

Конкурсна програма
Українського культурного фонду

Культура плюс

Інструкція для заявників

Шановні колеги,

Інструкція допоможе краще зрозуміти умови та можливості конкурсної програми «**Культура плюс**», а також податися на отримання гранту інституційної підтримки від Українського культурного фонду.

Радимо уважно ознайомитися із текстом інструкції та користуватися ним під час заповнення проектної заявки та кошторису.

ЗМІСТ

I. Нормативно-правові документи, відповідно до яких розроблена Інструкція:	3
II. Про Український культурний фонд	4
III. Глосарій програми «Культура плюс»	6
IV. Про програму «Культура плюс»	9
V. Типи проектів	13
VI. Вимоги до заявників та партнерів	13
VII. Обов'язкові документи для подання апікаційного пакету програми «Культура плюс»	14
VIII. Як подати апікаційний пакет на конкурсну програму	15
IX. Етапи проведення конкурсу та критерії технічного відбору проектів	19
X. Оцінювання проектів експертами експертних рад УКФ	21
XI. Правила управління грантом	23
XII. Процедура звітування	25
XIII. Контрольний список для заявників	28
XIV. Додаток 1	29
XV. Додаток 2	30
XVI. Додаток 3	31
XVII. Додаток 4	32
XIII. Додаток 5	33
XIX. Додаток 6	34

I. Нормативно-правові документи, відповідно до яких розроблена Інструкція:

- Закон України «Про Український культурний фонд»;
- Положення про Український культурний фонд;
- Стратегія Українського культурного фонду на 2019-2021 роки «Культура та креативність для порозуміння та розвитку»;
- Комунікативна стратегія Українського культурного фонду;
- Порядок проведення конкурсного відбору проектів;
- Положення про експертні ради Українського культурного фонду;
- Методика експертного оцінювання;
- Порядок повідомлення про конфлікт інтересів, що виник під час проведення конкурсного відбору та фінансування проектів Українським культурним фондом;
- Порядок здійснення контролю за виконанням суб'єктами, які отримують фінансування, зобов'язань перед Українським культурним фондом;
- Вимоги до аудиторського звіту.

II. Про Український культурний фонд

Український культурний фонд (далі – Фонд або УКФ) — державна установа створена у 2017 р. як нова модель надання на конкурсних засадах державної підтримки та промоції ініціатив у сфері культури та креативних індустрій. Діяльність Фонду, відповідно до чинного законодавства, є невід’ємною частиною політики і визначених пріоритетів діяльності Міністерства культури та інформаційної політики України.

Культура та креативність для порозуміння та розвитку — основне гасло Фонду, винесене у назву Стратегії 2019-2021.

Основні стратегічні цілі, які планує досягти Фонд протягом виконання трирічної стратегії:

- сприяти творенню культурного продукту;
- посилити роль культури у розвитку суспільства;
- інтернаціоналізувати українську культуру;
- підвищити інституційну та фінансову спроможність.

Інструментами досягнення стратегічних цілей Фонду є конкурсні та інституційні програми Фонду. Детальніше про діяльність Фонду ви можете дізнатися з нашого [офіційного сайту](#).

На інформаційно-аналітичному ресурсі УКФ [Ukraine.Culture.Creativity](#) ви можете знайти календар грантів, що підтримують культурні проекти, заповнити профайл своєї організації для пошуку партнерств, а також знайти тексти про актуальні тенденції розвитку секторів культури та мистецтв в Україні та світі.

Також радимо підписатися на офіційну [facebook-сторінку](#) Фонду, на якій з’являється оперативна інформація про нашу діяльність та можливості для заявників.

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

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

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

Скринька програми «Культура плюс»: programa.kultura_plus@ucf.in.ua

Важливі документи:

- ✓ усі правила та вимоги до аплікаційного пакету — в цій Інструкції;
- ✓ інформація про етапи конкурсного відбору — у Порядку проведення конкурсного відбору проектів;
- ✓ інформація про відбір і порядок діяльності Експертних рад Фонду — у Положенні про експертні ради Українського культурного фонду;
- ✓ інформація про критерії оцінювання проектів — у Методиці експертного оцінювання.

Для консультування стосовно правил та вимог конкурсного відбору Фонд проводить

інформаційні сесії та вебінари для заявників. Також УКФ розробив серію відео про програми Фонду, комплекс навчальних роликів з експертами Фонду та практичний курс «Дуже культурний менеджмент». Також радимо користуватися відповідями Фонду на часті питання.

Важливо!

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 контролюючих органів податкової інспекції.

III. Глосарій програми «Культура плюс»

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

Конкурсна програма (далі – Програма) — це 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, програми інституційної підтримки та стипендійної програми.

Культурно-мистецька програма — це комплекс завдань та заходів, націлених на підтримку та розвиток культурно-мистецьких проектів юридичних осіб усіх форм власності та фізичних осіб-підприємців у сферах культури та мистецтв, креативних індустрій та культурно-пізнавального (внутрішнього) туризму.

Конкурсний відбір проектів (далі – Конкурс) — це відбір на конкурсних засадах культурно-мистецьких проектів та проектів інституційної підтримки, який складається з таких етапів: 1) технічний відбір; 2) експертний відбір; 3) погодження рішення експертних рад Дирекцією Фонду через проведення переговорних процедур; 4) схвалення Наглядовою Радою Фонду погоджених Дирекцією Фонду рішень експертних рад щодо проектів, вартість яких перевищує 150 мінімальних заробітних плат (для програми інституційної підтримки щодо всіх проектів). Детальніше з етапами конкурсного відбору та критеріями оцінювання можна ознайомитись у відповідному розділі цієї Інструкції (ст. 19).

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

Партнер — це юридична або фізична особа, яка перебуває із заявником у договірних відносинах та є учасником/співвиконавцем проекту.

Команда проекту — це 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.

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

Проект культурно-мистецький — діяльність фізичних і юридичних осіб, спрямована на створення певного культурного продукту, культурного блага чи культурної послуги (їх сукупності) з метою досягнення чітко визначених цілей у

межах визначеного кошторису (бюджету) та здійснення якої вимагає вчинення в узгоджені строки дій, передбачених укладеним з Українським культурним фондом Договором про надання гранту.

Грант — фінансові ресурси, що надаються на безоплатній і безповоротній основі Українським культурним фондом суб'єкту, який провадить діяльність у сфері культури, для реалізації проекту.

Співфінансування — 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 проекту. Співфінансування проекту може надаватися самим заявником або (та) партнером (партнерами), або (та) третьою стороною.

Реінвестиції — це здійснення видатків на реалізацію проекту за рахунок грошових коштів, які були отримані в період та в межах реалізації проекту у вигляді доходу від продажу квитків на проведення культурно-мистецьких заходів, книг, інших культурних продуктів, створених в межах реалізації проекту.

