

Конкурсна програма  
Українського культурного фонду  
**Інноваційний культурний продукт**

# **Інструкція для заявників**

## **ЛОТ 5: Культурна спадщина**

(зі змінами  
відповідно до наказу Українського культурного фонду від 12.02.2021 № 23)

### **Шановні колеги,**

Інструкція допоможе краще зрозуміти умови та можливості ЛОТ-у «Культурна спадщина» конкурсної програми «Інноваційний культурний продукт».

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

## Зміст

<b>I. Про Український культурний фонд</b>	<b>4</b>
<b>II. Про програму «Інноваційний культурний продукт»</b>	<b>5</b>
<b>III. Про ЛОТ «Культурна спадщина»</b>	<b>8</b>
<b>IV. Типи проектів та умови співфінансування</b>	<b>9</b>
<b>V. Вимоги до заявників та партнерів</b>	<b>10</b>
<b>VI. Обов'язкові документи для подання апікаційного пакета програми «Інноваційний культурний продукт»</b>	<b>11</b>
<b>VII. Як подати апікаційний пакет на конкурсну програму</b>	<b>12</b>
<b>VIII. Етапи проведення конкурсу та критерії технічного відбору проектів</b>	<b>17</b>
<b>IX. Оцінювання проектів експертами експертних рад УКФ</b>	<b>19</b>
<b>X. Погодження Дирекцією рішення експертних рад шляхом проведення переговорних процедур</b>	<b>20</b>
<b>XI. Погодження рішень експертних рад Наглядовою Радою</b>	<b>21</b>
<b>XII. Правила управління проектом</b>	<b>22</b>
<b>XIII. Моніторинг виконання проекту</b>	<b>23</b>
<b>XIV. Процедура звітування</b>	<b>24</b>
<b>XV. Нормативно-правові документи, на основі яких розроблена Інструкція:</b>	<b>25</b>
<b>XVI. Глосарій ЛОТ-у «Культурна спадщина»</b>	<b>26</b>
<b>XVII. Контрольний список для заявників</b>	<b>30</b>
<b>XVIII. Додаток № 1: Робочий план</b>	<b>31</b>
<b>XIX. Додаток № 2: Концепція проекту та портфоліо виконавця проекту</b>	<b>32</b>
<b>XX. Додаток № 3: Лист про наміри співпраці</b>	<b>33</b>
<b>XXI. Додаток № 4: Моніторингова анкета аудиторії</b>	<b>34</b>
<b>XXII. Додаток № 5: Моніторингова анкета заходу</b>	<b>35</b>

## **Важливо!**

У 2021 році діє правило:

1 заявник – 1 заявка на кожну програму.

Це означає, що одна юридична особа або фізична особа-підприємець може бути заявником **одночасно всіх конкурсних програм**, але за умови подання **лише одного аплікаційного пакета на кожну з конкурсних програм**.

Проекти, що подаються від одного заявника на різні конкурсні програми, мають бути з різними назвами, цілями, завданнями, результатами та різними складами проектних команд.

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

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

## I. Про Український культурний фонд

**Український культурний фонд** (далі – **Фонд** або **УКФ**) — державна установа створена у 2017 р. як нова модель надання на конкурсних засадах державної підтримки та промоції ініціатив у сфері культури та креативних індустрій. Діяльність Фонду, відповідно до чинного законодавства, є невід’ємною частиною політики і визначених пріоритетів діяльності Міністерства культури та інформаційної політики України.

**Культура та креативність для порозуміння та розвитку** — основне гасло Фонду, винесене у назву Стратегії 2019-2021.

**Основні стратегічні цілі**, які планує досягти Фонд протягом виконання трирічної стратегії:

- сприяти творенню культурного продукту;
- посилити роль культури у розвитку суспільства;
- інтернаціоналізувати українську культуру;
- підвищити інституційну та фінансову спроможність.

Інструментами досягнення стратегічних цілей Фонду є конкурсні та інституційні програми Фонду. Детальніше про діяльність Фонду ви можете дізнатися з нашого [офіційного сайту](#).

На інформаційно-аналітичному порталі УКФ [Ukraine.Culture.Creativity](#) ви можете знайти календар грантів, що підтримують культурні проекти, заповнити профайл своєї організації для пошуку партнерств, а також знайти тексти про актуальні тенденції розвитку секторів культури та мистецтв в Україні та світі.

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

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

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

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

**Скринька програми «Інноваційний культурний продукт»:**

[programa.cult@ucf.in.ua](mailto:programa.cult@ucf.in.ua)

**Важливі документи:**

- ✓ усі 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 буде у вільному доступі на сайті та YouTube-каналі Фонду з 20 жовтня 2020 року.**

Вам можуть стати у пригоді також підбірка [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 і 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.

## **II. Про програму «Інноваційний культурний продукт»**

Програма «Інноваційний культурний продукт» відповідає таким **пріоритетним напрямкам діяльності Фонду:**

1. Створення умов для сприяння творчій діяльності, створення нових партнерств і формування в Україні спільних цінностей громадянського суспільства.
2. Сприяння міжкультурному діалогу та підтримка культурного розмаїття.
3. Сприяння створенню інноваційного конкурентоспроможного культурного продукту та професійному становленню митців, розвитку дитячої та молодіжної творчості.
4. Сприяння збереженню культурної спадщини та промоція цілісного та орієнтованого на майбутнє її розуміння.
5. Підтримка проектів, націлених на місцевий розвиток в умовах децентралізації.

