Затверджено Наказом
Українського культурного фонду
від 31.01.2022 № 14

Конкурсна програма
Українського культурного фонду
Культура. Регіони

Інструкція для заявників

ЛОТ 5. Регіональна ініціатива. Дніпро.

Шановні колеги,

Інструкція допоможе краще зрозуміти умови та можливості ЛОТ-у **«Регіональна ініціатива. Дніпро»** конкурсної програми **«Культура. Регіони»**

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

2022

Зміст

I. Про програму «Культура. Регіони» 3
II. Про ЛОТ «Регіональна ініціатива. Дніпро» 6
III. Типи проектів та умови співфінансування 8
IV. Вимоги до заявників та партнерів 10
V. Обов'язкові документи для подання аплікаційного пакета програми «Культура. Регіони» 11
VI. Порядок подачі аплікаційного пакету на конкурсну програму 12
VII. Етапи проведення конкурсу та критерії технічного відбору проектів 18
VIII. Оцінювання проектів експертами експертних рад УКФ 20
IX. Переговорні процедури, за результатом яких рішенням Дирекції Фонду та Виконавчим комітетом Дніпровської міської ради погоджується рішення експертних рад 21
X. Погодження рішень експертних рад Наглядовою Радою 23
XI. Правила управління проектом 24
XII. Моніторинг виконання проекту 25
XIII. Процедура звітування 26
XIV. Нормативно-правові документи, на основі яких розроблена Інструкція 29
XV. Глосарій ЛОТ-у «Регіональна ініціатива Дніпро» 29
XVI. Додаткова інформація 32
XVII. Контрольний список для заявників 34
XVIII. Зразок № 1: Робочий план проекту 35
XIX. Зразок №2: Запланована програма заходу 36
XX. Зразок № 3: Гарантійний лист про співфінансування 37
XXI. Зразок № 4: Лист про наміри співпраці 38
XXII. Зразок № 5: Моніторингова анкета аудиторії 39
XXIII. Зразок № 6: Моніторингова анкета заходу 40

Важливо!

У 2022 році діє правило:

1 заявник – 1 заявка на кожну програму.

Це означає, що межах кожного нового оголошення конкурсного відбору проектів **одна й та сама юридична особа та фізична особа-підприємець має право подати один аплікаційний пакет на кожну з програм Фонду.**

Проекти, що подаються від одного заявника на різні конкурсні програми повинні бути з різними назвами, цілями, завданнями, результатами та різними складами команди проекту.

За умови перемоги кількох проектів від одного заявника, Фонд зможе підтримати **не більше двох проектів**.

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).

І. Про програму «Культура. Регіони»

Програма спрямована на розширення вибору та можливостей доступу до кроссекторального культурного контенту; розбудову партнерств у сфері культурних та креативних індустрій; розвиток внутрішнього та зовнішнього культурного туризму. Програма націлена на підтримку культурного розмаїття та збільшення ролі культури в житті українського суспільства.

Програма «Культура. Регіони» відповідає наступним пріоритетним напрямам діяльності Фонду:

1. Сприяння створенню конкурентоспроможного регіонального культурного продукту, розвитку локальних культур та ідентичностей, трансформації мереж закладів культури в умовах децентралізації.
2. Сприяння збереженню, захисту та популяризації культурної спадщини, культурних цінностей та національної пам'яті українського народу задля зміцнення сучасної української ідентичності, формування спільних цінностей громадянського суспільства.
3. Підтримка розвитку та функціонування української мови в усіх сферах суспільного життя на території України, а також поза її межами.
4. Підтримка культурного розмаїття (зокрема проектів етнічних спільнот, національних меншин і корінних народів) та проектів, спрямованих на посилення культурної толерантності й поваги, що сприятиме відчуттю громадянами своєї приналежності до України.
5. 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.
6. Підтримка проєктів міжнародної співпраці та просування українського культурного продукту за кордоном, посилення зв'язків з міжнародним культурним середовищем для створення позитивного іміджу України.

Бюджет програми на 2022 рік – 61 млн. грн

Цілі програми «Культура. Регіони»:

- посилення культурної та туристично-пізнавальної привабливості регіонів шляхом стимулювання місцевого культурного розвитку громад та генерування нових конкурентоспроможних культурних продуктів;
- підтримка якісних інноваційних культурних продуктів та залучення до споживання культурного продукту нових аудиторій;

- стимулювання розвитку кроссекторальних партнерств та підтримка конкурентоспроможних проектів, потенційно привабливих для залучення недержавних інвестицій та здатних до сталого розвитку;
- посилення культурної ідентичності громадян України;
- налагодження зв'язків між місцевою владою та міжнародними організаціями, громадянським суспільством, бізнесом, культурними операторами тощо у питаннях розвитку культури для подальшої їх інституалізації у вигляді сталих партнерств.

У рамках конкурсної програми **«Культура. Регіони» на 2022 рік пропонуємо ЛОТ-и:**

- ЛОТ 1. Локальна культура
- ЛОТ 2. Локальний фестиваль
- ЛОТ 3. Культура Криму
- ЛОТ 4. Регіональна ініціатива Одеса
- **ЛОТ 5. Регіональна ініціатива. Дніпро**
- ЛОТ 6. Регіональна ініціатива Чернівці

