

Затверджено  
Наказ Українського культурного фонду  
22.01.2025 № 10

**Конкурсна програма Українського культурного фонду  
«Культура під час війни»**

**Інструкція для заявників  
ЛОТ 1. «Створення культурного продукту/контенту»**

Інструкція допоможе заявникам краще зрозуміти умови та можливості ЛОТу 1 «Створення культурного продукту/контенту» конкурсної програми «Культура під час війни».

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

## Зміст

I. Про програму «Культура під час війни»	3
II. Календар проведення конкурсного відбору та строки реалізації проєктів	5
III. Про ЛОТ 1 «Створення культурного продукту/контенту»	6
IV. Типи та умови фінансування проєктів	8
V. Вимоги до заявників та партнерів	9
VI. Обов'язкові документи для подання апікаційного пакета по ЛОТу 1 «Створення культурного продукту/контенту».	11
VII. Порядок подачі апікаційного пакета на конкурсну програму	12
VIII. Етапи проведення конкурсу та критерії технічного відбору проєктів	17
IX. Оцінювання проєктів експертами експертних рад Фонду	19
X. Переговорні процедури,	20
XI. Правила управління проєктом	22
XII. Контроль та моніторинг реалізації проєкту	25
XIII. Процедура звітування	26
IV. Нормативно-правові документи	28
XV. Глосарій ЛОТу 1 «Створення культурного продукту/контенту»	29
XVI. Додаткова інформація	32
XVII. Контрольний список для заявників	33
XVIII. Зразки	34

У 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 конкурсних програм Українського культурного фонду (далі - Фонд).

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 «Культура під час війни»

Війна кардинально трансформувала наше щоденне життя. Виклики, які постали перед українським суспільством, змінили наші життєві пріоритети, цінності та уявлення про світ. Нові культурні сенси та практики наразі спрямовані на єднання та взаєморозуміння українського соціуму, створення нових культурних продуктів про збройну агресію російської федерації проти України. Водночас війна суттєво вплинула на діяльність митців та культурних інституцій, які змушені були згорнути або й зовсім припинили свою діяльність через обмеження фінансових ресурсів, які об'єктивно спрямовуються на підтримку Збройних Сил України. Враховуючи це, Український культурний фонд започаткував нову програму «Культура під час війни».

**Мета програми** - сприяти створенню культурного продукту/контенту шляхом створення нових актуальних культурно-мистецьких проєктів як унікальних “інструментів”, завдяки яким українське суспільство здатне не лише максимально застосувати культуротворчий потенціал під час війни, але й стати основою повоєнної відбудови держави.

Програма «Культура під час війни» відповідає наступним пріоритетним напрямкам діяльності Фонду:

**Культура під час війни:** створення культурного продукту/контенту, який рефлексує на виклики воєнного часу та згуртовує суспільство; адаптація, створення та просування (у взаємодії з державними інституціями та недержавними ініціативами) культурного продукту/контенту для української культурної дипломатії.

**Інклюзивність культури:** забезпечення безбар'єрного доступу до культурних практик для всіх; інклюзивні та травмо-інформовані культурні практики для ментального відновлення; культурні продукти для дітей та молоді; інклюзивні та адаптивні практики працевлаштування та зайнятості у культурі та креативних індустріях.

**Партнерство задля розвитку:** розвиток партнерських програм для підтримки митців та діячів культури, розвитку креативних індустрій, людського капіталу та культурного спротиву російській агресії.

Бюджет програми на 2025 рік – 68 млн 172 тис. 600 грн<sup>1</sup>.

Цілі програми «Культура під час війни» сприяти реалізації культурно-мистецьких проєктів:

- результатом яких є створення культурного продукту/контенту спрямованого на культурний спротив російській агресії та підняття бойового духу українців;
- що спрямовані на протидію інформаційній та культурній складовій російської військової агресії;
- що охоплюють воєнну тематику, проблематику тимчасово окупованих територій України, внутрішньо переміщених осіб та інших осіб, які постраждали внаслідок бойових дій та тимчасової окупації територій України.

