

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
**Рішенням Наглядової ради**  
**Українського культурного фонду**  
**№ 217 від 09.11.2020 року**



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

**(в новій редакції)**

## **Зміст**

- 1. Загальні положення**
- 2. Терміни та визначення**
- 3. Грант на реалізацію культурно-мистецького проекту**
  - 3.1 Договір про надання гранту
  - 3.2. Порядок використання коштів гранту
  - 3.3. Порядок ведення обліку витрат реалізації проекту
  - 3.4. Контроль, моніторинг та оцінювання проектів
  - 3.5. Порядок звітування про реалізацію проекту
- 4. Стипендія**
  - 4.1 Договір про надання стипендії (гранту)
  - 4.2. Порядок використання коштів стипендії (гранту)
  - 4.3. Порядок звітування про реалізацію стипендіального проекту
- 5. Грант на реалізацію проекту інституційної підтримки**
  - 5.1. Договір про надання гранту інституційної підтримки
  - 5.2 . Порядок використання коштів гранту інституційної підтримки
  - 5.3. Порядок ведення обліку витрат реалізації проекту інституційної підтримки
  - 5.4. Контроль, моніторинг та оцінювання проектів інституційної підтримки
  - 5.5. Порядок звітування про реалізацію проекту інституційної підтримки

## 1. Загальні положення

1.1. Порядок здійснення контролю за виконанням суб'єктами, які отримують фінансування, зобов'язань перед Українським культурним фондом (далі – Порядок) розроблено на виконання вимог Закону України «Про Український культурний фонд».

1.2. Цей Порядок встановлює:

- принципи та механізми здійснення контролю за виконанням суб'єктами, які отримують фінансування, зобов'язань перед Українським культурним фондом (далі – Фонд), зокрема за використанням коштів, передбачених у державному бюджеті за програмою «Забезпечення функціонування Українського культурного фонду, у тому числі здійснення Фондом заходів з підтримки проєктів», для реалізації культурно-мистецьких проєктів за підтримки Фонду та інших бюджетних програм;
- вимоги щодо оформлення та подання фінальної звітності про реалізацію проєктів та використання грантових коштів;
- інструкції з підготовки та складання фінальної звітності.

1.3. Мета цього Порядку:

- дотримання ефективності використання бюджетних коштів;
- контроль за виконанням суб'єктами, які отримують фінансування, зобов'язань перед Українським культурним фондом;
- дотримання єдиної методики формування кошторисів витрат та встановлення порядку звітування про реалізацію проєктів;
- оцінка ефективності реалізації проєктів.

1.4. Порядок розроблено відповідно до норм Бюджетного кодексу України, Податкового кодексу України, Закону України «Про Український культурний фонд», постанови Кабінету Міністрів України «Про затвердження Порядку використання коштів, передбачених у державному бюджеті для здійснення Українським культурним фондом заходів з підтримки проєктів», постанови Кабінету Міністрів України «Деякі питання здійснення розпорядниками (одержувачами) бюджетних коштів попередньої оплати товарів, робіт і послуг, що закуповуються за бюджетні кошти», Положення про Український культурний фонд, Договору про надання гранту, Національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку, інших положень чинного законодавства України (в тому числі нормативів прийнятих у зв'язку із запровадженням в Україні дії обмежувальних заходів, запроваджених впродовж дії режиму надзвичайного стану, надзвичайної ситуації або карантину, внаслідок яких скасовуються або обмежуються масові заходи або іншим чином прямо або опосередковано обмежується діяльність у сфері креативних індустрій).

## 2. Терміни та визначення

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

**Грантоотримувач** – заявник, який на умовах, визначених договором про надання гранту отримав фінансування від Фонду для реалізації проекту.

**Грант інституційної підтримки** - фінансові ресурси, що надаються з метою забезпечення стабільної діяльності та розвитку в умовах дії обмежувальних заходів, запроваджених упродовж дії режиму надзвичайного стану, надзвичайної ситуації або карантину, внаслідок яких скасовуються або обмежуються масові заходи або іншим чином прямо або опосередковано обмежується діяльність у сфері креативних індустрій. Гранти інституційної підтримки надаються на безоплатній і безповоротній основі юридичним особам усіх форм власності сфери культури, креативних індустрій та культурно-пізнавального (внутрішнього) туризму та тим особам, основний вид діяльності яких відноситься до видів економічної діяльності, які належать до креативних індустрій для реалізації проекту інституційної підтримки.

**Грантоотримувач інституційної підтримки** - заявник, який на умовах, визначених договором про надання гранту інституційної підтримки отримав фінансування від Фонду для реалізації проекту інституційної підтримки.

