

Затверджено Наказом  
Українського культурного фонду  
від 17.11.2021 №170

Конкурсна програма  
Українського культурного фонду  
**Дослідження. Освіта. Резиденції. Стипендії**

## **Інструкція для заявників ЛОТ 4. Стипендії**

**Шановні колеги,**

Інструкція допоможе краще зрозуміти умови та можливості ЛОТ-у «Стипендії» конкурсної програми «Дослідження. Освіта. Резиденції. Стипендії».

Радимо уважно ознайомитись із текстом інструкції та користуватися нею під час підготовки аплікаційного пакета, подальшого проходження конкурсного відбору та реалізації проекту.

## **Зміст**

<b>I. Про програму «Дослідження. Освіта. Резиденції. Стипендії»</b>	<b>3</b>
<b>II. Про ЛОТ «Стипендії»</b>	<b>6</b>
<b>III. Вимоги до стипендіатів</b>	<b>7</b>
<b>IV. Умови участі у ЛОТі «Стипендії»</b>	<b>7</b>
<b>V. Обов'язкові документи для подання апікаційного пакета програми «Дослідження. Освіта. Резиденції. Стипендії» ЛОТ «Стипендії»</b>	<b>7</b>
<b>VI. Порядок подачі апікаційного пакету на конкурсну програму</b>	<b>8</b>
<b>VII. Етапи проведення конкурсу та критерії технічного відбору проектів</b>	<b>12</b>
<b>VIII. Оцінювання проектів експертами експертних рад УКФ</b>	<b>14</b>
<b>IX. Переговорні процедури, за результатом яких рішенням Дирекції Фонду погоджується рішення експертних рад</b>	<b>15</b>
<b>X. Правила управління стипендією</b>	<b>16</b>
<b>XI. Процедура звітування</b>	<b>17</b>
<b>XII. Нормативно-правові документи, на основі яких розроблена Інструкція</b>	<b>18</b>
<b>XIII. Глосарій ЛОТ-у «Стипендії»</b>	<b>19</b>
<b>XIV. Додаткова інформація</b>	<b>23</b>
<b>XV. Контрольний список для заявників</b>	<b>25</b>

**Важливо!**

У 2022 році діє правило:

**1 заявник – може подати 1 заявку.**

**Початок конкурсу – 19 листопада 2021 року**

Мова всіх проектів за підтримки Фонду — державна. Якщо проект використовує супровідні матеріали (відео, аудіо, друковану продукцію тощо) іноземними мовами, він має обов'язково додати переклад контенту українською (текстовий переклад, титрування тощо).

## **I. Про програму «Дослідження. Освіта. Резиденції. Стипендії»**

Програма «Дослідження. Освіта. Резиденції. Стипендії» відповідає наступним пріоритетним напрямам діяльності Фонду:

- Підтримка розвитку та функціонування української мови в усіх сферах суспільного життя на території України, а також поза її межами.
- Сприяння дотриманню культурних прав, безбар'єрного доступу до споживання і створення культурного продукту, забезпеченню рівних можливостей для особистісного розвитку та самореалізації для всіх громадян та спільнот.
- Підтримка проєктів, спрямованих на проведення прикладних та інших досліджень культури та креативних індустрій з метою вивчення стану справ і забезпечення формування доказової політики в цих сферах.
- Підтримка навчальних ініціатив для професійного розвитку митців та діячів культури і креативних індустрій.

**Бюджет програми на 2022 рік – 45 млн грн<sup>1</sup>**

### **Цілі програми «Дослідження. Освіта. Резиденції. Стипендії»:**

- отримати аналітичні дані, які стали б підґрунтям для вироблення культурних політик на національному, регіональному та місцевому рівнях;
- згенерувати нові знання про споживачів культурного продукту та стан розвитку ринку культури та креативних індустрій;
- підтримати створення освітніх програм для вдосконалення мистецької освіти в Україні (формальної і неформальної);
- підтримати створення в Україні арт-резиденцій для поширення новітніх мистецьких практик, інтернаціоналізації українських культурних проєктів та залучення міжнародних менторів і митців до створення культурних продуктів в Україні;

**В рамках програми підтримуються всі сектори культури та креативних індустрій:**

- візуальне мистецтво
- аудіальне мистецтво
- аудіовізуальне мистецтво

---

<sup>1</sup> Звертаємо увагу, що бюджет програми може змінитися як у сторону збільшення, так і в сторону зменшення, після затвердження Верховною Радою України Закону України «Про Державний бюджет України на 2022 рік».