У рамках конкурсної програми «Культура під час війни» підтримуються такі сектори культури та мистецтв:

- аудіовізуальне мистецтво;
- візуальне мистецтво;
- аудіальне мистецтво;
- перформативне та сценічне мистецтво;
- літературна справа;

---

<sup>1</sup> Звертаємо увагу, що бюджет програми може змінитися як у сторону збільшення, так і в сторону зменшення, після затвердження Верховною Радою України Закону України «Про Державний бюджет України на 2025 рік»

- культурні та креативні індустрії (кроссекторальні проекти).

У рамках конкурсної програми «Культура під час війни» на 2025 рік пропонуємо наступні ЛОТи:

ЛОТ 1. Створення культурного продукту/контенту.

ЛОТ 2. Англomовна адаптація аудіовізуального продукту.

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

	Початок	Кінець
Подання апікаційних пакетів лише в електронному вигляді	12.12.2024	24.02.2025 18:00 (за київським часом)
Проведення інформаційної кампанії (в т.ч. онлайн-консультацій)	12.12.2024	24.02.2025
Публікація реєстру отриманих апікаційних пакетів	до 25.02.2025	
Відбір проєктів на відповідність технічним критеріям	25.02.2025	12.03.2025
Повідомлення в особистому онлайн-кабінеті заявника про статус апікаційного пакету після технічного відбору	до 12.03.2025	
Публікація реєстру проєктів за результатами відбору проєктів на відповідність технічним критеріям	до 14.03.2025	
Оцінювання проєктів експертами експертних рад Фонду	25.02.2025	16.04.2025
Повідомлення в особистому онлайн-кабінеті заявника із балами апікаційного пакету після експертного оцінювання	до 21.04.2025	
Публікація рейтингового реєстру всіх проєктів після експертного оцінювання	до 25.04.2025	
Погодження рішень експертних рад Дирекцією Фонду, проведення переговорних процедур тощо.	25.04.2025	28.05.2025
Підписання Договорів про надання гранту і публікація реєстру проєктів-переможців	до 15.06.2025	
Реалізація проєктів включно з поданням звітності	з дати підписання Договору про надання гранту Фондом, але не раніше 01.05.2025 р.	30.10.2025

### **III. Про ЛОТ 1 «Створення культурного продукту/контенту»**

**Метою ЛОТу** є підтримка проєктів, завдяки продукту/контенту яких українське суспільство здатне не лише максимально застосувати культуротворчий потенціал під час війни, але й стати основою повоєнної відбудови держави.

**Загальний бюджет<sup>2</sup> ЛОТу** – 56 млн 172 тис. 600 грн<sup>3</sup>.

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

Максимальна сума гранту (не може бути збільшена): 2 млн грн

Для ЛОТу передбачено обов'язкове співфінансування у розмірі не менше 20% від суми проєкту.

У рамках ЛОТу підтримується всі сектори культури та креативних індустрій:

- аудіовізуальне мистецтво;
- візуальне мистецтво;
- аудіальне мистецтво;
- перформативне та сценічне мистецтво;
- літературна справа;
- культурні та креативні індустрії (кроссекторальні проєкти).

#### **Пріоритети підтримки ЛОТу:**

- актуальні культурно-мистецькі проєкти, результатом яких є створення культурно-мистецького продукту/контенту, спрямованого на тему війни, яку росія розв'язала проти України, зокрема проблемних питань постраждалих від війни українців, в тому числі дітей внутрішніх переселенців, волонтерського руху, присвячених меморіалізації героїчної боротьби українського народу;
- проєкти присвячені перспективам поствоєнного осмислення та переформатування культурних наративів та сенсів українського суспільства.
- проєкти, які сприяють зміцненню морального духу українців та єднанню світової спільноти проти російської військової та культурної експансії;
- підтримка проєктів для митців та культурних інституцій, що постраждали від російської агресії та продовжують свою культурно-мистецьку діяльність на території України.

#### **Основний продукт ЛОТу:**

Культурно-мистецький продукт (артоб'єкт, аудіозапис (синглу/альбому), виставка/експозиція, відеоконтент — відеоролик, вебфільм, відеоблог, телепередача, радіоконтент — подкаст, радіопередача, сценарій, вистава, п'єса, партитура, перфоманс, мурали/графіті, цифровий продукт, видання (спеціалізоване/професійне у сфері культури та креативних індустрій), концерт, виробы народних промислів та ремесел тощо).

