

Förderprogramm  
der Ukrainischen Kulturstiftung  
**Culture for changes**

# **Anleitung für die Antragsteller**

## **LOS 1: Ukrainisch–Deutsche Zusammenarbeit**

**Sehr geehrte Kolleginnen und Kollegen,**

Die Anleitung hilft Ihnen dabei, die Bedingungen und Möglichkeiten des LOSes „Ukrainisch-Deutsche Zusammenarbeit“ des Förderprogramms „Culture for changes“ besser zu verstehen. Wir empfehlen Ihnen die Anleitung zum Text aufmerksam zu lesen und sich im Anschluss bei der Vorbereitung von Bewerbungsunterlagen, im weiteren Verlauf des Auswahlverfahrens und bei der Projektumsetzung an uns zu richten.

# Inhaltsverzeichnis

<b>I. Über die Ukrainische Kulturstiftung</b>	4
<b>II. Über das Programm „Culture for changes“</b>	5
<b>III. Über das LOS „Ukrainisch-Deutsche Zusammenarbeit“</b>	10
<b>IV. Projektarten und Bedingungen der Mitfinanzierung</b>	13
<b>V. Anforderungen an die Antragsteller und Partner</b>	13
<b>VI. Erforderliche Unterlagen für die Bewerbung um das LOS „Ukrainisch-deutsche Zusammenarbeit“</b>	15
<b>VII. Hinweise zur Einreichung von Bewerbungsunterlagen für ein Förderprogramm</b>	16
<b>VIII. Etappen des Auswahlverfahrens und Kriterien der Vorauswahl von Projekten</b>	21
<b>IX. Bewertung von Projekten durch die Experten der Expertenräte der Ukrainischen Kulturstiftung</b>	23
<b>X. Abstimmung der Entscheidungen der Expertenräte mit der Direktion auf dem Verhandlungswege</b>	24
<b>XI. Abstimmung der Entscheidungen der Expertenräte mit dem Aufsichtsrat</b>	26
<b>XII. Regeln der Projektsteuerung</b>	26
<b>XIII. Monitoring der Projektdurchführung</b>	28
<b>XIV. Berichterstattung</b>	29
<b>XV. Rechtsvorschriften, auf deren Grundlage die Anleitung erarbeitet wurde</b>	30
<b>XVI. Glossar des LOSes „Ukrainisch-deutsche Zusammenarbeit“</b>	31
<b>XVII. Checkliste für die Antragsteller</b>	34
<b>XVIII. Anhang Nr. 1: Ablauf- und Terminplan</b>	36
<b>XIX. Anhang Nr. 2: Projektkonzept</b>	37
<b>XX. Anhang Nr. 3: Absichtserklärung für Zusammenarbeit und Partnerschaft</b>	38
<b>XXI. Anhang Nr. 4: Monitoring-Fragebogen der Besucher</b>	39
<b>XXII. Anhang Nr. 5: Monitoring-Fragebogen der Veranstaltung</b>	40

## **Wichtiger Hinweis!**

2021 gilt folgende Regel:

1 Antragsteller – 1 Förderantrag für das jeweilige Programm.

Dies bedeutet, dass sich eine juristische Person oder ein Einzelunternehmer **gleichzeitig um alle Förderprogramme** bewerben kann, allerdings darf **nur ein Projektvorschlag für das jeweilige Förderprogramm eingereicht werden**.

Projektvorschläge, die von einem Antragsteller für verschiedene Förderprogramme eingereicht werden, sollen unterschiedliche Titel, Ziele, Aufgaben, Ergebnisse und Besetzung der Projektteams haben.

Falls mehrere Projektvorschläge eines Antragstellers gewinnen, kann die Stiftung **höchstens drei Projektvorschläge** fördern.

Alle Projektvorschläge für die von der Stiftung geförderten Projekte sind in der ukrainischen Amtssprache zu verfassen. Wenn der Projektvorschlag begleitende Materialien (Video, Audio, Druckerzeugnisse usw.) in Fremdsprachen enthält, hat der Antragsteller die Übersetzung des Inhalts ins Ukrainische (Textübersetzung, Untertitelung usw.) beizufügen.

Für ausländisches Publikum eines Projekts im Rahmen des Programms „**Culture for changes**“ ist der Inhalt auf Deutsch und/oder Englisch zu verfassen bzw. in diese Sprachen zu übersetzen (Textübersetzung, Untertitelung usw.).

## I. Über die Ukrainische Kulturstiftung

**Die Ukrainische Kulturstiftung (im Folgenden – Stiftung)** ist eine staatliche Institution, die 2017 als ein neues Modell für die auf Wettbewerbsbasis geleistete staatliche Unterstützung und für die Förderung der Initiativen im Bereich Kultur und Kreativwirtschaft gegründet wurde. Nach geltenden Gesetzen ist die Tätigkeit der Stiftung ein untrennbarer Bestandteil der Politik und entspricht den festgelegten Prioritäten in der Tätigkeit des Ministeriums für Kultur und Informationspolitik der Ukraine.

**Kultur und Kreativität für Verständigung und Entwicklung** – so lautet das Hauptmotto der Stiftung, das in die Bezeichnung der Strategie 2019-2021 aufgenommen wurde.

**Die wichtigsten strategischen Ziele**, die die Stiftung im Laufe der dreijährigen Strategieumsetzung zu erreichen beabsichtigt, sind wie folgt:

- die Schaffung von Kulturprodukten zu fördern;
- die Rolle der Kultur in der Entwicklung der Gesellschaft zu stärken;
- ukrainische Kultur zu internationalisieren;
- institutionelle und finanzielle Kapazitäten zu stärken.

Die Förderprogramme und institutionelle Programme dienen als Instrumente zur Erreichung strategischer Ziele der Stiftung. Weitere Information über die Tätigkeit der Stiftung finden Sie auf unserer [offiziellen Webseite](#).

Auf dem informationsanalytischen Webportal der Stiftung [Ukraine.Culture.Creativity](#) können Sie den Zeitplan der Förderprogramme für Kulturprojekte finden, das Profil Ihrer Organisation zur Geschäftspartnersuche erstellen sowie Materialien über aktuelle Entwicklungstendenzen der Kultur und Kunst in der Ukraine und weltweit finden.

Wir empfehlen Ihnen, der offiziellen [Facebook-Seite der Stiftung](#) zu folgen, wo aktuelle Informationen über unsere Tätigkeit sowie Möglichkeiten für Antragsteller veröffentlicht werden.

**Unsere Haus- und Postanschrift:** wul. Lawrska 10-12, 01010 Kiew, Ukraine

**Unser Rechtssitz:** wul. I.Franka 19, 01030 Kiew, Ukraine

**Unsere E-Mail für Gesuche:** [info@ucf.in.ua](mailto:info@ucf.in.ua)

**E-Mail des Programms „Innovatives Kulturprodukt“:** [programa.cfc@ucf.in.ua](mailto:programa.cfc@ucf.in.ua)

### **Wichtige Unterlagen:**

- ✓ alle Regeln und Anforderungen an Bewerbungsunterlagen sind in dieser Anweisung zu finden;
- ✓ Informationen über Etappen und Bedingungen des Auswahlverfahrens sind in der Durchführungsordnung zum Auswahlverfahren von Projekten zu finden;
- ✓ Informationen über die Tätigkeit von Expertenräten der Stiftung sind in den Bestimmungen über Expertenräte der Ukrainischen Kulturstiftung zu finden;

✓ Information über Bewertungskriterien von Projekten sind in der Methodik der gutachterlichen Bewertung zu finden.

Zur Beratung über die Regeln und Anforderungen des Auswahlverfahrens führt die Stiftung Informationsveranstaltungen und Webinare für Antragsteller durch.

**Die Stiftung hat eine Vorlesungsreihe zum Fördermanagement erarbeitet, die seit dem 20. Oktober 2020 auf der Webseite des YouTube-Kanals der Stiftung frei zugänglich ist.**

Von Nutzen können Ihnen auch die ausgewählten [Schulungsvideos mit Experten der Stiftung](#) und der praktische Kurs [«Sehr kulturelles Management»](#) sein.

Darüber hinaus empfehlen wir Ihnen, die Antworten der Stiftung auf [häufig gestellte Fragen](#) zu nutzen.

Da die Stiftung die Bewerbungsunterlagen ausschließlich in elektronischer Form annimmt, kann Ihnen auch die ausführliche Schritt-für-Schritt-Anleitung für die Nutzung des persönlichen Benutzerkontos des Antragstellers behilflich sein – [Hinweise zur Antragstellung](#).

### **Beachten Sie!**

Die Mitarbeiter der Ukrainischen Kulturstiftung bieten keine Beratungen in Rechtsfragen oder in Fragen zur Buchführung, Entrichtung von Steuern und Gebühren sowie Pflichtzahlungen an.

Bei Fragen zur Besteuerung von Fördermitteln empfehlen wir Ihnen, die Anfragen an die zuständigen Finanzbehörden zu richten.

Bei Fragen zum Programm wenden Sie sich an die E-Mail-Adresse: [programa.cfc@ucf.in.ua](mailto:programa.cfc@ucf.in.ua)

## **II. Über das Programm „Culture for changes“**

Das Programm **“Culture for changes”** ist ein Programm der internationalen Partnerschaft, dessen Ziel ist es, durch Förderung des Kulturdialogs und Entwicklung gemeinsamer kulturell-künstlerischer Projekte gemeinsam nach Lösungen für heutige Herausforderungen zu suchen.

Das Programm ist dazu berufen, zur Erreichung der 17 Ziele für nachhaltige Entwicklung beizutragen, die ein Bestandteil der im September 2015 beim UNO Nachhaltigkeitsgipfel der Staats- und Regierungschefs verabschiedeten [Agenda 2030 für nachhaltige Entwicklung](#) sind. Dieses Anliegen kann durch Förderung von Projekten erreicht werden, die zur Verbreitung der Kenntnisse über die Ziele für

nachhaltige Entwicklung in der Gesellschaft beitragen und den Dialog über aktuelle Herausforderungen der Menschheit anregen.

Die Ukrainische Kulturstiftung setzt 2021 das Programm gemeinsam mit der Stiftung „Erinnerung, Verantwortung und Zukunft“ (Deutschland) und dem British Council (Großbritannien) um.

## Über die Stiftung „Erinnerung, Verantwortung und Zukunft“ (EVZ)

In Erinnerung an die Opfer nationalsozialistischen Unrechts engagiert sich die Stiftung "Erinnerung, Verantwortung und Zukunft" (EVZ) für die Überlebenden und setzt sich für Menschenrechte und Völkerverständigung ein. Die Stiftung EVZ ist damit Ausdruck der fortbestehenden politischen und moralischen Verantwortung von Staat, Wirtschaft und Gesellschaft für das nationalsozialistische Unrecht und gegenüber seinen Opfern.

Die Stiftung EVZ wurde im Jahr 2000 mit dem Auftrag gegründet, Zahlungen an ehemalige NS-Zwangsarbeiter zu leisten. Die Auszahlungsprogramme endeten im Jahr 2007. Seitdem fördert die Stiftung EVZ jährlich internationale Projekte in den Bereichen:

- Auseinandersetzung mit der Geschichte
- Handeln für Menschenrechte
- Engagement für Opfer des Nationalsozialismus

Die aktuellsten Informationen über die Arbeit der Stiftung EVZ finden Sie auf der [Website](#) sowie auf [Facebook](#) und [Instagram](#).

