

Затверджено Наказ  
Українського культурного фонду  
від 13.01.2023 № 3

Конкурсна програма  
**Культурна спадщина**

Інструкція для заявників  
**ЛОТ 1 Диджиталізація**

Інструкція допоможе заявникам краще зрозуміти умови та можливості ЛОТу «Диджиталізація» конкурсної програми «Культурна спадщина».

Радимо уважно ознайомитись із текстом Інструкції та користуватися нею під час підготовки апікаційного пакету, подальшого проходження конкурсного відбору та реалізації проєкту.

## Зміст

I. Про програму «Культурна спадщина»	3
II. Календар проведення конкурсного відбору та строки реалізації проєкту	5
III. Про ЛОТ «Диджиталізація»	6
IV. Типи та умови фінансування проєктів	7
V. Вимоги до заявників та партнерів	8
VI. Обов'язкові документи для подання апікаційного пакету по ЛОТу «Диджиталізація»	9
VII. Порядок подачі апікаційного пакету на конкурсну програму	10
VIII. Етапи проведення конкурсу та критерії технічного відбору проєктів	14
IX. Оцінювання проєктів експертами експертних рад УКФ	16
X. Переговорні процедури, за результатом яких рішенням Дирекції Фонду погоджується рішення експертних рад	18
XI. Правила управління грантом	20
XII. Моніторинг виконання проєкту	22
XIII. Процедура звітування	23
XIV. Нормативно-правові документи	25
XV. Глосарій ЛОТу «Диджиталізація»	26
XVI. Додаткова інформація	29
XVII. Контрольний список для заявників	30
XVIII. Зразки	31

**В межах кожного нового оголошення конкурсного відбору проєктів одна й та сама юридична особа та фізична особа-підприємець має право подати один апікаційний пакет на кожну з програм Фонду.**

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

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

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

## **I. Про програму «Культурна спадщина»**

Історико-культурна спадщина, втілюючи цінності різних поколінь українців, відтворює багатомірну історію розвитку нашого суспільства та надає кожній особистості стале відчуття приналежності до національної спільноти. Ці аспекти в разі актуалізувалися від початку повномасштабного вторгнення в Україну російської федерації. Численні втрати від свідомого знищення загарбником культурних цінностей, які не можна оцінювати лише в майнових категоріях, потребують захисту, збереження та відновлення, адже культурна спадщина є джерелом переформатування культурних наративів та сенсів українського суспільства, його подальшого зростання і духовного розвитку, формування спільної історичної пам'яті.

**Мета програми** - підтримати проєкти спрямовані на дослідження, збереження, відновлення, захист та популяризацію української культурної спадщини, що надалі сприятиме зміцненню сучасної української ідентичності та формуванню спільних цінностей українського суспільства.

Програма «Культурна спадщина» відповідає наступним пріоритетним напрямкам діяльності Фонду:

- Сприяння збереженню, відновленню, захисту та популяризації культурної спадщини, культурних цінностей та національної пам'яті українського народу задля зміцнення сучасної української ідентичності, формування спільних цінностей громадянського суспільства.
- Підтримка розвитку та функціонування української мови в усіх сферах суспільного життя на території України та поза її межами.
- Сприяння впровадженню сучасних цифрових технологій, розробці інноваційного культурного продукту, кроссекторальних, міжрегіональних культурно-мистецьких проєктів для розкриття творчого потенціалу, ефективної творчої та економічної діяльності у сфері культури та креативних індустрій.
- Підтримка культурного розмаїття (проєктів етнічних спільнот, національних меншин і корінних народів в тому числі унікальних етнічних культур, які знаходяться у загрозовому становищі) та культурно-мистецьких проєктів, спрямованих на посилення культурної толерантності й поваги, що сприятиме відчуттю громадянами своєї приналежності до України.
- Сприяння дотриманню культурних прав, безбар'єрного доступу до споживання і створення культурного продукту, забезпеченню рівних можливостей для особистісного розвитку та самореалізації для всіх громадян і спільнот.
- Підтримка культурно-мистецьких проєктів, спрямованих на проведення прикладних та інших досліджень культури та креативних індустрій з метою вивчення стану справ і забезпечення формування доказової політики в цих сферах.
- Підтримка культурно-мистецьких проєктів міжнародної співпраці та просування українського культурного продукту за кордоном, інтеграція культури та креативних індустрій у європейський культурний простір, посилення зв'язків з міжнародним культурним середовищем для створення позитивного іміджу та всебічної підтримки України у світі.
- Підтримка проєктів, спрямованих на протидію інформаційній та культурній складовій російської військової агресії, осмислення ролі України у забезпеченні безпеки Європи та світу від збройної агресії російської федерації, меморіалізація героїчної боротьби українського народу.

## Цілі програми «Культурна спадщина»:

- Підтримка проєктів спрямованих на створення нових експозицій та оновлення тих, що вже існують, диджиталізація друкованих матеріалів, музейних об'єктів, архівних документів, аудіовізуальних матеріалів, архітектурних й археологічних пам'яток; реставрація, оцифрування об'єктів матеріальної та нематеріальної культурної спадщини, зокрема пошкодженої в ході російської агресії чи наразі перебувають під загрозою, створення інструментів та платформ для їхньої презентації та популяризації в Україні та за кордоном;
- Підтримка проєктів спрямованих на вивчення, збереження нематеріальної культурної спадщини через нові форми та підходи; створення інтерактивних бібліотечних та музейних просторів, впровадження архівних, бібліотечних та музейних послуг доступних онлайн, створення широкого спектру активностей наживо та онлайн, в тому числі для маломобільних (інклюзивних) категорій населення, впровадження імерсивних технологій;
- Підтримка нових досліджень, вироблення оновлених концепцій та підходів щодо важливих історико-культурних питань, в тому числі з контраверсійними поглядами в українському культурному просторі, які сприятимуть утвердженню української ідентичності, консолідації української нації та налагодженню суспільного діалогу довкола складних питань минулого через дослідження та популяризацію української культурно-історичної спадщини;
- Збільшення кількості споживачів культурного продукту шляхом використання нових форм та підходів.