Календар проведення конкурсного відбору та строки реалізації проекту

	Початок	Кінець
Подання аплікаційних пакетів лише в електронному вигляді	01.02.2022	14.03.2022, 18:00 (за київським часом)
Проведення інформаційної кампанії (в т.ч. онлайн-консультацій)	01.02.2022	14.03.2022
Публікація реєстру отриманих аплікаційних пакетів	до 16.03.2022	
Відбір проектів на відповідність технічним критеріям	17.03.2022	27.04.2022
Повідомлення в особистому онлайн-кабінеті заявника про статус аплікаційного пакета після технічного відбору	до 28.04.2022	
Публікація реєстру проектів за результатами відбору проектів на відповідність технічним критеріям	до 30.04.2022	
Оцінювання проектів експертами експертних рад Фонду	01.04.2022	13.05.2022
Повідомлення в особистому онлайн-кабінеті заявника із балами аплікаційного пакета після експертного оцінювання	до 16.05.2022	
Публікація рейтингового реєстру всіх проектів після експертного оцінювання	до 20.05.2022	
Погодження рішень експертних рад Дирекцією Фонду (шляхом проведення переговорних процедур) та схвалення Наглядовою радою УКФ	20.05.2022	24.06.2022
Підписання Договорів про надання гранту і публікація реєстру проектів-переможців	до 29.07.2022	
Реалізація проектів включно з поданням звітності	з дати підписання Договору про надання гранту Фондом	15.11.2022

ІІ. Про ЛОТ «Регіональна ініціатива Дніпро»

Загальний бюджет ЛОТ-у – 40 млн грн
(з них – 20 млн. грн за рахунок УКФ, 20 млн грн – за рахунок бюджету Дніпровської міської територіальної громади)

Мінімальна сума гранту (не може бути зменшена): 1 млн. грн
Максимальна сума гранту (не може бути збільшена): 6 млн. грн
У рамках ЛОТ-у підтримуються сектори:

- культурні та креативні індустрії (Регіональна ініціатива. Дніпро)

Мета ЛОТ-у:

Модернізація культурної інфраструктури міста Дніпра, культурно-мистецьке профілювання публічних просторів міста, створення інноваційних культурних об'єктів та підвищення культурного рівня мешканців міста.

Обґрунтування:

Закритість міста та пріоритети промислового розвитку визначали культурний імідж міста Дніпра впродовж десятиліть. Сучасне місто змінює курс свого розвитку, намагаючись позбутися наслідків радянського минулого. Один з напрямків ЛОТ-у вбачається в переосмисленні наявних у місті публічних просторів, зокрема культурно-мистецьких, та їх трансформації у інноваційні культурні об'єкти, що відповідають сучасному попиту на культурні послуги міської громади.

Цілі ЛОТ-у:
Ревіталізація культурного простору шляхом створення:

- творчих проєктів: фестивалі, мистецькі заходи, арт-резиденції тощо;
- освітніх проєктів: тренінги, семінари, лекторії тощо;
- сучасного аудіовізуального та медіа контенту;
- інклюзивних проєктів: виставки, видання, адаптація тощо;
- модернізації інфраструктури культурного простору.

Пріоритети підтримки ЛОТ-у:

- трансформація та перетворення культурних просторів міста шляхом диджиталізації, впровадження сучасного відео-, аудіо- та медіаконтенту, проведення фестивалів, артпроєктів тощо;
- проведення іміджевих знакових для Дніпра подій, що підвищують рівень включення міста в культурний контекст Європи;
- наповнення новим змістом, інноваційністю існуючі культурні простори міста, переосмислення їх місії, завдань та можливостей;
- створення нових культурних просторів із сучасними підходами взаємодії з міською спільнотою;
- залучення до споживання культурного продукту нових аудиторій та збільшення кількості споживачів культурного продукту шляхом ревіталізації культурних просторів з урахуванням потреб та інтересів маломобільних категорій населення та національних меншин.

Пріоритетні продукти ЛОТ-у:

- мультифункціональні простори міста для навчання, творчості, дозвілля, артпростори для виставок, інтерактивні зони, коворкінги тощо;
- інклюзивні простори, виставки, видання, освітні програми тощо;
- освітні, мистецькі та соціокультурні проєкти, що підвищують імідж Дніпра як Великої культурної столиці України 2022;
- проєкти з впровадження цифрових технологій та диджиталізації, сучасного відео-, аудіо- та медіа- контенту у сфері культури;
- мультидисциплінарні проекти, які включають освітні курси, воркшопи, хакатони, ідеатони, лекторії, семінари тощо з чітко окресленою цільовою аудиторією;
- інноваційні культурно- мистецькі проєкти.

Заявником ЛОТ-у може бути юридична особа всіх форм власності або фізична особа-підприємець, що зареєстрована на території України відповідно до чинного законодавства **не менше, ніж за рік на день оголошення конкурсу** та має відповідний досвід діяльності у сфері культури.

Бенефіціарами ЛОТ-у є широка глядацька аудиторія (за віковими, географічними, соціальними, освітніми критеріями тощо).

Очікувані короткострокові результати ЛОТ-у

- модернізовано/створено інфраструктуру щонайменше 3 культурних просторів міста;

- реалізовано щонайменше 7 творчих проєктів (фестивалі, мистецькі заходи, арт-резиденції тощо);
- реалізовано щонайменше 3 освітніх проєктів (тренінги, семінари, лекторії тощо);
- запроваджено щонайменше 3 інклюзивних проєктів (виставки, видання, адаптація, заходи тощо);
- збільшено кількість споживачів культурного продукту шляхом ревіталізації культурних просторів з урахуванням потреб та інтересів маломобільних категорій населення та національних меншин.

Очікувані довгострокові результати ЛОТ-у:

- залучено широку аудиторію міста, в тому числі маломобільні категорії населення, дітей та молодь;
- зросло почуття приналежності жителів міста до їх спільного культурного простору, розвитку культурного потенціалу міста та місцевих культурних ініціатив.
- наповнені новим змістом та інноваціями існуючі простори сприяють культурному та економічному розвитку міста;
- посилено імідж Дніпра на культурній мапі України;
- підвищено рівень спроможності місцевої спільноти генерувати конкурентоспроможні культурні продукти для місцевих жителів та гостей;
- завдяки сучасним підходам взаємодії з міською спільнотою сформовані сталі партнерства між представниками культурного сектору та владою для спільної мети – підвищення культурного потенціалу міста та регіону.