- перформативне та сценічне мистецтво
- культурна спадщина
- літературна справа
- культурні та креативні індустрії

У рамках конкурсної програми «Дослідження. Освіта. Резиденції. Стипендії» на 2022 рік пропонуємо ЛОТ-и:

- ЛОТ 1. Дослідження в сфері культури
- ЛОТ 2. Освітні програми
- ЛОТ 3. Резиденції
- ЛОТ 4. Стипендії

## Календар проведення конкурсного відбору та строки реалізації проекту

	Початок	Кінець
Подання апікаційних пакетів лише в електронному вигляді	19.11.2021	31.01.2022, 18:00 (за київським часом)
Проведення інформаційної кампанії (в т.ч. онлайн-консультацій)	19.11.2021	31.01.2022
Публікація реєстру отриманих апікаційних пакетів	до 08.02.2022	
Відбір проектів на відповідність технічним критеріям	31.01.2022	15.03.2022
Повідомлення в особистому онлайн-кабінеті заявника про статус апікаційного пакета після технічного відбору	до 15.03.2022	
Публікація реєстру проектів за результатами відбору проектів на відповідність технічним критеріям	до 15.03.2022	
Оцінювання проектів експертами експертних рад Фонду	01.02.2022	12.04.2022
Повідомлення в особистому онлайн-кабінеті заявника із балами апікаційного пакета після експертного оцінювання	до 18.04.2022	
Публікація рейтингового реєстру всіх проектів після експертного оцінювання	до 18.04.2022	
Погодження рішень експертних рад Дирекцією Фонду (шляхом проведення переговорних процедур) та схвалення Наглядовою радою УКФ	18.04.2022	17.05.2022
Підписання Договорів про надання гранту і публікація реєстру проектів-переможців	до 23.06.2022	
Реалізація проектів включно з поданням звітності	з дати підписання Договору про надання гранту Фондом, але не раніше 30 травня	31.10.2022

## II. Про ЛОТ «Стипендії»

Загальний бюджет<sup>2</sup> ЛОТ-у – 5 млн грн<sup>3</sup>

Мінімальна сума гранту (не може бути зменшена): 50 тис. грн

Максимальна сума гранту (не може бути збільшена): 250 тис. грн

**У рамках ЛОТу «Стипендії» підтримуються всі сектори культури та мистецтв:**

- аудіовізуальне мистецтво;
- візуальне мистецтво;
- аудіальне мистецтво;
- перформативне та сценічне мистецтво;
- культурна спадщина;
- літературна справа;
- культурні та креативні індустрії.

**У рамках конкурсної програми «Стипендії» на 2022 рік** передбачена індивідуальна активність представників сфери культури та креативних індустрій України за такими напрямками в межах України та/або за кордоном:

- підтримка індивідуальної мистецької діяльності;
- участь в «літніх школах» або навчання на сертифікованому освітньому курсі (в т.ч. онлайн);
- стажування або інший різновид підвищення кваліфікації (в т.ч. онлайн);
- участь у конференціях, форумах, майстер-класах (в т.ч. онлайн);
- участь у резиденціях, мистецьких та дослідних лабораторіях;
- безпосередня участь у профільних знакових подіях – фестивалі, форуми, ярмарки, виставкові проекти тощо;
- проведення наукових досліджень чи іншої пошуково-підготовчої роботи в архівах, бібліотеках, музеях.

**Основний продукт:**

Стипендія

**Фонд пропонує наступні можливості форматів реалізації проектів:**

- **звичайний формат** (за умови дотримання рекомендацій МОЗ України щодо організації протиепідемічних заходів на період

---

<sup>2</sup> УКФ залишає за собою право не витратити всі кошти, передбачені цим ЛОТ-ом.

<sup>3</sup> Звертаємо увагу, що бюджет ЛОТ-у може змінитися як у сторону збільшення, так і у сторону зменшення, після затвердження Верховною Радою України Закону України «Про Державний бюджет України на 2022 рік».

карантину у зв'язку з поширенням коронавірусної хвороби (COVID-19);

- **онлайн формат;**
- **змішаний формат** (який передбачає проведення в рамках одного проекту як наживо, так і онлайн діяльності).

Заявники мають можливість самостійно визначати формат проекту.

**Зверніть увагу:** Якщо стипендіатом в рамках реалізації проекту планується поїздка в країну, яка потребує дозвіл на в'їзд і є ризики ускладнення отримання візи, то рекомендуємо в термінах реалізації проекту враховувати також часові ресурси, необхідні для отримання візи.

Якщо після підписання Договору про надання гранту (стипендії) стипендіату було відмовлено в отриманні дозволу на в'їзд до країни призначення, стипендіат має повернути Фонду кошти стипендії у розмірі 100%.

**Заявниками програми можуть бути** фізичні особи, громадяни України, що досягли віку 18 років та провадять свою професійну діяльність у відповідних секторах культури та креативних індустрій, в т.ч. студенти профільних ВНЗ.