●

Бюджет програми на 2023 рік – **35 млн грн**

У рамках програми підтримується тільки сектор “**Культурна спадщина**”.

У рамках конкурсної програми «Культурна спадщина» запропоновано наступні ЛОТи:

### **ЛОТ 1. Диджиталізація**

*ЛОТ 2. Кроссекторальні проєкти зі збереження культурної спадщини*

*ЛОТ 3. Дослідження історико-культурної спадщини України*

## II. Календар проведення конкурсного відбору та строки реалізації проєкту

	Початок	Кінець
Подання апікаційних пакетів лише в електронному вигляді	16.01.2023	28.02.2023, 18:00 (за київським часом)
Проведення інформаційної кампанії (в т.ч. онлайн-консультацій)	16.01.2023	28.02.2023
Публікація реєстру отриманих апікаційних пакетів	до 03.03.2023	
Відбір проєктів на відповідність технічним критеріям	01.03.2023	17.03.2023
Повідомлення в особистому онлайн-кабінеті заявника про статус апікаційного пакету після технічного відбору	до 17.03.2023	
Публікація реєстру проєктів за результатами відбору проєктів на відповідність технічним критеріям	до 28.03.2023	
Оцінювання проєктів експертами експертних рад Фонду	01.03.2023	09.04.2023
Повідомлення в особистому онлайн-кабінеті заявника із балами апікаційного пакету після експертного оцінювання	до 10.04.2023	
Публікація рейтингового реєстру всіх проєктів після експертного оцінювання	до 17.04.2023	
Погодження рішень експертних рад Дирекцією Фонду (шляхом проведення переговорних процедур) та схвалення Наглядовою радою УКФ	14.04.2023	19.05.2023
Підписання Договорів про надання гранту і публікація реєстру проєктів-переможців	червень 2023 (включно)	
Реалізація проєктів включно з поданням звітності	з дати підписання Договору про надання стипендії (гранту) Фондом, але не раніше 01.04.2023 р.	31.10.2023

### III. Про ЛОТ 1 «Диджиталізація»

**Загальний бюджет<sup>1</sup> ЛОТу** – 12 млн. грн

**Мінімальна сума гранту** (не може бути зменшена): 500 тис. грн

**Максимальна сума гранту** (не може бути збільшена): 1 млн. грн

**У рамках ЛОТу підтримується тільки сектори культури та креативних індустрій:**  
“Культурна спадщина”.

#### **Пріоритети підтримки ЛОТу:**

- підтримка створення нових експозицій та оновлення тих, що вже існують, з використанням нових підходів та нових технологій (із залученням технологій VR, доповненої реальності, 3D моделювання, 360°, мультимедійна голограма) у архівах, бібліотеках та музеях всіх видів та різних форм власності;
- диджиталізація друкованих матеріалів, музейних об'єктів, архівних документів, аудіовізуальних матеріалів, архітектурних й археологічних пам'яток;
- оцифрування об'єктів матеріальної та нематеріальної культурної спадщини, зокрема пошкодженої в ході російської агресії чи перебуває у загрозі, створення інструментів та платформ для їхньої презентації та популяризації в Україні та за кордоном;
- реставрація архівних, бібліотечних та музейних предметів із подальшим їх оцифрування та представленням онлайн;
- розробка та впровадження ІТ-засобів віддаленого доступу користувачів до архівів, бібліотек, музеїв.

#### **Основний продукт ЛОТу:**

- експозиція / реекспозиція;
- віртуальна екскурсія (в тому числі мультимедійний аудіогід, 3D-тур);
- цифровий експонат (3D-модель, мультимедійна голограма);
- цифровий опис, каталог, фонд, колекція, зібрання.

**Обов'язковою умовою є постійний онлайн доступ зовнішніх користувачів до оцифрованих продуктів упродовж щонайменше 3 років.**

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

**Бенефіціарами ЛОТу є широка аудиторія** (за віковими, географічними, соціальними, освітніми критеріями тощо).

---

<sup>1</sup> УКФ залишає за собою право не витратити всі кошти, передбачені цим ЛОТом. Звертаємо увагу, що бюджет ЛОТу може змінитися як у сторону збільшення, так і у сторону зменшення у разі внесення змін до відповідних нормативно-правових актів.

#### IV. Типи та умови фінансування проєктів

Зверніть увагу! Співфінансування не є обов'язковим. Натомість співфінансування може бути запропоноване заявником для будь-якого типу проєкту. Якщо кілька проєктів мають однакову кількість балів у рейтинговому реєстрі, то перевагу буде надано проєктам зі співфінансуванням, але не менше ніж 10%. 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 проєкту. Співфінансування проєкту може надаватися самим заявником або (та) партнером (партнерами) та іншими юридичними та фізичними особами.

**1. Індивідуальний проєкт** — це культурно-мистецький проєкт, який реалізується за ініціативи та участі одного заявника. **Тільки цей тип проєкту відкритий для подання заявок фізичними особами-підприємцями.**

**2. Проєкт національної співпраці** — це культурно-мистецький проєкт, який передбачає партнерську реалізацію проєкту у двох або більше регіонах України, мінімальне партнерство має включати заявника та одного партнера з різних регіонів України. **Заявником і партнером цього типу проєкту не може бути фізична особа-підприємець.** Зверніть увагу, що у разі зміни партнера після підписання договору про надання гранту, Фонд залишає за собою право розірвати договір в односторонньому порядку із умовою повернення виплачених сум.

