

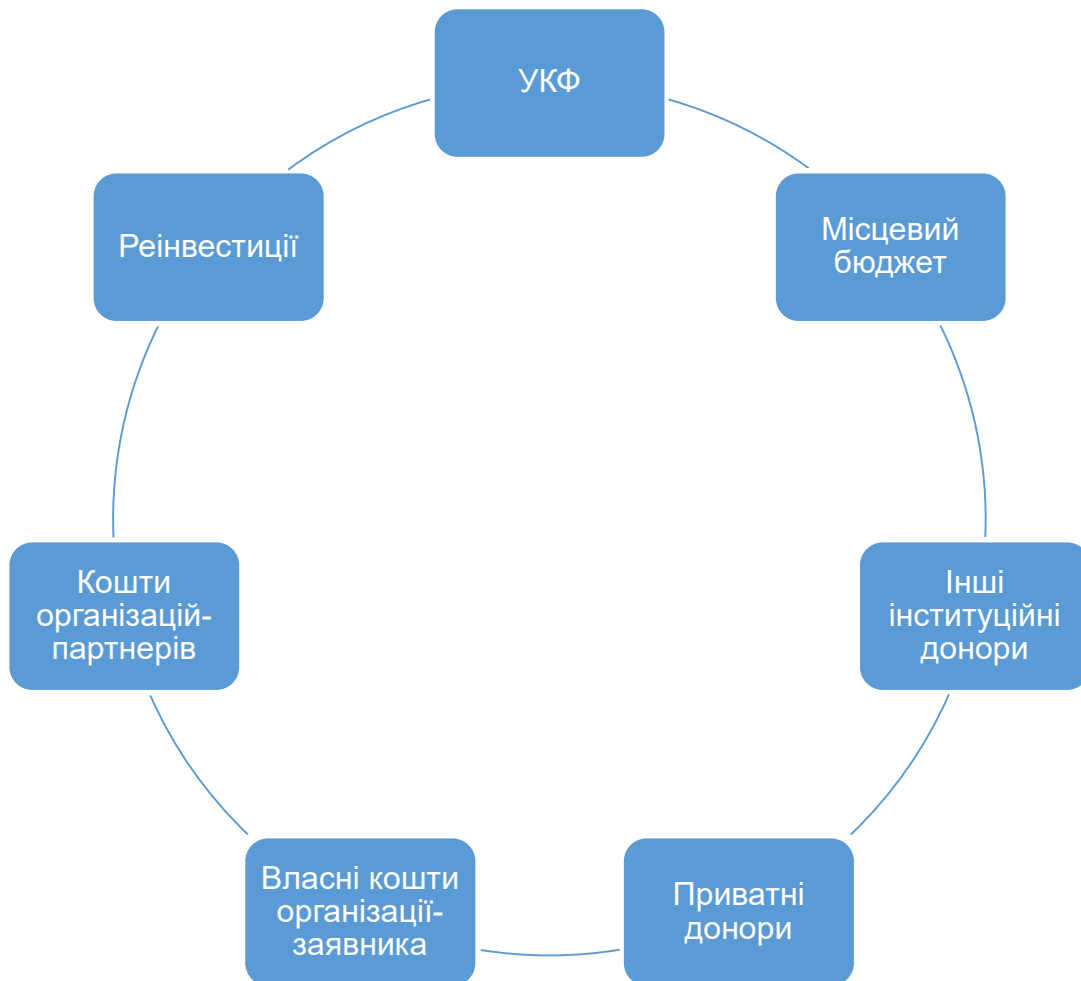
# Умови фінансування проектів

Бюджет проекту дорівнює сумі гранту Українського культурного фонду і обсягу співфінансування

## **БЮДЖЕТ = ГРАНТ УКФ + СПІВФІНАНСУВАННЯ**

**Співфінансування** має бути реалізовано виключно в грошовій формі і може бути здійснено за рахунок коштів організацій-партнерів, коштів місцевих бюджетів, коштів інших інституційних донорів, коштів приватних донорів, власних коштів організації-заявника, реінвестиції у вигляді доходів від продажу квитків, книг, та інших видів культурних продуктів.