6. Сприяння кроссекторальним партнерствам.

7. Підтримка і розвиток української мови, популяризація творів українських авторів.

У 2019-2020 роках за програмою «Інноваційний культурний продукт» Фондом було підтримано 179 проектів усіх секторів культури і мистецтв. Серед них: збірка уривків із віршів Тараса Шевченка «Кобзарева абетка» із AR-застосунком; інтерактивна мапа концертної подорожі Першої мандрівної хорової капели «Дніпросоюзу»; перша професійна українська постановка опери Г.Ф. Генделя «Ацис і Галатея» в Україні; опера-антиутопія «ГАЗ»; фестиваль, що виносить на широкий загальний теми колективного досвіду країн/людей «Острів Європа»; виставка робіт молодих українських дизайнерів Ukrainian Young Book Design Awards та інші.

**Бюджет програми на 2021 рік – 115 млн грн<sup>1</sup>**

**Цілі програми «Інноваційний культурний продукт»:**

- підтримка якісних інноваційних проектів, що збільшують кількість культурних продуктів, доступних для широкої аудиторії;
- стимулювання розвитку секторів культури і креативних індустрій через впровадження інновацій та інтеграції нового досвіду, зокрема, шляхом впровадження нових в Україні, але апробованих у світовій практиці підходів;
- збільшення кількості споживачів культурного продукту, залучення до споживання культурного продукту нових аудиторій;
- популяризація українського культурного продукту як в Україні, так і за її межами;
- стимулювання розвитку кроссекторальних партнерств та підтримка конкурентно спроможних проектів, потенційно привабливих для залучення недержавних інвестицій та здатних до сталого розвитку;

**У рамках конкурсної програми «Інноваційний культурний продукт» на 2021 рік пропонуємо ЛОТ-и:**

- ЛОТ 1. Виставкові проекти;
- ЛОТ 2. Музика;
- ЛОТ 3. Театр і цирк;
- ЛОТ 4. Література та медіа;
- **ЛОТ 5. Культурна спадщина;**
- ЛОТ 6. Мода і дизайн;
- ЛОТ 7. Урбаністика та публічні простори;

---

<sup>1</sup> Звертаємо увагу, що бюджет програми може змінитися як у сторону збільшення, так і в сторону зменшення, після затвердження ВРУ Закону «Про Державний бюджет України на 2021 рік».

- ЛОТ 8. Танець.

### Календар проведення конкурсного відбору та строки реалізації проекту

	Початок	Кінець
Подання аплікаційних пакетів лише в електронному вигляді	07.10.2020	14.01.2021, <b>18:00</b> (за київським часом)
Проведення інформаційної кампанії (в т.ч. онлайн-консультацій)	07.10.2020	14.01.2021
Публікація реєстру отриманих аплікаційних пакетів	до 18.01.2021	
Відбір проектів на відповідність технічним критеріям	15.01.2021	26.02.2021
Повідомлення в особистому онлайн-кабінеті заявника про статус аплікаційного пакета після технічного відбору	до 05.03.2021	
Публікація реєстру проектів за результатами відбору проектів на відповідність технічним критеріям	до 05.03.2021	
Оцінювання проектів експертами експертних рад Фонду	15.01.2021	15.03.2021
Повідомлення в особистому онлайн-кабінеті заявника із балами аплікаційного пакета після експертного оцінювання	до 26.03.2021	
Публікація рейтингового реєстру всіх проектів після експертного оцінювання	до 26.03.2021	
Погодження рішень експертних рад Дирекцією Фонду (шляхом проведення переговорних процедур) та схвалення Наглядовою радою УКФ	29.03.2021	30.04.2021
Підписання Договорів про надання гранту і публікація реєстру проектів-переможців	до 11.05.2021	
Реалізація проектів включно з поданням звітності	з дати підписання Договору про надання гранту Фондом, але не раніше 30 квітня	30.10.2021

### III. Про ЛОТ «Культурна спадщина»

**Загальний бюджет<sup>2</sup> ЛОТ-у 20 млн грн<sup>3</sup>**

**Мінімальна сума гранту (не може бути зменшена): 100 тис. грн**

**Максимальна сума гранту (не може бути збільшена): 1,5 млн грн**

**В рамках ЛОТ-у підтримується тільки сектор: культурна спадщина.**

#### **Пріоритети підтримки ЛОТ-у:**

- підтримка створення нових експозиції та оновлення тих, що вже існують, з використанням нових підходів та нових технологій у музеях всіх видів та різних форм власності;
- вивчення, збереження та популяризація нематеріальної культурної спадщини через нові форми та підходи;
- зацифрування об'єктів матеріальної та нематеріальної культурної спадщини, створення інструментів та платформ для їхньої презентації та популяризації в Україні та за кордоном;
- створення нових культурних маршрутів для розвитку культурно-пізнавального туризму на локальному та національному рівнях;
- сприяння формуванню української ідентичності різних аудиторій та підтримка ідей культурного розмаїття, в т.ч. підтримка вивчення, збереження та популяризації культурної спадщини корінних народів України.