**Стипендія** – фінансові ресурси, що надаються на безоплатній і безповоротній основі Українським культурним фондом фізичній особі, яка провадить діяльність у сфері культури для реалізації проекту.

**Стипендіат** - заявник, який на умовах, визначених Договором про надання гранту (стипендії), отримав фінансування від Фонду.

**Проект культурно-мистецький** - діяльність фізичних і юридичних осіб, спрямована на створення певного культурного продукту, культурного блага чи культурної послуги (їх сукупності); продукту чи послуги (їх сукупності) з культурно-пізнавального (внутрішнього) туризму; продукту чи послуги (їх сукупності) з основної економічної діяльності за видами, що належать до креативних індустрій, затвердженими Кабінетом Міністрів України,

**Проект інституційної підтримки** - спрямований на забезпечення стабільної діяльності та розвитку юридичних осіб та тих осіб, основний вид діяльності яких відноситься до видів економічної діяльності, які належать до креативних індустрій в умовах дії запроваджених відповідно до законодавства обмежень господарської діяльності, зумовлених надзвичайною ситуацією чи надзвичайним станом, з метою досягнення чітко визначених цілей у межах визначеного кошторису (бюджету) та здійснення якої вимагає вчинення в узгоджені строки дій, передбачених укладеною з Українським культурним фондом угодою.

**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 стипендіальна програми. ЛОТ - це частина конкурсної програми, спрямована на вирішення завдань та підтримку проектів за конкретно визначеним напрямом у межах цієї конкурсної програми.

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

**Програма інституційної підтримки** - це комплекс завдань та заходів націлених на реалізацію проектів інституційної підтримки юридичних осіб та тих осіб, основний вид діяльності яких відноситься до видів економічної діяльності, які належать до креативних індустрій з метою забезпечення їх стабільної діяльності та розвитку в умовах дії обмежувальних заходів, запроваджених упродовж дії режиму надзвичайного стану, надзвичайної ситуації або карантину, внаслідок яких скасовуються або обмежуються масові заходи або іншим чином прямо або опосередковано обмежується діяльність у сфері креативних індустрій.

**Стипендіальна програма** - це комплекс завдань та заходів націлених на підтримку та розвиток проектів фізичних осіб у сферах культури та мистецтв, креативних індустрій та культурно-пізнавального (внутрішнього) туризму.

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

**Договір про надання гранту** – типова форма договору, яка затверджується центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сферах культури та мистецтв. Істотними умовами договору про надання гранту (далі -Договір) є визначення конкретного проекту, для реалізації якого надаються кошти; сума гранту (обсяг коштів) з відповідним кошторисом із зазначенням об'єктів, на які вона витрачатиметься; 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.

**Договір про надання гранту інституційної підтримки** – форма договору розроблена на основі типової форми договору, що затверджена центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сферах культури та мистецтв та введено в дію Наказом Фонду. Всі вимоги до істотних умов Договору про надання гранту інституційної підтримки передбачено типовою формою Договору про надання гранту.

**Договір про надання стипендії (гранту) для фізичних осіб** - форма договору розроблена на основі типової форми договору, що затверджена центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сферах культури та мистецтв та введено в дію Наказом Фонду. Всі вимоги до істотних умов Договору про надання гранту стипендії (гранту) передбачено типовою формою Договору про надання гранту.

**Витрати на реалізацію проекту** – це витрати, визначені кошторисом проекту, які пов'язані з реалізацією культурно-мистецького проекту згідно Договору про надання гранту, та підтверджені первинними документами.

**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 та/або партнером (партнерами), та/або 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.

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

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

**Моніторинг** – процес постійного та системного спостереження, збору інформації щодо стану виконання проектів, відповідність використання коштів та здійснюваної діяльності умовам, викладеним в Договорі. Завдяки моніторингу виконання проектів, Фонд оцінює досягнення очікуваних результатів Стратегії Фонду, приймає рішення щодо вдосконалення процесу реалізації конкурсних програм, визначає результативність та ефективність виконання проектів.

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

**Аудит (стосовно проектів)** – перевірка показників фінальної звітності грантоотримувача на предмет відповідності вимогам законів України, іншим нормативно-правовим актам, національним положенням (стандартам) бухгалтерського обліку, міжнародним стандартам фінансової звітності та нормативним документам Фонду, а також надання обґрунтованої впевненості щодо достовірності показників звіту про надходження та використання коштів для реалізації проекту та їх відповідність цілям реалізації проекту, даним бухгалтерських записів грантоотримувача.