Для **проєктів національної співпраці** обов'язковими є документи, що підтверджують реєстрацію організації-партнера: копія витягу з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань, сформований не раніше дати початку конкурсного відбору проєктів за відповідним Лотом (документ у форматі PDF), протокол (лист) про наміри співпраці від партнера (-ів): скан-копія оригіналу у PDF.

Зразок протоколу/листа про наміри співпраці наприкінці Інструкції.

**3. Проєкт міжнародної співпраці** — це культурно-мистецький проєкт, що передбачає реалізацію проєкту в Україні та/або за кордоном у партнерстві з іншими юридичними особами всіх форм власності (підприємствами, установами та організаціями). Заявник має бути резидентом України, а один з партнерів – нерезидентом. **Заявником і партнером цього типу проєкту не може бути фізична особа-підприємець.**

Для **проєктів міжнародної співпраці** обов'язковими є документи, що підтверджують реєстрацію **організації-партнера нерезидента України**: скан-копія оригіналу установчого документа/документів відповідно до встановлених норм чинного законодавства країни реєстрації та його переклад українською мовою, завірений належним чином; лист(и) про наміри співпраці від партнера (-ів): скан-копія оригіналу у PDF.

Зразок протоколу/листа про наміри співпраці наприкінці Інструкції.

## **V. Вимоги до заявників та партнерів**

У Конкурсі мають право брати участь юридичні особи та фізичні особи-підприємці, з урахуванням вимог, передбачених Інструкціями для заявників для кожної з конкурсних програм.

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

**Не мають право виступати заявниками або партнерами та отримувати фінансування від Фонду, брати участь в реалізації проєктів:**

- 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» та особи, які підтримують або заперечують збройну агресію проти України;
- 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 апікаційних 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 проєктів та/або 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.

**Порушення заявником вимог цього пункту веде до зняття проєкту з Конкурсу на будь-якому етапі конкурсного відбору або його реалізації.**



## VI. **Обов'язкові документи для подання апікаційного пакету по ЛОТУ 1 «Диджиталізація».**

1. **Проектна заявка** (подається в електронній формі, що заповнюється на сайті УКФ);
2. **Кошторис** Проекту (спеціальна таблиця EXCEL, яку можна знайти на сайті УКФ. Детальні інструкції із заповнення кошторису є однією із вкладок завантаженого файлу).
3. **Для заявника** - повний (розширений) витяг з **Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань (ЄДР)**, сформований не раніше дати початку конкурсного відбору проектів за відповідним Лотом (документ у форматі PDF). Звертаємо особливу увагу на те, що в умовах воєнного стану та протягом одного місяця з дня його припинення або скасування надання/отримання відомостей/інформації з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань, у тому числі шляхом безпосереднього доступу до них, проводиться/забезпечується з урахуванням особливостей, встановлених постановою Кабінету Міністрів України від 6 березня 2022 р. № 209 "Деякі питання державної реєстрації та функціонування єдиних та державних реєстрів, держателем яких є Міністерство юстиції, в умовах воєнного стану". Враховуючи зазначене, рекомендуємо завчасно подбати про отримання витягу з ЄДР.
4. **За наявності партнера** – лист(и) про наміри співпраці від партнера (-ів) або Протокол про наміри співпраці. Скан-копію оригіналу (у форматі PDF) слід завантажити у додаткові документи. Зразок листа/протокола про наміри співпраці в кінці Інструкції. Звертаємо увагу на наявність підписів та печаток (за наявності).
5. **Для партнера:** національні проекти – повний (розширений) витяг з ЄДР партнера, сформований не раніше дати початку конкурсного відбору проектів за відповідним Лотом (документ у форматі PDF), для міжнародного партнера – реєстраційний документ за встановленою формою, обов'язково з завіреним перекладом (документ у форматі PDF) – завантажити у додаткові документи. Звертаємо увагу на наявність підписів та печаток (за наявності).
6. **Робочий план** проекту - зразок плану наприкінці документу.
7. **План проекту** (документ у форматі PDF). Зразок плану наприкінці документу.

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, а також печатка та підпис того, хто завіряє.

## VII. Порядок подачі аплікаційного пакету на конкурсну програму

Аплікаційний пакет подається тільки в електронній формі через офіційний сайт Українського культурного фонду. Поданий аплікаційний пакет підписується **електронним цифровим підписом заявника**. Потурбуйтеся про наявність у вас електронного підпису заздалегідь.

Для подачі аплікаційного пакету 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 ЛОТу → обрання типу проєкту. 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 та обов'язкових документів. Після заповнення всіх полів проєктної заявки, завантаження кошторису і обов'язкових документів у відповідному полі накладіть електронний цифровий підпис та натисніть кнопку **«Подати»**. Після надсилання аплікаційного пакету у Фонд ви не зможете вносити зміни, тому що це не передбачено технічними параметрами автоматизованої системи з управління проєктами.

Після надсилання аплікаційного пакету Заявник отримує повідомлення на електронну пошту стосовно успішної подачі на конкурс із зазначенням номера проєкту, присвоєного системою. Приклад номера: 6СУН12-12345.

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

### Проєктна заявка

Проєктна заявка заповнюється в електронному форматі. Проєктна заявка має вбудовані поради щодо коректності заповнення її полів — літера *“i”* (*інформація*) у правому верхньому куті поля. Якщо формат даних поля не відповідає очікуваному (літери замість чисел тощо), система блокуватиме надсилання аплікаційного пакету.