III. Типи проектів та умови співфінансування

Зверніть увагу! Для **ЛОТу 5** “**Регіональна ініціатива. Дніпро**” передбачено **обов’язкове співфінансування у розмірі не менше 50% від суми проекту з бюджету Дніпровської міської територіальної громади.** Фонд розглядає співфінансування як залучення ресурсів **виключно в грошовій формі** з інших джерел, не заборонених законодавством, що не є грантовими коштами Фонду і які використовуються заявником для реалізації цілей і досягнення результатів проекту.

Дозволено також співфінансування з інших джерел, що не є грантовими коштами Фонду і Дніпровської міської ради.

Правила співфінансування з бюджету Дніпровської міської територіальної громади:

За умови проходження всіх етапів конкурсного відбору, заявник укладає Договір з УКФ та окремий Договір з Дніпровською міською радою або її виконавчим органом.

Договір з УКФ є підставою для Дніпровської міської ради або надання співфінансування переможцю.

Зверніть увагу! Співфінансування з бюджету Дніпровської міської територіальної громади відбувається шляхом надходження коштів на банківський рахунок одержувача (заявника), відкритий в органах Державної казначейської служби України в місті Дніпрі.
Відкриття рахунків, реєстрація, облік зобов'язань в органах казначейської служби та проведення операцій з використанням бюджетних коштів здійснюються у порядку, встановленому Державною казначейською службою України, та відповідно до чинного законодавства України.

IV. Вимоги до заявників та партнерів

Заявником ЛОТ-у може бути **юридична особа всіх форм власності або фізична особа-підприємець, що зареєстрована на території України відповідно до чинного законодавства не менше, ніж за рік на дату оголошення конкурсу** та має відповідний досвід діяльності у сфері культури.

За бажанням заявника на етапі реалізації проекту може бути залучений партнер для підсилення сталості результатів та встановлення кроссекторальних зв'язків. Партнером може бути орган місцевого самоврядування, що зареєстрований на території України без обмежень щодо строку реєстрації. Також партнером може бути юридична особа всіх форм власності або фізична особа-підприємець, що зареєстрована на території України або поза межами України відповідно до чинного законодавства **не менше, ніж за рік** на день оголошення конкурсу та має відповідний досвід діяльності у сфері культури.

Не мають право виступати заявниками або партнерами, брати участь у реалізації проектів та отримувати фінансування від Фонду:

- політичні партії та об'єднання;
- релігійні організації;
- юридичні особи та фізичні особи-підприємці, визнані банкрутами, або стосовно яких порушені справи про банкрутство;
- юридичні особи та фізичні особи-підприємці, які перебувають у стадії припинення/ліквідації юридичної особи або припинення підприємницької діяльності фізичної особи-підприємця;
- уповноважені особи юридичної особи та фізичні особи, які мають судимість за вчинення злочинів у сфері господарської діяльності, непогашену чи не зняту у встановленому законом порядку;
- уповноважені особи юридичної особи та фізичні особи, які мають судимість за вчинення злочинів у сфері службової та професійної діяльності, пов'язаної з наданням публічних послуг, непогашену чи не зняту у встановленому законом порядку;
- уповноважені особи юридичної особи та фізичні особи, які мають судимість за вчинення злочинів, незняту чи непогашену у встановленому законом порядку;
- юридичні особи та фізичні особи, до яких застосовано обмежувальні заходи (санкції), визначені рішенням Ради національної безпеки та оборони України та введені в дію указом Президента України відповідно до Закону України «Про санкції»;
- юридичні особи, фізичні особи та фізичні особи-підприємці, які мають заборгованість перед бюджетами всіх рівнів, Пенсійним фондом України, Фондом, іншу прострочену фінансову заборгованість (кредити з простроченим терміном оплати);
- юридичні особи, фізичні особи та фізичні особи-підприємці, щодо яких на момент подання аплікаційних пакетів є відкриті виконавчі провадження (крім органів виконавчої влади та місцевого самоврядування);
- юридичні особи, фізичні особи та фізичні особи-підприємці, які мають відкриті судові провадження з Фондом, та/або судові рішення, що набрали чинності та якими задоволено позовні вимоги Фонду протягом одного року з моменту повного виконання судового рішення;
- юридичні особи, фізичні особи та фізичні особи-підприємці, якими протягом попереднього грантового сезону були допущені порушення авторського права, декларації доброчесності, термінів, умов договору на етапі реалізації проектів та надання звітності;
- юридичні особи, фізичні особи та фізичні особи-підприємці, з якими Українським культурним фондом протягом попереднього грантового

сезону було розірвано договір про надання гранту в односторонньому порядку за заявою Українського культурного фонду у зв'язку з істотним порушенням умов даного договору.

V. Обов’язкові документи для подання аплікаційного пакета програми «Культура. Регіони.»

- проектна заявка (електронна форма, що заповнюється в особистому онлайн-кабінеті на сайті УКФ);
- Зразок № 1 до проектної заявки «Робочий план проекту» (документ у форматі PDF);
- Зразок № 2 до проектної заявки «Запланована програма заходу» (документ у форматі PDF);
- кошторис проекту (спеціальна таблиця EXCEL, яку можна знайти на сторінці відповідної конкурсної програми);
- повний (розширений) витяг з ЄДР з інформацією, сформований на момент подання аплікаційного пакета (документ у форматі PDF). Замовити витяг можна на сайті Міністерства юстиції України (витяг платний, для замовлення витягу потрібен електронний цифровий підпис особи, яка створює запит);
- **за наявності партнера (крім Дніпровської міської ради)** – лист(и) про наміри співпраці від партнера (-ів): скан-копія оригіналу у PDF. Зразок листа про наміри співпраці – Зразок № 4 до Інструкції – завантажити у додаткові документи. Звертаємо увагу на наявність підписів та печаток (за наявності).
- **за наявності партнера (крім Дніпровської міської ради)** – повний (розширений) витяг з ЄДР партнера, сформований на момент подання аплікаційного пакета, для міжнародного партнера – реєстраційний документ за встановленою формою + завірений переклад (документ у форматі PDF) – завантажити у додаткові документи (формат PDF). Звертаємо увагу на наявність підписів та печаток (за наявності).