## Über den British Council

Der British Council ist eine internationale Einrichtung des Vereinigten Königreichs, deren Ziel in der Vertiefung kultureller Beziehungen und Bildungsmöglichkeiten besteht. Wir fördern den freundschaftlichen Dialog und schaffen auf diese Weise das bessere Verständnis zwischen den Menschen in Großbritannien und anderen Ländern. Das erreichen wir, indem wir positive Beiträge in den Ländern leisten, mit denen wir zusammenarbeiten: wir eröffnen neue Perspektiven, vernetzen Menschen und bauen Vertrauen auf. Wir sind in über 100 Ländern der Welt in den Bereichen Kunst und Kultur, englische Sprache, Bildung und Zivilgesellschaft, tätig. Letztes Jahr hat unsere Arbeit über 80 Millionen Menschen direkt und 791 Millionen Menschen online über Rundfunkbeiträge und Publikationen erreicht. Seit 1934 sind wir eine britische gemeinnützige Einrichtung, deren Tätigkeit durch die Royal Charter und von Behörden Großbritanniens gesteuert wird. <http://www.britishcouncil.org.ua>

Das Programm „Culture for changes“ legt folgende Prioritäten in der Tätigkeit der Ukrainischen Kulturstiftung und Stiftung „Erinnerung, Verantwortung und Zukunft“ fest:

### **Prioritäten der Ukrainischen Kulturstiftung:**

1. Schaffung von Voraussetzungen zur Förderung kreativer Tätigkeit, Aufbau von neuen Partnerschaften und Gestaltung von gemeinsamen Werten der Zivilgesellschaft in der Ukraine;
2. Förderung des interkulturellen Dialogs und Unterstützung der kulturellen Vielfalt;
3. Sicherung der Einhaltung der Kulturrechte: gleichwertiger Zugang zu Kulturressourcen und gleiche Möglichkeiten für persönliche Entwicklung und Selbstverwirklichung für alle Bürger und Gemeinschaften, unabhängig von kulturellen, sprachlichen, ethnischen, regionalen, sozialen, geschlechtsspezifischen und sonstigen Besonderheiten oder Unterschieden.

Im Jahre 2020 hat das Programm „Culture for changes“, das von der Ukrainischen Kulturstiftung und Stiftung „Erinnerung, Verantwortung und Zukunft“ im Rahmen des [Förderprogramms „MEET UP! Deutsch-Ukrainische Jugendbegegnungen“](#) initiiert wurde, 9 Projekte in den Bereichen Kultur und Kreativwirtschaften unterstützt. Darunter sind folgende Projekte zu nennen: Anthropologische ethnographische Expedition „Ukrainer – Ukrainer in Deutschland“; ukrainisch-deutsche Theatervorstellung „Immer noch Menschen“ zum aktuellen sozialen Thema über Menschen, deren Berufe durch Automatisierung vernichtet werden; „Cherson & Magdeburg: Herausforderungen der Urbanisierung“ – eine Reihe von Fernsehsendungen über die Etablierung moderner Ansätze zur Stadterneuerung, Design-Code einer Stadt, Modernisierung von Parkanlagen und Schaffung von Freiräumen für Kreativität, was eine Stadt bequem und zugänglich für alle macht, etc.

## **Das Budget des Programms "Culture for changes" besteht 2021 aus folgenden Beiträgen:**

- Die Ukrainische Kulturstiftung – 14 Mio.UAH<sup>1</sup>;
- Die Stiftung „Erinnerung, Verantwortung und Zukunft“ – 75 Tsd. EUR;
- Der British Council in der Ukraine – 1 Mio. 900 Tsd. UAH.

## **Ziele des Programms „Culture for changes“:**

- Gestaltung der gemeinsamen europäischen Zukunft durch Intensivierung internationaler Zusammenarbeit mittels der Förderung gemeinsamer Projekte in den Bereichen Kultur und Kunst;
- Förderung der Entwicklung von bereichs- und branchenübergreifenden Partnerschaften zur Herstellung von innovativen Kultur- und Kunstprodukten;
- Förderung des gesellschaftlichen Dialogs über aktuelle Herausforderung der Menschheit mithilfe von Kultur- und Kunstprodukten;
- Sensibilisierung der Gesellschaft über die Ziele für nachhaltige Entwicklung;
- Aufbau von neuen Kultur- und Kunstpartnerschaften zwischen den Einrichtungen aus der Ukraine und Deutschland und aus der Ukraine und Großbritannien.

## **Im Rahmen des Förderprogramms „Culture for changes“ 2021 bieten wir folgende LOSes an:**

- **LOS 1.Ukrainisch-Deutsche Zusammenarbeit;**
- **LOS 2. Ukrainische-Britische Zusammenarbeit.**

---

<sup>1</sup> Wir weisen darauf hin, dass das Programmbudget nach Verabschiedung des Gesetzes „Über den Staatshaushalt der Ukraine für 2021“ durch Werkhowna Rada der Ukraine sowohl erhöht, als auch gekürzt werden kann.



## Zeitplan des Auswahlverfahrens und Fristen der Projektumsetzung

	Anfang	Ende
Einreichung von Bewerbungsunterlagen nur in elektronischer Form	01.12.2020	01.02.2021, <b>18:00</b> <b>(nach Kiew Zeit)</b>
Durchführung der Informationskampagne (inklusive Online-Beratungen)	01.12.2020	01.02.2021
Veröffentlichung des Registers mit eingegangenen Bewerbungsunterlagen	bis zum 04.02.2021	
Überprüfung der Projektvorschläge auf die Einhaltung der technischen Kriterien	04.02.2021	12.02.2021
Benachrichtigung des Antragstellers im persönlichen Benutzerkonto über den Stand seiner Bewerbung nach der Vorauswahl	bis zum 16.02.2021	
Veröffentlichung des Registers der Projektvorschläge, die nach der Überprüfung der Einhaltung von technischen Kriterien ausgewählt wurden	bis zum 16.02.2021	
Bewertung der Projektvorschläge durch die Experten des Expertenrates der Stiftung	04.02.2021	10.03.2021
Benachrichtigung des Bewerbers im persönlichen Benutzerkonto über die erreichten Punkte nach der Bewertung durch Experten	bis zum 26.03.2021	
Veröffentlichung des Rating-Registers aller Projekte nach der Bewertung durch Experten	bis zum 26.03.2021	
Abstimmung der Entscheidungen von Expertenräten mit der Direktion der Stiftung (auf dem Verhandlungswege) und Genehmigung durch den Aufsichtsrat der Ukrainischen Kulturstiftung	29.03.2021	30.04.2021
Abschluss der Verträge über die Förderung und Veröffentlichung des Registers der Gewinner-Projekte	bis zum 11.05.2021	
Umsetzung der Projekte inklusive Berichterstattung	Ab dem Zeitpunkt des Abschlusses des Vertrags über die Förderung durch die Stiftung, jedoch nicht vor dem 30. April	30.10.2021

### III. Über das LOS „Ukrainisch-Deutsche Zusammenarbeit“

**Das Gesamtbudget<sup>2</sup> des LOSes besteht aus folgenden Beiträgen:**

- Die Ukrainische Kulturstiftung – 7 Mio. UAH<sup>3</sup>
- Die Stiftung „Erinnerung, Verantwortung und Zukunft“ – 75 Tsd. EUR

**Der Mindestbetrag der Förderung** (kann nicht gekürzt werden): 50 Tsd. UAH

**Der Höchstbetrag der Förderung** (kann nicht erhöht werden): 700 Tsd. UAH

**Im Rahmen des LOSes wird nur folgender Bereich gefördert:** Kultur- und Kreativwirtschaft.

**Prioritäten der LOS-Förderung:**

- Förderung von Kulturprojekten, die langfristig durch einen intensiveren Dialog über aktuelle Herausforderungen der Menschheit wie Verschlechterung der Umweltlage, Verletzung der Menschenrechte, Geschlechterungleichheit usw. zur Erreichung eines oder mehrerer Ziele für nachhaltige Entwicklung in der Ukraine und Deutschland beitragen können;
- Förderung von Projekten, die zur Entstehung neuer Partnerschaften zwischen der Ukraine und Deutschland beitragen können;
- Förderung von Projekten, die zur Herstellung eines innovativen internationalen Kultur- und Kreativprodukts beitragen können;
- Förderung von Projekten, die eine dritte Partei – bereichs- und/oder branchenübergreifende Partnerschaft – zur Stärkung und Gewinnung neuer Interessenten zu den Projektergebnissen einbeziehen.

#### **Bedingungen des LOSes:**

- 1) Projekte sind in Form der Zusammenarbeit zwischen ukrainischen und deutschen **gemeinnützigen** Organisationen und Einrichtungen umzusetzen. Projektpartner aus Deutschland soll in alle Projektphasen miteinbezogen werden.
- 2) Das Projekt hat Teammitglieder oder Auftragnehmer aus beiden Ländern einzubeziehen (mindestens je 2 Personen/Auftragnehmer von der Ukraine und von Deutschland).
- 3) Das Projekt hat eine symmetrische Einbeziehung der Teilnehmer im Alter zwischen 16 und 35 Jahren aus der Ukraine und aus Deutschland vorzusehen (mindestens je 5 Teilnehmer aus jedem Land).
- 4) Das Projekt hat je einen Projektkoordinator/Projektmanager aus beiden Ländern einzubeziehen, die die antragstellende Organisation und den Partner vertreten.
- 5) Der kommunikative Bestandteil des Projekts hat vorzusehen, dass die Öffentlichkeit durch Schlüsselmeldungen, Einbeziehung von Informationspartnern, einschlägigen

<sup>2</sup> Die Ukrainische Kulturstiftung behält sich das Recht vor, alle durch dieses LOS vorgesehenen Fördermittel nicht zu verwenden.

<sup>3</sup> Wir weisen darauf hin, dass das Programmbudget nach Verabschiedung des Gesetzes „Über den Staatshaushalt der Ukraine für 2021“ durch Werkhowna Rada der Ukraine sowohl erhöht, als auch gekürzt werden kann.

Medien, Meinungsbildnern usw. in der Ukraine und in Deutschland über das entsprechende gewählte Ziel/Ziele für nachhaltige Entwicklung informiert wird.

**Prioritätsprodukte des LOSes (die Liste ist nicht abschließend) sind wie folgt:**

Ausstellung  
Publikation  
Residenz  
Konzert  
Theatervorstellung  
Festspiele  
Wettbewerb  
Museum  
Archiv  
Videospot  
Videoblog  
Podcast

**Es werden folgende mögliche Formate für Projektumsetzung vorgeschlagen:**

- **Online;**
- **Live und Online** (dieses Format sieht die Tätigkeit des Projektteams und der Projektteilnehmer sowohl offline, als auch online vor);
- **Live** (vorausgesetzt, dass die Empfehlungen des Gesundheitsministeriums der Ukraine bezüglich der Anti-Epidemie-Maßnahmen bei der Durchführung von Kultur- und Kunstveranstaltungen im Zeitraum der Quarantäne im Zusammenhang mit Verbreitung von Coronavirus (COVID-19) und entsprechende gültige Empfehlungen in Deutschland eingehalten werden).

Die Antragsteller können selbst das Projektformat wählen.

**Um das LOS darf sich eine juristische Person – eine gemeinnützige Organisation bewerben,** die nach geltendem Recht ihren Rechtssitz auf dem Territorium der Ukraine hat und ins Register der gemeinnützigen Organisationen und Einrichtungen eingetragen ist sowie über entsprechende Erfahrung in den Bereichen Kultur und Bildung, internationaler Austausch und Jugendarbeit verfügt.

**Als Partner des LOSes soll eine juristische Person – eine gemeinnützige Organisation auftreten,** die ihren Rechtssitz auf dem Territorium Deutschlands hat und über entsprechende Erfahrung in den Bereichen Kultur und Bildung, internationaler Austausch und Jugendarbeit verfügt.

**Als zusätzlicher Partner** kann eine juristische Person – eine gemeinnützige Organisation aus einem anderen Bereich auftreten, die ihren Rechtssitz auf dem Territorium Deutschlands oder der Ukraine hat.

**Die Förderungsempfänger des LOSes sind:**

- ukrainische und deutsche Kultur-, Jugend-, Bildungs-, Wissenschaftseinrichtungen und sonstige Institutionen;
- ukrainische, deutsche, ausländische Massenmedien;
- diplomatische, staatliche und internationale Einrichtungen in der Ukraine und in Deutschland;
- ukrainische und deutsche Gemeinschaften;
- breites Publikum (nach Alters- und Bildungskriterien, geografischen und sozialen Kriterien usw.)

**Erwartete kurzfristige Ergebnisse des LOSes:**

- gefördert sind ab 10+ Projekte, die in Zusammenarbeit zwischen ukrainischen und deutschen Partnern umgesetzt sind;
- die umgesetzten Projekte haben 10+ neue Partnerschaften im Rahmen des Programms gestärkt, aktivisiert oder aufgebaut;
- mindestens 10 ukrainische, 8 deutsche und 2 internationale Massenmedien haben über die Umsetzung und Ergebnisse des von der Ukrainischen Kulturstiftung und der Stiftung „Erinnerung, Verantwortung und Zukunft“ geförderten Projekts berichtet;
- Stärkung von zusätzlichen Partnerbeziehungen, die bei der Projektumsetzung aufgebaut wurden (mindestens mit 2 ukrainischen und/oder ausländischen Partnern).