### 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 проєкті 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 проєкту відповідно до вимог Фонду.

Фонд наполегливо рекомендує залучати спеціаліста з кваліфікацією бухгалтера на етапі складання кошторису проєкту — 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 проєкту.

**Важливо!** Фонд перераховує грант **кількома платежами (траншами)** впродовж реалізації проєкту. 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» включаються тільки **допустимі витрати**. Перелік допустимих та недопустимих витрат наведено нижче.

У графу «Витрати за рахунок реінвестиції» включаються тільки допустимі витрати, окрім витрат на оплату винагороди членам команди проєкту.

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 проєкту;
- витрати, які відповідають принципам ефективного, цільового та раціонального використання державних коштів;
- витрати, які фактично будуть понесені протягом періоду реалізації цього проєкту (період реалізації проєкту визначається як період з дати підписання Договору про надання гранту обома сторонами до дати передачі фінальної фінансової звітності (але не пізніше кінцевої дати реалізації проєкту, 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 проєкту, 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 проєкту, 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 проєктної 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! **Аудиторські послуги заборонено оплачувати за рахунок гранту Фонду!** Витрати на аудиторські послуги є допустимими за рахунок інших джерел, в тому числі 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 проєкту;
- оплату посередницьких послуг;
- реалізацію проєктів, метою яких є отримання прибутку, крім проєктів, 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 проєктної заявки для подання на конкурсну програму Фонду;
- витрати на утримання підприємств, установ, організацій, в тому числі тих, що є учасниками проєктів (крім витрат на послуги, пов'язані з безпосередньою реалізацією проєкту);
- 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 проєктно-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;
- витрати на аудиторські послуги за рахунок коштів гранту;
- 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 суму в розмірі **50 000,00 (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 проєкту придбання товарів, робіт, послуг (крім винагороди членів команди Проєкту) у юридичних осіб або

фізичних осіб-підприємців, **загальна вартість яких дорівнює або перевищує суму 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 відрядженнями 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 20 000,00 грн (двадцяти тисяч) без ПДВ за одиницю**;
- витрати на придбання основних засобів допустимі в межах не більше **50 000,00 грн (пятидесяти 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.

## VIII. Етапи проведення конкурсу та критерії технічного відбору проєктів

Згідно із [“Порядком проведення конкурсного відбору проєктів, реалізація яких здійснюватиметься за підтримки Українського культурного фонду, та моніторингу їх реалізації”](#) конкурсний відбір проєктів проходить у чотири послідовні етапи:

1. Технічний відбір проєктів на відповідність поданих на Конкурс апікаційних пакетів критеріям технічного відбору.
2. Оцінювання апікаційних пакетів експертами експертних рад Фонду.
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 проєктів, вартість яких перевищує 150 мінімальних заробітних плат, встановлених Законом України “Про Державний бюджет України” станом на 01 січня 2023 року.

На етапі **технічного відбору проєктів** проводиться аналіз апікаційного пакету **на відповідність технічним критеріям відбору**:

- подання у граничні терміни за допомогою системи управління проєктами (далі – Система), яка є окремим модулем офіційного вебсайту Фонду;
- подання у повному комплекті згідно із вимогами, передбаченими умовами конкурсної програми, визначеної Інструкціями для заявників;
- забезпечення відповідності пріоритетам програми та ЛОТУ;
- відповідність кошторису меті, цілям та завданням проєктної заявки, робочому плану та відсутність недопустимих витрат;
- викладення українською мовою (за винятком тих полів проєктної 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: підписом заявника або нотаріально, або бюро перекладів);
- подання заявником, що відповідає вимогам, зазначеним у розділі 5 [“Порядку проведення конкурсного відбору проєктів, реалізація яких здійснюватиметься за підтримки Українського культурного фонду, та моніторингу їх реалізації”](#) .

**Звертаємо увагу! Апікаційні пакети, що не відповідають хоча б одному з технічних критеріїв, не допускаються до експертного оцінювання.**

Результати відбору проєкту на відповідність технічним критеріям заявник зможе побачити як статус свого апікаційного пакету в особистому онлайн-кабінеті, а також отримає листом на електронну пошту, яку зазначив при реєстрації особистого онлайн-кабінету на офіційному вебсайті Фонду.

Результатом розгляду апікаційного пакету на цьому етапі є одне із рішень:

- апікаційний пакет відповідає технічним критеріям, передається до розгляду експертами відповідної експертної ради УКФ;
- апікаційний 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 дати надсилання Фондом повідомлення про результати технічного відбору в особистому кабінеті.

**Звертаємо увагу! Фонд розглядає звернення заявників щодо результатів технічного відбору, які були подані тільки через особистий кабінет заявника окремого модулю вебсайту Фонду.**

У разі звернення до Фонду просимо дотримуватися такої послідовності дій та подавати звернення виключно через особистий кабінет заявника на вебсайті Фонду:

- підготувати звернення до Дирекції Фонду з проханням переглянути результати технічного відбору, підписати його та поставити дату;
- у зверненні обов'язково вказати причину негативного результату технічного відбору та надати обґрунтування запропонованого вами рішення;
- за відсутності необхідного (уточнюючого) документа, підготувати документ та прикріпити копію цього документу до листа-звернення;
- сформувавати єдиний файл у форматі PDF лист та необхідний документ та завантажити цей один файл у віконці «Звернення» в особистому кабінеті заявника.

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

Зміна рішення щодо результатів технічного відбору буде відображена в особистому кабінеті заявника у разі позитивного рішення Дирекції за результатами розгляду звернення. Якщо ж Дирекція, розглянувши звернення, прийме рішення результат технічного відбору залишити без змін – в особистому кабінеті заявника змін не відбудеться.