Зверніть увагу! Документи (проектна заявка, «Робочий план проекту», «Запланована програма заходу», кошторис проекту, повний (розширений) витяг з ЄДР 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**. Потурбуйтесь 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 : 4REG1-12345.

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 "*і*" *(інформація)* у правому верхньому куті поля.** Якщо формат даних поля не відповідає очікуваному (літери замість чисел тощо), система блокуватиме надсилання аплікаційного 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 аплікаційний 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. Будь ласка, зверніть увагу, що на аркуші кошторису витрат стовпець «**Обґрунтування та деталізація витрат**» також обов'язковий для заповнення. Якщо у проекті передбачено співфінансування та/або реінвестиції – ці стовпці також обов'язкові до заповнення.

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.

Фонд наполегливо рекомендує залучати спеціаліста з кваліфікацією бухгалтера на етапі складання кошторису проекту — всі рекомендації з його заповнення прописані відповідно до Національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку та з використанням відповідної термінології, визначеної ними.

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.

Важливо! Фонд перераховує грант кількома платежами (траншами) впродовж реалізації проекту. Графік платежів буде додатком до Договору про надання гранту. Розмір траншів та графік платежів залежать від щорічного плану асигнувань.

До кошторису у графі "Витрати за рахунок гранту Фонду" та графі "Витрати за рахунок бюджету Дніпровської міської територіальної громади" включаються тільки **допустимі витрати.** Перелік допустимих та недопустимих витрат наведено нижче.
У графу «Витрати за рахунок реінвестиції» включаються **тільки допустимі витрати**, крім витрат на оплату винагороди членам команди проекту.
У графу «Витрати за рахунок співфінансування» можна включати всі види витрат **без встановлення вартісних обмежень** та **обмежень Фонду**.

Допустимими є витрати, що відповідають всім нижче перерахованим критеріям:

- витрати, які є необхідними для реалізації проекту;
- витрати, які відповідають принципам ефективного, цільового та раціонального використання державних коштів;
- витрати, які фактично будуть понесені протягом періоду реалізації цього проекту (період реалізації проекту визначається як період з дати підписання Договору про надання гранту обома сторонами до дати передачі фінальної фінансової звітності (але не пізніше кінцевої дати реалізації проекту, яка вказана в Договорі про надання гранту);
- витрати, які будуть відображені в бухгалтерському обліку грантоотримувача (його партнерів) та мають бути підтверджені фактичною оплатою відповідно до виписок банку;
- витрати, передбачені кошторисом проекту, а саме:
    - оплата праці та соціальні внески;
    - витрати, пов'язані з відрядженням штатних працівників організації-заявника;
    - обладнання та нематеріальні активи;
    - витрати, пов'язані з орендою (приміщення, техніки, обладнання та інструментів, сценічно-постановочних засобів, транспорту);

- витрати учасників проекту, які беруть участь у культурних, освітніх та інших заходах та не отримують оплату праці та/або винагороду;
- матеріальні витрати;
- поліграфічні послуги;
- видавничі послуги;
- послуги з просування;
- послуги зі створення веб-ресурсу;
- придбання методичних, навчальних, інформаційних матеріалів, в т.ч. на електронних носіях інформації;
- послуги з перекладу;
- інші витрати, **в т.ч. оплата за ліцензійними угодами на невиключне право використання об'єктів інтелектуальної власності (роялті)**.

Зверніть увагу! Витрати на винагороду членам команди (відповідно до проектної заявки) можуть бути відображені тільки у статті 1 кошторису.

Зверніть увагу! Відповідно до правил Фонду обов'язковим є підтвердження звітом незалежного аудитора фінальної звітності заявника. Витрати на аудиторські послуги заборонено оплачувати за рахунок гранту Фонду. Витрати на аудиторські послуги є допустимими за рахунок співфінансування з бюджету Дніпровської міської територіальної громади, інших джерел та реінвестицій.

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 про надання гранту (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 50 000,0 грн (без ПДВ) за одиницю;
- придбання мобільних телефонів та побутової техніки;
- інші витрати, здійснені не за призначенням, в тому числі заборонені Інструкціями для заявників за програмами.

Важливо!

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

- у підстатті 1.1. «Оплата праці штатних працівників організації-заявника (лише у вигляді премії)» можливе відображення тільки розміру премії за додаткове навантаження), яка розраховується на підставі штатного розпису організації-заявника, Положення про преміювання та інших нормативних документів, які регламентують розмір вказаної премії працівників організації-заявника;
- гранична сума наданих послуг (винагороди) членом команди за договором цивільно-правового характеру або за договорами з ФОП не може перевищувати суми, зазначеної у пункті 3 статті 3 Закону України «Про публічні закупівлі» у розмірі, **50000,00 (п'ятдесяти тисяч) грн за один місяць для однієї особи**. Вказана сума наданих послуг за договором цивільно-правового характеру та за договорами з ФОП може включати вартість всіх додаткових витрат, які можуть виникати при наданні послуг (компенсацію за проїзд, проживання та харчування особи тощо), але не може перевищувати вищезазначеного розміру в цілому;
- звертаємо увагу, що у разі планування в кошторисі проекту придбання товарів, робіт, послуг (крім винагороди членів команди Проекту) у юридичних осіб або фізичних осіб-підприємців **загальна вартість яких дорівнює або перевищує** суму, зазначену в пункті 3 статті 3 Закону України «Про публічні закупівлі» в розмірі **50 000,00 грн (п'ятдесят тисяч) з ПДВ**, на момент звітування вибір постачальника (товарів, робіт, послуг) має бути обґрунтований трьома комерційними ціновими пропозиціями від інших

постачальників, до яких звертався грантоотримувач в цілях дослідження цінового ринку пропозицій з метою обрання найбільш економічно вигідної. У разі, якщо підрядник надає унікальні товари, роботи, послуги, при звітності має бути детальне обґрунтування їх унікальності.