**Бенефіціарами програми є** стипендіати та фахова спільнота культурно-мистецької сфери.

**Очікувані короткострокові результати програми:**

- щонайменше 20 стипендіатів у 7 секторах культури, мистецтв та креативних індустрій, включаючи кроссекторальні проекти, отримали фінансову підтримку;
- щонайменше 20 стипендіатів отримали можливість здобути новий досвід та нові знання, займатися професійною діяльністю поза інституцією.

**Очікувані довгострокові результати програми:**

- створено умови для залучення іноземного досвіду у сфері культури до реалізації інноваційних, актуальних та конкурентоспроможних культурно-мистецьких проектів на теренах України;
- імплементація знань, навичок та вмінь, що були здобуті під час навчання\стажування\проведення досліджень, що стає запорукою відповідності українських культурно-мистецьких практик світовим стандартам.



### III. Вимоги до стипендіатів

- громадянство України;
- вік від 18 років.

### IV. Умови участі у програмі «Стипендії»

- підтримка сторони, що приймає: запрошення для участі або лист-підтвердження можливості проведення дослідження/стажування у конкретній інституції у визначений період (для інституцій за межами України – завірений переклад таких документів);
- зобов'язання повернутись в Україну для застосування отриманих навичок та компетенцій, презентації результатів поїздки.

### V. Обов'язкові документи для подання аплікаційного пакета по ЛОТу «Стипендії»

- проектна заявка (електронна форма, що заповнюється на сайті УКФ);
- кошторис проекту (спеціальна таблиця EXCEL, яку можна знайти на сторінці відповідної конкурсної програми).

За бажанням, заявник може додати будь-які інші матеріали, що підтверджують досягнуті домовленості зі стороною, що приймає, запрошення на подію, рекомендаційний лист тощо.

**Зверніть увагу!** Документи не потрібно роздруковувати, підписувати та сканувати. Радимо скористатися функцією конвертації файлів у PDF програми Word.

Документи, які надаються іноземною мовою, мають бути **перекладені українською** та завірені належним чином (самостійно організацією-заявником, нотаріально або бюро перекладів). Для цього радимо скористатися фразою: переклад здійснено з ... мови, переклав ПІБ, посада та підпис + печатка та підпис того, хто завіряє.

### VI. Порядок подачі аплікаційного пакету на конкурсну програму

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

Аплікаційний пакет подається тільки в електронній формі через

[офіційний сайт](#) Українського культурного фонду. Поданий аплікаційний пакет підписується **електронним цифровим підписом керівника організації заявника**. Потурбуйтеся про наявність у вас електронного підпису заздалегідь.

Для подачі аплікаційного пакета заявнику необхідно [створити особистий онлайн-кабінет](#) на сайті Фонду. Якщо такий кабінет вже створений, ви можете скористатися ним (є сервісна послуга — відновлення паролю).

Після створення кабінету, вас автоматично скерує на головну сторінку сайту для вибору відповідної конкурсної програми → обрання ЛОТ-у → обрання типу проекту. Після цих трьох кроків, у правій частині екрану ви побачите кнопку «**Подати заявку**» – натисніть її для того, аби розпочати заповнення.

Заявку можна заповнювати поступово – для цього, будь ласка, користуйтеся кнопкою «**Зберегти**». Для зручності заповнену заявку можна «**Роздрукувати**» – тобто вивести на окремий екран для читання або на принтер.

Наприкінці заявки є спеціальні поля для завантаження кошторису, обов'язкових додатків до проектної заявки та обов'язкових документів. Після заповнення всіх полів проектної заявки, завантаження кошторису і додатків у відповідному полі накладіть електронний цифровий підпис керівника організації-заявника та натисніть кнопку «**Подати**». Після надсилання аплікаційного пакета у Фонд ви не зможете вносити зміни.

**Після надсилання аплікаційного пакета Заявник отримує повідомлення на електронну пошту стосовно успішної подачі на конкурс із зазначенням номера проекту, присвоєного системою. Приклад номера: 4DORS11-12345.**

Після надсилання аплікаційного пакета у Фонд ви маєте змогу стежити за його статусом на різних етапах конкурсного відбору. Будь ласка, перевіряйте статус вашого аплікаційного пакета — у цьому вам допоможе календар проведення конкурсу, де зазначені граничні терміни для повідомлень Фонду за результатами проходження етапів конкурсного відбору.

### **Проектна заявка**

Проектна заявка заповнюється в електронному форматі. Будь ласка, завчасно прочитайте на сайті Фонду перелік питань, на які вам потрібно буде надати відповіді. Також радимо ознайомитися із критеріями експертного оцінювання — це допоможе відповісти на ті питання заявки, до яких застосовується оцінювання (див. [Методика експертного оцінювання](#)).

Проектна заявка має вбудовані поради щодо коректності заповнення її полів — літера “i” (*інформація*) у правому верхньому куті поля. Якщо формат даних поля не відповідає очікуваному (літери замість чисел тощо), система блокуватиме надсилання апікаційного пакета.