Договір про надання гранту — типова форма Договору про надання гранту затверджується центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сферах культури та мистецтв. Істотними умовами Договору про надання гранту є визначення конкретного проекту, для реалізації якого надаються кошти; сума гранту (обсяг коштів) з відповідним кошторисом із зазначенням об'єктів, на які вона витратиться; графік платежів; зобов'язання особи, яка отримує кошти, у тому числі щодо звітності; мінімальні технічні вимоги до проекту, які мають бути забезпечені; строк реалізації гранту; порядок надання доказів на підтвердження належного виконання Договору про надання гранту; відповідальність за порушення умов Договору.

Грантоотримувач — заявник, який на умовах, визначених Договором про надання гранту, отримав фінансування від Фонду для реалізації культурно-мистецького проекту.

Робочий план та терміни виконання проекту — поданий у вигляді таблиці план реалізації проекту із зазначенням періоду виконання робіт та відповідальних осіб із членів команди за його реалізацію. Приклад робочого плану проекту – Додаток 1 до цієї інструкції.

Громадські практики — систематичні, відтворювані та постійні дії різних соціальних суб'єктів (індивідів і груп) у публічній сфері, що спрямовані на задоволення основних потреб соціальної сфери (культурно-освітньої, наукової, рекреаційної, соціально-побутової, ринкової тощо).

Концепція проекту, опис партнерства та портфоліо спільного досвіду команди проекту — документ, у якому розкрито концепцію майбутнього проекту із описом залученості партнера, із зазначенням технічних характеристик, якісних та кількісних

показників, які планує досягнути команда проекту. У портфоліо заявник додає посилання на творчий доробок. Основне завдання додатку – продемонструвати візію майбутнього проекту. Цей додаток дозволяє експерту краще зрозуміти творчий задум, форму майбутнього проекту та розкриває його художньо-стилістичні особливості.

Важливо!

В рамках програми «Культура плюс» 1 заявник – може подати 1 заявку на програму. Заявник не може подаватися на іншу підтримку Фонду, що передбачає виділення коштів в 2020 році (зокрема, на «Культура в часи кризи: інституційна підтримка»).

Грантоотримувачі Фонду 2020 року можуть подати проект на конкурс програми в разі, якщо Фондом підтримано не більше, ніж два проекти.

IV. Про програму «Культура плюс»

Програма «Культура плюс» відповідає таким **пріоритетним напрямам діяльності Фонду**:

1. Створення умов для сприяння творчій діяльності, створення нових партнерств і формування в Україні спільних цінностей громадянського суспільства.
2. Сприяння кроссекторальним партнерствам.
3. Єднання та інтеграція різних спільнот навколо історії, культурного надбання, об'єктів тяжіння.
4. Сприяння міжкультурному діалогу та підтримка культурного розмаїття.

Культура у часи суспільних перетворень та глобальних викликів забезпечує взаємодію між різними зацікавленими сторонами для стабільного розвитку суспільства. Програма націлена на посилення інтеграції культури в щоденні громадські та бізнесові практики, на розширення розуміння ролі культури в житті суспільства, на розвиток міжгалузевої співпраці та демонструє значення культури для збереження здоров'я нації та забезпечення економічного зростання.

Програма підтримує розвиток культурного ресурсу, що впливає на формування соціальної згуртованості навколо культурної ідеї, є економічним важелем для формування інвестиційної привабливості територій, механізмом оздоровлення суспільних відносин.

Програма підтримує проекти, що використовують партисипативні методи (методи залучення) як окремих осіб, так і соціальних груп, а також розвивають мистецьку інтервенцію у суспільно значимі галузі – медицину, освіту та науку, захист довкілля, розвиток громад, підтримку ветеранів тощо.

Таким чином, культура та мистецтво стають основою для вирішення соціально значущих проблем в усіх сферах життєдіяльності суспільства.

Бюджет програми – 80 млн грн

Цілі програми «Культура плюс»:

- інтегрувати культуру в щоденні громадські практики;
- згенерувати нові креативні рішення/продукти для вирішення суспільно важливих проблем;
- посилити міжгалузеву співпрацю та сприяти розвитку міжгалузевих партнерств, зокрема культурно-бізнесових;
- розширити розуміння ролі культури в житті суспільства;
- посилити роль культури як генератора економіки.

Пріоритети:

- Підтримка створення нових/залучення існуючих мистецьких форматів та практик з інновативним підходом для подолання дистанції, обмежень та соціокультурних проблем, спричинених COVID 19;
- Підтримка формування нових та розвитку сталих партнерств культурних операторів та соціально відповідального бізнесу, зокрема, у сфері ККІ через спільне творення нових продуктів/рішень для вирішення суспільних проблем, спричинених викликами сьогодення (зокрема COVID 19);
- Підтримка культурно-мистецьких проектів міжгалузевої співпраці із залученням сфер медицини та захисту довкілля;
- Підтримка культурно-мистецьких програм суспільної реінтеграції виключених груп, в т.ч. ветеранів АТО/ООС, дітей, позбавлених батьківської опіки, колишніх в'язнів тощо;
- Забезпечення культурного розвитку громад із «депресивних регіонів» або із зон дії стихійного лиха.

Максимальна сума гранту: 2 млн грн

Сума гранту ФОП включає сплату податку на доходи фізичних осіб (18%) та військовий збір (1,5%), як це визначено Податковим кодексом України. Таким чином, максимальна сума гранту для ФОПів до виплати становитиме 1 млн 610 тис. грн (сума кошторису).

Фонд є податковим агентом грантоотримувача ФОП і здійснює сплату податків відповідно до Договору про надання гранту ¹

Програма не обмежена в підтримці кінцевим переліком продуктів.

Програма націлена на генерування нових креативних рішень через підтримку продуктів якнайширшого кола.

Заявниками програми можуть бути культурні інституції та оператори різних форм власності та підприємці у сфері культури та мистецтва, об'єднані територіальні громади, що зареєстровані на території України та мають відповідний досвід діяльності у сфері культури.

В рамках програми «Культура плюс» підтримуються всі типи проектів: індивідуальні, проекти міжнародної та національної співпраці.

Для всіх типів проектів (включно з індивідуальними) **обов'язковою умовою є залучення партнера** (для індивідуальних співфінансування за бажанням), який є учасником/співвиконавцем проекту, що врегульовано договором про співпрацю і є організацією, яка представляє іншу галузь.

¹ В разі, якщо до дати підписання договору про надання гранту буде усунуто норму щодо сплати таких податків, то максимальна сума гранту до виплати для грантоотримувача ФОП становитиме 1 млн. 610 тис. грн

Бенефіціарами програми є громади, спільноти і професійні команди з інших галузей соціосфери (зокрема, лікарі, ветерани), органи місцевого самоврядування, культурні інституції різних форм власності

Очікувані короткострокові результати програми:

- реалізовано 40+ проектів, створено нові креативні рішення/продукти для вирішення суспільно важливих проблем;
- до реалізації проектів залучено 40+ партнерських організацій з інших сфер діяльності, в т.ч. бізнес-організацій.