---

<sup>2</sup> Фонд залишає за собою право не витрачати 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.

<sup>3</sup> Звертаємо увагу, що бюджет програми може змінитися як у сторону збільшення, так і в сторону зменшення, після затвердження Верховною Радою України Закону України «Про Державний бюджет України на 2025 рік»

Звертаємо вашу увагу, що в умовах правового режиму воєнного стану в грантовому сезоні 2025 року в рамках ЛОТу не підтримується такий продукт як фестиваль, локальний фестиваль, ярмарок.

Фонд не підтримує друк (передрук) книг, які повністю чи частково створені не в межах реалізації культурно-мистецького проекту.

ЛОТом «Створення культурного продукту/контенту» не підтримуються проекти, які спрямовані на збереження культурної спадщини, її відновлення, захист та популяризацію, а також проекти, спрямовані на ментальне відновлення через мистецтво осіб, постраждалих від війни, оскільки для цих проектів Фонд пропонує відповідні конкурсні програми, зокрема «Культурна спадщина» та «Стійкість суспільства через культуру». Звертаємо увагу, що проекти з англійської адаптації аудіовізуального продукту підтримуються у ЛОТі 2 цієї програми.

**Заявником ЛОТу може бути** юридична особа всіх форм власності або фізична особа-підприємець, що зареєстрована на території України відповідно до законодавства України **не менше ніж за один рік на дату початку конкурсного відбору**, за виключенням тимчасово окупованих територій України<sup>4</sup> та має відповідний досвід діяльності у сфері культури.

**Бенефіціарами ЛОТу** є широка аудиторія за віковими, географічними, соціальними, освітніми критеріями тощо. В тому числі - митці, діячі культури, жителі тимчасово окупованих територій Криму, ВПО, Ветерани, Захисники та Захисниці України.

---

<sup>4</sup> Відповідно до актуальних Змін до Переліку територій, на яких ведуться (велися) бойові дії або тимчасово окупованих російською федерацією, затвердженого наказом Міністерства з питань реінтеграції тимчасово окупованих територій України від 22 грудня 2022 року № 309.

#### IV. Типи та умови фінансування проєктів

Звертаємо увагу, що для ЛОТу 1 “Створення культурного продукту/контенту” передбачено **обов’язкове співфінансування у розмірі не менше 20% від суми проєкту**. Фонд розглядає співфінансування як залучення ресурсів виключно в грошовій формі з інших джерел, не заборонених законодавством України, 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.

Якщо кілька проєктів отримують однакову кількість балів, то перевагу буде надано: 1) проєкту, який має більший відсоток співфінансування; 2) проєкту, який набрав більшу кількість балів за оцінками всіх експертів, які здійснювали експертне оцінювання зазначеного аплікаційного пакета.

У рамках ЛОТу підтримуються такі типи проєктів:

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. 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 надано 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, засвідчений 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 цією Інструкцією.

**Заявником ЛОТУ може бути** юридична особа всіх форм власності або фізична особа-підприємець, що зареєстрована на території України відповідно до законодавства України **не менше ніж за один рік на дату початку конкурсного відбору**, за виключенням тимчасово окупованих територій України<sup>5</sup>, та має відповідний досвід діяльності у сфері культури.

**Не мають право виступати заявниками, членами команди 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 Фондом, бюджетами всіх рівнів, Пенсійним фондом України, іншу прострочену фінансову заборгованість (кредити з простроченим терміном оплати);
- ⇒ юридичні особи, фізичні особи та фізичні особи-підприємці, щодо яких на момент подання аплікаційних пакетів є відкриті виконавчі провадження щодо фінансових стягнень;
- ⇒ 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 Фондом протягом попереднього грантового сезону було розірвано Договір про надання гранту в односторонньому порядку за ініціативою Фонду у зв'язку з істотним порушенням умов цього

<sup>5</sup> Відповідно до актуальних Змін до Переліку територій, на яких ведуться (велися) бойові дії або тимчасово окупованих російською федерацією, затвердженого наказом Міністерства з питань реінтеграції тимчасово окупованих територій України від 22 грудня 2022 року № 309.