**Важливо!** Заявка доступна для коригування до моменту її надсилання у Фонд. Після надсилання ви не зможете вносити жодних змін ані в текст заявки, ані в завантажені документи. Також ви не можете повторно подати самостійно виправлений апікаційний пакет — система автоматично блокує цю можливість. У зв’язку з цим, рекомендуємо перевірити всі документи перед надсиланням, створити окрему папку на ПК і перенести туди фінальні версії документів. Завантажувати їх в систему радимо вже з цієї сформованої папки, аби уникнути помилок.

### **Кошторис**

Завантажте форму кошторису у форматі EXCEL. Кошторис подається виключно у формі, встановленій Фондом.

Кошторис складається з дохідної частини та кошторису витрат. Заявник має заповнити обидва аркуші.

Зверніть увагу, що детальні **інструкції** із заповнення кошторису є **однією із вкладок** завантаженого файлу — будь ласка, уважно ознайомтеся із цими рекомендаціями, вони допоможуть скласти кошторис до проекту відповідно до вимог Фонду.

Формуйте кошторис, керуючись принципами ефективного та раціонального використання державних коштів. Практично це означає, що всі витрати мають бути економічно обґрунтованими, доцільними та скерованими виключно на реалізацію цілей та завдань вашого проекту.

До кошторису у графі «Витрати за рахунок гранту (стипендії) УКФ» включаються тільки допустимі витрати. Перелік допустимих та недопустимих витрат наведено нижче.

**Допустимими є витрати**, що відповідають всім нижче перерахованим критеріям:

- витрати, які є необхідними для реалізації проекту та передбачені кошторисом, а саме:
  - Вартість проїзду;
  - Вартість проживання;
  - Харчування та інші власні потреби;

- Вартість навчання;
  - Вартість за курси підвищення кваліфікації;
  - Витратні матеріали (канцтовари, папір, фарби, холст тощо);
  - Інші витрати (страхування для закордонних поїздок, віза, квитки на мистецькі події, виготовлення архівних копій, а також інші витрати, що пов'язані зі специфікою діяльності та не увійшли в попередній перелік);
- витрати, які фактично будуть понесені протягом періоду реалізації цього проекту; період реалізації проекту визначається як період з дати підписання Договору про надання гранту (стипендії) обома сторонами до дати передачі фінального звіту (але не пізніше кінцевої дати реалізації проекту, яка вказана в Договорі).

**Перелік недопустимих витрат**, що заборонено здійснювати за рахунок коштів гранту (стипендії):

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

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).

### **Зверніть увагу!**

Встановлено **обмеження на окремі статті** кошторису, а саме:

- Максимальні суми витрат на харчування, інші власні потреби та проживання в рамках проекту на 1 особу на 1 день.

Країна	Харчування та інші власні потреби (за добу)	Проживання (за добу)
В межах України	500,00 грн	Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 02.02.2011 № 98
За межами України	2 000,00 грн	

- Витрати на проїзд: міського та міжміського транспорту - не вище другого класу, залізничного - не вище вагонів купе, авіаквитки - лише економ-класу.

## **VII. Етапи проведення конкурсу та критерії технічного відбору проектів**

Згідно із [Порядком проведення конкурсного відбору проектів](#) конкурсний відбір проектів проходить у чотири послідовні етапи:

1. Технічний відбір;
2. Експертний відбір;
3. Переговорні процедури, за результатом яких рішенням Дирекції Фонду погоджується рішення експертних рад;
4. Схвалення Наглядовою Радою Фонду погоджених Дирекцією Фонду рішень експертних рад (щодо проектів, вартість яких перевищує 150 мінімальних заробітних плат, встановлених законом про Державний бюджет України станом на 1 січня 2022 року).

### **Технічний відбір проектів**

На цьому етапі проводиться аналіз аплікаційного пакета **на відповідність технічним критеріям відбору**.

**Технічні критерії конкурсного відбору проектів** визначають, що аплікаційний пакет:

- поданий у граничні терміни за допомогою системи управління проектами (далі – Система), яка є окремим модулем офіційного веб-сайту Фонду;
- поданий у повному комплекті згідно із вимогами, передбаченими умовами конкурсної програми визначеної Інструкціями для заявників;
- забезпечує відповідність пріоритетам програми та ЛОТу;
- кошторис відповідає меті, цілям та завданням проектної заявки та робочому плану;
- викладений українською мовою (за винятком тих полів проектної заявки, які необхідно заповнювати іноземною мовою відповідно до Інструкцій конкурсних програм), а в разі наявності документів викладених іноземними мовами, має містити переклад таких документів на українську мову, що завірені належним чином (на вибір заявника: або печаткою та підписом керівника організації заявника або нотаріально, або бюро перекладів);
- поданий заявником, що відповідає вимогам зазначеним у розділі 5 [«Порядку проведення конкурсного відбору проектів»](#).