# Приклад фінансування проектів із залученням інших джерел співфінансування



Згідно пункту 7 Порядку використання коштів, передбачених у державному бюджеті для реалізації проектів за підтримки Українського культурного фонду, затвердженому постановою КМУ від 18.04.2018 № 414,

**НЕ ДОПУСКАЄТЬСЯ СПРЯМУВАННЯ БЮДЖЕТНИХ КОШТІВ НА РЕАЛІЗАЦІЮ ПРОЕКТІВ, МЕТОЮ ЯКИХ Є ОТРИМАННЯ ПРИБУТКУ.**

У разі отримання доходів від продажу квитків на проведення культурно-мистецьких заходів, книг, інших культурних продуктів, грантоотримувач зобов'язаний **реінвестувати** ці кошти в рамках погодженого кошторису на цілі необхідні для реалізації проекту.

**Реінвестиції** - це повторне вкладення грошових коштів , які були отримані у вигляді доходу від продажу квитків на проведення культурно-мистецьких заходів, книг, інших культурних продуктів які були отримані в ході реалізації проекту.

У випадку отримання доходів та реінвестування отриманих коштів, грантоотримувач зобов'язаний відобразити в плановому кошторисі заплановану суму надходжень у вкладці «Дохідна частина» строка «Реінвестиції».

Витрати які планується здійснювати за рахунок реінвенстування, грантоотримувач зобов'язаний відобразити в плановому кошторисі у вкладці «Кошторис витрат» графі «Витрати за рахунок співфінансування».

Різниця між доходами від продажу та витратами на проект має дорівнювати нулю.

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

Співфінансування можливо по всім допустимим типам витрат.

**Не допускається співфінансування в натуральній формі.**

Для підтвердження співфінансування проекту Український культурний фонд вимагає надавати Договір про співпрацю між партнерами, де прописані умови співфінансування і Гарантійний лист щодо підтвердження співфінансування.

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

# Запобігання подвійному фінансуванню

Пропозиції, подані на конкурси, до Українського культурного фонду, не мають бути раніше чи в період реалізації проекту профінансованими по одному типу витрат будь-якими іншими донорами, організаціями, про що має бути зазначено в проектній заявці.

Приховання факту подвійного фінансування веде до автоматичної дискваліфікації такої заявки.

# Плановий кошторис



1			
2	КОНКУРС " ІНДИВІДУАЛЬНІ ПРОЕКТИ "		
3			
4	Назва Заявника		
5	Назва проекту:		
6			
7	Організація-донор	Фінансування проекту, в %%	Фінансування проекту, Сума в грн.
8	РОЗДІЛ І НАДХОДЖЕННЯ		
9	1	Український культурний фонд	
10	2	Співфінансування* :	-
11	2.1.	Кошти організацій-партнерів	
12	2.2.	Кошти місцевих бюджетів	
13	2.3.	Кошти інших інституційних донорів	
14	2.4.	Кошти приватних донорів	
15	2.5.	Власні кошти організації-заявника	
16	2.6.	Реінвестиції (дохід отриманий від реалізації книг, квитків, програм та інше)	
17			
18	Всього		0%
19			
20			
21	*При наявності співфінансування, Грантоотримувач має право вирішувати, які статті витрат будуть співфінансуватися.		
22			