**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.

### **3. ГРАНТ НА РЕАЛІЗАЦІЮ КУЛЬТУРНО-МИСТЕЦЬКОГО ПРОЕКТУ**

#### **3.1. Договір про надання гранту**

3.1.1. Реалізація проектів, які стали переможцями конкурсного відбору проектів та щодо яких Фондом прийнято рішення про надання фінансування, здійснюється на підставі укладеного Договору.

3.1.2. Невід'ємною частиною Договору є додатки до нього, а саме: проектна заявка, кошторис проекту (з необхідними розрахунками та їх обґрунтуванням), змістовий звіт та звіт про надходження та використання коштів для реалізації проекту, графік платежів.

### **3.2. Порядок використання коштів гранту**

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

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

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

- придбання товарів, виконання робіт, надання послуг, що не пов'язані з реалізацією проекту;
- витрати по оплаті посередницьких послуг;
- витрати по оплаті товарів, робіт і послуг, які вже були 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 кіновиробництвом);
- витрати на утримання установ, організацій, в тому числі тих, що є учасниками проектів;
- витрати на придбання основних засобів (у тому числі офісних меблів), нематеріальних активів (у тому числі авторського права, франшиз тощо, крім тих, витрати на придбання яких визнаються роялті). Це обмеження не стосується створення веб-сайтів;
- витрати на проведення капітальних ремонтних робіт, проведення будівельних робіт, розробку у проектно-кошторисної документації;
- витрати на підготовку проектної заявки для подання на конкурсну програму Фонду;
- втрати в результаті курсових різниць;
- витрати (замовлення товарів, робіт, послуг), які здійснюються між пов'язаними особами, відносини між якими можуть впливати на умови, або економічні результати їх діяльності чи діяльності осіб, яких вони представляють;
- інші витрати передбачені Інструкціями для заявників по програмам.

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

3.2.5. При плануванні та складанні кошторису проекту, необхідно дотримуватися принципів ефективного та раціонального використання державних коштів.

### **3.3. Порядок ведення обліку витрат реалізації проекту**

3.3.1. З метою підтвердження реалізації культурно-мистецького проекту, грантоотримувач у терміни, визначені сторонами в Договорі, формує та надає Фонду пакет фінальної звітності, підтверджений звітом незалежного аудитора

3.3.2. Грантоотримувач відповідальний за цільове та ефективне використання коштів гранту, ведення обліку витрат, спрямованих на реалізацію проекту, та їх відображення в обліку на підставі належним чином оформлених первинних документів.

3.3.3. Після підписання договору про надання гранту грантоотримувач не може:

- змінювати координатора/керівника проекту, продюсера, автора чи розробника інтелектуального продукту;
- збільшувати кількість учасників команди, крім тих членів команди, які беруть участь на безкоштовній основі або за рахунок співфінансування;
- змінювати функціональні обов'язки членів команди;
- збільшувати суми винагороди членам команди;
- змінювати та додавати нові статті витрат, не передбачені у 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).

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

3.3.5. У разі реалізації проекту на умовах співфінансування, грантоотримувач відображає у кошторисі обсяг коштів співфінансування із зазначенням джерел фінансування, переліку та обсягу витрат в кількісному та грошовому показниках. Грантоотримувач несе відповідальність за дані, які зазначені у кошторисі та звіті про надходження та використання коштів для реалізації проекту.

3.3.6. Грантоотримувач самостійно несе відповідальність по зобов'язанням перед третіми особами, які виникли в ході реалізації проекту.

3.3.7. Обов'язковою умовою завершення проекту, реалізованого за підтримки Фонду є публічне представлення результатів його виконання та розміщення звіту про використання коштів у рамках проекту на офіційному веб-сайті Фонду для відкритого доступу у формі відкритих даних.

3.3.8. Під час та в межах реалізації проекту та до завершення поточного бюджетного періоду грантоотримувач не має права отримувати прибуток від проекту.

3.3.9. У разі, якщо правила і процедури для грантоотримувачів вимагають проведення публічних закупівель і повинні відповідати національним або міжнародним стандартам у поєднанні з принципами прозорості, пропорційності, ефективного фінансового управління, рівного ставлення і відсутності дискримінації, з метою недопущення будь-якого конфлікту інтересів, грантоотримувач зобов'язується надати документи які підтверджують, виконання таких зобов'язань.