**Erwartete langfristige Ergebnisse des LOSes:**

- Gestaltung der gemeinsamen europäischen Zukunft durch intensivere internationale Zusammenarbeit mittels der Förderung gemeinsamer Projekte in den Bereichen Kultur und Kunst;
- Stärkung der Zivilgesellschaft in der Ukraine und in Deutschland;
- Sensibilisierung der Gesellschaft über die Ziele für nachhaltige Entwicklung in beiden Ländern;
- Aktivere Teilnahme von jungen Menschen aus Deutschland und aus der Ukraine an internationalen Projekten;
- Sensibilisierung und Bildung eines positiven Images der Ukraine in Deutschland und entsprechend von Deutschland in der Ukraine.

## IV. Projektarten und Bedingungen der Mitfinanzierung

### **Beachten Sie!**

Die Stiftung hat eine Regel geändert: für Projekte der internationalen Zusammenarbeit ist die verbindliche Mitfinanzierung **nicht erforderlich**. Stattdessen kann der Antragsteller die Mitfinanzierung für eine beliebige Projektart anbieten. Die Stiftung betrachtet die Mitfinanzierung als Beschaffung von Ressourcen **ausschließlich in Geldform** aus anderen, gesetzlich nicht verbotenen Quellen, die keine Fördermittel der Stiftung sind und vom Antragsteller für die Umsetzung der Projektziele und Erreichung der Projektergebnisse eingesetzt werden. Die Mitfinanzierung des Projekts kann vom Antragsteller selbst und/oder von seinem Partner (Partnern) und/oder von einem Dritten gewährt werden.

**Im Rahmen des LOSes “Ukrainisch-Deutsche Zusammenarbeit” werden nur Projekte der internationalen Zusammenarbeit gefördert.**

**Im Sinne des LOSes wird unter einem Projekt der internationalen Zusammenarbeit** ein kulturell-künstlerisches Projekt verstanden, das in Zusammenarbeit zwischen einer ukrainischen und deutschen Einrichtung auf dem Territorium der Ukraine und Deutschlands umgesetzt wird. Als Antragsteller und Partner sollen in diesem Projekt juristische Personen – gemeinnützige Einrichtungen auftreten.

**Zusätzliche Partner** sind nicht verbindlich, ihre Einbeziehung ist jedoch möglich und wird begrüßt.

## V. Anforderungen an die Antragsteller und Partner

**Als Antragsteller um das LOS soll** eine juristische Person – eine gemeinnützige Organisation **auftreten**, die nach geltendem Recht ihren Rechtssitz auf dem Territorium der Ukraine hat und ins Register der gemeinnützigen Organisationen und Einrichtungen eingetragen ist sowie über entsprechende Erfahrung in den Bereichen Kultur und Bildung, internationaler Austausch und Jugendarbeit verfügt.

**Als Partner des LOSes soll** eine juristische Person – eine gemeinnützige Organisation **auftreten**, die ihren Rechtssitz auf dem Territorium Deutschlands hat und über entsprechende Erfahrung in den Bereichen Kultur und Bildung, internationaler Austausch und Jugendarbeit verfügt.

**Als zusätzlicher Partner** kann eine juristische Person – eine gemeinnützige Organisation aus einem anderen Bereich auftreten, die ihren Rechtssitz auf dem Territorium Deutschlands oder der Ukraine hat.

### **Beachten Sie!**

Als Partner können beispielsweise gesellschaftliche Organisationen, eingetragene Vereine, Verbände, Nichtregierungsorganisationen und nichtstaatliche Einrichtungen, Wohlfahrtseinrichtungen/Stiftungen, Einrichtungen der Zivilgesellschaft, staatliche Bildungseinrichtungen, gemeinnützige Stiftungen, Wissenschafts- und Forschungseinrichtungen, Kultureinrichtungen, gemeinnützige Gesellschaften (gGmbH, gUg) auftreten. Die Liste ist nicht abschließend.

**Nicht berechtigt als Antragsteller oder Partner aufzutreten**, an der Projektumsetzung teilzunehmen und von der Stiftung finanziert zu werden, sind:

- politische Parteien und Vereinigungen;
- religiöse Organisationen;
- juristische Personen und Einzelunternehmer, die für insolvent erklärt sind oder gegen die ein Insolvenzverfahren eingeleitet worden ist;
- juristische Personen und Einzelunternehmer, die sich in Auflösung/Liquidation oder in Auflösung der Unternehmenstätigkeit eines Einzelunternehmens befinden;
- die Bevollmächtigten einer juristischen Person oder eines Einzelunternehmers, die für Begehung einer Straftat im Bereich der Wirtschaftstätigkeit eine Vorstrafe besitzen, die gesetzlich nicht getilgt oder gelöscht wurde;
- die Bevollmächtigten einer juristischen Person oder eines Einzelunternehmers, die zur Begehung einer Straftat im Bereich der Amts- oder Berufstätigkeit eine Vorstrafe besitzen, die gesetzlich nicht getilgt oder gelöscht wurde;
- die Bevollmächtigten einer juristischen Person oder eines Einzelunternehmers, die zur Begehung einer Straftat eine Vorstrafe besitzen, die gesetzlich nicht getilgt oder gelöscht wurde;
- juristische Personen oder Einzelunternehmer, gegen die die Einschränkungsmaßnahmen (Sanktionen) verhängt wurden, die durch den Beschluss des Nationalen Sicherheits- und Verteidigungsrates der Ukraine genehmigt und durch die Anordnung des Präsidenten der Ukraine gemäß dem Gesetz der Ukraine „Über Sanktionen“ in Kraft gesetzt wurden;
- Antragsteller, die Verschuldung gegenüber dem Haushalt, Rentenfonds, Staatlichen Sozialversicherungsfonds oder überfällige Gehaltsrückstände sowie andere Kreditverbindlichkeiten haben;
- Antragsteller, gegen die zum Zeitpunkt der Einreichung von Bewerbungsunterlagen ein Zwangsvollstreckungsverfahren eingeleitet ist;

- Antragsteller, die die eröffneten Gerichtsverfahren mit der Stiftung und/oder Gerichtsbeschlüsse haben, die in Kraft getreten sind und mit denen den Klageforderungen der Stiftung stattgegeben worden ist.

## VI. Erforderliche Unterlagen für die Bewerbung um das LOS „Ukrainisch-deutsche Zusammenarbeit“

- Förderantrag (Online-Formular, das im persönlichen Benutzerkonto auf der Webseite der Ukrainischen Kulturstiftung ausgefüllt wird);
- Anhang Nr. 1 zum Förderantrag „Ablauf- und Terminplan des Projekts“ (Dokument im PDF-Format);
- Anhang Nr. 2 zum Förderantrag „Projektkonzept“ (Dokument im PDF-Format);
- projektbezogener Kostenvoranschlag (spezielle EXCEL-Tabelle, die auf der Webseite des jeweiligen Förderprogramms zu finden ist);
- vollständiger (erweiterter) Auszug aus dem Einheitlichen staatlichen Register, ausgestellt zum Zeitpunkt der Einreichung von Bewerbungsunterlagen (Dokument im PDF-Format). Der Auszug kann auf der [Webseite des Justizministeriums der Ukraine](#) bestellt werden (der Auszug ist gebührenpflichtig, für die Bestellung ist elektronische digitale Signatur der Person, die den Auszug abrufen, erforderlich);
- Bescheinigung über die Eintragung des Antragstellers ins Register gemeinnütziger Organisationen und Einrichtungen (diese Bescheinigung wird bei der Eintragung ins Register als gescannte Kopie im PDF-Format ausgestellt);
- Unterlagen, die die Eintragung der Partnerorganisation bestätigen: gescannte Kopie des Originals der Gründungsurkunde/n nach geltenden gesetzlichen Normen im Land der Eintragung (gescannte Kopie oder Dokument im PDF-Format);
- Absichtserklärung(en) für die Zusammenarbeit vom Partner/von den Partnern (gescannte Kopie des Originals im PDF-Format), Muster einer Absichtserklärung – XIX. Anhang 3.

### **Bite beachten Sie!**

Sie brauchen die Unterlagen nicht auszudrucken, zu unterschreiben und zu scannen. Wir empfehlen Ihnen, die Funktion der Umwandlung von Word-Dateien ins PDF-Format zu nutzen.

Die in einer Fremdsprache verfassten Unterlagen sind ins Ukrainische zu übersetzen und ordnungsgemäß zu beglaubigen (selbständig vom Antragsteller, Notar oder Übersetzungsbüro). Wir empfehlen Ihnen, zu diesem Zweck folgende Formulierung zu benutzen: die Übersetzung ist aus der ... Sprache gefertigt, Name des Übersetzers, Dienststelle und Unterschrift + Siegel und Unterschrift des Beglaubigenden.



## VII. Hinweise zur Einreichung von Bewerbungsunterlagen für ein Förderprogramm

**Die Bewerbungsunterlagen für das Auswahlverfahren der Stiftung enthalten einen Förderantrag + Kostenvoranschlag + Auszug aus dem Einheitlichen staatlichen Register + erforderliche Anhänge.**

Die Bewerbungsunterlagen werden nur in elektronischer Form über die [offizielle Webseite](#) der Ukrainischen Kulturstiftung eingereicht. Die eingereichten Bewerbungsunterlagen werden mit der **elektronischen digitalen Signatur des Leiters der antragstellenden Organisation** versehen. Sorgen Sie im Voraus dafür, dass Sie über eine elektronische Signatur verfügen.

Um die Bewerbungsunterlagen einzureichen, muss der Antragsteller ein [persönliches Benutzerkonto](#) auf der Webseite der Stiftung erstellen. Wenn das Benutzerkonto bereits erstellt ist, können Sie es nutzen (ggf. kann man sein Passwort erneuern).

Nach Erstellung des Benutzerkontos werden Sie automatisch auf die Homepage der Webseite weitergeleitet, wo Sie das gewünschte Förderprogramm → das gewünschte LOS → die gewünschte Projektart wählen können. Nachdem Sie diese drei Schritte getätigt haben, sehen Sie oben rechts auf dem Bildschirm die Taste „**Antrag stellen**“ – drücken Sie diese Taste, um mit dem Ausfüllen zu beginnen.

Sie können den Antrag schrittweise ausfüllen – dazu nutzen Sie bitte die Taste „**Speichern**“. Der Bequemlichkeit halber können sie den ausgefüllten Antrag „**Ausdrucken**“, d.h. auf dem Bildschirm zum Lesen anzeigen lassen oder zum Drucker senden.

Am Ende des Antrags befinden sich spezielle Felder zum Hochladen des Kostenvoranschlags, erforderlicher Anhänge zum Förderantrag und erforderlicher Unterlagen. Nachdem Sie alle Felder des Förderantrags ausgefüllt, den Kostenvoranschlag und Anhänge hochgeladen haben, versehen Sie alles mit der elektronischen digitalen Signatur des Leiters der antragstellenden Organisation und drücken Sie auf die Taste „**Absenden**“. Nach Absenden der Bewerbungsunterlagen an die Stiftung können Sie keine Änderungen mehr vornehmen.

**Nach Absenden von Bewerbungsunterlagen erhält der Antragsteller eine E-Mail-Benachrichtigung über die erfolgreiche Einreichung der Bewerbungsunterlagen mit Angabe der Projektnummer, die vom System generiert wird. Beispielsnummer: 3CFC13-12345.**

Nach Absenden der Bewerbungsunterlagen an die Stiftung haben sie die Möglichkeit, den Stand Ihrer Bewerbung auf verschiedenen Etappen des Auswahlverfahrens zu verfolgen. Überprüfen Sie bitte den Stand Ihrer Bewerbung – dabei hilft Ihnen der



Zeitplan des Auswahlverfahrens, in der die Fristen der Benachrichtigung über die Ergebnisse verschiedener Etappen des Auswahlverfahrens durch die Stiftung angegeben sind.

## **Förderantrag**

Der Förderantrag wird im elektronischen Format ausgefüllt. Lesen Sie bitte im Voraus die Liste der Fragen auf der Webseite, die sie zu beantworten haben. Wir empfehlen Ihnen auch, sich über die Kriterien der Expertenbewertung zu informieren – dies hilft Ihnen dabei, diejenigen Fragen des Förderantrags zu beantworten, die bewertet werden (s. [Methodik der Expertenbewertung](#)).