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

За результатами технічного відбору формується реєстр, що публікується на офіційному вебсайті Фонду.

## IX. Оцінювання проєктів експертами експертних рад УКФ

Після проходження технічного відбору аплікаційний пакет передається на оцінювання експертній раді відповідної програми Фонду.

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

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

Відповідно до [Порядку повідомлення про конфлікт інтересів, що виник під час проведення конкурсного відбору та фінансування проєктів Українським культурним фондом](#) експерт не може бути заявником або учасником команди проєкту тієї програми, до оцінки якої був залучений, але експерт Фонду може бути заявником або учасником команди проєкту інших програм, в оцінці яких участі не брав.

Кожен проєкт 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. При цьому, **максимальна кількість балів, яка враховується при оцінюванні аплікаційного пакету у рамках культурно мистецьких та стипендіальних програм – 300 балів** (максимальна кількість балів від одного експерта — 100) оскільки, при формуванні загальної кількості балів в розрахунок не беруться найвищий та найнижчий бал.

Загальний рейтинг ЛОТу буде сформований після оцінювання всіх аплікаційних пакетів. Рейтингові реєстри за результатами експертного оцінювання публікуються на офіційному вебсайті Фонду.

Послідовність фінансування проєктів 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 ЛОТу бюджету рішенням Дирекції Фонду визначаються проєкти, 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, підписане та датоване заявником;
- надіслати скан-копію звернення на електронну адресу програми [programma.cuh@ucf.in.ua](mailto:programma.cuh@ucf.in.ua) із темою – ЗВЕРНЕННЯ 6СУН11-12345 (де 12345 числовий номер вашої заявки).

Про рішення Дирекції ви будете проінформовані листом на електронну пошту.



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

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

У разі необхідності заявнику буде надіслано перелік зауважень до аплікаційного пакету з урахуванням коментарів експертів, які він має врахувати до підписання Договору про надання гранту (стипендії). Врахування зауважень в повному обсязі є обов'язковою умовою підписання Договору про надання стипендії (гранту).

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

- проєктну 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 (не стосується заявників Стипендіальної програми);
- 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, або копію Витягу з реєстру територіальної громади) та копію довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи (за наявності);
- копію реєстраційного номера облікової картки платника податків керівника юридичної особи (або фізичної особи-підприємця);
- 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;
- 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 проєкту, 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 проєкту обох сторін; копія гарантійного листа, в якому кожна зі сторін, залучених до фінансування проєкту, підтверджує свої фінансові зобов'язання щодо обсягів фінансування; якщо передбачено співфінансування за рахунок бюджетних коштів надати завірену належним чином копію рішення органу влади про виділення коштів;
- копію договору про співпрацю із зазначенням обсягів фінансування кожною зі сторін Договору, із зазначенням всіх зобов'язань по реалізації проєкту обох сторін та копію гарантійного листа, в яких кожна із сторін, залучених до фінансування проєкту, 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 проєкту (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 проєкту не використовуються об'єкти інтелектуальної діяльності третіх сторін, а всі об'єкти та результати, що виникнуть в рамках проєкту, будуть використовуватися відповідно до вимог чинного законодавства);
- листи-згоди у довільній формі на обробку, використання, поширення та доступ до персональних даних; такі листи-згоди подаються окремо кожною особою, яка зазначена у проєктній заявці у розділі "Команда проєкту". Обов'язково надається згода від керівника організації-заявника (або уповноваженої особи) та контактної особи, зазначеної у проєктній 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);

**Фонд має право вимагати додаткові документи та інформацію щодо проєкту та інформацію про заявника.**

## XI. Правила управління грантом

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

Проєкти, подані на конкурс 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 проєкту призведе до виключення проєкту з конкурсу або розірвання Договору про надання гранту.

У випадку встановлення такого факту на етапі звітування грантоотримувач 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 проєкту;
- змінювати склад основних членів команди (координаторів, керівників проєкту, 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 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 проєкту 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 проєкту 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 проєкту на підставі належним чином оформлених первинних документів.

Грантоотримувач веде облік витрат на реалізацію проєкту 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 це питання.

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

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

В межах дії Договору про надання гранту грантоотримувач не має права отримувати прибуток від проєкту без здійснення подальшої реінвестиції.

Грантоотримувач має керуватися [Довідником з комунікацій](#) щодо проєкту та використання бренду УКФ. Зважаючи на важливість висвітлення результатів програми, Український культурний фонд звертає увагу грантоотримувача на обов'язкове розміщення на його офіційних медіаресурсах (сайті, сторінках у соціальних мережах) інформації про отримання фінансування у межах програми **«Культурна спадщина» від УКФ**. Не виконання 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 проєкту, реалізованого за підтримки Фонду, є публічне представлення результатів, його виконання та розміщення звіту про використання коштів у рамках проєкту на офіційному вебсайті Фонду.

## **XII. Моніторинг виконання проєкту**

Під час реалізації культурно-мистецького проєкту заявником, Фонд здійснює постійний контроль за виконанням грантоотримувачами своїх зобов'язань, визначених Договором, зокрема проводяться моніторингові відвідування публічних заходів проєкту або формуються 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 співробітники Фонду встановлюють, яким чином грантоотримувач забезпечує реалізацію проєкту, оцінюють ефективність з точки зору використання часових, людських, матеріально-технічних, фінансових та інших ресурсів; відстежується виконання проєкту відповідно до мети та завдань конкурсної програми, в рамках якої реалізується проєкт; визначається ступінь досягнення мети, вирішення завдань і запланованих результатів; наявність логотипу і дисклеймера на всіх продуктах, створених у рамках реалізації проєкту, а також зазначення про підтримку УКФ в інформаційних матеріалах, під час публічних заходів та в електронних засобах, зокрема використання хештегу #запідтримкиУКФ.