3.3.10. У разі невиконання, або часткового виконання співфінансування проекту зі сторони грантоотримувача або партнера по співфінансуванню, у проектах де співфінансування є обов'язковою умовою, Фонд зменшує суму гранту пропорційно до зменшення суми



співфінансування. Якщо часткове невиконання співфінансування не впливає на граничні обов'язкові пропорції співфінансування проекту, визначені Фондом, ця норма не застосовується.

### **3.4. Контроль, моніторинг та оцінювання проектів**

3.4.1. Фонд здійснює постійний контроль за виконанням грантоотримувачами своїх зобов'язань, визначених Договором. Об'єктами контролю є порядок виконання Договору, дотримання строків, у тому числі проміжних, правильність та обґрунтованість витрачання коштів.

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

3.4.3. Моніторинг по проекту відбувається постійно, протягом усього періоду його реалізації.

3.4.4. Оцінювання проекту проводиться періодично та вибірково за потреби здійснення системної перевірки стану прогресу щодо досягнення чи відхилення від очікуваних результатів. Оцінювання здійснюється в міру необхідності у відповідь на потребу аналізу взаємозв'язку між запланованою діяльністю і станом впровадження проекту.

3.4.5. Моніторинг та оцінювання реалізації проекту спрямовані на:

- відстежування виконання проекту відповідно до мети та завдань конкурсної програми, в рамках якої реалізується проект;
- визначення ступеня досягнення мети, вирішення завдань і запланованих результатів;
- отримання зворотного зв'язку між усіма суб'єктами причетними до реалізації проекту;
- прогнозування можливих наслідків діяльності чи бездіяльності Грантоотримувача;
- визначення впливу певної діяльності чи бездіяльності на сектор, цільову аудиторію, суспільство тощо;
- визначення масштабів змін, пов'язаних з певною діяльністю чи бездіяльністю тощо.

3.4.6. Остаточна мета оцінювання полягає у використанні отриманої інформації для покращення виконання конкретного проекту та загалом конкурсної програми.

3.4.7. За результатами оцінювання та моніторингу Фонд має право:

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

3.4.8. В ході моніторингу Фонд встановлює, яким чином грантоотримувач забезпечує реалізацію заходів по проекту, оцінює ефективність з точки зору часових, людських, матеріально-технічних, фінансових та інших витрат.

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

### 3.5. Порядок звітування про реалізацію проекту

3.5.1. Після завершення реалізації проекту грантоотримувач формує та надає Фонду пакет фінальної звітності, що підтверджується звітом незалежного аудитора. У разі, якщо загальна сума витрат за проектом (без урахування витрат на аудит) не перевищує 100000,00 грн, можливе надання фінальної звітності без підтвердження 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 (надалі - Реєстр). Реєстр оформлюється аудитором у вигляді таблиці, що є Додатком №1 до цього Порядку.

3.5.2. Завершення реалізації проекту передбачає обов'язок грантоотримувача завершити виконання всіх завдань, передбачених проектною заявкою, та надати Фонду повний пакет фінальної звітності.

3.5.3. Змістовий звіт - документ, складений за формою, що є додатком до Договору про надання гранту, в якому в описовій формі викладається повнота досягнення мети, цілей та усі ключові результати реалізації проекту.

3.5.4. Змістовий звіт включає:

- 1) Матеріали, що підтверджують реалізацію проекту та зразки кінцевої продукції, внаслідок реалізації проекту. Такими матеріалами можуть бути (перелік не є вичерпним):
  - фото-, відеозвіт заходу;
  - відеозапис спектаклю, концерту тощо;
  - друкована продукція: афіші, флаєри, буклети, програми, каталоги, книжкові видання тощо (2 шт. кожного із зразків продукції);
  - результати внутрішнього моніторингу виконання проекту: статистика та показники відвідуваності заходу, відгуки учасників, портрет учасника заходу тощо;
  - машинописи аналітичних звітів, аналітичних доповідей, методичних матеріалів, освітніх програм тощо (якщо проектом не був передбачений типографський друк вказаної продукції);
  - веб-додатки, аудіо-гіди, аудіозаписи, електронні книги, настільні ігри та відео-ігри тощо;
  - посилання на сайти, відкриті бази даних тощо з їх технічними описами (для розуміння обсягу та рівня складності робіт);
  - сценарій, поєпізодний план, режисерська розробка, затверджений список акторів, синопсис, розкадровка, тизер, трейлер тощо.
- 2) Короткий описовий звіт виконання інформаційної складової проекту та його впровадження:
  - вбудовані активні лінки на сторінки проекту у соціальних мережах;
  - приклади (скрін-шоти) постів/коментарів;
  - активні посилання на публікації/сюжети про проект;
  - показники охоплення аудиторії (із зазначенням інструментарію виконання замірів).