- витрати, що пов'язані з відрядженням штатних працівників та поїздками учасників проекту, встановлюються згідно з граничними нормами визначеними постановою Кабінету Міністрів України від 02.02.2011 № 98;
- витрати на придбання обладнання, інструментів, інвентаря здійснюються в межах **до 20000,00 грн (двадцяти тисяч) без ПДВ за одиницю**;
- витрати на придбання основних засобів допустимі в межах не більше **50 000,00 грн (п'ятдесяти тисяч) без ПДВ за одиницю**;
- послуги на витрати, що пов'язані з харчуванням учасників: із розрахунку **300 (триста) грн без ПДВ на одну особу на одну добу**, з обов'язковим наданням копій реєстраційних списків з підписами учасників.

Робочий план - структурований документ, який використовується для адміністративного управління проектом. Визначає всі необхідні параметри реалізації проекту, а саме: види діяльності, тривалість їх виконання, потребу в людських та фінансових ресурсах, показники перевірки виконання. Документ використовується для оцінки й контролю ходу виконання проекту.
Для зручності заповнення радимо використовувати альбомну орієнтацію сторінки у документі Word. **Зразком № 1** до цієї інструкції є зразок робочого плану – будь ласка, адаптуйте його до потреб свого проекту.

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 аплікаційному 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 та Художньої ради при Дніпровському міському голові 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.cultoureg@ucf.in.ua** із темою – ЗВЕРНЕННЯ 4REG3-12345 (де 12345 числовий номер вашої заявки).

Про рішення Дирекції ви будете проінформовані листом на електронну пошту.

IX. Переговорні процедури, за результатом яких рішенням Дирекції Фонду та Виконавчого комітету Дніпровської міської ради погоджується рішення експертних рад

Переговорні процедури, за результатами яких Дирекція Фонду та Виконавчий комітет Дніпровської міської ради 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 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 довідки з обслуговуючих банків про відсутність заборгованості по кредитах і відсотках;
- копію витягу з Єдиного державного реєстру юридичних осіб (ЄДР), фізичних осіб підприємців та громадських формувань, сформованого в період з дати отримання електронного листа-запрошення і до дати переговорних процедур, у повному обсязі та із зазначенням повного переліку відомостей з ЄДР;
- копію статуту або іншого установчого документу (з усіма змінами та доповненнями) в чинній редакції на дату проведення переговорних процедур;
- 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 - керівника юридичної особи (або фізичної особи підприємця), наказів про призначення керівника;

- копію документу про призначення керівника юридичної особи (Протокол загальних зборів, протокол установчих зборів, наказ про призначення на посаду тощо);
- копію документу у довільній формі про надання керівнику повноважень на підписання договорів та фінансових документів на суму більше ніж 50 тисяч гривень з ПДВ (не стосується заявників Стипендіальної програми);
- довідку про відсутність заборгованості з платежів контроль за справлянням яких покладено на контролюючі органи;
- довідку заявника, в довільній формі, про відсутність заборгованості з виплати заробітної плати на дату подачі заявки за підписом керівника та бухгалтера (за наявності), завірену печаткою (за наявності) ;
- довідку заявника, в довільній формі, про відсутність заборгованості за кредитами;
- у разі залучення співфінансування по проекту, заявник повинен надати підтверджуючі документи. Такими документами можуть бути: копія договору про співпрацю із зазначенням обсягів фінансування кожною зі сторін договору, із зазначенням всіх зобов’язань щодо реалізації проекту обох сторін; копія гарантійного листа, в якому кожна зі сторін, залучених до фінансування проекту, підтверджує свої фінансові зобов’язання щодо обсягів фінансування; копія рішення органу влади про виділення коштів, завірена належним чином;
- копію договору про співпрацю із зазначенням обсягів фінансування кожною із сторін Договору, із зазначенням всіх зобов'язань по реалізації проекту обох сторін та копію гарантійного листа, в яких кожна із сторін, залучених до фінансування проекту, підтверджує свої фінансові зобов'язання щодо обсягів співфінансування;
- 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);
- листи-згоди у довільній формі на обробку, використання, поширення та доступ до персональних даних; які подаються окремо кожною особою, яка зазначена у проектній заявці у розділі “Команда проекту”. Обов’язково надається згода від керівника організації-заявника (або уповноваженої особи) та контактної особи, зазначеної у проектній заявці, в листі обов’язково зазначається, що така згода надається Фонду;

- довідку заявника, в довільній формі, про відсутність відкритих виконавчих проваджень щодо юридичної особи, фізичної особи-підприємця або фізичної особи (не стосується органів виконавчої влади та місцевого самоврядування).

X. Погодження рішень експертних рад Наглядовою Радою

Останній етап конкурсного відбору проектів: схвалення Наглядовою Радою Фонду погоджених Дирекцією Фонду та Виконавчим комітетом Дніпровської міської ради рішень експертних рад щодо проектів, вартість яких перевищує 150 мінімальних заробітних плат, встановлених Законом України "Про Державний бюджет України" станом на 1 січня 2022 року.
Процедура погодження відбувається на засіданні Наглядової Ради, де розглядаються проекти, враховуються коментарі експертів та доповіді голів комісій з переговорних процедур. Рішення приймається шляхом відкритого голосування.
Після погодження та схвалення рішень експертних рад Дирекція Фонду призначає фінансування для реалізації проектів, із заявником укладається Договір про надання гранту.

XI. Правила управління проектом

Важливо! Грантоотримувач зобов'язаний залучити до ведення обліку витрат на реалізацію проекту спеціаліста з кваліфікацією бухгалтера .

Проекти, подані на конкурси УКФ, 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. У випадку встановлення такого факту на етапі звітування грантотримувач зобов'язується повернути УКФ кошти, раніше перераховані йому за Договором про надання гранту.