#### **Пріоритетні продукти ЛОТ-у:**

- експозиція/реекспозиція;
- екскурсія (в тому числі аудіогід);
- експедиція;
- віртуальний музей (в тому числі 3D-тур);
- цифровий архів/каталог;
- 3D-модель.

**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**

---

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

<sup>3</sup> Звертаємо увагу, що бюджет ЛОТ-у може змінитися як у сторону збільшення, так і у сторону зменшення, після затвердження ВРУ Закону «Про Державний бюджет України на 2021 рік».



та має відповідний досвід діяльності у сфері культури.

**Бенефіціарами ЛОТ-у** є культурні інституції різних форм власності; відділи і департаменти культури органів місцевого самоврядування; туристичні оператори та агенти; представники секторів культури та креативних індустрій; споживачі культурного продукту.

#### **Очікувані короткострокові результати ЛОТ-у:**

- вдосконалено 3 експозиції, що вже існують, шляхом імплементації нового експозиційного підходу, введення новітніх технологій в експонування;
- проведена 1 експедиція;
- розроблено 5 екскурсій;
- створено 2 віртуальні музеї;
- створено або оновлено 3 цифрові архіви/каталоги;
- створено 2 3D-моделі пам'яток культурної спадщини, що перебувають у відкритому доступі;
- створено 2 3D-тури, що перебувають у відкритому доступі.

#### **Очікувані довгострокові результати ЛОТ-у:**

- збільшено кількість відвідувачів музеїв та історико-культурних заповідників завдяки оновленим експозиціям;
- удосконалено механізми моніторингу та оцінки стану збереження пам'яток культурної спадщини;
- підвищено якість створюваного культурного продукту з елементами нематеріальної культурної спадщини;
- поліпшено збереження та охорону пам'яток матеріальної культурної спадщини;
- впроваджено новітні технології для збереження та популяризації матеріальної та нематеріальної культурної спадщини.

## **IV. Типи проектів та умови співфінансування**

### **Зверніть увагу!**

Фондом змінено правило: для проектів національної та міжнародної співпраці **не потрібне** обов'язкове співфінансування. Натомість, співфінансування може бути запропоноване заявником для будь-якого типу проекту. 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. Співфінансування проекту може надаватися самим заявником або (та) партнером (партнерами), або (та) третьою стороною.

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

**2. Проект національної співпраці** — це культурно-мистецький проект, який передбачає реалізацію проекту спільно із партнером або партнерами у двох або більше регіонах України. Мінімальне партнерство має включати одного заявника та одного партнера з різних областей України. **Заявником і партнером цього типу проекту 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.

**3. Проект міжнародної співпраці** — це культурно-мистецький проект, що передбачає реалізацію проекту в Україні та/або за кордоном у партнерстві. Заявник має бути резидентом України, а один з партнерів — нерезидентом. **Заявником і партнером цього типу проекту 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.

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

**Заявником** ЛОТ-у «Культурна спадщина» програми «Інноваційний культурний продукт» 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.

**Партнером** у рамках проектів національної та міжнародної співпраці може бути юридична особа всіх форм власності, що зареєстрована **не менше, ніж за рік** на дату 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 та фізичні особи-підприємці, визнані банкрутами, або стосовно яких порушені справи про банкрутство;
- юридичні 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 злочину, незняту чи непогашену у встановленому законом порядку;
- юридичні 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»;
- заявники, які мають заборгованість перед бюджетом, Пенсійним фондом України, Фондом загальнообов'язкового державного соціального страхування або мають прострочену заборгованість з виплати заробітної плати, інші кредитні зобов'язання;
- заявники, щодо яких на момент подання апікаційних пакетів є відкриті виконавчі провадження;
- заявники, які мають відкриті судові провадження з Фондом та/або судові рішення, що набрали чинності й за якими задоволено позовні вимоги Фонду.

## VI. **Обов'язкові документи для подання апікаційного пакета програми «Інноваційний культурний продукт»**

- проектна заявка (електронна форма, що заповнюється в особистому онлайн-кабінеті на сайті УКФ);
- Додаток № 1 до проектної заявки «Робочий план проекту» (документ у форматі PDF);
- Додаток № 2 до проектної заявки «Концепція проекту та портфоліо виконавця проекту» (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 апікаційного 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).

### **Зверніть увагу!**

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

Якщо ви подаєте **проект національної або міжнародної співпраці**, будь ласка, додайте також:

- документи, що підтверджують реєстрацію організації-партнера.
- Для **української організації-партнера**: повний (розширений) витяг з ЄДР, 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).
- Для **організації-партнера нерезидента України**: скан-копія оригіналу установчого документа/документів відповідно до встановлених норм чинного законодавства країни реєстрації та його переклад українською мовою завіреним належним чином;
- лист(и) про наміри співпраці від партнера (-ів): скан-копія оригіналу у PDF. Зразок листа про наміри співпраці – **Додаток № 3 до Інструкції**;

### **Важливо!**

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

## **VII. Як подати аплікаційний пакет на конкурсну програму**

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

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

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

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

Заявку можна заповнювати поступово – для цього, будь ласка, користуйтеся

кнопкою «Зберегти». Для зручності заповнену заявку можна «Роздрукувати» – тобто вивести на окремий екран для читання або на принтер.