Очікувані довгострокові результати програми:

- мистецькі практики інтегровано в інші сфери суспільної діяльності;
- зросла роль культури в суспільстві, створено нові сенси у різних галузях соціосфери;
- зміна сприйняття культури з дотаційної галузі на таку, що впливає на соціально-економічні процеси

В рамках програми підтримуються такі сектори культури та креативних індустрій:

- візуальне мистецтво
- аудіальне мистецтво
- аудіовізуальне мистецтво
- дизайн та мода
- перформативне та сценічне мистецтво
- культурна спадщина
- література та видавничі справи
- культурні та креативні індустрії (кроссекторальні проекти)

Календар проведення конкурсного відбору та строки реалізації проекту

	Початок	Кінець
Подання апікаційних пакетів лише в електронному вигляді	03.08.2020	31.08.2020
Інформаційна сесія щодо умов подачі	04 та 20.08.2020	
Публікація реєстру отриманих апікаційних пакетів	до 04.09.2020	
Відбір проектів на відповідність технічним критеріям	01.09.2020	09.09.2020
Повідомлення в особистому онлайн кабінеті заявника про статус апікаційного пакету після технічного відбору	до 09.09.2020	
Публікація реєстру проектів за результатами відбору проектів на відповідність технічним критеріям	до 10.09.2020	
Оцінювання проектів експертами експертних рад Фонду	01.09.2020	28.09.2020
Повідомлення в особистому онлайн кабінеті заявника із балами апікаційного пакету після експертного оцінювання	до 01.10.2020	
Публікація рейтингового реєстру всіх проектів після експертного оцінювання	до 01.10.2020	
Погодження рішень експертних рад Дирекцією Фонду (шляхом проведення переговорних процедур) та схвалення Наглядовою радою УКФ	01.10.2020	30.10.2020
Підписання Договорів про надання гранту і публікація реєстру проектів-переможців	до 03.11.2020	
Реалізація проектів включно з поданням звітності.	з дати підписання Договору про надання гранту Фондом, але не раніше 1 листопада 2020	15.09.2021

V. Типи проектів

Ви можете обрати серед запропонованих трьох той тип проекту, який маєте намір реалізувати. Зверніть увагу, що для різних типів проектів передбачені різні умови фінансування Фондом.

1.Індивідуальний проект — це культурно-мистецький проект, який реалізується за ініціативи та участі одного заявника. Відповідно до правил Фонду, співфінансування для індивідуальних проектів не є обов'язковим, а отже сума гранту може бути 100% бюджету проекту. **Цей тип проекту відкритий для подання заявок фізичними особами-підприємцями.** *В рамках програми «Культура плюс» для індивідуальних проектів обов'язковою умовою є залучення партнера (співфінансування за бажанням), який є учасником/співвиконавцем проекту, що врегульовано договором про співпрацю і є організацією, яка представляє іншу галузь.*

2.Проект національної співпраці — це культурно-мистецький проект, який передбачає реалізацію проекту спільно із партнером або партнерами у двох або більше регіонах України. Мінімальне партнерство має включати одного заявника та одного партнера з різних областей України. **Заявником і партнером цього типу проекту не може бути фізична особа-підприємець.** Партнером має виступати обов'язково організація, яка представляє іншу галузь.

Відповідно до правил Фонду, співфінансування для проектів національної співпраці є обов'язковим і має становити 20% проекту (або більше). Це означає, що сума гранту від Фонду може становити лише 80% бюджету проекту (або менше).

Отже, формула бюджету для проекту національної співпраці:

грант (80%) + співфінансування (20%) = бюджет проекту (100%).

3.Проект міжнародної співпраці — це культурно-мистецький проект, що передбачає реалізацію проекту в Україні та/або за кордоном у партнерстві. Заявник має бути резидентом України, а один з партнерів — нерезидентом. **Заявником і партнером цього типу проекту не може бути фізична особа-підприємець.** Партнером має виступати обов'язково організація, яка представляє іншу галузь.

Відповідно до правил Фонду, співфінансування для проектів міжнародної співпраці є обов'язковим і має становити 30% проекту (або більше). Це означає, що сума гранту від Фонду може становити лише 70% бюджету проекту (або менше).

Отже, формула бюджету для проекту міжнародної співпраці:

грант (70%) + співфінансування (30%) = бюджет проекту (100%).

VI. Вимоги до заявників та партнерів

Заявниками програми можуть бути юридичні особи усіх форм власності та фізичні особи підприємці, що зареєстровані на території України, здійснюють діяльність у сфері культури та мистецтв і команда проекту має досвід спільної реалізації культурно-мистецьких проектів.

Партнером у рамках проектів національної та міжнародної співпраці може бути

юридична особа всіх форм власності, що має відповідний досвід діяльності у інших сферах життя суспільства (екологія, соціальна робота тощо).

Не мають право виступати заявниками або партнерами, брати участь у реалізації проектів та отримувати фінансування від Фонду:

- політичні партії та об'єднання;
- релігійні організації;
- юридичні особи та фізичні особи-підприємці, визнані банкрутами, або стосовно яких порушені справи про банкрутство;
- юридичні особи та фізичні особи-підприємці, які перебувають у стадії припинення/ліквідації юридичної особи або припинення підприємницької діяльності фізичної особи-підприємця;
- уповноважені особи юридичної особи та фізичні особи, які мають судимість за вчинення злочинів у сфері господарської діяльності, непогашену чи не зняту у встановленому законом порядку;
- уповноважені особи юридичної особи та фізичні особи, які мають судимість за вчинення злочинів у сфері службової та професійної діяльності, пов'язаної з наданням публічних послуг, непогашену чи не зняту у встановленому законом порядку;
- уповноважені особи юридичної особи та фізичні особи, які мають судимість за вчинення злочинів, незняту чи непогашену у встановленому 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»;
- юридичні особи, фізичні особи та фізичні особи-підприємці, які мають заборгованість перед бюджетом, Пенсійним фондом України, Українським культурним фондом, інші фінансові зобов'язання (за винятком осіб, що подаються на програми інституційної підтримки);
- юридичні особи, фізичні особи та фізичні особи-підприємці, щодо яких на момент подання аплікаційних пакетів є відкриті виконавчі провадження;
- юридичні особи, фізичні особи та фізичні особи-підприємці, які мають відкриті судові провадження з Фондом, та/або судові рішення, що набрали чинності та якими задоволено позовні вимоги Фонду.