Кошторис витрат по Гранту (плановий/фактичний)																			
Назва заявки:																			
Назва проекту:																			
Розділ: Підрозділ: Стаття: Пункт:	№	Найменування витрат	Одиниця виміру	Витрати за рахунок гранту УКФ			Витрати за рахунок Співфінансування			Витрати за рахунок Співфінансування			Витрати за рахунок Співфінансування			Загальна планова сума витрат по проекту, грн. (=6+9+12+15)	ПРИМІТКИ	Інструкції по заповненню Форми Кошториса	
				Планові витрати відповідно до заявки			Планові витрати відповідно до заявки			Планові витрати відповідно до заявки			Планові витрати відповідно до заявки						
				Кількість/Період	Вартість за одиницю, грн	Загальна сума, грн. (=4*5)	Кількість/Період	Вартість за одиницю, грн.	Загальна сума, грн. (=7*8)	Кількість/Період	Вартість за одиницю, грн.	Загальна сума, грн. (=10*11)	Кількість/Період	Вартість за одиницю, грн.	Загальна сума, грн. (=13*14)				
Стовпець:	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	
Розділ:	II	Витрати:																	
Підрозділ:	1	Гонорари та авторські винагороди																	
Стаття:	1.1	Гонорари																	
Пункт:	a	Повне ПІБ (з деталізацією, за що наданий гонорар)	місяць	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Пункт:	б	Повне ПІБ (з деталізацією, за що наданий гонорар)	місяць	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Пункт:	в	Повне ПІБ (з деталізацією, за що наданий гонорар)	місяць	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Всього по підрозділу 1 "Гонорари та авторські винагороди":				-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Підрозділ:	2	Сплата праці																	
Стаття:	2.1	Штатні працівники																	
Пункт:	a	Повне ПІБ, посада	місяць	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Пункт:	б	Повне ПІБ, посада	місяць	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Пункт:	в	Повне ПІБ, посада	місяць	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Стаття:	2.2	За трудовими договорами																	
Пункт:	a	Повне ПІБ, посада	місяць	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Пункт:	б	Повне ПІБ, посада	місяць	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Пункт:	в	Повне ПІБ, посада	місяць	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Стаття:	2.3	За договорами ЦПХ																	
Пункт:	a	Повне ПІБ, посада	місяць	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Пункт:	б	Повне ПІБ, посада	місяць	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Пункт:	в	Повне ПІБ, посада	місяць	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Всього по підрозділу 2 "Сплата праці":				-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Підрозділ:	3	Соціальні внески																	
Стаття:	3.1	Соціальні внески з оплати праці	місяць	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Пункт:	a		місяць	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

До статті кошторису «Гонорари» включаються вартість гонорарів та авторських винагород. Наприклад, авторські винагороди за сценарій, музичну партитуру, оповідання, п'єсу, малюнки, креслення, ескізи, тощо. За рахунок гранту УКФ можливе фінансування гонорару та авторських винагород: мінімальна сума згідно постанови КМУ №872 від 18.01.2003 року, №1252 від 26.09.2001 року, максимальна 50 000,00 грн. У випадку перевищення максимальної суми гонорару або авторської винагороди різниця фінансується за рахунок співфінансування. В графі «Найменування витрат» вказується ПІБ (з деталізацією, за що особа отримала гонорар або винагороду). Після підписання Грантової Угоди забороняється збільшення гонорарів та авторської винагороди.

До статті кошторису «Сплата праці» включаються витрати на виплату основної заробітної плати та виплати премій не більше 100 % від суми заробітної плати відповідно до Єдиної тарифної сітки згідно постанови КМУ № 1298 від 30.08.2002 р., а також витрати на оплату праці відповідно до укладених трудових договорів, договорів підряду працівників, безпосередньо зайнятих організацією та реалізацією проекту. Витрати на оплату праці не включаються до кошторису у разі, коли працівники Грантоотримувача беруть участь в організації та реалізації проекту в межах своїх професійних та посадових обов'язків та отримують за це зарплату за основним місцем роботи. Витрати на оплату праці за трудовими та цивільно-правовими договорами включаються у кошторис у тому випадку, коли Грантоотримувач не має у штаті спеціалістів та працівників певних професій, які мають бути залучені для реалізації грантового проекту. Для працівників, які задіяні в проєкті, вносить інформацію про співробітника та його посаду. В колонку «Період» вносить кількість місяців, за які планується виплата заробітної плати (згідно фактично відрахованого за даним проєктом часу, наприклад, 15 днів місяця = 0,5 місяця). В колонку «Вартість за одиницю» вносить місячну суму заробітної плати для кожної посади. В колонці «Загальна сума» за формулою буде обчислена загальна сума заробітної плати (формулу не видаляти), яка планується за кошти гранту УКФ. У випадку співфінансування, інформація про це має бути зазначена в графі «Витрати за рахунок співфінансування» «Витрати на оплату праці». В колонці «Загальна сума» за формулою буде обчислена загальна сума нарахованих на заробітну плату (формулу не видаляти), яка планується за кошти гранту УКФ. У випадку суми нарахованих на заробітну плату (формулу не видаляти), яка планується за кошти гранту УКФ. У випадку суми нарахованих на заробітну плату (формулу не видаляти), яка планується за кошти гранту УКФ.

