

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення Наглядової ради

Українського культурного фонду

від 24.11.2021 № 173

ПОРЯДОК

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

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 Бюджетного кодексу України, Податкового кодексу України, Закону України «Про Український культурний фонд», Порядку використання коштів, передбачених у державному бюджеті для здійснення Українським культурним фондом заходів з підтримки проектів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 18.04.2021 № 414 (зі змінами), Положення про Український культурний фонд, Національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку та інших нормативно-правових актів.

1.2. Порядок визначає механізм використання суб'єктами грантів, передбачених в Державному бюджеті за програмою «Забезпечення функціонування Українського культурного фонду, у тому числі здійснення Фондом заходів з підтримки проектів» на реалізацію проектів.

1.3. Мета Порядку:

- контроль за цільовим використанням коштів;
- забезпечення ефективного та раціонального використання бюджетних коштів;
- дотримання єдиних підходів до формування кошторисів витрат проектів та порядку звітування про їх реалізацію;
- оцінка якості та ефективності реалізації проектів.

1.4. Усі документи надаються українською мовою. Документи, які надаються іноземною мовою, мають бути перекладені українською та завірені належним чином (самостійно організацією-заявником, нотаріально або бюро перекладів).

2. Визначення термінів

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.

Стипендія (грант) – фінансові ресурси, що надаються на безоплатній і безповоротній основі Фондом фізичній особі, яка провадить діяльність у сфері культури, мистецтв та креативних індустрій, для реалізації проекту.

Стипендіат – заявник, який на умовах, визначених Договором про надання стипендії (гранту), отримав фінансові ресурси від Фонду для реалізації проекту.

Команда проекту – об'єднання осіб, які планують проект, визначають його етапи, забезпечують його реалізацію та підготовку звітності.

Основні члени команди – особи, які є координаторами, керівниками проекту, продюсерами, авторами чи розробниками інтелектуального продукту.

Культурно-мистецький проект – 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.

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

Культурно-мистецька програма – комплекс завдань та заходів, націлених на підтримку та розвиток проектів юридичних осіб всіх форм власності та фізичних осіб-підприємців у сферах культури та мистецтв.

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

Пов'язані особи – юридичні особи та/або фізичні особи-підприємці 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, визначених Податковим кодексом України.

Договір про надання гранту – типова форма договору, яка затверджується центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері культури.

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.

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.

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.

Фінальний звіт – звітні документи, що включають змістовий звіт та звіт про надходження та використання коштів для реалізації Проекту, інші документи щодо реалізації проекту.

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, відповідності використання коштів та здійснення діяльності умовам, викладеним в Договорі.

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

Аудит (стосовно проектів) – перевірка показників фінального звіту грантоотримувача на предмет відповідності вимогам Бюджетного кодексу України, Податкового кодексу України, законів України, Національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку, Міжнародних стандартів фінансової звітності, інших нормативно-правових актів, нормативних документів Фонду, Договору про надання гранту та використання коштів для реалізації проекту за призначенням.

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 про надання гранту (далі - Договір).

3.1.2. Невід'ємною частиною Договору є додатки до нього, а саме:

- проектна заявка;
- кошторис Проекту (з необхідними розрахунками та їх обґрунтуванням);
- форма змістового звіту;
- форма звіту про надходження та використання коштів для реалізації Проекту;
- графік платежів.

3.1.3. Під час реалізації проекту в Договорі можуть вноситися зміни шляхом укладання додаткової угоди.

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 та статей витрат, які визначені Договором та додатками до нього.

3.2.2. При плануванні та складанні кошторису проекту грантоотримувач зобов'язаний дотримуватися принципів ефективного та раціонального використання бюджетних коштів.

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;
- оплату посередницьких послуг;
- реалізацію проектів, метою яких є отримання прибутку, крім проектів, пов'язаних із кіновиробництвом;
- 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;
- витрати на утримання підприємств, установ, організацій, в тому числі тих, що є учасниками проектів (крім витрат на послуги, пов'язані з безпосередньою реалізацією проекту);

- 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 (за винятком витрат на оплату винагороди членів команди);
- витрати на послуги з розробки проектно-кошторисної документації, проведення капітальних ремонтів та будівельних робіт;
- придбання основних засобів вартістю більше 50 000,00 грн (без ПДВ) за одиницю;
- придбання мобільних телефонів та побутової техніки;
- витрати на аудиторські послуги за рахунок коштів гранту;
- інші витрати, здійснені не за призначенням, в тому числі заборонені Інструкціями для заявників по програмам.