Der Förderantrag enthält eingebaute Empfehlungen zum korrekten Ausfüllen der Felder — **der Buchstabe “i” (Information) in der rechten oberen Ecke des Feldes**. Wenn das Eingabeformat des Feldes dem voreingestellten Format nicht entspricht (Buchstaben statt Zahlen usw.), wird das System das Absenden von Bewerbungsunterlagen blockieren.

### **Wichtiger Hinweis!**

Der Förderantrag kann nur bis zu seinem Absenden an die Stiftung geändert werden. Nach Absenden werden Sie weder den Text des Förderantrags noch hochgeladene Unterlagen ändern können. Es besteht auch keine Möglichkeit, die selbständig geänderten Bewerbungsunterlagen wiederholt einzureichen – das System blockiert automatisch diese Möglichkeit. Aus diesem Grund empfehlen wir Ihnen, alle Dokumente vor dem Absenden zu überprüfen, einen separaten Ordner auf Ihrem PC einzurichten und die Endversionen aller Dokumente in diesen Ordner zu speichern. Ins System sollten die Dokumente aus diesem erstellten Ordner hochgeladen werden, um Fehler zu vermeiden.

## **Kostenvoranschlag**

Laden Sie den Kostenvoranschlag im EXCEL-Format herunter. Der Kostenvoranschlag wird ausschließlich in dieser von der Stiftung festgelegten Form eingereicht. Beachten Sie, dass sich die ausführlichen **Anweisungen** zum Ausfüllen des Kostenvoranschlags auf einem der Blätter der heruntergeladenen Datei befinden. Lesen Sie bitte diese Empfehlungen aufmerksam durch – sie helfen Ihnen, den projektbezogenen Kostenvoranschlag nach Anforderungen der Stiftung zu erstellen.

Die Datei des Kostenvoranschlags besteht aus zwei Blättern: aus dem Einnahmenteil und einem Ausgabenplan. Der Antragsteller hat beide Blätter auszufüllen. Beachten Sie bitte, dass die Spalte „**Begründung und Detaillierung von Ausgaben**“ auf dem Blatt Ausgabenplan auch verbindlich auszufüllen ist. Wenn das Projekt die Mitfinanzierung und/oder Reinvestitionen vorsieht, sind entsprechende Spalten ebenso

auszufüllen.

Die Stiftung empfiehlt ausdrücklich, zur Erstellung des Kostenvoranschlags den Buchhalter Ihrer Organisation hinzuzuziehen – alle Empfehlungen zum Ausfüllen des Kostenvoranschlags stützen sich auf geltende Regeln der Buchführung und wenden entsprechende Fachbegriffe an.

Bei Erstellung des Kostenvoranschlags richten Sie sich nach Prinzipien der effizienten und sinnvollen Nutzung von staatlichen Geldmitteln. In der Praxis bedeutet dies, dass alle Ausgaben wirtschaftlich begründet sein sollen und ausschließlich zur Umsetzung der Ziele und Aufgaben Ihres Projekts dienen.

### **Wichtiger Hinweis!**

Im Laufe der Projektumsetzung überweist die Stiftung **die Fördermittel in mehreren Raten**. Der Zeitplan der Ratenüberweisung wird im Anhang zum Fördervertrag festgelegt. Die Höhe der Raten und der Zeitplan der Auszahlungen hängen vom jährlichen Zuwendungsplan ab.

Im Kostenvoranschlag sollen in die Spalte „Durch Fördermittel gedeckte Ausgaben“ nur **zulässige Ausgaben** aufgenommen werden (die Liste zulässiger und unzulässiger Ausgaben ist unten angeführt).

Im Kostenvoranschlag sollen in die Spalte „Durch Reinvestition gedeckte Ausgaben“ nur **zulässige Ausgaben** aufgenommen werden, mit Ausnahme von Ausgaben für die Vergütung der Mitglieder des Projektteams.

In die Spalte „Durch Mitfinanzierung gedeckte Ausgaben“ können alle Arten zulässiger Ausgaben aufgenommen werden, ohne dass **Wertbeschränkungen** für einzelne Posten im Kostenvoranschlag festgelegt werden; es **können auch die durch die Regeln der Stiftung als unzulässig eingestuft** Ausgaben aufgenommen werden.

**Als zulässig gelten die Ausgaben**, die allen unten angeführten Kriterien entsprechen:

- die Ausgaben, die für die Projektumsetzung erforderlich sind;
- die Ausgaben, die den Prinzipien der effizienten und sinnvollen Nutzung staatlicher Geldmittel entsprechen;
- die Ausgaben, die im Laufe der Projektumsetzung tatsächlich getragen werden; die Projektdauer wird als Zeitraum ab dem Zeitpunkt des Fördervertragsabschlusses durch beide Parteien bis zum Zeitpunkt der Abgabe des endgültigen Finanzberichts (jedoch spätestens am Tag des Vertragsablaufs, der im Fördervertrag festgelegt ist) definiert;
- die Ausgaben, die in der Buchführung des Förderungsempfängers (seiner

- Partner) abgebildet werden, sind zu identifizieren und durch Originale der Dokumente oder ordnungsgemäß beglaubigte Kopien nachzuweisen;
- die Ausgaben, die im Kostenvoranschlag zum Projekt vorgesehen sind, und zwar:
    - Arbeitsvergütung und Sozialabgaben;
    - die Ausgaben, die mit den Dienstreisen der fest angestellten Mitarbeiter der antragstellenden Organisation verbunden sind;
    - Ausstattung und immaterielle Vermögenswerte;
    - Mietausgaben (Räumlichkeiten, Technik, Ausstattung und Werkzeuge, Bühnenausstattung, Fahrzeuge);
    - Ausgaben der Projektteilnehmer, die an Kultur-, Bildungsveranstaltungen und sonstigen Maßnahmen teilnehmen und keine Arbeitsvergütung / kein Honorar erhalten;
    - Sachausgaben;
    - Druckdienstleistungen; Verlagsdienstleistungen;
    - Vermarktungsdienstleistungen;
    - Dienstleistungen für Entwicklung von Webressourcen;
    - Beschaffung von Unterrichts-, Lehr- und Informationsmaterialien, inklusive Materialien auf elektronischen Datenträgern;
    - Übersetzungs- und Dolmetscherdienstleistungen;
    - sonstige Ausgaben, **unter anderem Gebühren für das im Rahmen der Lizenzverträge eingeräumte nicht ausschließliche Nutzungsrecht auf Objekte des geistigen Eigentums (Royalty).**

### **Beachten Sie!**

Laut den Regeln der Stiftung ist der endgültige Finanzbericht des Antragstellers durch den Auditbericht eines unabhängigen Betriebsprüfers nachzuweisen! Planen Sie bitte die Deckung dieser Ausgaben entweder durch Fördermittel, Mitfinanzierung oder Reinvestition voraus.

Das Verzeichnis der Ausgaben, die nicht durch Fördermittel gedeckt werden dürfen (**unzulässige Ausgaben**):

- Beschaffung von Waren, Ausführung von Arbeiten, Erbringung von Dienstleistungen, die nicht im Zusammenhang mit Projektumsetzung stehen;
- Ausgaben zur Bezahlung von Vermittlungsdienstleistungen;
- Ausgaben zur Bezahlung von Waren, Arbeiten und Dienstleistungen, die aus anderen Quellen bereits finanziert wurden oder noch zu finanzieren sind, vor oder nach dem Abschluss des Fördervertrags (Doppelfinanzierung);
- Ausgaben zur Umsetzung der Projekte, die auf die Gewinnerzielung zielen (mit Ausnahme von Projekten, die mit der Filmproduktion verbunden sind);
- Ausgaben für die Unterhaltung von Einrichtungen und Organisationen, einschließlich derjenigen, die am Projekt teilnehmen;

- Ausgaben zur Beschaffung von Sachanlagen (inklusive Büromöbel);
- Ausgaben zur Beschaffung von immateriellen Vermögenswerten (inklusive Urheberrechte, Alleinverkaufsrechte usw., es sei denn, die Ausgaben für die Beschaffung gelten als Tantieme). Diese Einschränkung bezieht sich nicht auf die Entwicklung von Webseiten;
- Ausgaben zur Grundinstandsetzung, Baumaßnahmen, Erarbeitung des Projektentwurfs und Erstellung des Kostenvoranschlags;
- Ausgaben für die Vorbereitung von Bewerbungsunterlagen, die für das Förderprogramm der Stiftung eingereicht werden;
- Verluste aufgrund der Wechselkursdifferenzen;
- Ausgaben, die zwischen verbundenen Parteien entstehen, deren Beziehungen die Bedingungen oder wirtschaftlichen Ergebnisse ihrer Tätigkeit oder der Tätigkeiten der Personen, die sie vertreten, beeinflussen können.

### **Bitte beachten Sie!**

Für **bestimmte Posten** des Kostenvoranschlags sind **Beschränkungen** festgelegt, und zwar:

- Vergütung der fest angestellten Mitarbeiter; als Grundlage für die Ermittlung der Höhe der Vergütung (Prämien für Mehrbelastung) dienen der Stellenplan der antragstellenden Organisation, ihre Prämierungsregeln und sonstige Rechtsvorschriften.
- Der Gesamtwert der im Rahmen eines privatrechtlichen Vertrags oder aufgrund der Verträge mit Einzelunternehmern erbrachten Dienstleistungen darf die im Punkt 3 Artikel 3 des Gesetzes der Ukraine „Über öffentliche Vergaben“ angegebenen Beträge nicht überschreiten, und zwar: **50.000,00 (fünfzigtausend) UAH monatlich pro Person**. Dieser Gesamtwert der im Rahmen eines privatrechtlichen Vertrags oder aufgrund der Verträge mit Einzelunternehmern erbrachten Dienstleistungen darf alle zusätzlichen Ausgaben enthalten, die bei der Erbringung von Dienstleistungen entstehen können (Erstattung der Fahrtkosten, Kosten für Unterkunft und Verpflegung), er darf jedoch die festgelegte Norm nicht überschreiten.
- Ausgaben, die im Zusammenhang mit den Dienstreisen der fest angestellten Mitarbeiter entstehen, werden gemäß den Normen der Verordnung des Ministerkabinetts der Ukraine Nr. 98 vom 02.02.2011 ermittelt.
- Ausgaben für die Beschaffung von Ausstattungsgegenständen, Werkzeugen, Zubehör dürfen in Höhe von höchstens **6000,00 UAH (sechstausend) zzgl. MwSt. pro Einheit** getätigt werden.
- Verpflegungskosten: es ist von **250 (zweihundertfünfzig) UAH täglich pro Person** auszugehen, die Kopien der Teilnehmerlisten mit ihren Unterschriften sind verbindlich vorzulegen.
- Bei Erstellung des Kostenvoranschlags zum Projekt beachten Sie bitte folgendes:

wenn der Wert der Waren, Arbeiten und der von einer juristischen Person oder einem Einzelunternehmer erbrachten Dienstleistungen (**mit Ausnahme von Arbeiten und Dienstleistungen, die von Projektteilnehmern erbracht wurden**) dem im Punkt 3 Artikel 3 des Gesetzes der Ukraine „Über öffentliche Vergaben“ angegebenen Betrag von **50.000,00 (fünfzigtausend) UAH** gleichkommt oder ihn überschreitet, ist dieser Betrag **bei Berichterstattung** durch drei Preisangebote anderer Anbieter von Waren, Arbeiten und Dienstleistungen nachzuweisen, mit denen sich der Förderungsempfänger im Rahmen der Analyse von Preisangeboten auf dem Markt in Verbindung gesetzt hat.

### **Höchstbeträge der täglichen Ausgaben für Verpflegung und Unterkunft pro Person im Rahmen des Projekts.**

<b>Land</b>	<b>Verpflegung</b>	<b>Unterkunft</b>
Ukraine	250 UAH	600 UAH
Deutschland*	28 EUR	70 EUR

\*laut Bundesreisekostengesetz (BRKG).

### **Ablauf- und Terminplan**

Ein strukturiertes Dokument, das zur Projektverwaltung dient und nur nach der Genehmigung der Änderungsvorschläge mit dem Abschluss einer Zusatzvereinbarung geändert wird.