Матеріали та зразки готової продукції надаються або в матеріальному вигляді, та/або на електронних носіях: флеш-пам'ять, зовнішній HDD, CD/DVD (електронні носії Фонд не повертає).

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

3.5.6. Фінансовий звіт включає:

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 товарів, 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 товарів, робіт, послуг, дорівнює або перевищує граничну суму встановлену, інструкцією для заявників відповідної програми, наявність документа щодо обґрунтування обраної пропозиції. У разі, якщо підрядник надає унікальні послуги, при звітності необхідно надати лист з обґрунтуванням унікальності цієї послуги.

3.5.7. Звіт незалежного аудитора з Реєстром та пакетом документів фінальної звітності, має наскрізну нумерацію та формується 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 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.

3.5.8. Через Систему управління проектами грантоотримувач надсилає змістовий звіт у форматі .doc, звіт про надходження та використання коштів для реалізації проекту у форматі Excel-таблиці. Електронна версія зазначених документів має відповідати за змістом та формою з паперової версії документів, підтверджених незалежним аудитором.

3.5.9. Під час звітування в особистому онлайн кабінеті на сайті Фонду заповнюється анкета за результатами реалізації проекту «Моніторинг реалізації проекту за підтримки Українського культурного фонду». Анкета містить питання про наскрізні індикатори ефективності виконання проекту. Ці дані необхідні у тому числі для вимірювання результатів діяльності Фонду та підтвердження ефективності використання коштів. За некоректні або недостовірні дані внесені у моніторингову анкету відповідальність несе грантоотримувач.

3.5.10. Паперова версія звіту незалежного аудитора, оформленого відповідно до вимог цього Порядку разом із усіма матеріалами та зразками фінальної продукції, що є результатом проекту (за наявності) повинна бути доставлена грантоотримувачем службою кур'єрської доставки на адресу Фонду, не пізніше кінцевої дати строку реалізації проекту згідно Договору.

3.5.11. Підсумковими документами аналізу змістової та фінансового звіту є висновки, які є внутрішніми документами Фонду.

## **4. СТИПЕНДІЯ**

### **4.1 Договір про надання стипендії (гранту)**

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

4.1.3. Невід'ємною частиною Договору є додатки до нього, а саме: проектна заявка, кошторис проекту (з необхідними розрахунками та їх обґрунтуванням), змістовий звіт та звіт про надходження та використання коштів для реалізації проекту, графік платежів.

### **4.2. Порядок використання коштів стипендії (гранту)**

4.2.1. Кошти надані Фондом використовуються виключно на цілі, передбачені умовами конкурсу, з урахуванням вимог встановлених Фондом відповідно до статей витрат, визначених у кошторисі, який є невід'ємною частиною Договору

4.2.2. Стипендія надається на фінансування проектів з метою навчання, стажування, участі у резиденціях, виставкових проектах, конференціях, форумах, проведення досліджень за кордоном та в межах України та інші цілі передбачені інструкцією для заявників відповідної програми. Програма покликана стимулювати мережування, включаючи обмін досвідом, знаннями та навичками, які можна забезпечити за допомоги грошової підтримки стипендіатів.

4.2.3 Після підписання Договору про надання стипендії (гранту) Стипендіат не може змінювати статті погодженого кошторису в межах більше, ніж на 10% від суми стипендії (гранту) без погодження з Фондом (сума стипендії при цьому не може бути збільшена).

### **4.3. Порядок звітування про реалізацію стипендіального проекту**

4.3.1. Перед тим як надсилати до Фонду документи фінального звіту, Стипендіат в особистому онлайн кабінеті на сайті Фонду має заповнити фінальну моніторингову анкету про результати реалізації проекту. Ці дані необхідні у тому числі для вимірювання результатів діяльності Фонду та підтвердження ефективності використання коштів.

4.3.2. Після завершення реалізації проекту Стипендіат через особистий онлайн кабінет на сайті Фонду надсилає документи фінального звіту, які складаються із змістового звіту та звіту про надходження та використання коштів для реалізації проекту.

4.3.3. Змістовий звіт - документ, який є додатком до Договору, в якому в описовій формі викладається повнота досягнення мети, цілей та усі ключові результати реалізації проекту. Містить матеріали, що підтверджують реалізацію проекту (н-д: фото-, відеозвіт), або є підтвердженням курсу навчання (за наявності).