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

У разі виявлення порушення умов реалізації проєкту, 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 проєкту**, які необхідні для вимірювання результатів діяльності Фонду та підтвердження ефективності використання коштів.

Рекомендуємо не забувати про внутрішній моніторинг ваших проєктів та збирати актуальні дані щодо кількісних показників охоплення аудиторії на публічних подіях проєкту або під час промо-кампанії тощо. Аби полегшити процес збору даних, Фонд розробив дві типові анкети-опитувальники для аудиторій проєктів. Ви можете самостійно комбінувати ці анкети або додавати питання. Зразки анкет наприкінці інструкції.

### XIII. Процедура звітування

Не пізніше дати завершення реалізації проєкту грантоотримувач надає до Фонду **фінальний звіт**.

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

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

1. **Змістовий звіт** (Додаток №3): в описовій формі викладається повнота досягнення мети, цілей та усі ключові результати реалізації проєкту. Аркуші змістового звіту мають бути пронумеровані, прошнуровані та засвідчені підписом грантоотримувача.
2. **Окремим додатком до змістового звіту докладаються матеріали, що підтверджують культурно-мистецьку діяльність** (фото-, відеозвіт, друкована продукція тощо). Аркуші підтверджуючих матеріалів до змістового звіту також мають бути пронумеровані, прошнуровані та засвідчені підписом грантоотримувача.
3. **Звіт про надходження та використання коштів для реалізації Проєкту** (Додаток №4). Аркуші Звіту про надходження та використання коштів для реалізації Проєкту мають бути пронумеровані, прошнуровані та засвідчені підписом грантоотримувача.
4. **Окремим додатком до Звіту про надходження та використання коштів для реалізації Проєкту докладаються матеріали (оригінали документів), що підтверджують оплату понесених витрат.** Аркуші додатку підтверджуючих матеріалів (оригінали документів) до Звіту про надходження та використання коштів для реалізації Проєкту також мають бути пронумеровані, прошнуровані та скріплені відбитком печатки грантоотримувача (у разі наявності).
5. **Звіт/акт незалежної аудиторської фірми**, що відповідає вимогам, затвердженим Фондом та підтверджує Фінальний звіт (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 (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 [наказом Мін'юсту від 18.06.2015 № 1000/5](#)). Фінальний звіт у паперовому вигляді надсилається у картонних папках на зав'язках.

Грантоотримувач несе відповідальність за показники, які зазначені у фінальному звіті. Документи фінального звіту подаються в паперовому та електронному вигляді через онлайн-кабінет стипендіата.

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

Паперова версія документів фінального звіту разом із усіма матеріалами та зразками культурно-мистецького продукту (за наявності) повинна бути доставлена грантоотримувачем **на адресу Фонду**.

**Важливо!** Пакет фінального звіту повинен бути поданим до Українського культурного фонду не пізніше, ніж спливає термін реалізації проєкту, тобто 31.10.2023 включно. Пакет фінального звіту має бути доставленим службою кур'єрської доставки на адресу Фонду з позначенням: програма «Культурна спадщина»  
Український культурний фонд  
вул. Лаврська 10-12,  
м. Київ-01010  
Графік роботи Фонду: понеділок – п'ятниця з 9:00 до 18:00.

#### **XIV. Нормативно-правові документи**

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

[Положення про Український культурний фонд:](#)

[Порядок проведення конкурсного відбору проєктів, реалізація яких здійснюватиметься за підтримки Українського культурного фонду, та моніторингу їх реалізації](#)

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

[Методика експертного оцінювання;](#)

[Порядок повідомлення про конфлікт інтересів, що виник під час проведення конкурсного відбору та фінансування проєктів Українським культурним фондом;](#)

[Порядок здійснення контролю за виконанням суб'єктами, які отримують фінансування, зобов'язань перед Українським культурним фондом.](#)

[Основні помилки, які допускаються заявниками та грантоотримувачами під час підготовки документації для участі в конкурсах Українського культурного фонду](#)



## XV. Глосарій ЛОТу «Диджиталізація»

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.

**Аудіозапис** — аналогове чи цифрове збереження на магнітному, електронному чи іншому носії послідовного звукового ряду.

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

**Графічний дизайн** — вид дизайну, спеціалізацією якого є візуальна комунікація та розв'язання задач за допомогою типографіки, фотографії, іконографії та ілюстрації.

**Диджиталізація сфери культури** — використання цифрових технологій у секторі під час створення культурного продукту (оцифрування фондів - музейних, бібліотечних, архівних; створення віртуальних музеїв, 3D-зйомка, 3D-обробка, 3D-моделювання, 3D-мапування, 3D-тури).

**Дизайн** — проєктувальна діяльність, мета якої полягає у формуванні функціональних властивостей виробів масового тиражування в їх нерозривному зв'язку з естетичними властивостями.

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

**Елемент нематеріальної культурної спадщини** - форма вираження нематеріальної культурної спадщини, що передається від покоління до покоління, постійно відтворюється спільнотами та групами і проявляється, зокрема, в усних традиціях, виконавському мистецтві, звичаях, обрядах, святкуваннях, знаннях і практиках, що стосуються природи та Всесвіту, навичках, пов'язаних із традиційними ремеслами (народними художніми промислами), виховними й освітніми традиціями тощо.

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

**Інклюзивність** — забезпечення для всіх громадян рівних прав і можливостей брати участь у соціокультурному житті та бути споживачем культурного продукту, незважаючи на вікові, гендерні, соціальні, фізичні, психологічні та інші особливості (визначення подано в контексті цієї програми).