VII. Обов'язкові документи для подання аплікаційного пакету програми «Культура плюс»

- **проектна заявка** (електронна форма, що заповнюється на сайті УКФ);
- **Додаток 1** до проектної заявки «**Робочий план та строки реалізації проекту**» (документ у форматі PDF);
- **Додаток 2** до проектної заявки «**Концепція проекту, опис партнерства та портфоліо спільного досвіду команди проекту**» (документ у форматі PDF);
- **кошторис проекту** (таблиця EXCEL, оформлена за зразком на сторінці відповідної конкурсної програми);
- **повний (розширений) витяг з ЄДР** з інформацією, актуальною на момент подання аплікаційного пакету (документ у форматі PDF).

- документи, що підтверджують реєстрацію організації-партнера (скан-копія у PDF);
- лист(и) про наміри співпраці від партнера (-ів) (скан-копія оригіналу у PDF, зразок листа – Додаток 5).

Якщо ви подаєте проект національної або міжнародної співпраці, будь ласка, обов'язково додайте також:

- гарантійний лист про співфінансування проекту, який надає заявник, вказуючи джерела співфінансування (скан-копія оригіналу у PDF, зразок листа – Додаток 6).

Важливо!

Документи, які надаються мовою оригіналу, мають бути перекладені українською мовою та завірені належним чином (на вибір заявника: або печаткою та підписом керівника організації заявника або нотаріально, або бюро перекладів).

VIII. Як подати аплікаційний пакет на конкурсну програму

Порада

Перед тим як розпочати заповнення проектної заявки, кошторису та готувати інші документи радимо детально вивчити всі вимоги та правила конкурсного відбору.

Аплікаційний пакет для подання на конкурсний відбір Фонду — це проектна заявка + кошторис + витяг з ЄДР + обов'язкові додатки.

Аплікаційний пакет подається тільки в електронній формі через офіційний сайт Українського культурного фонду. Поданий аплікаційний пакет підписується **електронним цифровим підписом керівника організації заявника.**

Для подачі аплікаційного пакету заявнику необхідно створити особистий онлайн кабінет на сайті Фонду. Заявникам, що подавалися на попередні конкурси Фонду, необхідно скористатися створеним раніше кабінетом (є сервісна послуга — відновлення паролю).

Після створення кабінету, ви автоматично скеровуєтесь на головну сторінку сайту для вибору відповідної конкурсної програми → обрання ЛОТ-у → обрання типу проекту. Після цих трьох кроків, у правій частині екрану ви побачите кнопку **«Подати заявку»**. Після натискання кнопки ви будете скеровані на електронну форму для заповнення заявки.

Електронна форма заявки має опцію автозбереження (*будь ласка, переконайтеся, що у момент заповнення ви знаходитесь онлайн!*), тому з нею можна працювати у персональному електронному кабінеті.

В електронній формі заявки у спеціальному полі завантажте кошторис, обов'язкові додатки до проектної заявки та обов'язкові документи. Після заповнення всіх полів проектної заявки, завантаження кошторису і додатків у відповідному полі накладається електронний цифровий підпис керівника організації-заявника та натискається кнопка «Подати».

Після надсилання аплікаційного пакету Заявник отримує повідомлення на електронну пошту стосовно успішної подачі на конкурс із зазначенням номеру проекту, присвоєного системою

Порада

Рекомендуємо завчасно ознайомитися із питаннями заявки та формами кошторису, обов'язкових додатків й присвятити їх заповненню достатньо часу, аби детально викласти ідею вашого проекту, коректно заповнити робочий план та кошторис.

Після надсилання аплікаційного пакету у Фонд ви маєте змогу стежити за його статусом на різних етапах конкурсного відбору. Будь ласка, перевіряйте статус вашого аплікаційного пакету — 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. Будь ласка, завчасно ознайомтеся в особистому онлайн кабінеті з переліком питань, на які вам потрібно буде надати відповіді. Також радимо прочитати «Методику експертного оцінювання» — це допоможе скласти уявлення, як коректно побудувати відповідь на ті питання заявки, до яких застосовується оцінювання.

Проектна заявка має вбудовані поради щодо коректності заповнення її полів — якщо формат заповнення поля не відповідає очікуваному (літери замість чисел і т.д.), система блокуватиме надсилання аплікаційного пакету.

Важливо!

Заявка доступна для коригування до моменту її надсилання у Фонд. Після надсилання ви не зможете вносити жодних змін ані в текст заявки, ані в завантажені документи. Також ви не можете повторно подати самостійно виправлений аплікаційний пакет — система автоматично блокує цю можливість. У зв'язку з цим, рекомендуємо перевірити всі документи перед надсиланням.

Кошторис

Будь ласка, завантажте з відповідної вкладки програми на сайті Фонду форму кошторису у форматі EXCEL. Кошторис подається виключно у цій формі, встановленій Фондом. 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 проекту відповідно до вимог Фонду. Фонд наполегливо рекомендує залучати бухгалтера організації на етапі складання кошторису проекту — всі рекомендації з його заповнення прописані відповідно до правил бухгалтерського обліку та з використанням відповідної термінології.

Формуйте кошторис, керуючись принципами ефективного та раціонального використання державних коштів. Практично це означає, що всі витрати мають бути

економічно обґрунтованими та бути скерованими виключно на реалізацію цілей та завдань вашого проекту.

Зверніть увагу, що стовпець кошторису витрат «**Обґрунтування та деталізація витрат**» є **обов'язковим до заповнення**.

Також зауважте, що Фонд перераховує **грант одним траншем у розмірі 100%** після підписання Договору про надання гранту.

До кошторису витрат у розділі «Витрати за рахунок гранту УКФ» можуть бути включені тільки **допустимі витрати** (перелік допустимих та недопустимих витрат наведено нижче). Співфінансування можливе за всіма видами допустимих витрат, без встановлення вартісних обмежень на окремі статті кошторису, а також за недопустимими з огляду правил Фонду видами витрат.

У разі якщо у проекті заплановано фінансування за рахунок реінвестицій, заявник на етапі переговорних процедур має надати розрахунок запланованого доходу від продажу квитків на проведення культурно-мистецьких заходів, книг, інших культурних продуктів, створення яких передбачено в рамках проекту.

Фінансування за рахунок реінвестицій може бути спрямовано на всі типи допустимих витрат Фонду, окрім витрат на оплату винагороди членам команди.

Допустимими є витрати, що відповідають всім нижче перерахованим критеріям:

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

- послуги з перекладу;
- аудиторські послуги;
- інші витрати.