Після підписання Договору про надання гранту без погодження з Фондом **забороняється**:

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

- збільшувати кількість учасників команди, крім тих членів команди, які беруть участь на безкоштовній основі або за рахунок співфінансування;
- збільшувати загальну суму по статті «Винагорода членів команди»;
- змінювати суми статтей, підстаттей 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 зміні форми фінансових стосунків (наприклад, договір із фізичною особою – підприємцем на цивільно – правовий договір);
- при умові якщо зміст, цільове призначення та економічна сутність зберігається.

У разі реалізації проекту на умовах співфінансування, грантоотримувач відображає у кошторисі обсяг коштів співфінансування із зазначенням джерел фінансування, переліку та обсягу витрат в кількісному та грошовому показниках.

Грантоотримувач несе відповідальність за ведення бухгалтерського обліку витрат на реалізацію проекту на підставі належним чином оформлених первинних документів.
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.

Грантоотримувач несе відповідальність за показники, які зазначені у кошторисі та звіті про надходження та використання коштів для реалізації Проекту. Грантоотримувач **самостійно несе відповідальність** за зобов'язаннями перед третіми особами, які виникли в ході реалізації грантового проекту.

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

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

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 фінансування у межах програми **«Культура. Регіони»**. Порушення цих вимог є істотним порушенням умов договору, що можуть призвести до відсторонення заявника від участі в конкурсі на наступний грантовий рік.

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

XII. Моніторинг виконання проекту

Під час реалізації культурно-мистецького проекту заявником, Фонд та представники Дніпровської міської ради здійснюють моніторинг його виконання, зокрема проводять моніторингові відвідування публічних заходів проекту або формують письмові запити на отримання актуальної інформації (відповідно до Порядку здійснення контролю за виконанням суб'єктами, які отримують фінансування, зобов'язань перед Українським культурним фондом).
У ході моніторингу Фонд та представники Дніпровської міської ради встановлюють, яким чином грантоотримувач забезпечує реалізацію проекту, оцінюють ефективність з точки зору використання часових, людських, матеріально-технічних, фінансових та інших ресурсів. Результатом проведення моніторингу та оцінювання є звіт про моніторинг, який є внутрішнім документом Фонду.
У разі виявлення порушення умов реалізації проекту, порушення умов використання коштів або настання інших обставин, визначених Договором, Дирекцією УКФ може бути прийнято рішення про розірвання Договору, припинення фінансування із зобов'язанням повернути грантоотримувачем кошти гранту.
Перед тим як надсилати до Фонду документи фінального звіту, грантоотримувач в особистому онлайн-кабінеті на сайті Фонду має заповнити **фінальну моніторингову анкету про результати реалізації проекту**, які необхідні для вимірювання результатів діяльності Фонду та підтвердження ефективності використання коштів.
Рекомендуємо не забувати про внутрішній моніторинг ваших проектів та збирати актуальні дані щодо кількісних показників охоплення аудиторії на публічних подіях проекту або під час промо-кампанії тощо. Аби полегшити

процес збору даних, Фонд розробив дві типові анкети-опитувальники для аудиторій проектів. Ви можете самостійно комбінувати ці анкети або додавати питання. Форми анкет є додатками до цієї Інструкції (див. **Зразки №5 та №6** до Інструкції).

XIII. Процедура звітування

Не пізніше дати реалізації проекту грантоотримувач готує документи фінального звіту про реалізацію проєкту в двох примірниках. Один з них грантоотримувач надає до Фонду, другий - до Дніпровської міської ради.

Склад фінального звіту визначається 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 Договорів з Фондом та Дніпровською міською радою і підписуються заявником:

1. Змістовий звіт.
2. Звіт про надходження та використання коштів для реалізації Проекту.

Звіт до Українського культурного фонду:

1. Змістовий звіт.
2. Звіт про надходження та використання коштів Фонду для реалізації Проекту.

Звіт до Дніпровської міської ради:

1. Змістовий звіт.
2. Звіт про надходження та використання коштів бюджету Дніпровської міської територіальної громади для реалізації Проекту.

Звертаємо увагу! Грантоотримувач оформлює два різних звіти про надходження та використання коштів для реалізації Проекту. Змістовий звіт є однаковим для подання до Фонду та Дніпровської міської ради.

Аркуші фінального звіту мають бути пронумеровані, прошнуровані, скріплені та засвідчені підписом керівника проекту і відбитком печатки грантоотримувача (у разі наявності).

Фінальний звіт **окремо** підтверджується звітом/актом незалежної аудиторської фірми та має відповідати вимогам затвердженим Фондом. ***Звіт/акт незалежної аудиторської фірми є окремим документом.***

Звертаємо вашу увагу що за обсягом справа постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання не повинна перевищувати 250 аркушів — не більше 4 см завтовшки (Постанова КМУ №55 від 17 січня 2018 р. Деякі питання документування управлінської діяльності та (абзац 8 пункт 2 глави 2 Розділу IV Правила організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затверджені та наказом Мін'юсту від 18.06.2015 № 1000/5).

Фонд та Дніпровська міська рада перевіряє та аналізує документи фінального звіту та надсилає зауваження, якщо такі є, грантоотримувачу.
Грантоотримувач має протягом визначеного Фондом та Дніпровською міською радою часу врахувати всі зауваження та надати необхідні документи, які зазначені у листі.

Документи фінального звіту подаються в паперовому та електроному вигляді через онлайн-кабінет грантоотримувача.

Грантоотримувач в додаток до змістового звіту надає Фонду зразки продукції, що підтверджують реалізацію проекту: друковану продукцію (2 примірники кожного виду), аудіо-, відео-, фотоматеріали на електронних носіях, інші культурно-мистецькі продукти, що були створені в рамках проекту.