Сума наданих послуг за договором цивільно-правового характеру не може перевищувати 20 000,00 грн. Після підписання Грантової Угоди забороняється збільшення оплати праці.

До статті кошторису «Соціальні внески» включаються відрахування на обов'язкові страхові платежі, на сьогодні – це єдиний соціальний внесок (ССВ), який складає 22% від нарахованої заробітної плати. В колонку «Період» вносить кількість місяців, за які планується заробити нарахована. В колонку «Вартість за одиницю» вносить місячну суму нараховувань на заробітну плату (ССВ). В колонці «Загальна сума» за формулою буде обчислена загальна сума нараховувань на заробітну плату (формулу не видаляти), яка планується за кошти гранту УКФ.

1				<b>ІНСТРУКЦІЇ</b>
2				<b>щодо складання кошторису проекту</b>
3				
4	<b>Розділ: Стаття: Пункт:</b>	<b>№</b>	<b>Найменування витрат</b>	<b>Інструкції по заповненню Форми Кошториса</b>
5				
6				
7				<b>Вимогою проекту є обов'язкове залучення бухгалтера та аудитора (як штатних або позаштатних працівників). Якщо сума товарів, робіт, послуг наданих юридичною особою або фізичною особою-підприємцем перевищують 30 000,00 грн., ця сума має бути підтверджена на момент звітування 3 (трьома) комерційними ціновими пропозиціями від інших постачальників товарів, робіт, послуг до яких звертався грантоотримувач в цілях дослідження цінового ринку пропозицій.</b>
8	<b>Розділ:</b>	<b>I</b>	<b>Надходження:</b>	<b>Вкладка "Дохідна частина"</b>
9	<b>Пункт:</b>	<b>1.1</b>	Грант УКФ	
10	<b>Пункт:</b>	<b>1.2</b>	Місцевий бюджет	
11	<b>Пункт:</b>	<b>1.3</b>	Інші інституційні донори	
12	<b>Пункт:</b>	<b>1.4</b>	Приватні донори	
13	<b>Пункт:</b>	<b>1.5</b>	Власні кошти організації-заявника	Заплановані надходження коштів необхідно вказати по кожному окремому виду надходжень, згідно запланованих джерел фінансування.
14	<b>Пункт:</b>	<b>1.6</b>	Кошти організацій-партнерів	
15	<b>Пункт:</b>	<b>1.7</b>	Реінвестиції (дохід отриманий від реалізації книг, квитків, програм та інше)	
16	<b>Всього по розділу I "Надходження":</b>			
17				
18	<b>Розділ:</b>	<b>II</b>	<b>Витрати:</b>	<b>Вкладка "Кошторис витрат"</b>
19	<b>Підрозділ:</b>	<b>1</b>	<b>Гонорари та авторські винагороди</b>	До статті кошторису «Гонорари» включаються вартість гонорарів та авторських винагород. Наприклад: авторські винагороди за сценарій, музичну партитуру, оповідання, п'єсу, малюнки, креслення, ескізи, тощо. За рахунок гранту УКФ можливе фінансування гонорару та авторських винагород: мінімальна сума згідно постанови КМУ №72 від 18.01.2003 року, №1252 від 26.09.2001 року, максимальна 50 000,00 грн. У випадку перевищення максимальної суми гонорару або авторської винагороди різниця фінансується за рахунок співфінансування. В графі "Найменування витрат" вказується ПІБ (з деталізацією, за що особа отримала гонорар або винагороду). Після підписання Грантової Угоди забороняється збільшення гонорарів та авторської винагороди.
20	<b>Стаття:</b>	<b>1.1</b>	<b>Гонорари</b>	
21	<b>Пункт:</b>	<b>а</b>	Повне ПІБ (з деталізацією, за що наданий гонорар)	
22	<b>Пункт:</b>	<b>б</b>	Повне ПІБ (з деталізацією, за що наданий гонорар)	
23	<b>Пункт:</b>	<b>в</b>	Повне ПІБ (з деталізацією, за що наданий гонорар)	
24	<b>Всього по підрозділу 1 "Гонорари та авторські винагороди":</b>			
25	<b>Підрозділ:</b>	<b>2</b>	<b>Оплата праці</b>	До статті кошторису «Оплата праці» включаються витрати на виплату основної заробітної плати та виплату премії не більше 100 % від суми заробітної плати відповідно до Єдиної тарифної сітки згідно постанови КМУ № 1298 від 30.08.2002 р., а також витрати на оплату праці відповідно до укладених трудових договорів, договорів підряду працівників, безпосередньо зайняті організацією та реалізацією проекту. Витрати на оплату праці не включаються до кошторису у разі, коли працівники Грантоотримувача беруть участь в організації та реалізації проекту в межах своїх професійних та посадових обов'язків та отримують за це зарплату за основним місцем роботи. Витрати на оплату праці за трудовими та цивільно-правовими договорами включаються у кошторис у тому випадку, коли Грантоотримувач не має у штаті спеціалістів та працівників певних професій, які мають бути залучені для реалізації грантового проекту. Для працівників, які задіяні в проекті, внесіть інформацію про співробітника та його посаду. В колонку "період" внесіть кількість місяців, за які планується виплата заробітної плати (згідно фактично відпрацьованого за даним проектом часу, наприклад,
26	<b>Стаття:</b>	<b>2.1</b>	<b>Штатні працівники</b>	
27	<b>Пункт:</b>	<b>а</b>	Повне ПІБ, посада	
28	<b>Пункт:</b>	<b>б</b>	Повне ПІБ, посада	
29	<b>Пункт:</b>	<b>в</b>	Повне ПІБ, посада	
30	<b>Стаття:</b>	<b>2.2</b>	<b>За трудовими договорами</b>	
31	<b>Пункт:</b>	<b>а</b>	Повне ПІБ, посада	
32	<b>Пункт:</b>	<b>б</b>	Повне ПІБ, посада	