Es definiert alle notwendigen Kenndaten zur Projektumsetzung, und zwar: Tätigkeiten, ihre Dauer, Bedarf an Personal- und Finanzressourcen, Prüfergebnisse der Projektumsetzung. Das Dokument stellt die Grundlage für die Evaluierung und Kontrolle über den Projektlauf dar.

Um das Ausfüllen zu vereinfachen, empfehlen wir, das Querformat der Seite im Word-Dokument zu verwenden.

**Anhang Nr. 1** zu dieser Anleitung enthält ein Muster des Ablauf- und Terminplans – passen Sie ihn bitte an die Bedürfnisse Ihres Projekts an.

## **VIII. Etappen des Auswahlverfahrens und Kriterien der Vorauswahl von Projekten**

Nach der [Durchführungsordnung zum Auswahlverfahren von Projekten](#) erfolgt das Auswahlverfahren in vier aufeinanderfolgenden Etappen:

1. Vorauswahl;
2. Bewertung durch Experten;
3. Abstimmung der Entscheidungen von Expertenräten mit der Direktion der Stiftung auf dem Verhandlungswege;
4. Genehmigung der von der Direktion der Stiftung abgestimmten

Entscheidungen der Expertenräte durch den Aufsichtsrat der Stiftung.

### **Vorauswahl von Projekten**

Auf dieser Etappe werden die Bewerbungsunterlagen auf die **Einhaltung der technischen Auswahlkriterien** überprüft.

Aufgrund der **technischen Auswahlkriterien** wird ermittelt, ob die Bewerbungsunterlagen:

- fristgemäß über die offizielle Webseite der Stiftung [ucf.in.ua](http://ucf.in.ua) eingereicht wurden;
- in vollem Umfang gemäß den Anforderungen dieses LOSes an die Bewerbungsunterlagen eingereicht wurden;
- einen Kostenvoranschlag mit zwei ausgefüllten Blättern (Einnahmen- und Ausgabenteil) enthalten, der gemäß Anforderungen der Stiftung im EXCEL-Format erstellt wurde;
- in ukrainischer Sprache verfasst sind, und wenn die Unterlagen in Fremdsprachen vorhanden sind, ob diese ins Ukrainische übersetzt und ordnungsgemäß beglaubigt wurden (d.h. vom Antragsteller, Notar oder Übersetzungsbüro);
- vom Antragsteller und Partner eingereicht sind, die den Anforderungen an Antragsteller und Partner entsprechen (vollständiges Verzeichnis der Anforderungen an Antragsteller finden Sie im Abschnitt 5 der Durchführungsordnung zum Auswahlverfahren von Projekten).

#### **Wichtiger Hinweis!**

Die Bewerbungsunterlagen, die **mindestens eines der technischen Kriterien** nicht erfüllen, werden zur Bewertung durch Experten nicht zugelassen.

Die Ergebnisse der Vorauswahl kann der Antragsteller als den Stand seiner Bewerbung im persönlichen Benutzerkonto einsehen, sie werden ihm auch auf seine E-Mail-Adresse gesendet, die bei Erstellung des Benutzerkontos auf der offiziellen Webseite der Stiftung angegeben wurde.

Als Ergebnis der Überprüfung von Bewerbungsunterlagen auf dieser Etappe gilt eine der Entscheidungen:

- Die Bewerbungsunterlagen erfüllen die technischen Kriterien und werden zur Bewertung durch Experten des jeweiligen Expertenrates der Stiftung übergeben.
- Die Bewerbungsunterlagen erfüllen die technischen Kriterien nicht und werden vom weiteren Auswahlverfahren ausgeschlossen.

Die Antragsteller können ihre Gesuche um die Revision der Vorauswahlergebnisse innerhalb von **5 Kalendertagen** ab dem Zeitpunkt des Eingangs der E-Mail der Stiftung über die Vorauswahlergebnisse einreichen.



Wenn Sie ein Gesuch einreichen, bitten wir Sie, sich an folgende Schritte zu halten:

- Erstellen Sie ein Gesuch an die Direktion der Stiftung auf dem Firmenbogen des Antragstellers mit der Bitte, die Ergebnisse der Vorauswahl zu revidieren, und versehen Sie es mit der Unterschrift des Leiters, dem Siegel (wenn vorhanden) und dem Datum;
- Geben Sie in Ihrem Gesuch unbedingt den Grund für ein negatives Ergebnis der Vorauswahl an und begründen Sie Ihren Lösungsvorschlag;
- Wenn ein erforderliches Dokument in den Bewerbungsunterlagen fehlte, legen Sie es Ihrem Gesuch bei;
- Senden Sie die gescannte Kopie Ihres Gesuchs mit Anlagen an die E-Mail-Adresse des Programms [programa.cfc@ucf.in.ua](mailto:programa.cfc@ucf.in.ua) mit dem Betreff – GESUCH 3CFC13-12345 (wo 12345 die Nummer Ihres Förderantrags ist).

Über die Entscheidungen der Direktion werden sie wie folgt informiert: a) durch eine E-Mail und/oder b) durch die geänderte Entscheidung über die Vorauswahlergebnisse in Ihrem Benutzerkonto.

Nach Ergebnissen der Vorauswahl wird ein Register erstellt, das auf der offiziellen Webseite der Stiftung veröffentlicht wird.

## **IX. Bewertung von Projekten durch die Experten der Expertenräte der Ukrainischen Kulturstiftung**

Nach der Vorauswahl werden die Bewerbungsunterlagen zur Bewertung durch den Expertenrat des jeweiligen Programms der Stiftung übergeben. Die Bewerbungsunterlagen werden von den Experten der Stiftung bewertet, die sich nach den Bestimmungen über Expertenräte der Ukrainischen Kulturstiftung und Methoden der Expertenbewertung von Projekten leiten und die Kriterien für die Förderung sowie die Anforderungen dieser Anleitung berücksichtigen.

### **Wichtiger Hinweis!**

Dem Antragsteller ist es untersagt, Kontakt während der Bewertung mit den Experten aufzunehmen und deren Entscheidungen zu beeinflussen.

Nach dem „Verfahren zur Meldung eines Interessenkonflikts“ darf der **Experte nicht als Antragsteller oder Projektteilnehmer desjenigen Programms auftreten, in dem er als Experte tätig ist**, er darf jedoch **als Antragsteller oder Projektteilnehmer anderer Programme auftreten**, an deren Bewertung er nicht teilgenommen hat.

Jedes Projekt wird parallel von fünf Experten des jeweiligen Expertenrates bewertet. Informieren Sie sich bitte über die Methodik der Expertenbewertung, um mehr über die Regeln der Expertenarbeit und Bewertungskriterien zu erfahren.

Die maximale Punktzahl, die ein Experte vergeben darf, beträgt 100 Punkte.

Dementsprechend wird die maximale Punktzahl nach der Bewertung des Projekts durch fünf Experten 500 Punkte betragen, was die Summe der Punkte aller Experten darstellt.

In seinem persönlichen Benutzerkonto kann der Antragsteller Expertenkommentare und Bewertungspunkte sehen. Das Gesamtrating des LOSes wird nach Bewertung aller Bewerbungsunterlagen erstellt. Nach den Ergebnissen der Expertenbewertung werden Ratings auf der offiziellen Website der Stiftung veröffentlicht.

Die Projektfinanzierung erfolgt gemäß dem erstellten Rating und im Rahmen der zugewiesenen staatlichen Finanzierung (oder des Geldvolumens des Spezialfonds). Gemäß dem Rating und den für die Durchführung des Programms zugewiesenen Mitteln wählt die Direktion der Stiftung Projekte aus, die zum Verhandlungsverfahren zugelassen sind.

Die Antragsteller können ihre Gesuche um die Revision der Ergebnisse der Expertenbewertung innerhalb von **5 Kalendertagen** ab dem Zeitpunkt des Eingangs der E-Mail der Stiftung über die Ergebnisse der Expertenbewertung einreichen.

Wenn Sie ein Gesuch einreichen, bitten wir Sie, sich an folgende Schritte zu halten:

- Erstellen Sie ein Gesuch an die Direktion der Stiftung auf dem Firmenbogen des Antragstellers und versehen Sie es mit der Unterschrift des Leiters, dem Siegel (wenn vorhanden) und dem Datum;
- Senden Sie die gescannte Kopie Ihres Gesuchs an die E-Mail-Adresse des Programms [programa.cfc@ucf.in.ua](mailto:programa.cfc@ucf.in.ua) mit dem Betreff – GESUCH 3CFC13-12345 (wo 12345 die Nummer Ihres Förderantrags ist).

Sie werden über die Entscheidung der Direktion durch eine E-Mail informiert.

## **X. Abstimmung der Entscheidungen der Expertenräte mit der Direktion auf dem Verhandlungswege**

Die Abstimmung der Entscheidungen der Expertenräte in Bezug auf Bedingungen, Mechanismen, Umfang der Förderung durch die Stiftung erfolgt auf dem Wege der Verhandlungen mit dem Antragsteller über das persönliche Benutzerkonto. In einzelnen Fällen können die Verhandlungen in Form eines Gesprächs des Antragstellers und der Kommission für Verhandlungsdurchführung stattfinden.

Falls erforderlich, erhält der Antragsteller eine Liste mit Anmerkungen zu den Bewerbungsunterlagen unter Berücksichtigung der Kommentare von Experten, die er vor dem Abschluss des Fördervertrags zu berücksichtigen hat. Die vollständige Berücksichtigung dieser Kommentare ist eine verbindliche Voraussetzung für den Abschluss des Fördervertrags.



**Vor dem Abschluss des Fördervertrags** hat der Antragsteller über sein persönliches Benutzerkonto folgende Dokumente einzureichen:

- den Förderantrag mit allen erforderlichen Anhängen und einen Kostenvoranschlag, in dem alle Anmerkungen und Empfehlungen von Experten der Expertenräte und der Kommission für Verhandlungsdurchführung berücksichtigt wurden;
- eine Kopie der Bescheinigung über die Eröffnung eines neuen separaten Bankkontos für den Erhalt von Fördermitteln oder eine Bescheinigung aus der Bank über das vorhandene Konto mit Null-Saldo und einen Kontoauszug als Bestätigung für die fehlende Mittelbewegung innerhalb der letzten 3 (drei) Monate;
- Kopie einer Bescheinigung aus anderen kontenführenden Banken, darüber dass keine Darlehens- und Zinsschulden vorliegen (wenn vorhanden);
- eine Kopie des Auszugs aus dem Einheitlichen staatlichen Register der juristischen Personen, Einzelunternehmer und öffentlicher Organisationen, der im Zeitraum vom Eingang des elektronischen Einladungsschreibens bis zum Datum des Verhandlungsverfahrens ausgestellt wurde, vollständig ist und alle Angaben aus dem Einheitlichen staatlichen Register enthält;
- eine Kopie der Satzung oder einer anderen Gründungsurkunde (mit allen Änderungen und Ergänzungen) in der am Datum der Verhandlungen aktuellen Fassung;
- eine Kopie des Stellenplans, der Prämierungsregeln oder sonstiger Vorschriften, die die Höhe der Vergütung von Mitarbeitern der antragstellenden Organisation regeln;
- Kopien des Passes und der Identifikationsnummer des Leiters der juristischen Person (oder des Einzelunternehmers), Anordnungen über Ernennung des Leiters;
- eine Kopie des Dokuments, das den Leiter zur Unterzeichnung von Verträgen und Finanzdokumenten mit dem Betrag von über 50.000 (fünfzigtausend) UAH bevollmächtigt, sofern solche Beschränkungen bestehen;
- eine Kopie der Unbedenklichkeitsbescheinigung aus der staatlichen Finanzbehörde am Eintragungsort;
- eine durch den Antragsteller in Freiform ausgestellte Bescheinigung, dass keine Lohnrückstände vorliegen, unterzeichnet vom Leiter und Buchhalter (wenn vorhanden), beglaubigt mit einem Siegel (wenn vorhanden);
- eine durch den Antragsteller in Freiform ausgestellte Bescheinigung, dass keine Kreditverschuldung vorliegt;
- Dokumente, welche die Einhaltung geltender gesetzlicher Vorschriften in Bezug auf den Schutz des geistigen Eigentums und Urheberrechts auf die Erstellung oder Nutzung des Resultats oder Objekts der geistigen Tätigkeit bestätigen, das bei der Projektumsetzung genutzt wird (das kann eine Kopie des Lizenzvertrags für das ausschließliche/nicht ausschließliche Nutzungsrecht auf ein Objekt des geistigen Eigentums oder ein in Freiform verfasster Brief vom Antragsteller sein, dass bei der Projektumsetzung keine Objekte und Ergebnisse der geistigen Tätigkeit der Dritten genutzt werden und alle Objekte und Ergebnisse, die im Rahmen des