Аркуші фінального звіту мають бути пронумеровані, прошнуровані та скріплені відбитком печатки грантоотримувача (у разі наявності). Кількість аркушів фінального звіту засвідчуються підписом керівника проекту.

Звіт незалежного аудитора має бути пронумерований, прошнурований та скріплений відбитком печатки аудиторської фірми. Кількість аркушів аудиторського звіту засвідчується підписом керівника аудиторської фірми.

Паперова версія документів фінального звіту грантоотримувача, звіту незалежного аудитора разом із усіма зразками повинна бути доставлена грантоотримувачем **службою кур'єрської доставки на адреси Фонду та Дніпровської міської ради**.

Грантоотримувач несе відповідальність за показники, які зазначені у фінальному звіті.
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 та

Дніпровська міська рада залишає за собою право вимагати від грантоотримувача надання додаткових документів для перевірки.

За результатами перевірки фінального звіту сума гранту може бути зменшена. Залишок коштів за Договором про надання гранту перераховуються грантоотримувачу після підписання Акту про виконання проекту.

Важливо! Пакет фінального звіту повинен бути поданим до Українського культурного фонду та Дніпровської міської ради 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 **«Культура. Регіони»**, 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).
Дніпровської міської ради: програма **«Культура. Регіони»**, Дніпровська міська рада, просп. Дмитра Яворницького, 75, м. Дніпро, 49000

XIV. 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;
Закон України «Про місцеве самоврядування»;
Рішення Дніпровської міської ради VIII скликання про затвердження Положення про конкурс проєктів в рамках Конкурсної програми Українського культурного фонду «Культура. Регіони. ЛОТ 5. Регіональна ініціатива. Дніпро».

Розпорядження Дніпровського міського голови про затвердження Інструкції для заявників Конкурсної програми Українського культурного фонду «Культура. Регіони. ЛОТ 5. Регіональна ініціатива. Дніпро».

Положення про виконання «ЛОТ-у 5. Регіональна ініціатива. Дніпро» Конкурсної програми Українського культурного фонду «Культура. Регіони».

XV. Глосарій ЛОТ-у «Регіональна ініціатива. Дніпро»

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

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, дозвіллєвих 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.

Локальний фестиваль — масове святкове дійство у сфері культурних та креативних індустрій, що включає зокрема огляд чи демонстрацію досягнень у

певних видах мистецтва, яке відбувається в межах однієї адміністративно-територіальної одиниці.

Знакова подія — це подія у сфері культурних та креативних індустрій, яка є значущою в історичному та державницькому контекстах для розвитку української держави; пов'язана з її пам'ятними датами та/або історичними місцями та/або видатними особистостями; об’єднує аудиторію з певного регіону або кількох регіонів України та/або з-за кордону.

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

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, 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.

XVI. 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
Скринька програми «Культура. Регіони»: programa.cultoureg@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 запитами до податкових контролюючих органів.

XVII. Контрольний список для заявників

Аплікаційний пакет	Відмітка
Проектна заявка (електронна форма)	Так ▢ Ні ▢
Зразок № 1. Робочий план проекту (PDF)	Так ▢ Ні ▢
Зразок № 2. Запланована програма заходу (PDF)	Так ▢ Ні ▢
Кошторис проекту(EXCEL)	Так ▢ Ні ▢
Повний (розширений) витяг з ЄДР, актуальний на момент подання аплікаційного пакета (PDF). Витяг можна замовити на сайті Міністерства юстиції України.	Так ▢ Ні ▢
у разі залучення партнера: Копії документів щодо підтвердження реєстрації організації-партнера (PDF): український партнер – повний (розширений) витяг з ЄДР; зарубіжний партнер – скан-копія установчих документів+завірений переклад українською.	Так ▢ Ні ▢
у разі залучення партнера: Лист (листи) про наміри партнерства (PDF) + за потреби завірений переклад українською з мови оригіналу	Так ▢ Ні ▢

XVIII. Зразок № 1: Робочий план проекту

РОБОЧИЙ ПЛАН ПРОЕКТУ

ПРИКЛАД ОФОРМЛЕННЯ

Інструкція для заявника:
1.Робочий план та термін реалізації проекту є обов'язковим Додатком до заявки програми «Культура.Регіони».
2. Заповнюється відповідно до потреб проекту, що подається на грант від УКФ.
3. Для зручності радимо заповнювати в альбомній орієнтації документа.
4. Зверніть увагу! Інформація подана у робочому плані має відповідати інформації вказаній у Кошторисі!

Захід, вид діяльності *(заповнюється відповідно до потреб проекту)*	**05.2022**	**06.2022**	**07.2022**	**….**	**Відповідальний член команди**	**Показники перевірки виконання заходу**	**Бюджет заходу** ***(грн)***
1. Оформлення договірних відносин з членами команди							
2. Підготовчий етап							
2.1. Розробка програми							
2.2. Запрошення учасників							
3. Підготовка заходів							
3.1. підготовка локації							
3.2.							
4. Проведення заходу							
3.1. …							
5. Інформаційний супровід							
4.1. Розміщення прес-анонсу							
4.2. Створення ФБ-сторінки							
4.3. ….							
6. Підготовка звітності							
5.1. Підготовка фінансового звіту							
5.2. Підготовка змістового звіту							
5.3. Підготовка висновку аудитора							
7. ….							

XIX. Зразок № 2: Запланована програма заходу

Запланована програма заходу, назва, місце та дати проведення

ПРИКЛАД СТРУКТУРИ

Інструкція для заявника:

1. Запланована програма заходу є обов'язковим Додатком до заявки ЛОТу 4 «**Регіональна ініціатива. Дніпро**» програми «Культура.Регіони».
2. Заповнюється відповідно до потреб проекту, що подається на грант від УКФ.

Візитна картка фестивалю:
- концепція заходу з наголосом на місцевій культурній особливості
- тематичні блоки та локації (сцена, фудкорти, майстерні, ігрові майданчики тощо).
- заплановане охоплення аудиторії: місцеві жителі – число, туристи – число.
- партнери заходу, з яким місцевим бізнесом плануєте співпрацювати.