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

Статті кошторису розшифровуються у підстаттях за видами витрат.

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

До кошторису включаються тільки витрати, які безпосередньо відносяться до переліку Допустимих

# Допустимі витрати

Фінансування проекту здійснюється за умови допустимих (дозволених) витрат.

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

- витрати, які є необхідними для реалізації проекту;
- витрати, які відповідають принципам раціонального управління фінансами;
- витрати, які фактично будуть понесеними протягом періоду реалізації цього проекту, який визначається як період з дати підписання Грантової угоди обома Сторонами до дати передачі фінальної фінансової звітності (але не пізніше кінцевої дати реалізації проекту, яка вказана в Грантовій угоді);

- витрати, які будуть відображені в бухгалтерському обліку грантоотримувача ( його партнерів), будуть ідентифіковані та підкріплені оригіналами документів або копіями, які завірені належним чином;
- витрати, передбачені бюджетом проекту, а саме:
  - Гонорари
  - Оплата праці та соціальні внески
  - Витрати, пов'язані з відрядженнями працівників, які є в штаті організації-заявника чи партнера
  - Обладнання строком служби більше одного року, але яке не є основними засобами по вартісним показникам

- Витрати пов'язані з орендою (приміщення, техніки, обладнання та інструментів, сценічно-постановочних засобів, транспорту)
- Витрати на харчування та напої
- Матеріальні витрати
- Поліграфічні послуги
- Послуги з просування
- Послуги зі створення web-ресурсу
- Придбання методичних, навчальних, інформаційних матеріалів, в т.ч. на електронних носіях інформації
- Послуги з перекладу
- Інші витрати

В рамках цих Конкурсних програм дозволяються витрати на придбання основних засобів і нематеріальних активів, та проведення поточних ремонтів за **рахунок Співфінансування**

(за винятком придбання землі, рухомого та нерухомого майна, офісних меблів, проведення капітальних ремонтних робіт, проведення будівельних робіт, розробка проектно-кошторисної документації).



# Недопустимі витрати

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

- придбання товарів, виконання робіт, надання послуг, які не пов'язані із здійсненням заходів в рамках проектів і виконанням завдань проекту;
- оплата заборгованостей, які не відносяться до реалізації проекту;
- оплата заборгованостей, які виникли до підписання грантової угоди, або після закінчення строку дії грантової угоди;
- витрати, що профінансовані, або будуть профінансовані за рахунок інших бюджетних програм або покриваються іншими донорами, організаціями, власними коштами заявника ;

- витрати, пов'язані з реалізацією проектів, які мають на меті отримання прибутку ;
- витрати на утримання установ, організацій, в тому числі тих, що є учасниками проектів;
- резерви під можливі втрати та майбутні зобов'язання;
- придбання землі, рухомого та нерухомого майна, офісних меблів;
- проведення капітальних ремонтних робіт, проведення будівельних робіт, розробка проектно-кошторисної документації;
- витрати на підготовку проектної заявки;
- втрати від курсових різниць.