договору;

Порушення заявником цих вимог веде до зняття проєкту з Конкурсу на будь-якому етапі конкурсного відбору або реалізації проєкту.

## **VI. Обов'язкові документи для подання апікаційного пакета по ЛОТу 1 «Створення культурного продукту/контенту».**

1. Проектна заявка – подається в електронній формі, що заповнюється на сайті Фонду;
2. Кошторис Проекту – спеціальна таблиця EXCEL, яка розташована на сайті Фонду. Детальні інструкції із заповнення кошторису є однією із вкладок завантаженого файлу.
3. Робочий план проекту – спеціальна таблиця EXCEL, яка розташована на сайті Фонду, також зразок плану надано наприкінці документа.
4. Гарантійний лист про співфінансування - зразок оформлення листа надано наприкінці Інструкції.
5. 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) та не пізніше останнього дня приймання апікаційних пакетів. 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.
6. 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 надано в кінці Інструкції. Звертаємо увагу на наявність підписів та печаток (за наявності).
7. 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) та не пізніше останнього дня приймання апікаційних пакетів, 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).

Документи, які надаються іноземною мовою, мають бути перекладені українською мовою та засвідчені відповідно до вимог чинного законодавства України.

## VII. Порядок подачі аплікаційного пакета на конкурсну програму

Аплікаційний пакет подається виключно 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 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 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 пакета у Фонд ви не зможете вносити зміни, тому що це не передбачено технічними параметрами автоматизованої системи з управління проєктами.

Після надсилання аплікаційного пакета Заявник отримує повідомлення на електронну пошту стосовно успішної подачі на конкурс із зазначенням номера проєкту, присвоєного системою. Приклад номера: 8CUW12-12345.

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.

### 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 пакета.

### Кошторис

Завантажте форму кошторису у форматі EXCEL з сайту Фонду. Кошторис подається виключно у формі, встановленій Фондом.

Кошторис складається з дохідної частини та кошторису витрат. Заявник має заповнити обидва аркуші. На аркуші кошторису витрат **стовпець «Обґрунтування та деталізація витрат»** 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.

#### **Рекомендації Фонду**

Обов'язково заповнюйте дві вкладки у кошторисі, дохідна частина та кошторис витрат, різниця яких повинна дорівнювати нулю.

Не видаляйте формули у кошторисі, це полегшить обрахунок загальної суми витрат.

Не змінюйте назви статей, підстатей та одиниці виміру у кошторисі.

Здійснюйте дослідження цінового ринку пропозицій з метою обрання найбільш економічно вигідної ціни на товари, роботи та послуги шляхом зіставлення трьох цінових пропозицій від різних постачальників.

Формуйте перелік витрат у кошторисі, керуючись принципами ефективного та раціонального використання державних коштів. Практично це означає, що всі витрати мають бути економічно обґрунтованими, доцільними, відповідати середньоринковим показникам та скерованими виключно на реалізацію цілей та завдань вашого проєкту.

**Важливо:** Фонд перераховує грант кількома платежами (траншами) згідно з графіком платежів, який є додатком до Договору.

Фонд не несе відповідальності за затримку платежів, яка виникла з вини третіх осіб (Державної казначейської служби України та її регіональних органів).

До кошторису у графі «**Витрати за рахунок гранту Фонду**» включаються тільки **допустимі витрати**. Перелік допустимих та недопустимих витрат наведено нижче.

**Грошові кошти, які отримані в межах реалізації проєкту, від продажу** квитків, друкованої продукції (книг, буклетів тощо), інших культурних продуктів повинні бути витрачені на реалізацію проєкту. Зазначені видатки відображаються в графі «Витрати за рахунок реінвестиції» кошторису.

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

У графу «**Витрати за рахунок співфінансування**» можна включати всі види витрат без встановлення вартісних обмежень та обмежень Фонду.

Звертаємо увагу, що кошти, надані для реалізації проєкту, перераховуються на окремий банківський рахунок для отримання та використання грантових коштів.