3.2.4. Витрати на аудиторські послуги є допустимими за рахунок інших джерел, в тому числі реінвестицій.

3.2.5. Забороняється одночасне планування витрат на оплату винагороди членам команди (в тому числі за договором цивільно-правового характеру) та оплату будь-яких інших послуг, які надаються ними, на підставі інших договорів.

3.2.6. Забороняється здійснювати будь-які витрати за договорами, дата укладання яких передре дату укладання Договору.

Допустимими умовами здійснення вказаних витрат за цими договорами є:

- наявність додаткового договору (угоди) до них, дата якого відповідає даті Договору або є наступною за неї, в якому зазначено про те, що надання (поставка) товарів, робіт, послуг буде здійснюватися в межах реалізації проекту (з дати підписання Договору до кінцевої дати реалізації проекту включно);
- наявність додатку до договору, в якому затверджено графік надання (поставки) товарів, робіт, послуг, яким засвідчується фактична дата виконання в межах реалізації проекту (з дати підписання Договору до кінцевої дати реалізації проекту включно).

Акти приймання – передачі по вищезазначеним договорам повинні містити інформацію, в якій зазначено дві наступні дати:

- дата складання Акта приймання - передачі в межах реалізації проекту (з дати підписання Договору до кінцевої дати реалізації проекту включно);
- дата фактичного надання (поставки) товарів, робіт, послуг в межах реалізації проекту (з дати підписання Договору до кінцевої дати реалізації проекту включно).

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

3.2.8. Кошти надані для реалізації проекту перераховуються на окремий банківський рахунок для отримання та використання грантових коштів.

3.3. Порядок ведення обліку витрат реалізації проекту

3.3.1. 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.

3.3.2. Грантоотримувач несе відповідальність за дані, які зазначені у кошторисі та фінальному звіті, а також за цільове та ефективне використання коштів гранту.

3.3.3. Фондом не надаються консультації з питань ведення бухгалтерського та податкового обліку.

3.3.4. Грантоотримувачу без погодження з Фондом за рахунок коштів гранту не дозволяється:

- змінювати склад основних членів команди (координаторів, керівників проекту, продюсерів, авторів чи розробників інтелектуального продукту) та їх функціональні обов'язки;

- збільшувати загальну суму по статті «Винагорода членів команди»;

- змінювати суми статей, підстатей та пунктів затвердженого кошторису в межах більше ніж 10% від суми гранту (сума гранту при цьому не може бути збільшена та загальна сума зазначених змін за весь період реалізації проекту не може перевищувати 10% від суми гранту);

- додавати нові витрати у пункти, не передбачені кошторисом.

Звертаємо увагу на те, що перейменування витрат у пунктах не вважається додаванням нових пунктів при таких умовах:

- при зміні форми фінансових стосунків (наприклад, договір із фізичною особою – підприємцем на цивільно – правовий договір);

- при умові, якщо зміст, цільове призначення та ексклюзивна сутність зберігаються.

3.3.5. Грантоотримувач самостійно несе відповідальність по зобов'язанням перед третіми особами, які виникли під час реалізації проекту.

3.3.6. Протягом строку реалізації проекту грантоотримувач не має права отримувати прибуток від проекту без здійснення подальшої реінвестиції.

3.3.7. У разі необхідності грантоотримувач повинен дотримуватися вимог Закону України «Про публічні закупівлі».

3.3.8. 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 виразах.

3.3.9. Внесення змін до кошторису по витратам за рахунок співфінансування не потребують погодження з Фондом за умови збереження обов'язкової мінімальної частки співфінансування.

3.3.10. У разі невиконання або часткового виконання співфінансування проекту зі сторони грантоотримувача або партнера по співфінансуванню або інших юридичних та фізичних осіб, 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.

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

3.4. Порядок контролю, моніторингу та оцінювання проектів

3.4.1. Фонд здійснює постійний контроль за виконанням грантоотримувачами своїх зобов'язань, визначених Договором.

3.4.2. Об'єктами контролю є:

- порядок виконання Договору,
- дотримання строків реалізації проекту, в тому числі проміжних;
- правильність та обґрунтованість витрачання коштів.

3.4.3. 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.

3.4.4. Під час моніторингу Фонд встановлює, яким чином та в який спосіб грантоотримувач забезпечує реалізацію заходів по проекту, оцінює ефективність з точки зору часових, людських, матеріально-технічних, фінансових та інших витрат.