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

**Після надсилання аплікаційного пакета Заявник отримує повідомлення на електронну пошту стосовно успішної подачі на конкурс із зазначенням номеру проекту, присвоєного системою. Приклад номеру: ЗІСР51-12345.**

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

### **Проектна заявка**

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

Проектна заявка має вбудовані поради щодо коректності заповнення її полів — літера “i” (*інформація*) у правому верхньому куті поля. Якщо формат даних поля не відповідає очікуваному (літери замість чисел тощо), система блокуватиме надсилання 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 в систему радимо вже з цієї сформованої папки, аби уникнути помилок.

### **Кошторис**

Завантажте форму кошторису у форматі EXCEL. Кошторис подається

виключно у цій формі, встановленій Фондом. 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.

Кошторис складається із двох вкладок: дохідна частина та кошторис витрат. Заявник має заповнити обидва аркуші. Будь ласка, зверніть увагу, що на аркуші кошторис витрат стовбець **«Обґрунтування та деталізація витрат»** також обов'язковий для заповнення. Якщо у проекті передбачено співфінансування та/або реінвестиції – ці стовпці також обов'язкові до заповнення.

Фонд наполегливо рекомендує залучати бухгалтера організації на етапі складання кошторису проекту — всі рекомендації з його заповнення прописані відповідно до правил бухгалтерського обліку та з використанням відповідної термінології.

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

**Важливо!**

Фонд перераховує **грант кількома траншами** впродовж реалізації проекту. Графік траншів 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 УКФ» 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 проекту.

У графу «Витрати за рахунок співфінансування» можна включати всі види допустимих витрат, **без встановлення вартісних обмежень** на окремі статті кошторису, а також **можна включати недопустимі з огляду на правила Фонду види витрат**.

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

- витрати, які є необхідними для реалізації проекту;
- витрати, які відповідають принципам ефективного 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), мають бути ідентифіковані та підкріплені оригіналами документів або копіями, які будуть завірені належним чином;
- 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!**

Відповідно до правил Фонду обов'язковим є підтвердження звітом незалежного аудитора фінальної звітності заявника! Будь ласка, обов'язково передбачте ці витрати або за рахунок гранту, або за рахунок співфінансування, або за рахунок реінвестицій.

Перелік витрат, що заборонено здійснювати за рахунок коштів гранту (**недопустимі витрати**):

- придбання товарів, виконання робіт, надання послуг, що не пов'язані з реалізацією проекту;
- витрати з оплати посередницьких послуг;
- витрати з оплати товарів, робіт і послуг, які були вже або будуть профінансовані за рахунок інших джерел, до або після підписання Договору про надання гранту (подвійне фінансування);
- витрати, пов'язані з реалізацією проектів, які мають на меті отримання прибутку (окрім проектів, пов'язаних із кіновиробництвом);
- витрати на утримання установ, організацій, в тому числі тих, що є учасниками проектів;

- витрати на придбання основних засобів (у тому числі офісних меблів);
- витрати на придбання нематеріальних активів (у тому числі авторського права, франшиз тощо, крім тих, витрати на придбання яких визнаються роаялті). Це обмеження не стосується створення веб-сайтів;
- витрати на проведення капітальних ремонтних робіт, проведення будівельних робіт, розробка проектно-кошторисної документації;
- витрати на підготовку проектної заявки для подання на конкурсну програму Фонду;
- втрати в результаті курсових різниць;
- витрати, які здійснюються між пов'язаними особами, відносини між якими можуть впливати на умови, або економічні результати їх діяльності чи діяльності осіб, яких вони представляють.

### **Важливо!**

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

- заробітна плата штатних працівників: розмір заробітної плати (премії за додаткове навантаження) встановлюється відповідно до штатного розпису організації-заявника, Положення про преміювання та інших нормативних документів, які регламентують розмір заробітної плати працівників організації-заявника;
- гранична сума наданих послуг 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”, а саме **50000,00 (п’ятдесяти тисяч) грн за один місяць для однієї особи**; ця сума наданих послуг за договором цивільно-правового характеру та за договорами з ФОП може включати всі додаткові витрати, які можуть виникати при наданні послуг (компенсацію за проїзд, проживання та харчування особи тощо), але не може перевищувати встановлену норму;
- витрати, що пов’язані з відрядженнями штатних працівників та поїздками учасників проекту, встановлюються згідно з нормами Постанови КМУ №98 від 02.02.2011;
- витрати на придбання обладнання, інструментів, інвентаря здійснюються в межах **до 6000,00 грн (шести тисяч) без ПДВ за одиницю**;
- послуги на витрати з харчування: із розрахунку **250 (двісті п’ятдесят) грн на одну особу на одну добу**, з обов’язковим наданням копій реєстраційних списків з підписами учасників;
- плануючи кошторис проекту, пам’ятайте: якщо сума товарів, робіт, послуг (**окрім робіт чи послуг, наданих членами команди проекту**), наданих юридичною особою або фізичною особою-підприємцем, дорівнює або перевищує суму, зазначену у пункті 3 статті 3 Закону України «Про публічні закупівлі», а саме **50000,00 (п’ятдесят тисяч) грн., на момент**



**звітування ця сума** має бути підтверджена трьома комерційними ціновими пропозиціями від інших постачальників товарів, робіт, послуг, до яких звертався грантоотримувач в цілях дослідження цінового ринку пропозицій.