**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 проєкту** — це основні виконавці, які беруть участь у плануванні проєкту, відповідальні за різні етапи реалізації проєкту відповідно до Робочого плану та відповідальні за фінальний результат. До команди проєкту можуть бути віднесені ті, хто створює, координує та супроводжує проєкт протягом усього терміну його виконання. Надавачі разових послуг або виконавці окремих видів робіт можуть бути віднесені заявником до категорії підрядників.

**Комплексність** — врахування при розробці та реалізації портфелю ініціатив взаємозалежних і взаємопов'язаних інфраструктурних напрямів розвитку територіальної громади (розбудова дорожньої, транспортної, готельної інфраструктури, сфери харчування та ін.) та залучення для їх забезпечення інших джерел фінансування (участь у Громадському бюджеті, залучення коштів із Державного фонду регіонального розвитку, Бюджету громади на 2023 рік тощо).

**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 проєктів (далі – Конкурс)** — це відбір на конкурсних засадах культурно-мистецьких проєктів, 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 проєктів, 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.

**Культурні цінності** — об'єкти матеріальної та духовної культури, що мають художнє, історичне, етнографічне та наукове значення і підлягають збереженню, відтворенню, охороні.

**Культурна спадщина** - сукупність успадкованих людством від попередніх поколінь об'єктів культурної спадщини.

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

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

**Матеріальна культурна спадщина** - до матеріальної культурної спадщини належать 1) пам'ятки архітектури та монументального мистецтва й подібні до них пам'ятки археології та історії; 2) найрізноманітніші визначні місця; 3) рукописи, книги, архівні матеріали, всілякі предмети художнього, історичного або археологічного значення, наукові колекції, які мають художнє, історичне, етнографічне чи наукове значення.

**Нематеріальна культурна спадщина** - звичаї, форми показу та вираження, знання, навички, що передаються від покоління до покоління, постійно відтворюються спільнотами та групами під впливом їхнього досвіду, оточення, взаємодії з природою, історії та формують у них почуття самотності та наступності, сприяючи таким чином повазі до культурного розмаїття і творчості людини.

**Об'єкт культурної спадщини** - визначне місце, споруда (витвір), комплекс (ансамбль), їхні частини, пов'язані з ними рухомі предмети, а також території чи водні об'єкти (об'єкти підводної культурної та археологічної спадщини), інші природні, природно-антропогенні або створені людиною об'єкти незалежно від стану збереженості, що донесли до нашого часу цінність з археологічного, естетичного, етнологічного, історичного, архітектурного, мистецького, наукового чи художнього погляду і зберегли свою автентичність.

**Пам'ятка культурної спадщини** - об'єкт культурної спадщини, який занесено до Державного реєстру нерухомих пам'яток України, або об'єкт культурної спадщини, який взято на державний облік відповідно до законодавства, що діяло до набрання чинності цим Законом, до вирішення питання про включення (невключення) об'єкта культурної спадщини до Державного реєстру нерухомих пам'яток України;

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

**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.

**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.

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

**Реставрація** — здійснення комплексу науково обґрунтованих заходів щодо зміцнення фізичного стану та поліпшення зовнішнього вигляду, розкриття найбільш характерних ознак, відновлення втрачених або пошкоджених елементів музейних предметів та предметів музейного значення із забезпеченням збереження їх автентичності.

**Робочий план проєкту** — поданий у довільному вигляді план реалізації проєкту із зазначенням послідовності та періоду виконання.

**Співфінансування** – залучення ресурсів виключно в грошовій формі з інших джерел, не заборонених законодавством, які використовуються заявником та партнерами для реалізації цілей і досягнення результатів проєкту. Співфінансування проєкту може надаватися самим заявником та/або партнером (партнерами) та іншими юридичними та фізичними особами.

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

**Стратегічність** – оцінювання зовнішнього середовища, формулювання організаційних цілей, ухвалення рішень, спрямованих на створення і утримання конкурентних переваг, здатних забезпечити культурний розвиток територіальної громади в 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: вул. Лаврська, 10-12, Київ, Україна, 01010.

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

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

Скринька програми «Культурна спадщина»: [programa.cuh@ucf.in.ua](mailto:programa.cuh@ucf.in.ua)

### Важливі документи:

- ✓ всі правила та вимоги до апікаційного пакету — в цій Інструкції;
- ✓ інформація про етапи та умови конкурсного відбору — у [“Порядком проведення конкурсного відбору проєктів, реалізація яких здійснюватиметься за підтримки Українського культурного фонду, та моніторингу їх реалізації”](#);
- ✓ інформація про порядок діяльності Експертних рад Фонду — у [Положенні про експертні ради Українського культурного фонду](#);
- ✓ інформація про критерії оцінювання проєктів — у [Методиці експертного оцінювання](#).

Для консультування стосовно правил та вимог конкурсного відбору Фонд проводить інформаційні сесії та вебінари для заявників.