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 проекту;
- витрати по оплаті посередницьких послуг;
- витрати по оплаті товарів, робіт і послуг, які були вже або будуть профінансовані за рахунок інших джерел, до або після підписання Договору про надання гранту (подвійне фінансування);
- витрати, пов'язані з реалізацією проектів, які мають на меті отримання прибутку (окрім проектів, пов'язаних із кінотовиробництвом);
- витрати на утримання установ, організацій, в тому числі тих, що є учасниками проектів;
- витрати на придбання основних засобів (у тому числі офісних меблів), необоротних матеріальних активів, нематеріальних активів (авторське право), окрім створення веб-сайтів;
- витрати на проведення капітальних ремонтних робіт, проведення будівельних робіт, розробка проектно-кошторисної документації;
- витрати на підготовку проектної заявки для подання на конкурсну програму Фонду;
- втрати в результаті курсових різниць;
- витрати, 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 придбання алкогольних напоїв та тютюнових виробів.

Зверніть увагу!

Встановлено **обмеження на окремі витрати за рахунок коштів гранту УКФ**, а саме:

- заробітна плата штатних працівників: розмір заробітної плати встановлюється на основі Єдиної тарифної сітки згідно з Постановою КМУ №1298 від 30.08.2002, дозволяється виплата премії не більше 100% від суми заробітної плати згідно з єдиною тарифною сіткою при наявності Положення про преміювання та графіку роботи співробітників з вказівкою на додаткове навантаження;
- гранична сума наданих послуг за договором цивільно-правового характеру членами команди не може перевищувати 25000,00 (двадцять п'ять тисяч) грн для однієї особи щомісячно (включно з податками); якщо сума наданих послуг за договором цивільно-правового характеру включає компенсацію за проїзд, проживання та харчування особи, то гранична сума **може бути збільшена на суму цих витрат**. *В окремих випадках допускається перевищення встановлених обмежень, якщо вартість наданих послуг перевищує встановлені обмеження, то щодо вартості послуг такого члена команди заявник, на запит УКФ, під час переговорних*

процедур має надати документальне підтвердження вартості таких послуг;

- гранична сума наданих послуг членами команди за договорами з ФОП встановлюється на рівні 25000,00 (двадцять п'ять тисяч) грн для однієї особи щомісячно (включно з податками); якщо сума наданих послуг за договором з ФОП членом команди включає компенсацію за проїзд, проживання, то гранична сума **може бути збільшена на суму цих витрат**. В окремих випадках допускається перевищення встановлених обмежень, якщо вартість наданих послуг перевищує встановлені обмеження, то щодо вартості послуг такого члена команди заявник, на запит УКФ, під час переговорних процедур має надати документальне підтвердження вартості таких послуг;
- витрати, що пов'язані з відрядженнями штатних працівників та поїздками учасників проекту, встановлюються згідно з нормами Постанови КМУ №98 від 02.02.2011;
- витрати на придбання обладнання, інструментів, інвентаря здійснюються в межах до **6000,00 грн (шести тисяч) без ПДВ за одиницю** і обліковуються на балансі як малоцінні і швидкозношувані предмети;
- послуги на витрати по харчуванню під час культурних, освітніх та інших заходів: із розрахунку 250 (двісті п'ятдесят) грн на одну особу на одну добу, з обов'язковим наданням копій реєстраційних списків з підписами учасників;
- плануючи кошторис проекту, пам'ятайте: якщо сума робіт та послуг (окрім послуг наданих членами команди проекту) дорівнює або перевищує 30000,00 (тридцять тисяч) грн, **на момент звітування ця сума** має бути підтверджена трьома комерційними ціновими пропозиціями від інших постачальників, до яких звертався грантоотримувач в цілях дослідження цінового ринку пропозицій. У разі, якщо підрядник надає унікальні послуги, на етапі подачі звітності заявник повинен надати лист з детальним обґрунтуванням та підтвердженням унікальності таких послуг.

Робочий план та терміни реалізації проекту

Робочий план – це структурований документ, який використовується для адміністративного управління проектом, змінюється тільки в результаті затвердження запитів на зміни.

Робочий план визначає всі необхідні параметри реалізації проекту, а саме: види діяльності, тривалість їх виконання, потребу в людських та фінансових ресурсах, показники перевірки виконання. Документ є основою для оцінки й контролю ходу виконання проекту.

Для зручності заповнення радимо використовувати альбомну орієнтацію сторінки у документі Word.

Додатком 1 до цієї інструкції є зразок робочого плану – будь ласка, адаптуйте його до потреб свого проекту.

ІХ. Етапи проведення конкурсу та критерії технічного відбору проектів

Згідно із Порядком проведення конкурсного відбору проектів конкурсний відбір

проектів проходить у чотири послідовні етапи:

- 1) технічний відбір;
- 2) експертний відбір;
- 3) погодження Дирекцією рішення експертних рад шляхом проведення переговорних процедур;
- 4) схвалення Наглядовою Радою Фонду погоджених Дирекцією Фонду рішень експертних рад щодо проектів, вартість яких перевищує 150 мінімальних заробітних плат, встановлених законом про Державний бюджет України станом на 1 січня відповідного року.

Технічний відбір проектів

На цьому етапі проводиться аналіз аплікаційного пакету **щодо відповідності технічним критеріям відбору.**

Технічні критерії конкурсного відбору проектів визначають, що аплікаційний пакет:

- поданий через офіційний веб-сайт Фонду ucf.in.ua у граничні строки;
- поданий у повному комплекті (вимоги до аплікаційного пакету);
- поданий українською мовою, а в разі наявності документів викладених іноземними мовами, містить переклад таких документів українською мовою, що завірені належним чином (на вибір заявника: або печаткою та підписом керівника організації заявника, або нотаріально, або бюро перекладів);
- поданий заявником, що відповідає вимогам до заявників (повний перелік вимог до заявників викладений у 5 параграфі «Порядку проведення конкурсного відбору проектів» та розділі VI. Вимоги до заявників програми «Культура в часи кризи: інституційна підтримка» цієї Інструкції);
- містить кошторис з двома заповненими аркушами та поданий у формі, передбаченій Фондом у форматі EXCEL.

Важливо!

Аплікаційні пакети, що не відповідають **хоча б одному з технічних критеріїв**, не допускаються до експертного оцінювання.

Результати відбору проекту на відповідність технічним критеріям заявник зможе побачити як статус свого аплікаційного пакету в особистому онлайн-кабінеті, а також отримає листом на електронну пошту, яку зазначив при реєстрації на офіційному веб-сайті.

Результатом розгляду аплікаційного пакету на цьому етапі є одне із рішень:

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

Звернення заявників щодо результатів технічного відбору можуть бути подані протягом 5-денного терміну з моменту надсилання Фондом електронного листа про результати технічного відбору.

За результатами технічного відбору формується реєстр, що публікується на офіційному веб-сайті Фонду.

Х. Оцінювання проектів експертами експертних рад УКФ

Після проходження технічного відбору, аплікаційний пакет передається на оцінювання експертної ради відповідної програми Фонду.

Оцінювання аплікаційних пакетів здійснюється експертами Фонду відповідно до Положення про експертні ради Фонду, Методики оцінювання проектів з урахуванням критеріїв призначення фінансування та цієї Інструкції.