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

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

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

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

Звернення заявників щодо результатів технічного відбору можуть бути подані протягом **5 календарних днів** з моменту надсилання Фондом повідомлення про результати технічного відбору в особистому кабінеті.

У разі звернення до Фонду просимо дотримуватися такої послідовності дій **та подавати звернення виключно в особистому кабінеті заявника на сайті УКФ:**

- підготувати звернення до Дирекції Фонду на бланку організації-заявника з проханням переглянути результати технічного відбору, скріпивши його підписом керівника та печаткою (за наявності), поставити дату;
- у зверненні обов'язково вказати причину негативного результату технічного відбору та надати обґрунтування запропонованого вами рішення;
- за відсутності необхідного (уточнюючого) документа, підготувати цей документ;
- сформувати єдиний файл у форматі PDF лист+необхідний документ та завантажити цей один файл у віконці «Звернення» в особистому кабінеті заявника.

Звертаємо увагу, що Фонд не може вносити зміни в документи завантажені в систему на етапі подачі заявки, тому звернення щодо перегляду рішень у зв'язку з невірно поданим документом (оновлений кошторис, оновлені обов'язкові додатки до заявки тощо) та звернення щодо додавання до пакету документів будь якого з обов'язкових документів, що не були подані в апікаційному пакеті, – не будуть братися до розгляду.

Зміна рішення щодо результатів технічного відбору буде відображена в особистому кабінеті заявника у разі позитивного рішення Дирекції за результатами розгляду звернення.

Якщо ж Дирекція, розглянувши звернення, прийме рішення результат технічного відбору залишити без змін – в особистому кабінеті заявника змін не відбудеться.

**Зверніть увагу: Фонд не надає письмових відповідей на отримані звернення щодо перегляду результатів технічного відбору.**

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

## **VIII. Оцінювання проектів експертами експертних рад УКФ**

Після проходження технічного відбору, аплікаційний пакет передається на оцінювання експертною радою відповідної програми Фонду.

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

**Важливо!** Заявникові заборонено контактувати з експертами під час проведення експертного оцінювання та впливати на їхні рішення.

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

Кожен проект паралельно оцінює п'ять експертів відповідної експертної ради. Будь ласка, ознайомтеся із [Методикою експертного оцінювання](#), аби дізнатися більше про правила роботи експертів та про критерії оцінювання.

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

Послідовність фінансування проектів відбуватиметься відповідно до сформованого рейтингу та в межах коштів загального фонду бюджету, передбачених за програмою (або коштів спеціального фонду). Відповідно до рейтингового реєстру і виділених на реалізацію ЛОТ-у бюджету рішенням Дирекції Фонду визначаються проекти, допущені до переговорних процедур.

Звернення заявників щодо результатів експертного відбору можуть бути подані упродовж **5 календарних днів** з моменту надсилання Фондом листа про результати експертного відбору.

У разі звернення до Фонду просимо дотримуватися такої послідовності дій:

- підготувати звернення до Дирекції Фонду на бланку організації-заявника, скріпивши його підписом керівника та печаткою (за наявності), поставити дату;



- надіслати скан-копію звернення на електронну адресу програми [programa.dors@ucf.in.ua](mailto:programa.dors@ucf.in.ua) із темою – ЗВЕРНЕННЯ 4DORS11-12345 (де 12345 числовий номер вашої заявки).

Про рішення Дирекції ви будете проінформовані листом на електронну пошту.

## **ІХ. Переговорні процедури, за результатом яких рішенням Дирекції Фонду погоджується рішення експертних рад**

Переговорні процедури, за результатами яких Дирекція Фонду погоджує рішення експертних рад щодо умов, механізмів, обсягу підтримки Фонду, проводяться заявником через особистий онлайн-кабінет заявника. В окремих випадках переговорні процедури можуть відбуватися шляхом проведення особистих зустрічей заявників з членами комісії з проведення переговорних процедур.

У разі необхідності заявнику буде надіслано перелік зауважень до аплікаційного пакета з урахуванням коментарів експертів, які він має врахувати до підписання Договору про надання гранту. Повне врахування цих зауважень є обов'язковою умовою підписання Договору про надання гранту.

