістовий звіт,

**фінансовий звіт про використання гранту, підтверджений звітом незалежного аудитора та копії належним чином завірених первинних бухгалтерських документів.**

Змістовний звіт детально описує діяльність в рамках проекту та прогрес в досягненні завдань і очікуваних результатів, передбачених у Договорі про надання гранту і супроводжується копіями документів та іншими матеріалами, що підтверджують діяльність у рамках проекту.

Фінансовий звіт надається відповідно до встановленої УКФ форми та містить інформацію про фактичне використання коштів гранту згідно з відповідними статтями витрат погодженого кошторису. Обов'язковим додатком до фінансового звіту грантоотримувача є звіт незалежного аудитора та копії належним чином завірених первинних бухгалтерських документів.

Грантоотримувач є відповідальним за подання до УКФ змістовної та фінансової звітності про свою діяльність в рамках реалізованого проекту.

**Остаточні звіти повинні бути підготовлені та подані до Українського культурного фонду не пізніше 08.11.2019 р.**

Грантоотримувач повинен вести точні і систематичні записи й звіти щодо реалізації проекту. Грантоотримувач відповідальний за ведення обліку витрат на реалізацію проекту та відображення їх в обліку на підставі належним чином оформлених первинних документів. Грантоотримувач зобов'язаний залучити до ведення обліку витрат на реалізацію проекту професійного бухгалтера.

Грантоотримувач веде облік витрат на реалізацію проекту у відповідності до норм Положення (стандарту) бухгалтерського обліку (ПСБО) 16 «Витрати» та з урахуванням норм Бюджетного, Податкового Кодексів України, Кодексу законів України про працю, Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» інших нормативно-правових актів, що регулюють дане питання.

Грантоотримувач зобов'язаний взяти на баланс і ввести в експлуатацію обладнання (малоцінні та швидкозношувані предмети), яке буде придбане в ході реалізації проекту за рахунок гранту та за рахунок співфінансування, а також основні засоби, які будуть придбані за рахунок співфінансування в ході реалізації проекту.

Якщо період реалізації проекту менше ніж три місяці, грантоотримувач після підписання Договору про надання гранту отримує аванс у розмірі до **50 %** від суми гранту для реалізації проекту. Після завершення проекту грантоотримувач надає до УКФ змістову та фінансову звітність про реалізацію проекту на 100 % разом із аудиторським звітом на всю суму гранту.

Якщо період реалізації проекту більше ніж три місяці, грантоотримувач після підписання Договору про надання гранту з УКФ отримує аванс в розмірі 30 % від суми гранту для реалізації проекту. Після реалізації проекту на суму авансу грантоотримувач надає до УКФ змістову та фінансову звітність про реалізацію першого етапу проекту на суму отриманого авансу та аудиторський звіт на суму авансу. Після перевірки зі сторони УКФ, грантоотримувач та УКФ підписують проміжний Акт про виконання першого етапу по реалізації проекту і грантоотримувач отримує другий аванс в розмірі 30 % від суми гранту. Після отримання другого траншу фінансування грантоотримувач реалізує проект і надає до



УКФ змістову та фінансову звітність про реалізацію проекту на 100 % разом з аудиторським звітом на всю суму гранту.

Фінансовий звіт надається разом з офіційним аудиторським звітом, який складається згідно з міжнародними стандартами аудиту (МСА) 805 «Спеціальні міркування – аудити окремих фінансових звітів та специфічних елементів, рахунків або об'єктів фінансової звітності» та супроводжується деталізованою інформацією про використання коштів гранту та копіями завіреної належним чином первинної бухгалтерської документації.

Складаючи аудиторський звіт, аудитори мають взяти до уваги Вимоги Українського культурного фонду щодо надання звіту незалежного аудитора (**Інструкція для заявників-Додаток 1**).

Відхилення за статтями витрат у фінансовому звіті фактичних витрат від планових на реалізацію проекту може відбуватись тільки у межах, що не перевищують 10% від статті витрат у затвердженому кошторисі без укладання додаткового договору між УКФ та грантоотримувачем.