Projekts entstehen, mit Einhaltung geltender gesetzlicher Vorschriften genutzt werden);

- die in Freiform verfasste Einwilligungserklärung zur Verarbeitung, Nutzung, Verbreitung und zum Zugriff auf personenbezogene Daten. Diese Einwilligungserklärung wird von jeder Person, die ihre personenbezogenen Daten angibt, eingereicht. In dieser Erklärung ist unbedingt anzugeben, dass die Einwilligung der Ukrainischen Kulturstiftung erteilt wird;
- im Falle der Mitfinanzierung des Projekts hat der Antragsteller die Unterlagen vorzulegen, welche die Mitfinanzierung bestätigen. Zu diesen Unterlagen können folgende gehören: eine Kopie des Vertrags über die Zusammenarbeit mit Angabe des Finanzierungsumfangs durch jede der Vertragsparteien, mit Angabe aller Verpflichtungen beider Parteien zur Projektumsetzung; eine Kopie des Bürgschaftsschreibens, in dem jede der Vertragsparteien, die das Projekt mitfinanzieren werden, ihre finanziellen Verpflichtungen bezüglich der Finanzierungsumfänge bestätigt; wenn die Mitfinanzierung aus den Haushaltsmitteln vorgesehen ist, hat der Antragsteller eine ordnungsgemäß beglaubigte Kopie des Beschlusses der Behörde über die Bereitstellung von Geldmitteln vorzulegen.

## **XI. Abstimmung der Entscheidungen der Expertenräte mit dem Aufsichtsrat**

**Die letzte Etappe des Auswahlverfahrens von Projekten:** Der Aufsichtsrat der Stiftung genehmigt die mit der Direktion der Stiftung abgestimmten Beschlüsse der Expertenräte über Projekte, deren Gesamtwert 150 Mindestlöhne überschreitet, die durch das Gesetz der Ukraine „Über den Staatshaushalt der Ukraine“ zum 1. Januar 2021 festgelegt werden.

Das Abstimmungsverfahren findet in der Sitzung des Aufsichtsrates statt, wo Projekte analysiert, Kommentare der Experten und Berichte der Vorsitzenden der Kommissionen für Verhandlungsdurchführung berücksichtigt werden. Der Beschluss wird in offener Abstimmung gefasst.

Nach Abstimmung und Genehmigung der Entscheidungen der Expertenräte bewilligt die Direktion der Stiftung die Finanzierung für die Projektumsetzung. Im Anschluss daran wird mit dem Antragsteller ein Fördervertrag abgeschlossen.

## **XII. Regeln der Projektsteuerung**

### **Wichtiger Hinweis!**

Der Förderungsempfänger ist verpflichtet, zur Buchführung von Ausgaben für die Projektumsetzung einen ausgebildeten Buchhalter einzubeziehen.

Projekte, die am Auswahlverfahren der Ukrainischen Kulturstiftung teilnehmen, können nicht von anderen Gebern oder Organisationen für dieselbe Art von Ausgaben finanziert werden. Die Feststellung der Doppelfinanzierung auf einer beliebigen

Etappe des Auswahlverfahrens oder in einer Phase der Projektumsetzung führt dazu, dass das Projekt aus dem Auswahlverfahren ausgeschlossen oder der Fördervertrag gekündigt wird. Wenn eine solche Tatsache in der Phase der Berichterstattung festgestellt wird, verpflichtet sich der Förderungsempfänger dazu, der Ukrainischen Kulturstiftung alle Geldmittel zurückzuzahlen, die ihm bisher im Rahmen des Fördervertrags überwiesen wurden.

Nach Abschluss des Fördervertrags ist es **untersagt**,

- den Namen des Projekts zu ändern;
- den Projektkoordinator/Projektleiter, den Produzenten, den Autor oder den Entwickler des Produkts der geistigen Tätigkeit zu wechseln;
- die Anzahl der Teammitglieder zu erhöhen, mit Ausnahme von den Teammitgliedern, die unentgeltlich oder auf Kosten der Mitfinanzierung teilnehmen;
- die Aufgabenbereiche der Teammitglieder zu ändern;
- die Gehälter, die Arbeitsvergütung nach den Arbeitsverträgen, privatrechtlichen Verträgen und Verträgen mit Einzelunternehmern zu erhöhen;
- Ausgabenposten, die im Kostenvoranschlag nicht vorgesehen sind, ohne Abstimmung mit der Stiftung zu ändern und neue Posten hinzuzufügen;
- Ausgabenposten des abgestimmten Kostenvoranschlags um über **10% vom gesamten Förderbetrag** ohne Abstimmung mit der Stiftung zu ändern (der Förderbetrag kann in diesem Fall nicht erhöht werden).

Bei der Umsetzung von Projekten, die eine Mitfinanzierung und/oder Reinvestition vorsehen, hat der Förderungsempfänger im Bericht sowohl **den Umfang der Förderung, als auch den Umfang der Mitfinanzierung und/oder Reinvestition** abzubilden; dabei sind die Ausgaben aufzulisten, ihre Quellen sind anzugeben und der Umfang der Ausgaben ist in Zahlen und in Geldform auszudrücken.

Der Förderungsempfänger übernimmt Verantwortung für die Erfassung von Ausgaben, die sich aus der Projektumsetzung ergeben; als Grundlage für die Erfassung dienen die ordnungsgemäß erstellten Erstbelege. Der Förderungsempfänger erfasst den Wert der Ausgaben für die Projektumsetzung unter Berücksichtigung der Vorschriften im Artikel 16 „Ausgaben“ der Buchführungsordnung und der Normen des Haushalts-, Steuer- und Arbeitsgesetzbuches der Ukraine, des Gesetzes der Ukraine „Über Buchführung und Finanzberichterstattung in der Ukraine“ sowie anderer Rechtsvorschriften.

Der Förderungsempfänger übernimmt Verantwortung für die Angaben im Kostenvoranschlag und im Bericht zur Verwendung von Fördermitteln. Der Förderungsempfänger **übernimmt eigenständige Verantwortung** für seine Verpflichtungen den Dritten gegenüber, die im Laufe der Projektumsetzung entstanden sind.

Falls die Regeln und Verfahrensordnungen für Förderungsempfänger öffentliche

Ausschreibungen voraussetzen und den nationalen oder internationalen Standards sowie den Grundsätzen der Transparenz, Verhältnismäßigkeit, effizienten Finanzverwaltung, Gleichbehandlung und Nichtdiskriminierung entsprechen sollen, verpflichtet sich der Förderungsempfänger, die Dokumente, welche die Erfüllung dieser Verpflichtungen bestätigen, in der Phase der Berichterstattung vorzulegen, um die Entstehung jedes Interessenkonfliktes zu verhindern.

Der Förderungsempfänger ist nicht berechtigt, bei der Projektumsetzung und bis zum Ende der laufenden Budgetierungsperiode Gewinne aus der Projektumsetzung zu erzielen.

Im Laufe der Projektumsetzung und bei der Nutzung der Marke der Ukrainischen Kulturstiftung hat sich der Förderungsempfänger nach den Empfehlungen des [Handbuchs für Kommunikation](#) sowie den Bestimmungen der [Kommunikationsstrategie der Stiftung](#) zu richten. Da die Informierung der Öffentlichkeit über die Programmergebnisse von großer Bedeutung ist, bittet die Ukrainische Kulturstiftung den Förderungsempfänger darum, die Informationen über die Förderungsmöglichkeiten im Rahmen des Programms „Innovatives Kulturprodukt“ auf seinen offiziellen Mediaressourcen (Webseite, Seiten in Sozialen Netzwerken) zu veröffentlichen.

Der Förderungsempfänger ist verpflichtet, nach dem Abschluss des von der Stiftung geförderten Projekts die Ergebnisse der Projektumsetzung der Öffentlichkeit vorzustellen und den Bericht zur Verwendung von Fördermitteln auf der offiziellen Webseite der Stiftung zu veröffentlichen.

### **XIII. Monitoring der Projektdurchführung**

Bei der Umsetzung eines Kultur- und Kunstprojekts durch den Antragsteller übt die Stiftung die Kontrolle über dessen Durchführung aus, besucht unter anderem öffentliche Veranstaltungen im Rahmen des Projekts und stellt schriftliche Anfragen auf aktuelle Informationen (gemäß dem Verfahren zur Kontrolle über die Erfüllung von Verpflichtungen gegenüber der Ukrainischen Kulturstiftung durch die geförderten Subjekte). Im Laufe der Monitoring-Maßnahmen legt die Stiftung fest, auf welche Weise der Förderungsempfänger für die Projektumsetzung sorgt, wie er die Effizienz im Hinblick auf genutzte Zeit- und Personalressourcen, Materialien und Ausstattung, Finanzressourcen und sonstige Ressourcen bewertet. Als Ergebnis der durchgeführten Monitoring- und Evaluierungsmaßnahmen dient der Bericht zum Monitoring, der zu internen Dokumenten der Stiftung gehört.

Wenn die Bedingungen der Projektumsetzung und Fördermittelnutzung verletzt werden oder sonstige, durch den Vertrag festgelegte Umstände auftreten, kann die Direktion der Stiftung über die Vertragskündigung, Einstellung der Finanzierung entscheiden und vom Förderungsempfänger die Rückzahlung der Fördermittel verlangen.

Vor dem Absenden des Abschlussberichts an die Stiftung hat der Förderungsempfänger einen **finalen Monitoring-Fragebogen über die Ergebnisse der Projektumsetzung** im persönlichen Benutzerkonto auf der Webseite der Stiftung auszufüllen. Diese Informationen sind unter anderem für die Evaluierung der Ergebnisse der Stiftungstätigkeit und für Bestätigung der effizienten Fördermittelnutzung erforderlich.

Wir empfehlen Ihnen, das interne Monitoring Ihrer Projekte nicht zu vergessen und aktuelle Daten darüber zu erheben, wie viele Personen die im Rahmen des Projekts durchgeführten öffentlichen Veranstaltungen oder Vermarktungskampagnen erreicht haben. Um die Datenerhebung zu vereinfachen, erarbeitete die Stiftung zwei Muster-Fragebögen für Projektteilnehmer. Sie können selbständig diese Fragebögen kombinieren oder sie mit neuen Fragen ergänzen. Muster-Fragebögen finden Sie in Anhängen zu dieser Anleitung (s. [Anhang Nr. 4 und Nr. 5](#) zur Anleitung).

#### **XIV. Berichterstattung**

Der Förderungsempfänger hat spätestens am Tag des Fördervertragsablaufs der Ukrainischen Kulturstiftung den **Abschlussbericht** zur hundertprozentigen Projektumsetzung zusammen mit der Stellungnahme des unabhängigen Betriebsprüfers für den Gesamtbetrag des Kostenvoranschlags abzugeben (inklusive Mitfinanzierung oder Reinvestition, wenn diese vorgesehen sind). Die Stiftung überprüft und analysiert den Bericht und schickt dem Förderungsempfänger ihre Fragen und Anmerkungen, wenn diese vorliegen; der letztere hat innerhalb des festgelegten Zeitraums alle Fragen zu beantworten und erforderliche Dokumente vorzulegen, die im Brief angegeben sind. Die restlichen Fördermittel werden dem Förderungsempfänger nach Unterzeichnung des Protokolls über die Projektdurchführung überwiesen.

**Der Abschlussbericht** ist ein Paket der Papierunterlagen, **bestätigt durch den Bericht des unabhängigen Betriebsprüfers** (machen Sie sich bitte mit den [Anforderungen an den Bericht des unabhängigen Betriebsprüfers](#) bekannt). Der Abschlussbericht enthält ausgefüllte Anhänge zum Fördervertrag (**der inhaltsbezogener Bericht und der Bericht über Eingang und Nutzung der Fördermittel für die Projektumsetzung**) und andere verbindliche Dokumente, die von der Stiftung festgelegt sind (für weitere Informationen s. [Kontrollverfahren](#)).