### **Робочий план**

Структурований документ, який використовується для адміністративного управління проектом, змінюється тільки в результаті затвердження запитів на зміни через укладання додаткової угоди.

Визначає всі необхідні параметри реалізації проекту, а саме: види діяльності, тривалість їх виконання, потребу в людських та фінансових ресурсах, показники перевірки виконання. Документ є основою для оцінки й контролю ходу виконання проекту.

Для зручності заповнення радимо використовувати альбомну орієнтацію сторінки у документі Word.

**Додатком № 1** до цієї інструкції є зразок робочого плану, будь ласка, адаптуйте його до потреб свого проекту.

## **VIII. 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. погодження Дирекцією рішення експертних рад шляхом проведення переговорних процедур;
4. схвалення Наглядовою Радою Фонду погоджених Дирекцією Фонду рішень експертних рад.

### **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 через офіційний веб-сайт Фонду [ucf.in.ua](http://ucf.in.ua) у граничні терміни;
- поданий у повному комплекті відповідно до опису аплікаційного пакета цього ЛОТ-у;
- містить кошторис з двома заповненими аркушами (дохідна та витратна частина) та поданий у формі, передбаченій Фондом у форматі EXCEL;
- поданий українською мовою, а в разі наявності документів іноземними мовами, містить переклад таких документів українською мовою, що

завірений належним чином (тобто або заявником, або нотаріально, або бюро перекладів);

- поданий заявником, що відповідає вимогам до заявників (повний перелік вимог до заявників викладений 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 електронного листа про результати технічного відбору.

У разі звернення до Фонду просимо дотримуватися такої послідовності дій:

- 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 документу, додати його до звернення;
- надіслати скан-копію звернення з додатками на електронну адресу програми [programa.cult@ucf.in.ua](mailto:programa.cult@ucf.in.ua) із темою – ЗВЕРНЕННЯ ЗІСР51-12345 (де 12345 числовий номер вашої заявки).

Про рішення Дирекції ви будете проінформовані: а) листом на електронну пошту та/або б) зміною рішення щодо результатів технічного відбору в особистому кабінеті заявника.

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

## ІХ. 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 участь 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.

Максимальна кількість балів від одного експерта — 100. Максимальна кількість балів після оцінювання проекту п'ятьма експертами — 500, що становить суму балів усіх експертів.

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.

Фінансування проектів відбуватиметься відповідно до сформованого рейтингу та в межах виділеного державного фінансування (або обсягів коштів спецфонду). Відповідно до рейтингового реєстру і виділених на реалізацію ЛОТ-у бюджету рішенням Дирекції Фонду визначаються проекти, допущені до переговорних процедур.

Звернення заявників щодо результатів експертного відбору можуть бути подані протягом **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.cult@ucf.in.ua](mailto:programa.cult@ucf.in.ua) із темою – ЗВЕРНЕННЯ ЗІСР51-12345 (де 12345 числовий номер вашої заявки).

Про рішення Дирекції ви будете проінформовані листом на електронну пошту.

## **Х. Погодження Дирекцією рішення експертних рад шляхом проведення переговорних процедур**

Погодження рішень експертних рад Дирекцією щодо умов, механізмів, обсягу підтримки УКФ відбувається шляхом проведення переговорних процедур із заявником через особистий онлайн-кабінет заявника, в окремих випадках переговорна процедура може відбуватися як особиста зустріч із заявником комісії з проведення переговорних процедур.

У разі необхідності заявнику буде надіслано перелік зауважень до аплікаційного пакета з урахуванням коментарів експертів експертних рад та комісії з проведення переговорних процедур, 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 проведення переговорних процедур;
- копію довідки про відкриття нового окремого банківського рахунку для отримання грантових коштів або довідки з банку про наявність рахунку з нульовим залишком коштів та виписку з цього банківського рахунку для підтвердження відсутності руху коштів протягом останніх 3 (трьох) місяців;
- копію довідки з інших обслуговуючих банків про відсутність заборгованості за кредитами та відсотках (у разі наявності);
- копію витягу з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань, сформований в період з дати отримання електронного листа-запрошення і до дати переговорних процедур, сформований у повному обсязі 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 штатного розпису, Положення про преміювання чи інші нормативні документи, які регламентують розмір заробітної плати працівників організації-заявника;
- копії паспорту та ідентифікаційного номеру керівника юридичної особи (або фізичної особи-підприємця), наказів про призначення керівника;