**Перед підписанням Договору про надання гранту (стипендії) заявник повинен надати через особистий онлайн-кабінет такі документи:**

- проектну заявку з усіма обов'язковими додатками та плановий кошторис з урахуванням зауважень та рекомендацій експертів експертних рад та Комісії з переговорних процедур;
- копію довідки про відкриття нового окремого банківського рахунку для отримання грантових коштів або копію довідки з банку про наявність рахунку з нульовим залишком коштів та виписку з цього банківського рахунку в підтвердження відсутності руху коштів протягом останніх 3-ох (трьох) місяців;
- копію паспорту підписувача (1-2 сторінок (3-6 за наявності відміток) та сторінку з відміткою про реєстрацію місця проживання) або паспорту у формі ID-картки (лицьового та зворотного боку та копію паперового витягу з Єдиного державного демографічного реєстру про адресу реєстрації місця проживання, або копію Довідки про реєстрацію місця проживання фізичної особи)
- копію індивідуального податкового номеру підписувача Стипендіальної програми;
- довідку заявника, в довільній формі, про відсутність заборгованості за

- кредитами;
- лист-згоду у довільній формі на обробку, використання, поширення та доступ до персональних даних;
- документ(и), що підтверджує(ють) дотримання чинного законодавства на предмет захисту прав інтелектуальної власності та авторського права щодо створення та/або використання об'єкту інтелектуальної власності в рамках реалізації проекту (таким документом може бути копія ліцензійної угоди на виключне/невиключне право використання об'єкту інтелектуальної власності або лист від заявника у довільній формі, що в рамках проекту не використовуються об'єкти інтелектуальної діяльності третіх сторін, а всі об'єкти та результати, що виникнуть в рамках проекту, будуть використовуватися відповідно до вимог чинного законодавства);
- довідку заявника, в довільній формі, про відсутність відкритих виконавчих проваджень щодо заявника.

## Х. Правила управління стипендією

Проекти, подані на конкурси Фонду, не можуть бути профінансовані будь-якими іншими донорами чи організаціями за тим самим типом витрат. Встановлення факту подвійного фінансування на будь-якому етапі конкурсу або реалізації проекту призведе до виключення проекту з конкурсу або розірвання Договору про надання гранту (стипендії). У випадку встановлення такого факту на етапі реалізації проекту або звітування стипендіат зобов'язується повернути Фонду кошти, раніше перераховані йому за Договором про надання гранту (стипендії).

Після підписання Договору про надання гранту (стипендії) стипендіат отримує стипендію у повному обсязі для реалізації проекту.

**Після підписання Договору про надання гранту (стипендії) забороняється:**

- змінювати вид діяльності, заявлений у проектній заявці;
- змінювати країну для подорожі, заявлену у проектній заявці;
- змінювати статті погодженого кошторису в межах більше, ніж на 10% від суми гранту (стипендії) без погодження з Фондом (сума гранту (стипендії)/стипендії при цьому не може бути збільшена).

Грантоотримувач несе відповідальність за ведення обліку витрат коштів гранту (стипендії) на підставі належним чином оформлених первинних документів. Грантоотримувач **самостійно несе відповідальність** за

зобов'язаннями перед третіми особами, які виникли в ході реалізації грантового проекту.

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

Грантоотримувач має керуватися [Довідником про комунікації](#) щодо проекту та використання бренду УКФ та [Комунікативною стратегією Фонду](#). Зважаючи на важливість висвітлення результатів програми, Український культурний фонд просить грантоотримувача обов'язково розмістити на його офіційних медіа ресурсах (сайті, сторінках у соціальних мережах) інформацію **про отримання Стипендії від Українського культурного Фонду**.

Обов'язковою умовою завершення проекту, реалізованого за підтримки Фонду, є публічне представлення результатів його виконання та розміщення звіту про використання коштів стипендії на офіційному веб-сайті Фонду.

## **XI. Процедура звітування**

Не пізніше дати реалізації проекту грантоотримувач (стипендіат) надає до Фонду **фінальний звіт** про реалізацію проекту.

Вимоги до фінального звіту визначаються відповідно до [Порядку здійснення контролю за виконанням суб'єктами, які отримують фінансування, зобов'язань перед Українським культурним фондом](#).

Фінальний звіт грантоотримувача складається з документів відповідно до форм, що є додатками до Договору:

1. **Змістовий звіт** (Додаток №3): в описовій формі викладається повнота досягнення мети, цілей та усі ключові результати реалізації проекту. До змістового звіту докладаються матеріали, що підтверджують індивідуальну мистецьку діяльність (фото-, відеозвіт, друкована продукція тощо) або є підтвердженням курсу навчання (за наявності).

2. **Звіт про надходження та використання коштів для реалізації Проекту** (Додаток №4): додаються оригінали документів, що підтверджують оплату понесених витрат (крім статті «Харчування та інші власні потреби»).

**Аркуші фінального звіту мають бути пронумеровані, прошнуровані, та засвідчені підписом стипендіата.**

Грантоотримувач несе відповідальність за показники, які зазначені у

фінальному звіті.

Документи фінального звіту подаються в паперовому та електронному вигляді через онлайн-кабінет стипендіата.

Фонд перевіряє та аналізує документи фінального звіту та надсилає зауваження, якщо такі є, стипендіату, який має протягом визначеного Фондом часу врахувати всі зауваження та надати необхідні документи, які зазначені у листі. У разі встановлення фактів невідповідності видатків планового кошторису видаткам, вказаним у Звіті про надходження та використання коштів для реалізації Проекту, та фактів нецільового використання коштів тощо, Фонд залишає за собою право вимагати від грантоотримувача надання додаткових документів для перевірки.