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

3.4.6. Моніторинг реалізації проекту спрямований 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;

- відстежування розміщення логотипу і дисклеймера на всіх продуктах створених в рамках реалізації проекту, а також зазначення про підтримку УКФ в інформаційних матеріалах, під час публічних заходів та в електронних засобах, зокрема використання хештегу #запідтримкиУКФ;

- 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.

3.4.7. Оцінювання реалізації проекту проводиться періодично та вибірково за потреби здійснення системної перевірки стану прогресу щодо досягнення чи відхилення від очікуваних результатів, аналізу взаємозв'язку між запланованою діяльністю і станом впровадження проекту.

3.4.8. Оцінювання реалізації проекту спрямовано на отримання достовірної інформації щодо стану виконання конкретного проекту та загалом конкурсної програми.

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

3.4.10. За результатами оцінювання та моніторингу Фонд має право:

- надавати рекомендації грантоотримувачу щодо змін у реалізації проекту;
- враховувати виявлені під час оцінювання проблеми при плануванні на наступний період;

- вимагати у грантоотримувача проміжний звіт про виконання проекту;

- приймати рішення щодо припинення фінансування проекту (розірвання Договору) та продовження 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.

3.5. Порядок звітування про реалізацію проекту

3.5.1. Для підтвердження реалізації проекту грантоотримувач зобов'язується завершити виконання всіх завдань, передбачених Договором, та надати Фонду фінальний звіт.

3.5.2. Фінальний звіт грантоотримувача складається з таких документів:

- змістовий звіт;
- звіт про надходження та використання коштів для реалізації Проекту.

3.5.3. Документи фінального звіту складаються за формою, що є додатками до Договору.

3.5.4. Змістовий звіт – документ, що підтверджує правильність та обґрунтованість витрачання коштів, надає докази на підтвердження належного виконання договору про надання гранту.

Змістовий звіт повинен включати:

1) матеріали, що підтверджують реалізацію проекту та зразки кінцевої продукції, як результату реалізації проекту.

Такими матеріалами можуть бути (але не вичерпно):

- фото-, відеозвіт заходу;
- відеозапис спектаклю, концерту тощо;
- друкована продукція (афіші, флаєри, буклети, програми, каталоги, книжкові видання тощо у кількості 2 шт. кожного зразка 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 та їх підтвердження охоплення аудиторії (із зазначенням інструментарію виконання замірів).

Матеріали та зразки готової продукції надаються у вигляді «твердих копій» та на електронних носіях: тільки флеш-пам'ять або зовнішній HDD (електронні

носії Фонд не повертає).

3.5.5. Звіт про надходження та використання коштів для реалізації Проекту – документ, в якому відображено обсяги використання коштів в рамках реалізації проекту.

До Звіту про надходження та використання коштів для реалізації Проекту додається копія виписки банку суцільним порядком за весь період реалізації проекту на суму отриманих траншів.

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.

3.5.6. Аркуші фінального звіту мають бути пронумеровані, прошнуровані та скріплені відбитком печатки грантоотримувача (у разі наявності). Кількість аркушів фінального звіту, що включає змістовий звіт та звіт про надходження та використання коштів для реалізації Проекту, засвідчується підписом уповноваженої особи грантоотримувача.

3.5.7. Фінальний звіт підтверджується звітом/актом незалежної аудиторської фірми та має відповідати вимогам до такого звіту, затвердженим Фондом.

Звертаємо увагу, що звіт/акт незалежної аудиторської фірми є окремим документом, який надається до Фонду одночасно з фінальним звітом.

3.5.8. Не надання грантоотримувачем фінального звіту, підтвердженого незалежною аудиторською фірмою, за встановленою формою та відповідно до вимог Фонду, є підставою для визнання проекту таким, що не був реалізованим.

3.5.9. Через Систему управління проектами грантоотримувач надсилає Фонду змістовий звіт у форматі .pdf, звіт про надходження та використання коштів для реалізації проекту у форматі Excel-таблиці. Електронна версія зазначених документів має відповідати за змістом та формою паперовій версії фінального звіту, який окремим документом підтверджується незалежною аудиторською фірмою.

3.5.10. Всі документи проекту мають зберігатися у грантоотримувача протягом трьох років з моменту підписання Договору.

3.5.11. Під час звітування в особистому онлайн кабінеті на сайті Фонду заповнюється моніторингова анкета за результатами реалізації проекту «Моніторинг реалізації проекту за підтримки Українського культурного фонду».

3.5.12. Моніторингова анкета містить дані про наскрізні індикатори ефективності виконання проекту, які необхідні для вимірювання результатів діяльності Фонду та підтвердження ефективності використання коштів.