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

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

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

## XVII. Контрольний список для заявників

Аплікаційний пакет	Відмітка	
Проектна заявка (електронна форма)	Так <input type="checkbox"/>	Ні <input type="checkbox"/>
Кошторис (EXCEL)	Так <input type="checkbox"/>	Ні <input type="checkbox"/>
Повний (розширений) витяг з ЄДРПОУ, сформований не раніше дати початку конкурсного відбору проектів за відповідним Лотом (документ у форматі PDF),	Так <input type="checkbox"/>	Ні <input type="checkbox"/>
<p><b>У разі залучення партнера:</b> Копії документів щодо підтвердження реєстрації організації-партнера (PDF): український партнер – повний (розширений) витяг з ЄДР; зарубіжний партнер – скан-копія оригіналу установчих документів та його переклад українською мовою, завірений належним чином.</p>	Так <input type="checkbox"/>	Ні <input type="checkbox"/>
<p><b>У разі залучення партнера:</b> Протокол (лист) про наміри партнерства (PDF) + за потреби завірений переклад українською з мови оригіналу</p>	Так <input type="checkbox"/>	Ні <input type="checkbox"/>
<b>Робочий план</b>	Так <input type="checkbox"/>	Ні <input type="checkbox"/>
<b>План проекту</b>	Так <input type="checkbox"/>	Ні <input type="checkbox"/>
Додаткові документи (за наявності)	Так <input type="checkbox"/>	Ні <input type="checkbox"/>

XVIII. Зразки

**Зразок: Лист про наміри співпраці**

БЛАНК (за наявності)

Дата, місто, вихідний номер

Український культурний фонд  
Конкурсна програма «НАЗВА ПРОГРАМИ»

**Лист про наміри щодо співпраці та партнерства**

Цим листом (НАЗВА ОРГАНІЗАЦІЇ-ПАРТНЕРА) гарантує у разі перемоги у конкурсному відборі проєктів Українського культурного фонду (НАЗВА ОРГАНІЗАЦІЇ-ЗАЯВНИКА) забезпечити спільне виконання проєкту «НАЗВА ПРОЄКТУ» (вказати номер проєкту) (далі – Проєкт).

В межах виконання Проєкту та для досягнення спільної мети (НАЗВА ОРГАНІЗАЦІЇ-ПАРТНЕРА) бере на себе виконання таких завдань:

1. ...
2. ...

Підпис уповноваженої особи організації-партнера  
Печатка (за наявності)

## **Зразок: Протокол про наміри співпраці**

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 ПРОЄКТУ (далі – Партнер), (далі разом – Сторони) цим протоколом гарантуємо у разі перемоги у конкурсному відборі проєктів Українського культурного фонду забезпечити спільне виконання проєкту «НАЗВА ПРОЄКТУ».

В межах реалізації цього протоколу та для досягнення спільної мети Сторони домовилися стосовно виконання таких завдань:

1. ...
2. ...
3. Сторони надаватимуть одна одній інформацію, необхідну для ефективної співпраці.
4. 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)

## Зразок: Робочий план

### РОБОЧИЙ ПЛАН

### ПРИКЛАД ОФОРМЛЕННЯ

#### Інструкція для заявника:

1. Робочий план та термін реалізації проекту є обов'язковим Додатком до заявки програми «Культурна спадщина».
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)	05.2023	06.2023	07.2023	....	Відповідальний член команди	Показники перевірки виконання заходу	Бюджет заходу (грн)
<b>1. Оформлення договірних відносин з членами команди</b>							
<b>2. Підготовка до створення продукту / заходу</b>							
2.1. Підготовка матеріалів							
2.2.							
<b>3. Проведення події</b>							
3.1.							
3.2.							
<b>4. Створення продукту</b>							
3.1. ...							
<b>5. Інформаційний супровід</b>							
4.1. Розміщення прес-анонсу							
4.2. Створення ФБ-сторінки							
4.3. ....							
<b>6. Підготовка звітності</b>							
5.1. Підготовка фінансового звіту							
5.2. Підготовка змістового звіту							
5.3. Підготовка висновку аудитора							



## Зразок: План проекту

### ПЛАН ПРОЕКТУ

### ПРИКЛАД СТРУКТУРИ

#### **Інструкція для заявника:**

1. План проекту є обов'язковим Додатком до заявки програми «Культурна спадщина».
2. Заповнюється відповідно до потреб проекту, що подається на грант від УКФ.

1. Актуальність проекту (короткий огляд стану вивченості проблеми та обґрунтування актуальності щодо потреб бенефіціарів проекту).
2. Мета.
3. Завдання.
4. Опис проекту.
5. Заплановані результати.

## Зразок: 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.

1. Будь ласка, позначте вашу вікову групу:  
18 – 24 \_\_\_\_\_  
25 – 34 \_\_\_\_\_  
35 – 44 \_\_\_\_\_  
45 – 54 \_\_\_\_\_  
55 – 64 \_\_\_\_\_  
65 – 74 \_\_\_\_\_  
75+ \_\_\_\_\_
2. Ваша стать:  
Ж \_\_\_\_\_ Ч \_\_\_\_\_
3. Ваш рівень освіти:
  - Початкова (менше 7 класів)
  - Повна середня
  - Студент
  - Повна вища
4. Що з переліченого краще описує ваш поточний статус зайнятості?:
  - Робітник, сільськогосподарський робітник
  - Службовець (заняття нефізичною працею, для якої не вимагається вища освіта)
  - Спеціаліст (заняття нефізичною працею, для якої вимагається вища освіта)
  - Зайнят(-ий,-а) індивідуальною трудовою діяльністю
  - Підприємець, господар своєї справи, фермер
  - Військовослужбовець, службовець правоохоронних органів
  - Веду домашнє господарство
  - Перебуваю на пенсії (за віком, через інвалідність)
  - Навчаюся (учень, студент)
  - Шукаю роботу (безробітний)
  - Інше (вказіть, що саме) \_\_\_\_\_
5. Чи належите Ви до представників етнокультурних меншин України?  
так \_\_\_ ні \_\_\_
6. Чи маєте ви інвалідність:  
так \_\_\_ ні \_\_\_
7. Ви живете у населеному пункті, де відбувається подія?  
так \_\_\_ ні \_\_\_

**Щиро дякуємо за відповіді!**

**Зразок: 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!**