**Загальна сума гранту при цьому не може бути змінена у бік збільшення.**

Обов'язковою умовою завершення грантового проекту є публічне представлення результатів його реалізації та розміщення результатів виконання гранту (сценарії, тексти, музичні твори, створені за кошти гранту, тощо) або візуального звіту про використання коштів (фото-, теле-, кіно-матеріали, презентації, тізери, тощо) у рамках проекту на офіційному веб-сайті Фонду.

Український культурний фонд за 30 (тридцять) календарних днів перевіряє звітність за проектом та надсилає зауваження, якщо такі є, грантоотримувачу, який має протягом 3 (трьох) робочих днів відповісти на всі зауваження та надати документи, яких бракує.

У разі відсутності зауважень дирекція УКФ надає висновок щодо змістової та фінансової звітності проекту **та підписує з грантоотримувачем Акт про реалізацію проекту**. Залишок коштів по фінансуванню проекту буде перераховано протягом 10 (десяти) робочих днів з дати підписання Акту, але не пізніше 31.12.2019 р.

**Працівники Фонду не консультують грантоотримувачів з питань ведення бухгалтерського обліку та нарахування і сплати податків, зборів та обов'язкових платежів.**

#### **XIV Контактна інформація для програми «Створюємо інноваційний культурний продукт»**

Менеджери програми – Матвієнко Наталія, Інна Буреш.

З усіма додатковими питаннями просимо звертатися до менеджерів програми електронною поштою за адресою [programa.cult@ucf.in.ua](mailto:programa.cult@ucf.in.ua) або телефоном **044 504 22 66**.



## XV Контрольний список для заявників індивідуального проекту

Юридична особа всіх форм власності /орган місцевого самоврядування	Фізична особа-підприємець (платник єдиного податку III гр.)
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Проектна заявка</li> <li>● Плановий кошторис</li> <li>● Копія Статуту, Положення або інших установчих документів, що офіційно зареєстровані відповідним чином згідно діючого законодавства</li> <li>● Витяг з ЄДР із зазначенням в якості підписанта тієї особи, яка має намір підписувати Договір про надання гранту з УКФ (керівник організації-заявника) та із перерахуванням основних видів діяльності. УВАГА: види діяльності організації-заявника повинні відповідати основним напрямкам реалізації проекту в рамках виконання Договору про надання гранту з УКФ</li> <li>● Фінансова звітність на останню дату балансу, що передує даті подачі заявки</li> </ul> <p>Для неприбуткових організацій:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Витяг з Реєстру неприбуткових організацій та установ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Проектна заявка</li> <li>● Плановий кошторис</li> <li>● Витяг ЄДР із перерахуванням основних видів діяльності, УВАГА: види діяльності фізичної особи-підприємця (організації-заявника) повинні відповідати основним напрямкам реалізації проекту в рамках виконання Договору про надання гранту з УКФ</li> <li>● Витяг з Реєстру платників єдиного податку</li> <li>● Податкова декларація платника єдиного податку на останню звітну дату, що передує даті подачі заявки</li> </ul>

## ВИМОГИ

### до Звіту незалежного аудитора, що подається до Українського культурного фонду

Дані Вимоги розроблені відповідно до Законів України «Про Український культурний фонд», «Про аудит фінансової звітності та аудиторську діяльність», Порядку використання коштів, передбачених у державному бюджеті для реалізації проектів за підтримки Українського культурного фонду, затвердженого постановою Кабінету міністрів України № 414 від 18.04.2018р., Міжнародних стандартів аудиту.

Звіт незалежного аудитора (надалі – Звіт), що подається до Українського культурного фонду (надалі – Фонду), щодо підтвердження Звіту про використання гранту, складаються згідно з міжнародного стандарту аудиту (МСА) 805 «Спеціальні міркування - аудити окремих фінансових звітів та специфічних елементів, рахунків або об'єктів фінансової звітності"» .