- копію документу про надання керівнику повноважень на підписання договорів та фінансових документів на суму більше, ніж 50000,00 (п'ятдесят) тисяч гривень, у випадку наявності таких обмежень;
- копію довідки з Державної податкової служби України за місцем реєстрації про відсутність податкової заборгованості зі сплати податків і зборів (обов'язкових платежів);
- довідку заявника, в довільній формі, про відсутність заборгованості з виплати заробітної плати за підписом керівника та бухгалтера (за наявності), завірену печаткою (за наявності);
- довідку заявника, в довільній формі, про відсутність заборгованості за кредитами;
- документи, що підтверджують дотримання чинного законодавства на предмет захисту інтелектуальної власності та авторського права на створення та використання результату чи об'єкту інтелектуальної діяльності, який буде використовуватися під час виконання проекту (таким документом може бути копія ліцензійної угоди на виключне/невиключне використання об'єкту інтелектуальної власності або лист від заявника у довільній формі, що в рамках проекту не використовуються об'єкти та результати інтелектуальної діяльності третіх сторін, а всі об'єкти та результати, що будуть створені в рамках проекту, будуть використовуватися відповідно до вимог чинного законодавства);
- лист-згода у довільній формі на обробку, використання, поширення та доступ до персональних даних. Така згода подається окремо кожним членом команди, який надає свої персональні дані. У листі обов'язково має бути зазначено, що така згода надається Українському культурному фонду;
- **у разі залучення співфінансування** до проекту Заявник повинен надати документи, що підтверджують співфінансування. 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; якщо передбачене співфінансування за рахунок бюджетних коштів надати завірену належним чином копію рішення органу влади про виділення коштів.

## **ХІ. Погодження рішень експертних рад Наглядовою Радою**

**Останній етап конкурсного відбору проектів:** схвалення Наглядовою Радою Фонду погоджених Дирекцією Фонду рішень експертних рад щодо проектів, вартість яких перевищує 150 мінімальних заробітних плат, встановлених Законом України «Про Державний бюджет України» станом на 1 січня 2021 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.

## ХІІ. Правила управління проектом

### **Важливо!**

Грантоотримувач зобов'язаний залучити до ведення обліку витрат на реалізацію проекту професійного 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 грантоотримувач зобов'язується повернути УКФ кошти, раніше перераховані йому за Договором про надання гранту.

Після підписання Договору про надання гранту **забороняється**:

- змінювати назву проекту;
- змінювати координатора/керівника проекту, продюсера, автора чи розробника інтелектуального продукту;
- збільшувати кількість учасників команди, крім тих членів команди, які беруть участь на безкоштовній основі або за рахунок співфінансування;
- змінювати функціональні обов'язки членів команди;
- збільшувати суми заробітної плати, оплати праці за трудовими договорами, договорам цивільно-правового характеру та договорами з ФОП членам команди;
- змінювати та додавати нові статті витрат, не передбачені у плановому кошторисі без погодження з Фондом;
- змінювати статті погодженого кошторису в межах більше, ніж на **10% від суми гранту** без погодження з Фондом (сума гранту при цьому не може бути збільшена).

Під час реалізації проекту із співфінансуванням та/або реінвестицією грантоотримувач відображає у звіті й **обсяг гранту УКФ, і співфінансування та/ або реінвестиції** — із зазначенням джерел, переліку та обсягу витрат у кількісному та грошовому показниках.

Грантоотримувач несе відповідальність за ведення обліку витрат на реалізацію проекту на підставі належним чином оформлених первинних документів. Грантоотримувач формує в обліку вартість витрат на реалізацію грантового проекту у відповідності до норм Положення (стандарту) бухгалтерського

обліку (ПСБО) ст. 16 «Витрати» та з урахуванням норм Бюджетного, Податкового Кодексів України, Кодексу законів України про працю, Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» та інших нормативно-правових актів.

Грантоотримувач несе відповідальність за дані, які зазначені у кошторисі та звіті про використання суми гранту. Грантоотримувач **самостійно несе відповідальність** за зобов'язаннями перед третіми особами, які виникли в ході реалізації грантового проекту.

У разі, якщо правила і процедури для грантоотримувачів потребують проведення публічних закупівель і повинні відповідати національним або міжнародним стандартам у поєднанні з принципами прозорості, пропорційності, ефективного фінансового управління, рівного ставлення і відсутності дискримінації, з метою недопущення будь-якого конфлікту інтересів, грантоотримувач зобов'язується на етапі звітності надати документи, які підтверджують виконання таких зобов'язань.

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

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

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.

### **XIII. Моніторинг виконання проекту**

Під час реалізації культурно-мистецького проекту заявником, Фонд здійснює моніторинг його виконання, у тому числі проводить моніторингові відвідування публічних заходів проекту або формує 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 встановлює, яким чином грантоотримувач забезпечує реалізацію проекту, оцінює 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 УКФ документи фінальної звітності, грантоотримувач в особистому онлайн-кабінеті на сайті Фонду має заповнити **фінальну моніторингову анкету про результати реалізації проекту**. Ці дані необхідні, у тому числі, 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. **Додаток № 4 та № 5** до Інструкції).

#### **XIV. Процедура звітування**

Не пізніше дати завершення дії Договору про надання гранту грантоотримувач надає до УКФ документи **фінальної звітності** про реалізацію проекту на 100% разом із висновком незалежного аудитора на всю суму кошторису (включно зі співфінансуванням чи реінвестицією, якщо такі передбачено). Фонд перевіряє та аналізує звітність за проектом та надсилає зауваження, якщо такі є, грантоотримувачу, який має протягом визначеного часу відповісти на всі зауваження та надати необхідні документи, які зазначено у листі. Залишок коштів за Договором про надання гранту перераховуються грантоотримувачу після підписання Акту про виконання проекту.

**Фінальна звітність** – *паперовий* пакет документів, **підтверджений звітом незалежного аудитора** (будь ласка, ознайомтеся з [вимогами до звіту незалежного аудитора](#)). Фінальна звітність включає заповнені додатки до Договору про надання гранту (**змістовий звіт та звіт про надходження та використання коштів для реалізації проекту**) та інші обов'язкові документи, визначені Фондом (детальніше див. [Порядок здійснення контролю](#)).