**Всі розрахунки по витратам проєкту за рахунок коштів гранту, співфінансування та реінвестицій повинні здійснюватися з одного банківського рахунку.**

**Допустимими є витрати**, передбачені кошторисом проєкту, а саме:

- ⇒ винагорода членам команди 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 тощо);
- ⇒ витрати учасників проєкту, які беруть участь у культурних, освітніх та інших заходах та не отримують оплати праці та/або винагороду;
  - ⇒ матеріальні витрати;
  - ⇒ поліграфічні послуги;
  - ⇒ видавничі послуги;
  - ⇒ послуги з просування;
  - ⇒ послуги зі створення вебресурсу;
  - ⇒ 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).

Витрати мають бути фактично понесені протягом періоду реалізації цього проєкту. Період реалізації проєкту визначається як період з дати підписання Договору обома сторонами до дати передачі фінального звіту, але не пізніше кінцевої дати реалізації проєкту, яка вказана в Договорі.

Всі витрати мають бути відображені в бухгалтерському обліку грантоотримувача та підтверджені фактичною оплатою відповідно до виписок банку.

### **Рекомендації Фонду**

Витрати на винагороду членам команди слід відображати тільки в статті 1 кошторису.

Витрати на відрядження необхідно планувати відповідно до робочого плану проєкту.

У разі придбання обладнання, інструментів, інвентарю необхідно надавати чіткі обґрунтування необхідності та доцільності використання зазначених активів для реалізації проєкту. Крім того, під час планування таких витрат в кошторисі необхідно зазначити, що використані під час реалізації проєкту активи будуть відображені в бухгалтерському обліку та зараховані на баланс грантоотримувача як активи (за винятком ФОП, які не зобов'язані вести бухгалтерський облік).

Придбання товарів, робіт, послуг може бути здійснено лише у юридичних осіб або фізичних осіб-підприємців.

Детально обґрунтуйте рекламні послуги, пов'язані з охопленням та просуванням культурно-мистецького продукту.

Витрати на закупівлю нематеріальних активів (програмного забезпечення, авторських прав, ліцензій, патентів тощо) допустимі тільки за рахунок коштів співфінансування.

Постійно забезпечуйте контроль за розміром обов'язкового співфінансування. У разі невиконання або часткового виконання співфінансування проєкту Фонд зменшує суму гранту пропорційно до зменшення суми співфінансування.

Зверніть увагу: відповідно до вимог Фонду обов'язковим є підтвердження **звітом незалежного аудитора** фінального звіту грантоотримувача.

Аудиторські послуги заборонено оплачувати за рахунок гранту Фонду.

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

Перелік витрат, що заборонено здійснювати для реалізації культурно-мистецьких проєктів 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 50 000,00 грн (без ПДВ) за одиницю;
- ⇒ придбання мобільних телефонів та побутової техніки;
- ⇒ витрати на аудиторські послуги за рахунок коштів гранту;
- ⇒ інші витрати, здійснені не за призначенням, в тому числі заборонені Інструкціями для заявників за програмами.

Видання книг не може бути основним продуктом проєкту. Фонд не підтримує друк (передрук) книг повністю чи частково створені не в межах реалізації культурно-мистецького проєкту.

Заборонено витрати на субгрантинг, а також витрати на присудження премій.

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

**Сумарна питома вага витрат на оплату винагороди членам команди та авторської винагороди (гонорару) не членам команди (з урахуванням ЄСВ) не може перевищувати 50% від загальної суми витрат за рахунок гранту.**

Залучення/залученість особи, яка зазначена серед членів команди проєкту до виконання робіт в одному або декількох проєктах, реалізація яких здійснюється за підтримки Фонду, не може перевищувати 100% (у співвідношенні до зайнятості за основним місцем роботи або у інших проєктах), а у грошовому еквіваленті не може перевищувати 50 000,00 грн (п'ятдесят тисяч гривень) на місяць. Порушення зазначеної умови є підставою для прийняття рішення Дирекцією Фонду (Наглядовою радою Фонду, якщо вартість проєкту перевищує 150 мінімальних заробітних плат, встановлених законом про Державний бюджет України станом на 1 січня відповідного року) про зняття проєкту з конкурсного відбору.