Важливо!

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

Відповідно до «Порядку повідомлення про конфлікт інтересів» експерт не може бути заявником або учасником проекту тієї програми, до оцінки якої був залучений, але експерт Фонду може бути заявником або учасником проекту інших програм, в оцінці яких не бере участь.

Кожен проект паралельно оцінюють п'ять експертів відповідного сектору та експертної ради відповідної програми. Максимальна кількість балів від одного експерта — 100. Відповідно максимальна кількість балів після оцінювання проекту п'ятьма експертами — 500, що становить суму балів усіх експертів.

В особистому онлайн-кабінеті заявник отримує коментарі експертів та бали оцінювання. Загальний рейтинг ЛОТ-у буде сформований після оцінювання всіх аплікаційних пакетів, у якому заявник отримує місце у рейтингу. Рейтингові реєстри за результатами експертного оцінювання публікуються на офіційному веб-сайті Фонду.

Фінансування проектів відбуватиметься відповідно до сформованого рейтингу та в межах виділеного державного фінансування (або обсягів коштів спецфонду). Відповідно до рейтингового реєстру і виділених на реалізацію Програми бюджету, рішенням Дирекції Фонду буде визначено проекти, допущені до переговорних процедур.

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

Погодження Дирекцією рішення експертних рад шляхом проведення переговорних процедур

Погодження рішень експертних рад Дирекцією щодо умов, механізмів, обсягу підтримки УКФ відбувається шляхом проведення переговорних процедур із заявником через особистий онлайн-кабінет заявника, в окремих випадках переговорна процедура може відбуватися як особиста зустріч із заявником комісії з проведення переговорних процедур.

У разі необхідності, заявнику буде надісланий перелік зауважень до аплікаційного пакету з урахуванням рекомендацій експертів, які він має усунути до підписання Договору про надання гранту. Повне врахування цих зауважень є обов'язковою умовою підписання Договору про надання гранту.

Перед підписанням Договору про надання гранту заявник повинен надати через особистий онлайн кабінет такий перелік документів:

- проектна заявка з усіма обов'язковими додатками та плановий кошторис з урахуванням зауважень та рекомендацій експертів експертних рад та Комісії з переговорних процедур;
- копія довідки про відкриття нового окремого банківського рахунку для отримання грантових коштів або копія довідки з банку про наявність рахунку з нульовим залишком коштів та виписку з цього банківського рахунку в підтвердження відсутності руху коштів протягом останніх 3-х (трьох) місяців;
- копія довідки з обслуговуючих банків про відсутність заборгованості по кредитах та відсотках;
- копія витягу з Єдиного державного реєстру юридичних осіб (ЄДР), фізичних осіб-підприємців та громадських формувань, сформований в період з дати отримання електронного листа-запрошення і до дати переговорних процедур, сформований у повному обсязі із зазначенням повного переліку відомостей з ЄДР;
- копія статуту або іншого установчого документу (з усіма змінами та доповненнями) в чинній редакції на дату проведення переговорних процедур;
- копії паспорту та ідентифікаційного номеру керівника юридичної особи (або фізичної особи-підприємця), наказів про призначення керівника;
- копія документу про надання керівнику повноважень на підписання договорів та фінансових документів на суму більше ніж 50 тисяч гривень, у випадку наявності таких обмежень;
- довідка з Державної фіскальної служби за місцем реєстрації про відсутність податкової заборгованості із сплати податків і зборів (обов'язкових платежів);
- довідка заявника, в довільній формі, про відсутність заборгованості з виплати заробітної плати за підписом керівника та бухгалтера (за наявності), завірена печаткою (за наявності);
- довідка заявника, в довільній формі, про відсутність заборгованості за кредитами;
- у разі залучення співфінансування по проекту, заявник повинен надати копію договору про співпрацю із зазначенням обсягів фінансування кожною із сторін Договору та копію гарантійного листа, в яких кожна із сторін, залучена до фінансування проекту, підтверджує свої фінансові зобов'язання щодо обсягів співфінансування;
- документи, що підтверджують дотримання чинного законодавства на предмет захисту інтелектуальної власності та авторського права на створення та використання

результату чи об'єкту інтелектуальної діяльності, який буде використовуватися під час виконання проекту;

- лист-згода у довільній формі на обробку, використання, поширення та доступ до персональних даних. Така згода подається окремо кожною особою, яка надає свої персональні дані.

Останній етап: схвалення Наглядовою Радою Фонду погоджених Дирекцією Фонду рішень експертних рад щодо проектів, вартість яких перевищує 150 мінімальних заробітних плат, встановлених законом про Державний бюджет України станом на 1 січня 2020 року. Після погодження та схвалення рішень експертних рад, Дирекція Фонду призначає фінансування для реалізації проектів, із заявником укладається Договір про надання гранту.

XI. Правила управління грантом

Важливо!

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

Проекти, подані на конкурси УКФ, 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 проекту призведе до виключення проекту з конкурсу або розірвання Договору про надання гранту. У випадку встановлення такого факту на етапі звітування грантоотримувач зобов'язується повернути УКФ кошти, раніше перераховані йому за Договором про надання гранту.

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

- збільшувати кількість членів команди, крім тих членів команди, які беруть участь на безкоштовній основі або за рахунок співфінансування;
- змінювати функціональні обов'язки членів команди;
- збільшувати суми заробітної плати, оплати праці за трудовими договорами та договорам цивільно-правового характеру та ФОП членам команди;
- змінювати та додавати нові статті витрат, не передбачені у плановому кошторисі без погодження з Фондом;
- змінювати статті погодженого кошторису в межах більше, ніж на **10% від суми гранту** без погодження з Фондом (сума гранту при цьому не може бути збільшена).

Після підписання Договору про надання гранту грантоотримувач отримує платіж у розмірі 100 % суми гранту для реалізації проекту.

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

Грантоотримувач несе відповідальність за ведення обліку витрат на реалізацію проекту на підставі належним чином оформлених первинних документів. Грантоотримувач формує в обліку вартість витрат на реалізацію грантового проекту у відповідності до норм Положення (стандарту) бухгалтерського обліку (ПСБО) 16 «Витрати» та з урахуванням норм Бюджетного, Податкового Кодексів України, Кодексу законів України про працю, Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» та інших нормативно-правових актів.

Під час реалізації культурно-мистецького проекту заявником, Фонд здійснює моніторинг його виконання, у тому числі здійснюючи моніторингові відвідування заходів проекту (відповідно до Порядку здійснення контролю) за виконанням суб'єктами, які отримують фінансування, зобов'язань перед Українським культурним фондом. У разі виявлення порушення умов реалізації проекту, порушення умов використання коштів або настання інших обставин, визначених Договором, Дирекцією УКФ може бути прийнято рішення про розірвання Договору, припинення фінансування із зобов'язанням повернути грантоотримувачем кошти гранту.