**Плановий кошторис** для кожної Конкурсної програми можна знайти та завантажити у форматі EXEL на сайті Українського культурного фонду

Інструкції по складанню Кошторису наведені в файлі в форматі EXEL «Кошторис» до кожної програми у вкладці «Кошторис витрат», графа 18 «Інструкції по складанню кошторису», та в окремій вкладці «Інструкції по заповненню форми кошторису».

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

- Сума авторського гонорару не може перевищувати 50 000 (п'ятдесят тисяч) грн.
- Заробітна плата штатних працівників: розмір заробітної плати встановлюється на основі Єдиної тарифної сітки згідно постанови КМУ № 1298 від 30.08.2002 р., дозволяється виплата премії не більше **100 %** від суми заробітної плати згідно Єдиної тарифної сітки при наявності Положення про преміювання та **графіку роботи співробітників з вказівкою на додаткове навантаження.**

- Сума наданих послуг за договором цивільно-правового характеру не може перевищувати 20 000,00 (двадцять тисяч) грн. в місяць

- Витрати, що пов'язані з відрядженнями штатних працівників встановлюються згідно норм постанови КМУ № 98 від 02.02.2011 р.

- Витрати на придбання обладнання, інструментів, інвентаря здійснюються в межах до 6 000,00 (шести тисяч) грн. без ПДВ за одиницю і обліковуються на балансі як малоцінні і швидкозношувані предмети

- Послуги на витрати по харчуванню: із розрахунку 100,00 грн. на одну особу на одну добу, з обов'язковим наданням копій реєстраційних списків з підписами учасників.
- Якщо сума товарів, робіт, послуг наданих юридичною особою, або фізичною особою-підприємцем - платником єдиного податку третьої групи перевищує 30 000,00 (тридцять тисяч) грн., ця сума має бути підтверджена на момент звітування 3 (трима) комерційними ціновими пропозиціями від інших постачальників товарів, робіт, послуг до яких звертався грантоотримувач в цілях дослідження ринку цінових пропозицій.

# Заборони по змінам до кошторису після підписання договору про надання гранту :

Після підписання договору про надання гранту та погодження поданого грантоотримувачем планового кошторису витрат, забороняється:

- 1) збільшення сум гонорарів, заробітної плати, оплати праці по трудовим договорам та договорам цивільно-правового характеру;
- 2) вносити зміни до складу команди проекту в сторону збільшення;

- 3) змінювати функціональні обов'язки та обсяги робіт членів команди;
- 4) зміна статей витрат по кошторису та введення нових, не передбачених у плановому кошторисі;
- 5) вартісна зміна статей погодженого кошторису в межах більше, ніж на 10% від суми статті.



# Звітування

**Пакет фінальної звітності – обов'язковий пакет документів, який подається грантоотримувачем до УКФ по завершенні реалізації проекту та включає змістовий звіт, фінансовий звіт про використання гранту, підтверджений звітом незалежного аудитора та копії належним чином завірених первинних бухгалтерських документів.**

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

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

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

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

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

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

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

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

Якщо період реалізації проекту більше ніж три місяці, грантоотримувач після підписання Грантової угоди отримує аванс в розмірі 30 % від суми гранту для реалізації проекту. Після реалізації проекту на суму авансу грантоотримувач надає до УКФ змістову та фінансову звітність про реалізацію першого етапу проекту на суму отриманого авансу та аудиторський звіт на суму авансу.

Після перевірки зі сторони УКФ, грантоотримувач та УКФ підписують проміжний Акт про виконання першого етапу по реалізації проекту і грантоотримувач отримує другий аванс в розмірі 30 % від суми гранту.

Після отримання другого траншу фінансування грантоотримувач реалізує проект і надає до УКФ змістову та фінансову звітність про реалізацію проекту на 100 % разом з аудиторським звітом на всю суму гранту.

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

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

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

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

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



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

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

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