4.3.4. Звіт про надходження та використання коштів для реалізації проекту - документ, який є додатком до Договору, (далі – Фінансовий звіт), в якому відображають використання коштів в рамках реалізації проекту.

4.3.5. Фінансовий звіт включає:

- оригінали документів, що підтверджують оплату понесених витрат (крім статті «Харчування та інші власні потреби»).

4.3.6. Через особистий онлайн кабінет стипендіат надсилає змістовий звіт у форматі .doc, та додатки до нього у форматі .pdf, звіт про надходження та використання коштів для реалізації проекту у форматі Excel-таблиці.

4.3.7. Паперова версія звітів разом із усіма додатками надсилається стипендіатом на адресу Фонду, не пізніше строку реалізації проекту вказаного у Договорі.

## **5. ГРАНТ НА РЕАЛІЗАЦІЮ ПРОЕКТУ ІНСТИТУЦІЙНОЇ ПІДТРИМКИ**

### **5.1. Договір про надання гранту інституційної підтримки**

5.1.1. Реалізація проектів інституційної підтримки, які стали переможцями конкурсного відбору Програми інституційна підтримка та щодо яких Фондом прийнято рішення про надання фінансування, здійснюється на підставі укладеного Договору про надання гранту інституційної підтримки (далі -Договір грант інституційної підтримки).

5.1.2. Невід'ємною частиною Договору є додатки до нього, а саме: проектна заявка, кошторис проекту інституційної підтримки (з необхідними розрахунками та їх обґрунтуванням), змістовий звіт та звіт про надходження та використання коштів проекту інституційної підтримки, графік платежів.

### **5.2 . Порядок використання коштів гранту інституційної підтримки**

5.2.1. Кошти надані для проекту інституційної підтримки використовуються виключно на цілі, передбачені умовами конкурсу відповідно до строків, обсягів і статей витрат, які визначені Договором грант інституційної підтримки та додатками до нього.

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

5.2.3. Перелік допустимих типів та видів витрат за рахунок гранту інституційної підтримки:

#### 5.2.3.1. Типи витрат

- Погашення кредиторської заборгованості, яка виникла в у зв'язку з дією обмежувальних заходів, пов'язаних із поширенням гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої коронавірусом SARS-CoV-2, та її наслідками;
- Поточні та планові витрати на операційну та основну діяльність організацій для забезпечення конкурентоспроможності, збереження і створення робочих місць в умовах дії запроваджених відповідно до законодавства обмежень господарської діяльності, зумовлених надзвичайною ситуацією чи надзвичайним станом пов'язаних із поширенням гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої коронавірусом SARS-CoV-2, та її наслідками.

#### 5.2.3.2. Види витрат

- оплата праці;
- соціальні внески;
- оренда техніки, обладнання, земельних ділянок та приміщень;
- експлуатаційні витрати на утримання приміщень та комунальні послуги;
- придбання матеріальних засобів (за винятком капітальних витрат);
- витрати на послуги зв'язку, інтернет, обслуговування сайтів та програмного забезпечення;
- витрати на банківське обслуговування;
- інші витрати, пов'язані з основною діяльністю організації;
- аудиторські послуги.

5.2.4. Витрати, які не визначено у пункті 5.2.3. цього розділу є неприпустимими.

5.2.5. При плануванні та складанні кошторису проекту інституційної підтримки, необхідно дотримуватися принципів ефективного та раціонального використання державних коштів.

### **5.3. Порядок ведення обліку витрат реалізації проекту інституційної підтримки**

5.3.1. З метою підтвердження реалізації проекту інституційної підтримки, грантоотримувач у терміни, визначені сторонами в Договорі грант інституційної підтримки, формує та надає Фонду пакет фінальної звітності, підтверджений звітом незалежного аудитора.

5.3.2. Грантоотримувач відповідальний за цільове та ефективне використання коштів гранту, ведення обліку витрат, спрямованих на досягнення чітко визначених цілей у межах визначеного кошторису (бюджету) проекту інституційної підтримки, та їх відображення в обліку на підставі належним чином оформлених первинних документів.

5.3.3. Після підписання Договору про надання гранту інституційної підтримки грантоотримувач не може:

- спрямовувати кошти гранту інституційної підтримки на цілі, типи та види витрат, що не зазначені у кошторисі витрат, який є невід'ємною частиною Договору грант інституційної підтримки;

- 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).

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

5.3.5. Грантоотримувач самостійно несе відповідальність по зобов'язанням перед третіми особами, які виникли в ході реалізації проекту інституційної підтримки.