Паперова версія документів фінального звіту і разом із усіма матеріалами та зразками кінцевої продукції (за наявності) повинна бути доставлена стипендіатом **на адресу Фонду**.

**Важливо!** Пакет фінального звіту повинен бути поданим до Українського культурного фонду не пізніше, ніж спливає термін реалізації проекту, тобто 31.10.2022 **включно**.

Пакет фінального звіту про реалізацію проекту має бути доставленим службою кур'єрської доставки **на адресу Фонду**: програма «Дослідження.

**Освіта. Резиденції. Стипендії**», Український культурний фонд  
вул. Лаврська 10-12, м. Київ-01010

**Графік роботи Фонду**: понеділок – п'ятниця з 9:00 до 18:00 (окрім державних свят).

## **ХІІ. Нормативно-правові документи, на основі яких розроблена Інструкція:**

[Закон України «Про Український культурний фонд»:](#)

[Положення про Український культурний фонд;](#)

[Комунікативна стратегія Українського культурного фонду;](#)

[Порядок проведення конкурсного відбору проектів;](#)

[Положення про експертні ради Українського культурного фонду;](#)

[Методика експертного оцінювання;](#)

Порядок повідомлення про конфлікт інтересів, що виник під час проведення конкурсного відбору та фінансування проектів Українським культурним фондом;

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

### **ХІІІ. Глосарій ЛОТ-у «Стипендії»**

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

**Арт-резиденція** - це форма мистецької мобільності у рамках якої художникам, кураторам, та іншим діячам сфери культури надають просторові, часові, фінансові та інформаційні ресурси для роботи у сферах їх мистецької практики - досліджень, рефлексій, індивідуальної чи/та колективної роботи.

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

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

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

**Договір про надання гранту** – типова форма договору, яка затверджується центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування державної політики у сфері культури.

**Заявник** — це юридична особа, фізична особа-підприємець чи фізична особа, яка бере участь у конкурсному відборі проектів шляхом подання аплікаційного пакета.

**Інновації** — новостворені (застосовані) і (або) вдосконалені конкурентоздатні технології, продукція або послуги, а також організаційно-технічні рішення виробничого, адміністративного,

комерційного або іншого характеру, що істотно поліпшують структуру та якість виробництва і (або) соціальної сфери.

**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.

**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 та стипендіальної програми.

**Конкурсний відбір проектів (далі – Конкурс)** — це відбір на конкурсних засадах культурно-мистецьких проектів, який складається з таких етапів: 1) технічний відбір; 2) експертний відбір; 3) відкриття переговорних процедур рішенням Дирекції Фонду, відповідно до рейтингових реєстрів і бюджетів конкурсних програм, за результатом яких погоджується рішення експертних рад 4) схвалення Наглядовою Радою Фонду погоджених Дирекцією Фонду рішень експертних рад щодо проектів, вартість яких перевищує 150 мінімальних заробітних плат. Детальніше з етапами конкурсного відбору та критеріями оцінювання можна ознайомитись у відповідному розділі цієї Інструкції.

**Кроссекторальність** — перетин та взаємодія різних секторів культури та мистецтв. У взаємодії сектори підсилюють один одного, сприяють розбудові культурної екосистеми, залученню більш широкої аудиторії (в порівнянні з моносекторальною подією), розбудові нових партнерств, створенню нових концептуальних ідей.

**Культура** - сукупність матеріального і духовного надбання певної людської спільноти (етносу, нації), нагромадженого, закріпленого і збагаченого протягом тривалого періоду, що передається від покоління до

покоління, включає всі види мистецтва, культурну спадщину, культурні цінності, науку, освіту та відображає рівень розвитку цієї спільноти.

**Культурний продукт** — товари та послуги, що виробляються (тиражуються) в процесі культурної діяльності на основі творів і служать для задоволення громадянами своїх творчих, духовних, дозвіллевих потреб (видання, аудіопродукти (фонограми, аудіо-альбоми), вироби ужиткового мистецтва, вистави, виставки, концерти тощо).

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

**Освітня програма** — єдиний комплекс освітніх компонентів (предметів вивчення, дисциплін, індивідуальних завдань, контрольних заходів тощо), спланованих і організованих для досягнення визначених результатів навчання. (джерело: Закон України Про освіту 2145-VIII).

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

**План-проспект** майбутнього дослідження – реферативне, в логічній послідовності викладення структури та основних тез майбутнього дослідження, із обов’язковим зазначенням мети, завдання, обґрунтування методології дослідження, короткого опису джерел та стану вивченості проблеми. Під час оформлення плану-проспекту з метою уніфікації структури, списку використаних джерел тощо просимо користуватися вимогами МОН до оформлення дисертаційних робіт зразка 2019 р.