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 **50 000,00 грн (п'ятдесят тисяч гривень)** 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;
- ⇒ 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 50 000, 00 грн (п'ятдесят тисяч гривень) 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 проєкту, встановлюються згідно з граничними нормами, визначеними постановою Кабінету Міністрів України від 02.02.2011 № 98;
- ⇒ витрати на придбання обладнання, інструментів, інвентарю з терміном корисного використання до одного року здійснюються в межах до **20 000,00 грн (двадцяти тисяч гривень), без ПДВ за одиницю**;
- ⇒ витрати на придбання основних засобів з терміном корисного використання більше одного року допустимі в межах до **50 000,00 грн (п'ятдесят тисяч гривень) без ПДВ за одиницю**;
- ⇒ послуги на витрати, що пов'язані з харчуванням учасників: із розрахунку **300 грн (триста гривень) 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 складається з таких етапів: 1) технічний відбір; 2) оцінювання апікаційних пакетів експертами експертних рад Фонду; 3) погодження рішення експертних рад Дирекцією Фонду; 4) схвалення Наглядовою радою Фонду погоджених Дирекцією Фонду рішень експертних рад щодо проєктів, вартість яких перевищує 150 мінімальних заробітних плат; 5) проведення переговорних процедур та підписання Договору про надання гранту Виконавчим директором Фонду.

На етапі **технічного відбору проєктів** проводиться аналіз апікаційного пакета **на відповідність критеріям технічного 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, дотримання обмежень Фонду щодо складання кошторису;
- викладений 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 українською мовою, що засвідчені відповідно до вимог чинного законодавства України;
- подання заявником, зазначеним у [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 критеріїв технічного відбору, не допускаються до експертного оцінювання.**

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

Результатом перевірки апікаційного пакета на цьому етапі є одне із таких рішень Фонду:

- апікаційний пакет відповідає технічним критеріям та передається на оцінку експертам відповідної експертної ради Фонду;
- апікаційний пакет не відповідає технічним критеріям та вважається таким, що не пройшов технічний відбір.

Звернення заявників щодо результатів технічного відбору можуть бути подані впродовж п'яти робочих днів з моменту повідомлення в особистому кабінеті заявника про результати технічного відбору.

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

У разі звернення до Фонду необхідно 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 (уточнювального) документа, підготувати документ та прикріпити копію цього документа до листа-звернення;
- сформувати 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 неправильно поданим документом (оновлений кошторис, оновлені обов'язкові додатки до заявки тощо) та звернення щодо додавання до пакета документів будь-якого з обов'язкових документів, що не були подані в апікаційному пакеті, – не будуть братися до розгляду.

#### **Рекомендація Фонду**

У разі звернення заявника щодо непроходження проектом технічного відбору не потрібно надавати оновлений кошторис та оновлену проектну заявку. Зазначені документи будуть розцінені як такі, що подані поза межами конкурсу, та не підлягають розгляду Фондом. Про врахування зауважень та пропозицій до апікаційного пакета необхідно зазначати текстом в інформаційному листі.

Зміна рішення щодо результатів технічного відбору буде відображена в особистому кабінеті заявника у разі позитивного рішення Дирекції Фонду за результатами розгляду звернення. Якщо ж Дирекція Фонду, 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 Фонду

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

Оцінювання аплікаційних пакетів здійснюється експертами відповідної експертної ради Фонду відповідно до Положення про експертні ради Українського культурного фонду, Методики експертного оцінювання 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 тієї конкурсної програми та брати участь у реалізації тих проєктів конкурсної програми, до експертної оцінки яких він залучений, водночас експерт може бути заявником та брати участь у реалізації тих проєктів конкурсної програми, в експертній оцінці яких участі не брав.

Будь ласка, ознайомтеся із Методикою експертного оцінювання, аби дізнатися більше про правила роботи експертів та про критерії оцінювання.

В особистому онлайн-кабінеті заявнику доступні всі коментарі експертів та загальний бал оцінювання. Електронним листом заявник отримує рейтинговий бал, який формується за наступним принципом. Кожен проєкт паралельно оцінює п'ять експертів відповідної експертної ради (максимальна кількість балів від одного експерта — 100). При цьому **максимальна кількість балів, яку може набрати аплікаційний пакет у рамках конкурсної програми «Культура під час війни» – 300 балів**, 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.