Заповнені додатки № 3 та № 4 до Договору про надання гранту – змістовий звіт та звіт про надходження та використання коштів для реалізації проекту – подаються також через онлайн-кабінет грантоотримувача.



Грантоотримувач також має надати у Фонд матеріали, 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.

Фінальний звіт прошивається (за допомогою пробивача без використання канцелярських скріпок, степлерних скоб та файлів) та скріплюється печаткою аудиторської фірми.

Паперова версія документів фінальної звітності разом із усіма матеріалами та зразками кінцевої продукції (за наявності) повинна бути доставлена грантоотримувачем **службою кур'єрської доставки на адресу Фонду**.

Грантоотримувач несе відповідальність за дані, які зазначені у фінальному звіті про використання суми гранту.

**Важливо!**

Пакет фінальної звітності повинен бути поданим до Українського культурного фонду не пізніше, ніж спливає термін дії Договору про надання гранту, тобто 30.10.2021 **включно**.

Пакет фінальної звітності про реалізацію проекту має бути доставленим службою кур'єрської доставки **на адресу Фонду**:

програма «Інноваційний культурний продукт», 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).

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

- Закон України «Про Український культурний фонд»;
- Положення про Український культурний фонд;
- Стратегія Українського культурного фонду на 2019-2021 роки «Культура та креативність для порозуміння та розвитку»;
- 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.

## **XVI. Глосарій ЛОТ-у «Культурна спадщина»**

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

**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, програми інституційної підтримки та стипендійної програми.

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

**Конкурсний відбір проектів (далі – Конкурс)** — це відбір на конкурсних засадах культурно-мистецьких проектів та проектів інституційної підтримки, який складається з таких етапів: 1) технічний відбір; 2) експертний відбір; 3) погодження рішення експертних рад Дирекцією Фонду через проведення переговорних процедур; 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.

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

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

**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.

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

**Проект культурно-мистецький** — діяльність фізичних і юридичних осіб, спрямована на створення певного культурного продукту, культурного блага чи культурної послуги (їх сукупності) з метою досягнення чітко визначених цілей у межах визначеного кошторису (бюджету) та здійснення якої вимагає вчинення в узгоджені строки дій, передбачених укладеним з Українським культурним фондом Договором про надання гранту. Основна мова культурно-мистецького проекту за підтримки Фонду – державна, якщо проект реалізується іноземною мовою, обов’язково має бути передбачений переклад державною мовою.

**Грант** — фінансові ресурси, що надаються на безоплатній і безповоротній основі Українським культурним фондом суб’єкту, який провадить діяльність у сфері культури, для реалізації проекту.

**Співфінансування** — залучення ресурсів виключно в грошовій формі з інших джерел, не заборонених законодавством, що не є грантовими коштами Фонду і які використовуються заявником та партнерами для реалізації цілей і досягнення результатів проекту. Співфінансування проекту може надаватися самим заявником або (та) партнером (партнерами), або (та) третьою стороною.

**Реінвестиція** — це здійснення видатків на реалізацію проекту за рахунок грошових коштів, які були отримані в період та в межах реалізації проекту у вигляді доходу від продажу квитків на проведення культурно-мистецьких заходів, книг, інших культурних продуктів, створених в межах реалізації проекту.

**Договір про надання гранту** — типова форма Договору про надання гранту затверджується центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сферах культури та мистецтв. Істотними умовами Договору про надання гранту є визначення конкретного проекту, для реалізації якого надаються кошти; сума гранту (обсяг коштів) з відповідним кошторисом із зазначенням об’єктів, на які вона буде витрачена; графік платежів; зобов’язання особи, яка отримує кошти, у тому числі щодо звітності; мінімальні технічні вимоги до проекту, які мають бути забезпечені; строк реалізації гранту; порядок надання доказів на підтвердження належного виконання Договору про надання гранту; відповідальність за порушення умов Договору.

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

**Робочий план проекту** — поданий у вигляді таблиці план реалізації проекту із зазначенням періоду виконання робіт та відповідальних осіб із членів команди за його реалізацію. Приклад робочого плану проекту – **Додаток № 1** до цієї Інструкції.

**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, аудіо-продукти (фонограми, аудіо-альбоми), вироби ужиткового мистецтва, вистави, виставки, концерти тощо).

**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.

**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.

**Діджиталізація сфери культури** — використання цифрових технологій під час створення культурного продукту (оцифрування фондів – музейних, бібліотечних, архівних; створення віртуальних музеїв, 3D-турів, 3D-моделювання).

**Культурна спадщина** — сукупність успадкованих сучасниками від попередніх поколінь об'єктів культурної спадщини.

**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.

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

**Нематеріальна культурна спадщина** — культурна спадщина, яка включає: традиції, звичаї, обряди, свята (святкування), традиційні ремесла, інші форми збереження та демонстрування досвіду, навичок і знань, що мають значення для окремих спільнот і передаються із покоління в покоління.

**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.

**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.

**Екскурсія** — індивідуальний або груповий реальний чи віртуальний тур тривалістю до 24 годин з науковою, пізнавальною, освітньою чи розважальною метою у супроводі описового наративу, представленого у реальному часі або у записі.