3.5.13. За некоректні або недостовірні дані внесені у моніторингову анкету

відповідальність несе грантоотримувач.

3.5.14. Паперова версія, як фінального звіту, так і звіту/акту незалежної аудиторської фірми оформлюється відповідно до вимог Порядку та інших нормативів Фонду та разом з 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 відповідно до Договору.

3.5.15. Підсумком аналізу працівниками Фонду фінального звіту є висновок, який є внутрішнім документом Фонду.

3.5.16. Грантоотримувач протягом 10 календарних днів після отримання фінального траншу на свій розрахунковий рахунок надає Фонду копія виписки банку суцільним порядком в підтвердження використання всієї суми гранту.

4. Стипендія

4.1 Договір про надання стипендії (гранту)

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

4.1.2. Невід'ємною частиною Договору про надання стипендії (гранту) є додатки до нього, а саме:

- проектна заявка,
- кошторис Проекту (з необхідними розрахунками та їх обґрунтуванням);
- форма змістового звіту про виконання Проекту;
- форма звіту про надходження та використання коштів для реалізації Проекту.

4.1.3. Під час реалізації проекту в Договір про надання стипендії (гранту) можуть вноситися зміни шляхом укладання додаткової угоди.

4.2. Порядок використання коштів стипендії (гранту)

4.2.1. Кошти надані для реалізації проекту використовуються виключно на цілі, передбачені умовами конкурсу відповідно до строків, обсягів та статей витрат, які визначені Договором про надання стипендії (гранту) та додатками до нього.

4.2.2. При плануванні та складанні кошторису проекту стипендіат зобов'язаний дотримуватися принципів ефективного та раціонального використання бюджетних коштів.

4.2.3. Перелік витрат, що заборонено здійснювати за рахунок коштів стипендії (недопустимі витрати):

- 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.

4.2.4. 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. Для підтвердження реалізації проекту Стипендіат зобов'язується завершити виконання всіх завдань, передбачених Договором про надання стипендії (гранту), та надати Фонду фінальний звіт.

4.3.2. Фінальний звіт Стипендіата складається з таких документів:

- змістовий звіт;
- звіт про надходження та використання коштів для реалізації Проекту.

4.3.3. Документи фінального звіту складаються за формою, що є додатками до Договору про надання стипендії (гранту).

4.3.4. Змістовий звіт – документ, що підтверджує правильність та обґрунтованість витрачання коштів, надає докази на підтвердження належного виконання договору про надання гранту.

4.3.5. Звіт про надходження та використання коштів для реалізації Проекту – документ, в якому відображено обсяги використання коштів в рамках реалізації проекту.

4.3.6. До Звіту про надходження та використання коштів для реалізації

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

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 Стипендіата надання додаткових документів для перевірки.

4.3.7. Аркуші фінального звіту мають бути пронумеровані, прошнуровані та засвідчені підписом Стипендіата.

4.3.8. Після завершення реалізації проекту Стипендіат через особистий онлайн кабінет на сайті Фонду надсилає документи фінального звіту, які складаються із змістового звіту у форматі .pdf та звіту про надходження та використання коштів для реалізації Проекту у форматі Excel-таблиці.

4.3.9. Паперова версія фінального звіту, який включає змістовий звіт та звіт про надходження та використання коштів для реалізації Проекту, разом оригіналами документів, що підтверджують оплату понесених витрат (крім статті «Харчування та інші власні потреби»), надсилається Стипендіатом на адресу Фонду, не пізніше кінцевої дати строку реалізації проекту, вказаного в Договорі про надання стипендії (гранту).

4.3.10. Не надання Стипендіатом фінального звіту за встановленою формою та відповідно до вимог Фонду є підставою для визнання проекту таким, що не був реалізованим.

4.3.11. Всі документи проекту мають зберігатися у Стипендіата протягом трьох років з моменту підписання Договору.

4.3.12. 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.

4.3.13. Моніторингова анкета містить дані про наскрізні індикатори ефективності виконання проекту, які необхідні для вимірювання результатів діяльності Фонду та підтвердження ефективності використання коштів.

4.3.14. За некоректні або недостовірні дані внесені у моніторингову анкету відповідальність несе Стипендіат.

4.3.15. Підсумком аналізу працівниками Фонду фінального звіту є висновок, який є внутрішнім документом Фонду.

**Заступник Виконавчого
директора з фінансових питань**

 **Олена ПАСІЧНИК**