5.3.6. Обов'язковою умовою завершення проекту інституційної підтримки, реалізованого за підтримки Фонду є розміщення звіту про використання коштів у рамках проекту інституційної підтримки на офіційному веб-сайті Фонду для відкритого доступу у формі відкритих даних.

5.3.7. У разі, якщо правила і процедури для грантоотримувачів вимагають проведення публічних закупівель і повинні відповідати національним або міжнародним стандартам у поєднанні з принципами прозорості, пропорційності, ефективного фінансового управління, рівного ставлення і відсутності дискримінації, з метою недопущення будь-якого конфлікту інтересів, грантоотримувач зобов'язується надати документи які підтверджують, виконання таких зобов'язань.

#### **5.4. Контроль, моніторинг та оцінювання проектів інституційної підтримки**

5.4.1. Фонд здійснює постійний контроль за виконанням грантоотримувачами своїх зобов'язань, визначених Договором гранту інституційної підтримки. Об'єктами контролю є порядок виконання Договору грант інституційної підтримки, дотримання строків, у тому числі проміжних, правильність та обґрунтованість витрачання коштів.

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

5.4.3. Моніторинг по проекту інституційної підтримки відбувається постійно, протягом усього періоду його реалізації.

5.4.4. Оцінювання проекту інституційної підтримки проводиться періодично та вибірково за потреби здійснення системної перевірки стану прогресу щодо досягнення чи відхилення від очікуваних результатів. Оцінювання здійснюється в міру необхідності у відповідь на потребу аналізу взаємозв'язку між запланованою діяльністю і станом впровадження проекту інституційної підтримки.

5.4.5. Моніторинг та оцінювання реалізації проекту інституційної підтримки спрямовані на:

- відстежування виконання проекту інституційної підтримки відповідно до мети та завдань конкурсної програми, в рамках якої реалізується проект інституційної підтримки;
- отримання зворотного зв'язку між усіма суб'єктами причетними до реалізації проекту інституційної підтримки;
- прогнозування можливих наслідків діяльності чи бездіяльності грантоотримувача;
- визначення впливу певної діяльності чи бездіяльності на сектор, цільову аудиторію, суспільство тощо;
- визначення масштабів змін, пов'язаних з певною діяльністю чи бездіяльністю тощо.

5.4.6. Остаточна мета оцінювання полягає у використанні отриманої інформації для покращення виконання конкретного проекту інституційної підтримки та загалом конкурсної програми.

5.4.7. За результатами оцінювання та моніторингу Фонд має право:

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

5.4.8. В ході моніторингу Фонд встановлює, яким чином грантоотримувач забезпечує реалізацію проекту інституційної підтримки, оцінює ефективність з точки зору часових, людських, матеріально-технічних, фінансових та інших витрат.

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

## **5.5. Порядок звітування про реалізацію проекту інституційної підтримки**

5.5.1. Після реалізації проекту інституційної підтримки грантоотримувач формує та надає Фонду пакет фінальної звітності, що підтверджується звітом незалежного аудитора У разі, якщо загальна сума витрат за проектом (без урахування витрат на аудит) не перевищує 100000,00 грн, можливе надання фінальної звітності без підтвердження звітом незалежного аудитора. Невід'ємним додатком до звіту незалежного аудитора є реєстр документів, які підтверджують достовірність витрат, цільове використання коштів гранту інституційної підтримки. Реєстр оформлюється аудитором у вигляді таблиці, що є Додатком №1 до цього Порядку

5.5.2. Завершення реалізації проекту інституційної підтримки передбачає обов'язок грантоотримувача завершити виконання всіх завдань, передбачених проектною заявкою, та надати Фонду повний пакет фінальної звітності.



5.5.3. Змістовий звіт - документ, складений за формою, що є додатком до Договору про надання гранту, в якому в описовій формі викладається повнота реалізації проекту. За умови створення культурних продуктів коштами гранту інституційної підтримки до змістового звіту обов'язково докладаються зразки створених продуктів різних форматів, друківана продукція - 2 шт. кожного виду, фото- або відеозвіт, що підтверджують проведення заходу, відео та аудіофайли на цифрових носіях тощо.