Die ausgefüllten Anhänge Nr. 3 und Nr. 4 zum Fördervertrag – der inhaltsbezogene Bericht und der Bericht über Eingang und Nutzung der Fördermittel für die Projektumsetzung – werden auch über das Benutzerkonto des Förderungsempfängers eingereicht.

Darüber hinaus hat der Förderungsempfänger der Stiftung die Materialien vorzulegen, welche die Projektumsetzung bestätigen: Druckerzeugnisse (je 2 Exemplare), Audio-,

Video-, Fotomaterialien auf elektronischen Datenträgern, sonstige Kultur- und Kunstprodukte, die im Rahmen des Projekts entstanden sind.

Der Abschlussbericht wird zusammengeheftet (mithilfe eines Papierlochers ohne Büroklammern, Heftklammern und Klarsichthüllen) und mit dem Siegel der Auditfirma versehen.

Die Papierunterlagen des Abschlussberichts sind zusammen mit allen Materialien und Mustern der Endprodukte (wenn vorhanden) **per Zustellungsdienst an die Adresse der Stiftung** zu liefern.

Der Förderungsempfänger übernimmt Verantwortung für die Angaben im Abschlussbericht über Nutzung von Fördermitteln.

### **Wichtiger Hinweis!**

Das Paket mit dem Abschlussbericht ist spätestens am Tag des Fördervertragsablaufs, d.h. bis **inklusive** 30.10.2021, bei der Ukrainischen Kulturstiftung einzureichen.

Das Paket mit dem Abschlussbericht über Projektumsetzung ist per Zustellungsdienst **an die Adresse der Stiftung** zu liefern:

Programm „Culture for changes“, Ukrainische Kulturstiftung  
Wul. Lawrska 10-12, 01010 Kiew

**Öffnungszeiten der Stiftung:** Montag – Freitag von 9:00 Uhr bis 18:00 Uhr (außer staatlichen Feiertagen).

## **XV. Rechtsvorschriften, auf deren Grundlage die Anleitung erarbeitet wurde:**

- Gesetz der Ukraine „Über die Ukrainische Kulturstiftung“;
- Bestimmungen über die Ukrainische Kulturstiftung;
- Strategie der Ukrainischen Kulturstiftung für 2019-2021 „Kultur und Kreativität für Verständigung und Entwicklung“;
- Kommunikationsstrategie der Ukrainischen Kulturstiftung;
- Ordnung über die Durchführung des Auswahlverfahrens von Projekten;
- Bestimmungen über Expertenräte der Ukrainischen Kulturstiftung;
- Methodik der gutachterlichen Bewertung;
- Das Verfahren zur Meldung eines Interessenkonflikts, der im Laufe des Auswahlverfahrens und bei der Finanzierung von Projekten durch die Ukrainische Kulturstiftung aufgetreten ist;
- Verfahren zur Kontrolle über die Erfüllung der Verpflichtungen gegenüber der Ukrainischen Kulturstiftung durch den Förderungsempfänger.



## XVI. Glossar des LOSes „Ukrainisch-deutsche Zusammenarbeit“

Im Sinne dieser Anleitung und des jeweiligen Förderprogramms werden die Begriffe in folgender Bedeutung verwendet:

Unter einem **Förderprogramm** wird die Gesamtheit von Aufgaben und Maßnahmen verstanden, die durch ein einheitliches Ideen- und thematisches Konzept verbunden sind, um die Vision, Leitbild und Ziele zu erreichen, die in der Strategie der Stiftung definiert sind und eine gemeinsame Bezeichnung haben. Die Stiftung setzt Förderprogramme um und führt Auswahlverfahren im Rahmen der Kultur- und Kunstprogramme, des Programms der institutionellen Unterstützung und des Stipendienprogramms durch.

Unter einem **LOS** wird ein Teil des Förderprogramms verstanden, der auf die Lösung von Aufgaben und Förderung von Projekten im genau festgelegten Bereich dieses Förderprogramms gezielt ist.

Unter einem **Auswahlverfahren** wird eine Auswahl von Kultur- und Kunstprojekten und Projekten der institutionellen Unterstützung verstanden, die auf Wettbewerbsbasis durchgeführt wird und aus folgenden Etappen besteht: 1) Vorauswahl; 2) Bewertung durch Experten; 3) Abstimmung der Entscheidungen von Expertenräten mit der Direktion der Stiftung auf dem Verhandlungswege; 4) Genehmigung der von der Direktion der Stiftung abgestimmten Entscheidungen der Expertenräte über Projekte, deren Gesamtwert 150 Mindestlöhne überschreitet, durch den Aufsichtsrat der Stiftung. Nähere Informationen über die Etappen und Kriterien des Auswahlverfahrens können Sie im jeweiligen Abschnitt dieser Anleitung finden.

Unter einem **Antragsteller** wird eine juristische oder natürliche Person verstanden, die am Auswahlverfahren durch Einreichung von Bewerbungsunterlagen teilnimmt.

Unter einem **Partner** wird eine juristische oder natürliche Person verstanden, die in einem Vertragsverhältnis mit dem Antragsteller steht und als Teilnehmer/Kooperationspartner des Projekts auftritt.

Zum **Projektteam (im Rahmen des LOSes)** gehören die wichtigsten Projektbeteiligten aus der Ukraine und aus Deutschland, die an der Projektplanung teilnehmen, für verschiedene Phasen der Projektumsetzung gemäß dem Ablauf- und Terminplan zuständig sind und die Verantwortung für das Endergebnis übernehmen. Zum Projektteam können Personen gehören, die über die gesamte Projektdauer das Projekt gestalten, koordinieren und begleiten. Die Anbieter einmaliger Dienstleistungen oder Firmen, die nur einzelne Arbeiten ausführen, können vom Antragsteller als Auftragnehmer eingestuft werden.

Unter **Bewerbungsunterlagen** wird ein Unterlagenpaket verstanden, das aus einem Förderantrag, einem projektbezogenen Kostenvoranschlag und anderen Dokumenten

besteht, die in der Anleitung für Antragsteller um das jeweilige Förderprogramm vorgesehen sind.

Unter einem **Kultur- und Kunstprojekt** wird die Tätigkeit natürlicher und juristischer Personen verstanden, die auf die Entstehung eines bestimmten Kulturprodukts, Kulturguts oder einer Kulturdienstleistung (ihrer Gesamtheit) ausgerichtet ist und die Erreichung genau festgelegter Ziele im Rahmen eines genehmigten Kostenvoranschlags voraussetzt. Die Ausübung dieser Tätigkeit erfordert die fristgerechte Umsetzung der Maßnahmen, die durch den mit der Ukrainischen Kulturstiftung abgeschlossenen Fördervertrag vorgesehen sind. Bei der Umsetzung des von der Stiftung geförderten kulturell-künstlerischen Projekts wird die ukrainische Amtssprache verwendet. Wenn das Projekt in einer Fremdsprache umgesetzt wird, ist die Übersetzung in die ukrainische Amtssprache vorzusehen.

Unter einer **Förderung** werden Finanzmittel verstanden, welche die Ukrainische Kulturstiftung unentgeltlich und unwiderruflich einem Subjekt für die Projektumsetzung zur Verfügung stellt, dass seine Tätigkeit im Bereich der Kultur ausübt.

Unter **Mitfinanzierung** wird die Beschaffung von Ressourcen ausschließlich in Geldform aus anderen, gesetzlich nicht verbotenen Quellen verstanden, die keine Fördermittel der Stiftung sind und vom Antragsteller und seinen Partnern für die Umsetzung der Projektziele und Erreichung der Projektergebnisse eingesetzt werden. Die Mitfinanzierung des Projekts kann vom Antragsteller selbst und/oder von seinem Partner (Partnern) und/oder von einem Dritten gewährt werden.

Unter einer **Reinvestition** werden Ausgaben zur Projektumsetzung verstanden, die mit Erträgen vom Verkauf der Eintrittskarten für Kultur- und Kunstveranstaltungen, Bücher, anderer Kulturprodukte, die im Rahmen der Projektumsetzung entstanden sind, im Laufe und im Rahmen der Projektumsetzung gedeckt werden.

Unter einem **Fördervertrag** wird ein Mustervertrag über Bereitstellung von Fördermitteln verstanden, dessen Form von einer Zentralbehörde der vollziehenden Gewalt genehmigt wird, die für die Gestaltung und Umsetzung der staatlichen Politik in den Bereichen Kultur und Kunst zuständig ist. Die wesentlichen Voraussetzungen für die Förderung sind: die Auswahl des jeweiligen Projekts, für deren Umsetzung die Fördermittel bereitgestellt werden; der Förderbetrag (Umfang der Fördermittel), begründet durch den Kostenvoranschlag mit Angabe der Objekte, für welche die Fördermittel ausgegeben werden; der Auszahlungsplan; die Verpflichtung der Person, die die Fördermittel erhält, unter anderem zur Berichterstattung; technische Mindestanforderungen an das Projekt, die zu erfüllen sind; die Umsetzungsdauer des geförderten Projekts; das Verfahren zum Nachweisen der ordnungsgemäßen Erfüllung der Bedingungen des Fördervertrags; Verantwortung für die Verletzung der Vertragsbedingungen.



Unter einem **Förderungsempfänger** wird der Antragsteller verstanden, der unter den im Fördervertrag festgelegten Bedingungen die Finanzierung für die Umsetzung eines Kultur- und Kunstprojekts von der Stiftung erhalten hat.

Unter einem **Ablauf- und Terminplan** wird der Plan der Projektumsetzung verstanden, der in Form einer Tabelle eingereicht wird, in der die Fristen für die Ausführung von Arbeiten und die für die Projektumsetzung verantwortlichen Teammitglieder angegeben sind. Ein Muster des Ablauf- und Terminplans finden Sie im **Anhang Nr. 1** zu dieser Anleitung.

Unter einem **Kulturprodukt** werden Waren und Dienstleistungen verstanden, die im Laufe der kreativen Kulturtätigkeit hergestellt (vervielfältigt) werden und zur Befriedigung von schöpferischen, geistigen Bedürfnissen und Freizeitbedürfnissen (Publikationen, Audio-Produkte (Tonaufnahmen, Audio-Alben), Erzeugnisse der angewandten Künste, Theatervorstellungen, Ausstellungen, Konzerte usw.) der Bürger dienen.

Unter **Innovationen** werden die neuentwickelten (eingesetzten) und (oder) ausgereiften konkurrenzfähigen Technologien, Produkte oder Dienstleistungen verstanden, sowie technische Lösungen industrieller, administrativer, kommerzieller oder sonstiger Art, welche die Struktur und die Qualität des Produktionsbereichs und (oder) Sozialbereichs wesentlich verbessern.

Unter **Vermarktung** wird die Tätigkeit verstanden, die auf die Nachfrage nach einem konkreten Kulturprodukt und nach Subjekten dessen Herstellung – Autoren, Darsteller, Markenentwickler – ausgerichtet ist. Diese Tätigkeit kann sowohl gewinnorientiert (unternehmerische Tätigkeit), als auch nicht gewinnorientiert sein und setzt Werbe- und Marketingmittel und Öffentlichkeitsarbeit ein.

Unter **Intersektoralität** wird die Überschneidung und Zusammenwirkung verschiedener Bereiche der Kultur und Kunst verstanden. Wenn die Bereiche zusammenwirken, werden sie voneinander gestärkt, tragen zum Aufbau eines kulturellen Ökosystems, zur Gewinnung eines breiteren Interessentenkreises (im Vergleich zu einem monosektoralen Ereignis), zum Aufbau neuer Partnerschaften, zur Entstehung neuer Konzeptideen bei.

Unter **branchenübergreifenden Projekten** werden Projekte verstanden, die im Spannungsfeld zwischen zwei und mehreren Sozialbereichen umgesetzt werden, z.B. Kultur und Gesundheitswesen usw.

Als **Ziele für nachhaltige Entwicklung** werden die Schlüsselrichtungen in der Entwicklung der Länder bezeichnet, die beim UNO Nachhaltigkeitsgipfel verabschiedet wurden. Sie haben die **Millenniums-Entwicklungsziele** ersetzt, deren Frist Ende 2015 abgelaufen ist. Die Ziele für nachhaltige Entwicklung wurden für den Zeitraum von 2015 bis 2030 verabschiedet und bestehen aus 17 globalen Nachhaltigkeitszielen mit 169 Unterzielen.