Грантоотримувач має керуватися Довідником про комунікації щодо проекту та використання бренду УКФ та Комунікативною стратегією фонду.

Фонд наполегливо рекомендує не забувати про внутрішній моніторинг ваших проектів, аби збирати актуальні дані щодо кількісних показників охоплення аудиторії на публічних подіях проекту або під час промокампанії тощо, адже перед поданням фінальної звітності грантоотримувач в особистому онлайн-кабінеті на сайті Фонду повинен обов'язково заповнити фінальну моніторингову анкету про результати реалізації проекту. Аби полегшити процес збору даних, Фонд розробив дві типові анкети-опитувальники відвідувача заходу. Ви можете самостійно комбінувати ці анкети або додавати питання. Форми анкет є додатками до цієї Інструкції (Додаток 3, Додаток 4).

XII. Процедура звітування

Після завершення проекту грантоотримувач надає до УКФ **пакет фінальної звітності** про реалізацію проекту на всю суму кошторису проекту. Заповнені електронні додатки до Договору про надання гранту – змістовий звіт та звіт про надходження та використання коштів для реалізації проекту також подаються через електронний кабінет.

Протягом 30 (тридцяти) календарних днів Фонд перевіряє та аналізує звітність за проектом та надсилає зауваження, якщо такі є, грантоотримувачу, який має протягом визначеного часу відповісти на всі зауваження та надати необхідні документи, які зазначені у листі. Після перевірки та затвердження звіту з Грантоотримувачем підписується Акт про виконання проекту.

Грантоотримувач несе відповідальність за дані, які зазначені у кошторисі та звіті про використання суми гранту. Грантоотримувач **самостійно несе відповідальність** по зобов'язаннях перед третіми особами, які виникли в ході реалізації грантового проекту.

Перед тим як надсилати до УКФ **документи фінальної звітності**, грантоотримувач в особистому онлайн-кабінеті на сайті Фонду повинен обов'язково заповнити фінальну моніторингову анкету про результати реалізації проекту. Ці дані необхідні у тому числі для вимірювання результатів діяльності Фонду та підтвердження ефективності використання коштів.

Пакет фінальної звітності підтверджується звітом незалежного аудитора. Невід'ємним додатком до звіту незалежного аудитора є реєстр документів, які підтверджують достовірність витрат, цільове використання коштів гранту та співфінансування (за наявності), у тому числі реінвестицій.

Фінальна звітність – пакет документів, **підтверджений звітом незалежного аудитора**, що включає заповнені додатки до Договору про надання гранту (змістовий звіт та звіт про надходження та використання коштів для реалізації проекту), інших обов'язкових документів визначених Фондом.

Змістовий звіт є пакетом документів, в якому в описовій формі викладається повнота досягнення мети, цілей та усі ключові результати реалізації проекту та **має містити:**

- заповнену форму змістового звіту, що є додатком до Договору про надання гранту;
- матеріали, що підтверджують реалізацію проекту, та зразки кінцевих продуктів внаслідок реалізації проекту;
- короткий описовий звіт виконання інформаційної складової проекту та просування проекту.

Звіт про надходження та використання коштів для реалізації проекту – документ, який складений за формою, що є додатком до Договору про надання гранту (далі – Фінансовий звіт) і в якому відображено використання коштів в рамках реалізації

проекту. Інформація, викладена у звіті, має бути підтверджена наступними документами:

1) Належним чином завірені копії:

- банківських (казначейських) виписок;
- всіх первинних документів, які підтверджують фактично понесені Грантоотримувачем витрати за рахунок коштів гранту та співфінансування (у тому числі реінвестицій) на реалізацію проекту, та інших документів, що розкривають, деталізують та конкретизують зміст господарських операцій, зазначених у первинних документах, а також підтверджують зв'язок господарських операцій із результатами реалізації проекту.

2) Три комерційні пропозиції щодо придбання робіт, послуг від постачальників (окрім послуги наданих членами команди проекту), до яких звертався Грантоотримувач в цілях дослідження кон'юнктури ринку та обрання найбільш економічно-вигідної пропозиції, якщо сума робіт, послуг дорівнює або перевищує 30 000,00 грн (тридцять тисяч) наявність документа щодо обґрунтування обраної пропозиції. У разі, якщо підрядник надає унікальні послуги, при звітності необхідно надати лист про унікальність послуги з обґрунтуванням унікальності послуги.

Звіт незалежного аудитора з Реєстром та пакетом документів фінальної звітності повинен мати наскрізну нумерацію та формуватися виключно на аркушах формату А4 у порядку:

- звіт незалежного аудитора;
- реєстр;
- змістовий звіт;
- додаткові матеріали до змістового звіту;
- звіт про надходження та використання коштів для реалізації проекту (фінансовий звіт);
- додаткові матеріали до фінансового звіту.

Первинні та інші документи фінансового звіту складаються у порядку відповідно до Реєстру, в розрізі статей витрат: договір з відповідними додатками, видаткова накладна, акт виконаних робіт/наданих послуг, акт списання товарно-матеріальних цінностей; три комерційні пропозиції, реєстраційні списки учасників заходів, квитки на проїзд, меню, шляхові листи, ліцензії, платіжні документи тощо.

Після цього звіт прошивається (за допомогою пробивача без використання канцелярських скріпок, степлерних скоб та файлів) та скріплюється печаткою аудиторської фірми.

Первинні та інші документи фінансового звіту, що підтверджують витрати, та додаткові матеріали змістового звіту мають містити відмітку із зазначенням статті витрат, відповідно до звіту про надходження та використання коштів для реалізації проекту.

Якщо незалежним аудитором буде прийнято до виконання (включено до витрат) документи, які за змістом господарських операцій не відповідають вимогам чинного законодавства чи не підтверджують цільове використання грантових коштів, є

некоректно заповненими, то такі витрати будуть вважатися недопустимими чи такими, що не можуть бути зараховані до витрат, що фінансуються за рахунок грантових коштів. У такому випадку витрати на аудиторські послуги не будуть профінансовані за рахунок грантових коштів.

Паперова версія документів фінальної звітності разом із усіма матеріалами та зразками кінцевої продукції (за наявності) повинна бути доставлена грантоотримувачем службою кур'єрської доставки на адресу Фонду.

Важливо!

Пакет фінальної звітності повинен бути поданий до Українського культурного фонду не пізніше, ніж 15.09.2021 **включно**.

Години роботи Фонду – з 9.00 до 18.00.