Також, при складанні Звіту, аудиторі мають прийняті до уваги вимоги Українського культурного фонду щодо надання змістовного та фінансового звіту про використання гранту, визначені в Договорі про надання гранту.

При підготовці Звіту незалежного аудитора про використання гранту, аудиторі мають перевірити відображення витрат в бухгалтерському обліку грантоотримувача та висловити незалежну думку щодо достовірності витрат, включених у Звіт та їх безпосередню участь у створенні та реалізації культурного проекту.

Аудиторський висновок складається з таких розділів:

1. Назва документа «Звіт незалежного аудитора про фактичні результати виконання узгоджених процедур стосовно даних, наведених у Звіті про використання гранту для реалізації культурного проекту відповідно до Договору про надання гранту № \_\_\_\_ від \_\_\_\_\_. 20\_\_ року (\_\_\_\_\_ ) (назва грантоотримувача).
2. Адресат - Український культурний фонд.
3. Мета надання звіту та період, що перевіряється.
4. Відповідальність управлінського персоналу грантоотримувача.
5. Відповідальність аудиторів. Аудитор відповідно до вимог ЗУ «Про аудит фінансової звітності та аудиторську діяльність» та умов договору між

замовником аудиторських послуг та суб'єктом аудиторської діяльності несе відповідальність, в тому числі, матеріальну, за не правомірне підтвердження витрат грантоотримувача, які не мали місця та/або які не підтверджені належним чином оформленими первинними документи.

6. Обсяг огляду та надання впевненості.

7. Висновок щодо використання гранту, отриманого від Українського культурного фонду.

8. Інформація, що не є фінансовою звітністю та звітом аудитора щодо неї, в якому зазначаються: основні відомості про грантоотримувача; предмет та сума договору на отримання гранту; перелік наданих аудиторам для перевірки засновницьких та первинних документів, правильність їх оформлення та підстави для включення понесених та відображених в обліку грантоотримувача витрат до витрат, пов'язаних зі створенням культурного продукту та реалізацією гранта; висновок аудиторів, про те, що цільове використання грантових коштів в сумі, передбачених Договором про надання гранту (зі змінами) на реалізацію культурного проекту підтверджено (не підтверджено) в повному обсязі або частково.

Також, аудитор може на власний розсуд доповнити висновок іншими розділами, які, на його думку, є суттєвими для оцінки діяльності грантоотримувача та підтвердження Звіту про використання гранту для реалізації культурного проекту.

9. Основні відомості про аудитора (аудиторську фірму), в тому числі:

- 1) повне найменування юридичної особи відповідно до установчих документів;
- 2) номер реєстрації в Реєстрі аудиторів та суб'єктів аудиторської діяльності Аудиторської палати України;
- 3) місцезнаходження юридичної особи;
- 4) електронна адреса, телефон (факс) юридичної особи;
- 5) прізвища, імена, по батькові аудиторів, які проводили перевірку змістовного та фінансового звіту про використання гранту.

10. Основні відомості про умови договору на проведення аудиту, в тому числі:

- 1) дата та номер договору на виконання узгоджених процедур стосовно підтвердження даних, наведених у Звіті про використання Гранту для реалізації культурного проекту;
- 2) дата початку та дата закінчення виконання узгоджених процедур стосовно фінансової інформації;

3) дата складання Звіту незалежного аудитора щодо підтвердження Звіту про використання гранту.

11. Звіт незалежного аудитора завіряється підписом аудитора (керівника аудиторської фірми), що здійснював проведення аудиту, та печаткою (за наявності). До Звіту незалежного аудитора додається Звіт про використання гранту, який перевірявся, належним чином підписаний керівництвом грантоутримувача та скріплений його печаткою (за наявності), завірені підписом аудитора (керівника аудиторської фірми) та скріплені їх печаткою.

12. Вищезазначені розділи Звіту незалежного аудитора є обов'язковими.