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

5.5.5. Фінансовий звіт включає:

Належним чином завірені копії:

- банківських (казначейських) виписок;
- всіх первинних документів, які підтверджують фактично понесені грантоотримувачем витрати за рахунок коштів гранту інституційної підтримки на реалізацію проекту інституційної підтримки, та інших документів, що розкривають, деталізують та конкретизують зміст господарських операцій, зазначених у первинних документах, а також підтверджують зв'язок господарських операцій з результатами інституційної діяльності, на підставі яких проведено витрати, відображені у звіті про надходження та використання коштів гранту інституційної підтримки;

- три комерційні цінові пропозиції від інших постачальників, до яких звертався грантоотримувач в цілях дослідження цінового ринку пропозицій, якщо сума товарів, робіт та послуг, які зазначені у статті 6 “Матеріальні витрати ( за винятком капітальних видатків)” та статті 9 “Інші витрати пов'язані з основною діяльністю організації” дорівнює або перевищує граничну суму встановлену інструкцією для заявників. У разі, якщо підрядник надає унікальні послуги, на етапі подачі звітності заявник повинен надати лист з детальним обґрунтуванням та підтвердженням унікальності таких послуг.

5.5.6. Звіт незалежного аудитора з Реєстром та пакетом документів фінальної звітності, має наскрізну нумерацію та формується виключно на аркушах формату А4 у порядку:

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

5.5.7. 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;

Після цього 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, мають містити відмітку із зазначенням статті витрат, відповідно до звіту про надходження та використання коштів для реалізації проекту.

5.5.8. Через Систему управління проектами заявник надсилає змістовий звіт у форматі .doc, звіт про надходження та використання коштів для реалізації проекту інституційної підтримки у форматі Excel-таблиці. Електронна версія зазначених документів має відповідати за змістом та формою з паперовій версії документів, підтверджених незалежним аудитором.

5.5.9. Під час звітування в особистому онлайн кабінеті на сайті Фонду заповнюється анкета за результатами реалізації проекту інституційної підтримки «Моніторинг реалізації проекту за підтримки Українського культурного фонду». Анкета містить питання про наскрізні індикатори ефективності виконання проекту. Ці дані необхідні у тому числі для вимірювання результатів діяльності Фонду та підтвердження ефективності використання коштів. За некоректні або недостовірні дані внесені у моніторингову анкету відповідальність несе грантоотримувач.

5.5.10. Паперова версія Звіту незалежного аудитора, оформленого відповідно до вимог цього Порядку разом із усіма матеріалами повинна бути доставлена грантоотримувачем службою кур'єрської доставки на адресу Фонду, не пізніше кінцевої дати звітування вказаної у Договорі про надання гранту інституційної підтримки.

5.5.11. Підсумковим документом аналізу змістової та фінансового звіту є висновок, який є внутрішнім документом Фонду.

до Порядку здійснення контролю за виконанням суб'єктами, які отримують фінансування, згідно Договору про надання гранту, зобов'язань перед Українським культурним фондом.

**\*Реєстр документів, що підтверджують достовірність витрат та цільове використання коштів за проектом \_\_\_\_\_**

(назва проекту)

у період з \_\_\_\_\_ року по \_\_\_\_\_ року

Витрати за даними звіту про використання гранту			Документально підтверджено				
Розділ/Підрозділ/Стаття/Пункт	Найменування витрат	Сума, грн.	Назва контрагента (код ЄДРПОУ) / Виконавець (ІПН)	Сума, грн.	Додатки до договору (номер та дата)	Акт/Видаткова накладна/Акт списання (номер, дата)	Платіжне доручення (номер п/д, дата списання коштів з рахунку)
1.1							
2.1							
2.2							
3.1							
4.1							
		<b>ЗАГАЛЬНА СУМА:</b>					

Витрати за даними звіту за рахунок співфінансування			Документально підтверджено				
Розділ/Підрозділ/Стаття/Пункт	Найменування витрат	Сума, грн.	Назва контрагента (код ЄДРПОУ) / Виконавець (ІПН)	Сума, грн.	Додатки до договору (номер та дата)	Акт/Видаткова накладна/Акт списання (номер, дата)	Платіжне доручення (номер п/д, дата списання коштів з рахунку)
1.1							
2.1							
2.2							
3.1							
4.1							
		<b>ЗАГАЛЬНА СУМА:</b>					

Витрати за даними звіту за рахунок реінвестицій			Документально підтверджено					
Розділ/ Підрозділ/ Стаття/ Пункт	Найменування витрат	Сума, грн.	Назва контрагента (код ЄДРПОУ) / Виконавець (ПН)	Сума, грн.	Договір, додавки до договору (номер та дата)	Акт/Видаткова накладна/Акт списання (номер, дата)	Сума оплати, грн.	Платіжне доручення (номер п/д, дата списання коштів з рахунку)
1.1								
2.1								
2.2								
3.1								
4.1								
<b>ЗАГАЛЬНА СУМА:</b>								

Примітка: Заповнюється незалежним аудитором.