**Прикладне наукове дослідження** - теоретичне або експериментальне наукове дослідження, спрямоване на одержання і використання нових знань для практичних цілей. Результатом прикладних наукових досліджень є нові знання, призначені для створення нових або вдосконалення існуючих продуктів, методів, технологій та конкретні пропозиції щодо виконання актуальних виробничих або суспільних завдань.

**Проект культурно-мистецький** — діяльність юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців чи фізичних осіб, спрямована на створення певного культурного продукту, культурного блага чи культурної послуги (їх сукупності); продукту чи послуги (їх сукупності) з основної економічної діяльності за видами, що належать до креативних індустрій,

затвердженими Кабінетом Міністрів України, з метою досягнення чітко визначених цілей у межах визначеного кошторису (бюджету) та здійснення якої вимагає вчинення в узгоджені строки дій, передбачених укладеною з Українським культурним фондом угодою.

**Промоція** — діяльність, спрямована на формування споживацького попиту на конкретний культурний продукт та суб'єктів його виробництва – авторів, виконавців, виробників (брендів), що може відбуватися як на комерційній (підприємницькій), так і на некомерційній основі, і використовує засоби реклами, маркетингу, зв'язків з громадськістю тощо.

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

**Робочий план проекту** — поданий у вигляді таблиці план реалізації проекту із зазначенням періоду виконання робіт та відповідальних осіб із членів команди за його реалізацію.

**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 іншими юридичними та фізичними особами.

**Сталість проекту** – це спроможність до самостійної та незалежної реалізації проекту та за умови збереження отриманих позитивних результатів у довгостроковій перспективі.

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

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

**Стипендіальна програма** - це комплекс завдань та заходів націлених на підтримку та розвиток проектів фізичних осіб у сферах культури та мистецтв.



**Проект (в рамках програми “Стипендії”)** - діяльність фізичних осіб, спрямована на навчання, стажування, участь у резиденціях, фестивалях, виставкових проектах, конференціях, майстер-класах, форумах, проведення досліджень чи іншої роботи в архівах, бібліотеках, музеях або інших діючих мистецьких інституціях в межах України та за кордоном. Проект реалізується у межах визначеного кошторису (бюджету) та його здійснення вимагає вчинення в узгоджені строки дій, передбачених укладеним з Фондом Договором про надання гранту (стипендії).

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

**Витрати на реалізацію проекту** – це витрати, визначені кошторисом та пов’язані з реалізацією проекту.

#### **XIV. Додаткова інформація**

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

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

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

**Наша скринька для звернень:** [info@ucf.in.ua](mailto:info@ucf.in.ua)

**Скринька програми «Дослідження. Освіта. Резиденції. Стипендії»:** [programa.dors@ucf.in.ua](mailto:programa.dors@ucf.in.ua)

#### **Важливі документи:**

- ✓ всі правила та вимоги до аплікаційного пакета — в цій Інструкції;
- ✓ інформація про етапи та умови конкурсного відбору — у [Порядку проведення конкурсного відбору проектів](#);
- ✓ інформація про порядок діяльності Експертних рад Фонду — у [Положенні про експертні ради Українського культурного фонду](#);
- ✓ інформація про критерії оцінювання проектів — у [Методиці експертного оцінювання](#).

Для консультування стосовно правил та вимог конкурсного відбору Фонд

проводить інформаційні сесії та вебінари для заявників.

**УКФ розробив серію лекцій з грантового менеджменту, яка є у вільному доступі на сайті та YouTube-каналі Фонду.**

Вам можуть стати у нагоді також добірка [навчальних роликів з експертами Фонду](#) та практичний курс [«Дуже культурний менеджмент»](#).

Радимо користуватися відповідями Фонду на [часті питання](#).

Оскільки Фонд приймає заявки тільки в електронному вигляді, вам знадобиться детальний покроковий алгоритм роботи в особистому онлайн-кабінеті заявника – [Як подати заявку](#).

**Зверніть увагу!** Співробітники Фонду не надають індивідуальні консультації заявникам, а також не проводять юридичні консультації та консультації з питань ведення бухгалтерського обліку і сплати податків, зборів та обов'язкових платежів.

Якщо у вас виникли питання щодо оподаткування грантів, радимо звернутися із запитом до податкових контролюючих органів.

## XV. Контрольний список для заявників

Аплікаційний пакет	Відмітка
Проектна заявка (електронна форма)	Так <input type="checkbox"/> Ні <input type="checkbox"/>
Кошторис (EXCEL)	Так <input type="checkbox"/> Ні <input type="checkbox"/>
Додаткові документи (за наявності)	Так <input type="checkbox"/> Ні <input type="checkbox"/>