Програма заходу
Перелік активностей, запрошених виконавців та гуртів тощо. Все те, що дає допоможе скласти уявлення про формат та рівень події.

Портфоліо координатора/ки
Короткий опис досвіду створення проектів та заходів; приклади успішно реалізованих проектів із короткими концептуальними описами).
Приклад структури портфоліо:
• ПІБ
• Освіта (формальна та неформальна)
• Досвід роботи
• Попередні проекти

XX. Зразок № 3: Гарантійний лист про співфінансування

ЗРАЗОК

БЛАНК (за наявності)

Дата, місто, вихідний номер

Український культурний фонд
Конкурсна програма «НАЗВА ПРОГРАМИ»

ГАРАНТІЙНИЙ ЛИСТ

Цим листом гарантуємо у разі перемоги у конкурсному відборі проектів Українського культурного фонду (далі – Фонд) співфінансування проекту «НАЗВА ПРОЕКТУ» у розмірі 00,00 (прописом сума) грн, що складає …% від загального бюджету проекту. Співфінансування, відповідно до умов Фонду, надається у грошовій формі із такого джерела (або із таких джерел): … (наприклад, особисті кошти організації-заявника, спонсорські кошти, грант іншої організації тощо).

У разі відмови від співфінансування або несплати у встановлений термін, даний гарантійний лист розглядається як підтвердження того факту, що Заявник бере на себе відповідальність щодо реалізації проекту «НАЗВА ПРОЕКТУ» в повному обсязі.

Підпис уповноваженої особи організації-партнера
Печатка (за наявності)

XXI. Зразок № 4: Лист про наміри співпраці

ЗРАЗОК

БЛАНК (за наявності)

Дата, місто, вихідний номер

Український культурний фонд
Конкурсна програма «НАЗВА ПРОГРАМИ»

Протокол про наміри щодо співпраці та партнерства

НАЗВА ОРГАНІЗАЦІЇ (далі – Заявник), НАЗВА ПРОЕКТУ (далі – Партнер), цим протоколом гарантуємо у разі перемоги у конкурсному відборі проектів Українського культурного фонду партнерство із Заявником із наміром створення партнерства для співпраці щодо спільного виконання проекту «НАЗВА ПРОЕКТУ» (далі разом – Сторони).

Для досягнення спільної мети Сторони підписали цей Протокол про наміри щодо співпраці та партнерства (далі – Протокол) та домовилися стосовно виконання таких завдань:

1. …
2. …

1. Сторони надаватимуть одна одній інформацію, необхідну для ефективної співпраці.

1. Сторони визнають і підтверджують, що, в межах своїх повноважень, дбатимуть про забезпечення виконання завдань цього Протоколу та докладатимуть спільних зусиль щодо його реалізації.

Підпис уповноваженої особи організації-заявника
Печатка (за наявності)

Підпис уповноваженої особи організації-партнера
Печатка (за наявності)

XXII. Зразок № 5: Моніторингова анкета аудиторії

Портрет відвідувача заходу за підтримки УКФ

_____**(назва)**

Раді вас бачити на нашій події!

Будь ласка, приділіть кілька хвилин часу короткому опитуванню.

Анкета є анонімною, усі дані аналізуватимуться в узагальненому вигляді.

Будь ласка, позначте вашу вікову групу:

18 – 24 _____

25 – 34 _____

35 – 44 _____

45 – 54_____

55 – 64_____

65 – 74_____

75+ _____

1. Ваша стать:

   Ж _____ Ч _____

2. Ваш рівень освіти:
   - o Початкова (менше 7 класів)
   - o Повна середня
   - o Студент
   - o Повна вища

3. Що з переліченого краще описує ваш поточний статус зайнятості?:

- o Робітник, сільськогосподарський робітник
- o Службовець (заняття нефізичною працею, для якої не вимагається вища освіта)
- o Спеціаліст (заняття нефізичною працею, для якої вимагається вища освіта)
- o Зайнят(-ий,-а) індивідуальною трудовою діяльністю
- o Підприємець, господар своєї справи, фермер
- o Військовослужбовець, службовець правоохоронних органів
- o Веду домашнє господарство
- o Перебуваю на пенсії (за віком, через інвалідність)
- o Навчаюся (учень, студент)
- o Шукаю роботу (безробітний)
- o Інше (вкажіть, що саме)_____

4. Чи належите Ви до представників етнокультурних меншин України?

   так___ ні_____

5. Чи маєте ви інвалідність:

   так ___ ні _____

6. Ви живете у населеному пункті, де відбувається подія?

   так ___ ні____

Щиро дякуємо за відповіді!

XXIII. Зразок № 6: Моніторингова анкета заходу

Анкета відвідувача заходу за підтримки УКФ

_____

(назва)

Раді вас бачити на нашій події!
Будь ласка, приділіть кілька хвилин часу короткому опитуванню.
Анкета є анонімною, усі дані аналізуватимуться в узагальненому вигляді.

1. Чи були ви на подіях (назва організації) раніше?
Так ____ Ні _____

2. Чи знаєте ви, що ця подія відбувається за підтримки Українського культурного фонду?
Так ____ Ні, дізнався/лася з анкети _____

3. Наскільки ви задоволені цією подією?

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

1 – «дуже незадоволений/а», а 10 – «повністю задоволений/а»

4. Оцініть, будь ласка, рівень організації події.

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

1 – «дуже погано організована», а 10 – «надзвичайно добре організована»

5. Якщо схожа подія відбуватиметься у майбутньому, наскільки ймовірно, що ви її відвідаєте?

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

1 – «не відвідаю», а 10 – «обов'язково відвідаю»

6. Що Вам сподобалося найбільше?
_____

7. Що можна було б покращити в організації події?
_____

Щиро дякуємо за відповіді!