**Експедиція** — індивідуальна або групова мандрівка тривалістю понад 24 годин із заздалегідь визначеною метою збору інформації та дослідження.

**Віртуальний музей** — електронна колекція музейних предметів, каталогізована у відповідності до музейних стандартів, у супроводі анотацій та експлікацій. Може бути представлений у 3D-форматі як окремий віртуальний експозиційний простір.

**Музейний предмет** — культурна цінність, якість або особливі ознаки якої роблять необхідним для суспільства її збереження, вивчення та публічне представлення

**Цифровий архів** — електронна колекція архівних документів, каталогізована та описана у відповідності до галузевих стандартів.

**Архівний документ** — документ незалежно від його виду, виду матеріального носія інформації, місця, часу створення і місця зберігання та форми власності на нього, що припинив виконувати функції, для яких був створений, але зберігається або підлягає зберіганню з огляду на значущість для особи,

суспільства чи держави або цінність для власника також як об'єкт рухомого майна.

**3D-модель** — тривимірне зображення реального чи уявного об'єкту, створене за допомогою спеціалізованого програмного забезпечення для подальшого використання в електронному форматі та/або в якості роздрукованих на 3D-принтері прототипів та макетів.

## XVII. Контрольний список для заявників

Аплікаційний пакет	Відмітка
Проектна заявка (електронна форма)	Так <input type="checkbox"/> Ні <input type="checkbox"/>
Додаток № 1. Робочий план та терміни реалізації (PDF)	Так <input type="checkbox"/> Ні <input type="checkbox"/>
Додаток № 2. Концепція проекту та портфоліо виконавця проекту (PDF)	Так <input type="checkbox"/> Ні <input type="checkbox"/>
Кошторис (EXCEL)	Так <input type="checkbox"/> Ні <input type="checkbox"/>
Повний (розширений) витяг з ЄДР з інформацією, актуальною на момент подання аплікаційного пакета (PDF). <a href="#">Витяг можна замовити на сайті Міністерства юстиції України.</a>	Так <input type="checkbox"/> Ні <input type="checkbox"/>
<b><i>для проектів національної/міжнародної співпраці – документи партнера:</i></b> 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 <input type="checkbox"/> Ні <input type="checkbox"/>
<b><i>для проектів національної/міжнародної співпраці</i></b> Лист (листи) про наміри партнерства (PDF) + за потреби завірений переклад українською з мови оригіналу	Так <input type="checkbox"/> Ні <input type="checkbox"/>

## XVIII. Додаток № 1: Робочий план

### РОБОЧИЙ ПЛАН

### ПРИКЛАД ОФОРМЛЕННЯ

#### Інструкція для заявника:

1. Робочий план та термін реалізації проекту є обов'язковим Додатком до заявки програми «Інноваційний культурний продукт».
2. Заповнюється відповідно до потреб проекту, що подається на грант від УКФ.
3. Для зручності радимо заповнювати в альбомній орієнтації документу.

Захід, вид діяльності (заповнюється відповідно до потреб проекту)	05.2021	06.2021	07.2021	....	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</b>							
2.1. Підготовка матеріалів							
2.2. ...							
2.3. ...							
<b>3. Створення продукту</b>							
3.1. ...							
<b>4. Проведення події</b>							
4.1. ...							
<b>5. Інформаційний супровід</b>							
5.1. Розміщення прес-анонсу							
5.2. Створення ФБ-сторінки							
5.3. ....							
<b>6. Підготовка звітності</b>							
6.1. Підготовка фінансового звіту							
6.2. Підготовка змістового звіту							
6.3. Підготовка висновку аудитора							
<b>7. ....</b>							

## **XIX. Додаток № 2: Концепція проекту та портфоліо виконавця проекту**

### **КОНЦЕПЦІЯ ПРОЕКТУ ТА ПОРТФОЛІО ВИКОНАВЦЯ(ІВ) ПРОЕКТУ**

#### **ПРИКЛАД СТРУКТУРИ**

#### **Інструкція для заявника:**

1. Концепція проекту та портфоліо виконавця проекту є обов'язковим Додатком до заявки програми «Інноваційний культурний продукт».
2. Заповнюється відповідно до потреб проекту, що подається на грант від УКФ.

#### **1. Концепція майбутнього проекту**

- Тема та провідна ідея
- Мета
- Завдання
- Технічні та художні методи досягнення

#### **2. Технічні характеристики (технічне завдання для створення продукту; для цифрових продуктів обов'язковий пункт!)**

**3. Якісні характеристики** (змістовий опис продукту, обов'язкове посилання на творчий доробок; у разі наявності - посилання на матеріали продукту, створення якого планується у рамках проекту).

**4. Портфоліо виконавця проекту** (короткий опис досвіду створення культурних продуктів або проектів; приклади успішно реалізованих проектів із короткими концептуальними описами)

Приклад структури портфоліо:

- ПІБ
- Освіта (формальна та неформальна)
- Досвід роботи
- Попередні проекти
- Портфоліо створених мистецьких робіт



## XX. Додаток № 3: 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. ...
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)

## XXI. Додаток № 4: 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!**

## XXII. Додаток № 5: 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!**