Пакет фінальної звітності про реалізацію проекту має бути доставленим службою кур'єрської доставки на адресу Фонду:

Програма «Культура плюс», Український культурний фонд,
вул. Лаврська 10-12, м. Київ-01010

ХІІІ. Контрольний список для заявників

Аплікаційний пакет	Відмітка
Проектна заявка (заповнена в особистому онлайн кабінеті)	Так <input type="checkbox"/> Ні <input type="checkbox"/>
Додаток 1. Робочий план та терміни реалізації (PDF)	Так <input type="checkbox"/> Ні <input type="checkbox"/>
Додаток 2. «Концепція проекту, опис партнерства та портфоліо спільного досвіду команди проекту» (документ у форматі PDF)	Так <input type="checkbox"/> Ні <input type="checkbox"/>
Кошторис (EXCEL) із заповненими 2-ма аркушами таблиці	Так <input type="checkbox"/> Ні <input type="checkbox"/>
Повний (розширений) витяг з ЄДР з інформацією, актуальною на момент подання аплікаційного пакету (PDF)	Так <input type="checkbox"/> Ні <input type="checkbox"/>
Копії документів щодо підтвердження реєстрації організації-партнера (PDF)	Так <input type="checkbox"/> Ні <input type="checkbox"/>
Лист (листи) про наміри щодо партнерства (PDF) – зразок в додатку до Інструкції	Так <input type="checkbox"/> Ні <input type="checkbox"/>
у разі наявності співфінансування Гарантійний лист щодо підтвердження співфінансування із підписами сторони, яка надає співфінансування (PDF) – зразок в додатку до Інструкції	Так <input type="checkbox"/> Ні <input type="checkbox"/>

XIV. Додаток 1

Додаток 1: РОБОЧИЙ ПЛАН ТА ТЕРМІНИ РЕАЛІЗАЦІ ПРОЕКТУ

ПРИКЛАД ОФОРМЛЕННЯ

Інструкція для заявника:

1.Робочий план та термін реалізації проекту є обов'язковим Додатком до заявки програми «Назва програми».

2. Заповнюється відповідно до потреб проекту, що подається на грант від УКФ

Захід, вид діяльності (заповнюється відповідно до потреб проекту)	11. 20 20	12. 20 20	01. 20 21	...	Відповіда льний член команди	Показники перевірки виконання заходу	Бюджет заходу (грн)
1. Оформлення договірних відносин з членами команди							
2. Підготовка до проведення дослідження							
2.1. Підготовка матеріалів							
2.2. ...							
3. Проведення дослідження							
3.1. ...							
4. Підготовка аналітичного звіту/записки							
4.1. Верстка макету							
4.2. Редактура тексту							
4.3.							
5. Інформаційний супровід							
5.1. Розміщення прес-анонсу							
5.2. Створення ФБ-сторінки							
5.3.							
6. Підготовка звітності							
6.1.Підготовка фінансового звіту							
6.2. Підготовка змістового звіту							
6.3.Підготовка висновку аудитора							

Додаток 2:

Концепція проекту, опис партнерства та портфоліо спільного досвіду команди проекту

Інструкція для заявника:

1. Концепція проекту, опис партнерства та портфоліо спільного досвіду команди проекту є обов'язковим Додатком до заявки програми «Культура плюс».

2. Заповнюється відповідно до потреб проекту, що подається на грант від УКФ

1. Концепція майбутнього проекту
2. Технічні характеристики
3. Якісні характеристики
4. Опис партнерської діяльності
5. Портфоліо - посилання на творчий доробок

XVI. Додаток 3

Портрет відвідувача заходу за підтримки УКФ

(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:
- 18 – 24 _____
- 25 – 34 _____
- 35 – 44 _____
- 45 – 54 _____
- 55 – 64 _____
- 65 – 74 _____
- 75+ _____
2. Ваша стать:
- Ж _____ Ч _____
3. Ваш рівень освіти:
- Початкова (менше 7 класів)
 - Повна середня
 - Студент
 - Повна вища
4. Що з переліченого краще описує ваш поточний статус зайнятості?:
- Робітник, сільськогосподарський робітник
 - Службовець (заняття нефізичною працею, для якої не вимагається вища освіта)
 - Спеціаліст (заняття нефізичною працею, для якої вимагається вища освіта)
 - Зайнят (-ий, -а) індивідуальною трудовою діяльністю
-
- Підприємець, господар своєї справи, фермер
 - Військовослужбовець, службовець правоохоронних органів
 - Веду домашнє господарство
 - Перебуваю на пенсії (за віком, через інвалідність)
 - Навчаюся (учень, студент)
 - Шукаю роботу (безробітн-ий, -а)
 - Інше (вказіть, що саме) _____
5. Чи належите Ви до представників етнокультурних меншин України?
- так _____ ні _____
6. Чи маєте ви інвалідність:
- так _____ ні _____
7. Ви живете у населеному пункті, де відбувається подія?
- так _____ ні _____

Щиро дякуємо за відповіді!

XVII. Додаток 4

Анкета відвідувача заходу за підтримки УКФ

(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	2	3	4	5	6	7	8	9	10
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----

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

4. Оцініть, будь ласка, рівень організації події.

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----

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

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

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----

1 – «жодної вірогідності», 10 – «обов'язково відвідаю»

6. Що Вам сподобалося найбільше?

7. Що можна було б покращити в організації події:

Щиро дякуємо за відповіді!

ЗРАЗОК

БЛАНК (за наявності)

Дата, місто, вихідний номер

Український культурний фонд
Конкурсна програма «НАЗВА ПРОГРАМИ»

Протокол про наміри щодо співпраці та партнерства

НАЗВА ОРГАНІЗАЦІЇ (далі – Заявник), НАЗВА ПРОЕКТУ (далі – Партнер), цим протоколом гарантуємо у разі перемоги у конкурсному відборі проектів Українського культурного фонду партнерство із Заявником із наміром створення партнерства для співпраці щодо спільного виконання проекту «НАЗВА ПРОЕКТУ» (далі разом – Сторони).

Для досягнення спільної мети Сторони підписали цей Протокол про наміри щодо співпраці та партнерства (далі – Протокол) та домовилися стосовно виконання таких завдань:

1. ...
2. ...
3. Сторони надаватимуть одна одній інформацію, необхідну для ефективної співпраці.
4. Сторони визнають і підтверджують, що, у 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)

XIX. Додаток 6

ЗРАЗОК БЛАНК (за наявності)

Дата, місто, вихідний номер
Український культурний фонд
Конкурсна програма «НАЗВА ПРОГРАМИ»

ГАРАНТІЙНИЙ ЛИСТ

Цим листом гарантуємо у разі перемоги у конкурсному відборі проектів Українського культурного фонду (далі – Фонд) співфінансування проекту «НАЗВА ПРОЕКТУ» у розмірі 00,00 (прописом сума) грн, що складає ...% від загального бюджету проекту. 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, даний гарантійний лист розглядається як підтвердження того факту, що Заявник бере на себе відповідальність щодо реалізації проекту «НАЗВА ПРОЕКТУ» в повному обсязі.

Підпис уповноваженої особи організації-заявника
Печатка (за наявності)