## 17 Ziele für nachhaltige Entwicklung:

1. Keine Armut 2. Keinen Hunger 3. Gesundheit und Wohlergehen 4. Hochwertige Bildung 5. Geschlechtergleichheit 6. Sauberes Wasser und Sanitäreinrichtungen 7. Bezahlbare und saubere Energie 8. Menschenwürdige Arbeit und Wirtschaftswachstum 9. Industrie, Innovation und Infrastruktur 10. Weniger Ungleichheiten 11. Nachhaltige Städte und Gemeinden 12. Nachhaltig produzieren und konsumieren 13. Maßnahmen zum Klimaschutz 14. Leben unter Wasser 15. Leben an Land 16. Frieden, Gerechtigkeit und starke Institutionen 17. Partnerschaften zur Erreichung der Ziele

Mehr über die 17 **Ziele für nachhaltige Entwicklung** finden Sie [hier](#).

Zu den **Projektteilnehmern** zählen junge Menschen im Alter von 16 bis 35 Jahre aus der Ukraine und aus Deutschland, die eine aktive Zielgruppe des Projekts sind, am Projekt unentgeltlich teilnehmen, ihre Interessen verwirklichen, zum Projektablauf und zur Umsetzung der Projektziele beitragen sowie internationale Erfahrungen in den Bereichen Bildung, Kultur und Kunst im Laufe der Projektumsetzung erwerben.

## XVII. Checkliste für die Antragsteller

Bewerbungsunterlagen	Markierung
Förderantrag (elektronische Form)	Ja <input type="checkbox"/> Nein <input type="checkbox"/>
Anhang № 1. Ablauf- und Terminplan des Projekts (PDF)	Ja <input type="checkbox"/> Nein <input type="checkbox"/>
Anhang № 2. Projektkonzept (PDF)	Ja <input type="checkbox"/> Nein <input type="checkbox"/>
Kostenvoranschlag (EXCEL)	Ja <input type="checkbox"/> Nein <input type="checkbox"/>
Vollständiger (erweiterter) Auszug aus dem Einheitlichen staatlichen Register, ausgestellt zum Zeitpunkt der Einreichung der Bewerbungsunterlagen (PDF). Der Auszug kann auf der <a href="#">Webseite des Justizministeriums der Ukraine</a> beantragt werden.	Ja <input type="checkbox"/> Nein <input type="checkbox"/>
Bescheinigung über die Eintragung des Antragstellers ins Register gemeinnütziger Organisationen und Einrichtungen (gescannte Kopien im PDF-Format)	

<p>Unterlagen, die die Eintragung der Partnerorganisation bestätigen: gescannte Kopie des Originals der Gründungsurkunde/n nach geltenden gesetzlichen Normen im Eintragsland (gescannte Kopie oder Dokument im PDF-Format)</p>	<p>Ja <input type="checkbox"/>      Nein <input type="checkbox"/></p>
<p>Absichtserklärung(en) über die Zusammenarbeit mit Partner/ Partnern (gescannte Kopie des Originals im PDF-Format)</p>	<p>Ja <input type="checkbox"/>      Nein <input type="checkbox"/></p>

# XVIII. Anhang Nr. 1: Ablauf- und Terminplan

## ABLAUF- UND TERMINPLAN

### MUSTERBEISPIEL

#### Hinweise für Antragsteller:

1. Ablauf- und Terminplan ist ein verbindlicher Anhang zum Förderantrag im Rahmen des LOSes «Ukrainisch-Deutsche Zusammenarbeit».
2. Der Ablauf- und Terminplan wird entsprechend den Bedürfnissen des Projekts, für das die Förderung durch die Ukrainische Kulturstiftung beantragt wird, ausgefüllt.
3. Um das Ausfüllen zu vereinfachen, empfehlen wir, das Querformat der Seite im Word-Dokument zu verwenden.
4. Der Ablauf- und Terminplan soll die Informationen über die Einbeziehung des Partners in die Projektumsetzung enthalten.

Maßnahme, Tätigkeitsart <i>(wird gemäß den Anforderungen des Projekts ausgefüllt)</i>	05.2021	06.2021	07.2021	....	Verantwortliches Teammitglied	Kontrollwerte der Maßnahmenumsetzung	Budget der Maßnahme (UAH)
<b>1. Aufnahme von Vertragsbeziehungen mit den Teammitgliedern</b>							
<b>2. Vorbereitung einer Theatervorstellung</b>							
2.1. Castings							
2.2. Proben							
2.3. ...							
<b>3. Vorführung</b>							
3.1. ...							
<b>4. Informative Begleitung</b>							
4.1. Ankündigung in den Medien							
4.2. Erstellung der Facebook-Seite							
4.3. ....							
<b>5. Erstellung der Berichte</b>							
5.1. Erstellung des Finanzberichts							
5.2. Erstellung des inhaltsbezogenen Berichts							
5.3. Vorbereitung der Stellungnahme des Betriebsprüfers							

### PROJEKTKONZEPT

#### AUFBAUMUSTER

#### Hinweise für Antragsteller:

1. Plan-Prospekt der Forschung ist ein verbindlicher Anhang zum Förderantrag im Rahmen des LOSes «Ukrainisch-deutsche Zusammenarbeit».
2. Wird entsprechend den Bedürfnissen des Projekts, für das die Förderung durch die Ukrainische Kulturstiftung beantragt wird, ausgefüllt.

#### 1. Konzept eines zukünftigen Projekts

- kurze Projektbeschreibung
- Ziel
- Schlüsselaufgaben
- Schlüsselergebnisse
- Anzahl einbezogener Teammitglieder und Projektteilnehmer
- Links auf Webressourcen des Antragstellers und seines Partners

#### 2. Technische Aufgabenstellung (ist erforderlich, wenn die Entwicklung einer Webseite, einer Mobil-Anwendung, einzelner Internetseiten usw. geplant ist)

## XX. Anhang Nr. 3: Absichtserklärung für Zusammenarbeit und Partnerschaft

### 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 ОРГАНІЗАЦІЇ (далі – Партнер), цим протоколом гарантуємо у разі перемоги у конкурсному відборі проєктів Українського культурного фонду партнерство із Заявником із наміром створення партнерства для співпраці щодо спільного виконання проєкту «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, в межах своїх повноважень, дбатимуть про забезпечення виконання завдань цього Протоколу та докладатимуть спільних зусиль щодо його реалізації.

Підпис уповноваженої особи організації-заявника  
Печатка (за наявності)

Підпис уповноваженої особи організації-партнера  
Печатка (за наявності)

### BEISPIEL

FORMBLATT (falls vorhanden)

Datum, Ort, Ausgangnummer

Ukrainische Kulturstiftung  
Förderprogramm „NAME DES PROGRAMMS“

### Absichtserklärung für Zusammenarbeit und Partnerschaft

NAME DER ORGANISATION (nachfolgend - der Antragsteller), NAME DER ORGANISATION (nachfolgend - der Partner) verpflichten sich mit dieser Erklärung zur gemeinsamen Durchführung des Projekts "NAME des PROJEKTES" im Falle eines positiven Bescheides beim Projektauswahlverfahren der Ukrainischen Kulturstiftung(nachfolgend - Parteien).

Um das gemeinsame Ziel zu erreichen, haben die Vertragsparteien diese Erklärung mit dem Ziel der Zusammenarbeit und Partnerschaft (nachstehend "Erklärung" genannt) unterzeichnet und vereinbart, die folgenden Aufgaben zu erfüllen:

1. ...
2. ...
3. Die Parteien werden sich gegenseitig die für eine wirksame Zusammenarbeit erforderlichen Informationen zur Verfügung stellen.
4. Die Vertragsparteien erkennen an und bestätigen, dass sie im Rahmen ihrer Zuständigkeitsbereiche dafür sorgen, dass die Ziele dieser Erklärung erreicht werden, und sich gemeinsam um deren Umsetzung bemühen.

Unterschrift der befugten Person der antragstellenden Organisation  
Siegel (falls vorhanden)

Unterschrift der befugten Person der Partnerorganisation  
Siegel (falls vorhanden)

## XXI. Anhang Nr. 4: Monitoring-Fragebogen der Besucher

### Porträt eines Besuchers der von der Ukrainischen Kulturstiftung geförderten Veranstaltung

---

#### (Bezeichnung)

Wir freuen uns, Sie bei unserer Veranstaltung begrüßen zu dürfen!

Bitte nehmen Sie sich ein paar Minuten Zeit für eine kurze Umfrage.

Der Fragebogen ist anonym und alle Angaben werden zusammenfassend analysiert.

1. Geben Sie bitte Ihre Altersgruppe an:  
18 – 24 \_\_\_\_\_  
25 – 34 \_\_\_\_\_  
35 – 44 \_\_\_\_\_  
45 – 54 \_\_\_\_\_  
55 – 64 \_\_\_\_\_  
65 – 74 \_\_\_\_\_  
75+ \_\_\_\_\_
2. Ihr Geschlecht:  
w \_\_\_\_\_ m \_\_\_\_\_
3. Ihr Bildungsniveau:
  - Grundschulbildung (weniger als 7 Klassen)
  - Abgeschlossene allgemeine Schulbildung
  - Student
  - Abgeschlossenes Hochschulstudium
4. Welche der folgenden Kategorien beschreibt am besten Ihren Beschäftigungsstatus:
  - Arbeiter, landwirtschaftlicher Arbeiter
  - Angestellter (keine körperliche Arbeit, für die kein Hochschulabschluss erforderlich ist)
  - Ausgebildete Fachkraft (keine körperliche Arbeit, für die der Hochschulabschluss erforderlich ist)
  - Selbstständig
  - Unternehmer, Einzelunternehmer, Landwirt
  - Militärangehöriger, Vollstreckungsbeamte
  - Ich führe den Haushalt
  - Rentner (wegen Alter, wegen Erwerbsunfähigkeit)
  - Schüler/Student
  - Arbeitssuchend (arbeitslos)
  - Sonstiges (bitte angeben) \_\_\_\_\_
5. Gehören Sie zu den Vertretern der ethnokulturellen Minderheiten der Ukraine?  
ja \_\_\_\_\_ nein \_\_\_\_\_
6. Haben Sie eine Behinderung:  
ja \_\_\_\_\_ nein \_\_\_\_\_
7. Wohnen Sie im Ort, wo die Veranstaltung stattfindet?  
ja \_\_\_\_\_ nein \_\_\_\_\_

**Herzlichen Dank für Ihre Antworten!**

## XXII. Anhang Nr. 5: Monitoring-Fragebogen der Veranstaltung

### Fragebogen eines Besuchers der von der Ukrainischen Kulturstiftung geförderten Veranstaltung

---

#### (Bezeichnung)

Wir freuen uns, Sie bei unserer Veranstaltung begrüßen zu dürfen!  
Bitte nehmen Sie sich ein paar Minuten Zeit für eine kurze Umfrage.  
Der Fragebogen ist anonym und alle Angaben werden zusammenfassend analysiert.

1. Haben Sie schon einmal eine Veranstaltung (*Name der Organisation*) besucht?

ja \_\_\_\_\_ nein \_\_\_\_\_

2. Wussten Sie, dass diese Veranstaltung von der der Ukrainischen Kulturstiftung (mit-) gefördert wird?

ja \_\_\_\_\_ nein, das habe ich aus dem Fragebogen erfahren \_\_\_\_\_

3. Inwieweit sind Sie mit der Veranstaltung zufrieden?

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

**1 – „sehr unzufrieden“, 10 – „voll und ganz zufrieden“**

4. Bewerten Sie bitte die Organisation der Veranstaltung.

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

**1 – „sehr schlecht organisiert“, 10 – „sehr gut organisiert“**

5. Wie groß ist die Wahrscheinlichkeit, dass Sie eine ähnliche Veranstaltung in der Zukunft besuchen?

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

**1 – „auf keinen Fall“, 10 – „auf jeden Fall“**

6. Was hat Ihnen am meisten gefallen?

\_\_\_\_\_

7. Was könnte in der Organisation der Veranstaltung verbessert werden?

\_\_\_\_\_

**Herzlichen Dank für Ihre Antworten!**