Рішення експертів експертних рад є остаточним та не підлягає перегляду, крім випадків, передбачених Порядком повідомлення про конфлікт інтересів, що виник під час проведення конкурсного відбору та фінансування проєктів Українським культурним фондом.

## **Х. Переговорні процедури,**

Переговорні процедури проводяться за допомогою електронної Системи через особистий онлайн-кабінет заявника. В окремих випадках переговорні процедури можуть відбуватися шляхом проведення особистих зустрічей заявників з членами Комісії з проведення переговорних процедур.

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

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

- проєктну заявку з усіма обов'язковими додатками та кошторис з урахуванням рекомендацій експертів експертних рад та зауважень Комісії з переговорних процедур;
- копію довідки про відкриття нового окремого банківського рахунку для отримання грантових коштів або копію довідки з банку про наявність рахунку з нульовим залишком коштів та виписку з цього банківського рахунку в підтвердження відсутності руху коштів протягом останніх 3-ох (трьох) місяців;
- копію довідки з обслуговуючих банків про відсутність заборгованості по кредитах і відсотках;
- копію витягу з Єдиного державного реєстру юридичних осіб (ЄДР), фізичних осіб-підприємців та громадських формувань, сформованого в період з дати отримання електронного листа-запрошення і до дати переговорних процедур, у повному обсязі та із зазначенням повного переліку відомостей з ЄДР;
- копію статуту або іншого установчого документу (з усіма змінами та доповненнями) в чинній редакції на дату проведення переговорних процедур;
- копію паспорта 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
- копію документа про призначення керівника юридичної особи (Протокол загальних зборів, протокол установчих зборів, наказ про призначення на посаду тощо);
- копію документа 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 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;
- Фонд має право вимагати додаткові документи та інформацію щодо проєкту та інформацію про заявника.**

## XI. Правила управління проєктом

### Рекомендація Фонду

Для якісного ведення обліку доходів та витрат під час реалізації проєкту рекомендується залучати спеціаліста з кваліфікацією бухгалтера.

Проєкти, подані на Конкурс **Фонду**, 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 зняття проєкту з Конкурсу.

У випадку встановлення такого факту на етапі звітування грантоотримувач зобов'язується повернути Фонду кошти, раніше перераховані йому за Договором про надання гранту.

Після підписання Договору без погодження з Фондом **забороняється**:

- змінювати назву проєкту;
- змінювати склад основних членів команди (координаторів, керівників проєкту, продюсерів, авторів чи розробників інтелектуального продукту) та їхні 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 дані, які зазначені у кошторисі та фінальному звіті, а також за цільове та ефективне використання коштів гранту (пункт 3.3.2. розділу 3 Порядку здійснення контролю за виконанням суб'єктами, які отримують фінансування, зобов'язань перед Українським культурним фондом).

Грантоотримувач веде облік витрат на реалізацію проєкту відповідно 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 по зобов'язанням перед третіми особами, які виникли під час реалізації проєкту.

Грантоотримувач повинен дотримуватися вимог Закону України «Про публічні закупівлі».

#### **Рекомендація Фонду**

Договори, угоди на придбання товарів, робіт, послуг із застосуванням вимог Закону України «Про публічні закупівлі» повинні бути датовані в межах періоду реалізації проєкту, передбаченого в Договорі, та не пізніше кінцевої дати проведення заходу на певних локаціях.

У межах дії Договору не має права отримувати прибуток від проєкту без здійснення подальшої реінвестиції.

Грантоотримувач зобов'язується керуватися [Довідником з комунікацій](#) щодо проєкту, [Довідником з використання бренду УКФ](#), включно:

- у письмових комунікаціях щодо Проєкту (статтях, пресрелізах, інфографіках, звітах, анонсах, інших публічних документах, що були розроблені та оприлюднені в межах проєкту) на початку матеріалу зазначати дисклеймер: «[Назва проєкту/заходу] підготовлено за підтримки Українського культурного фонду в межах конкурсної програми [Назва програми]». У текстових цифрових матеріалах (зокрема, дописах в соціальних мережах) - використовувати хештег #запідтримкиУКФ та відмічати сторінку Українського культурного фонду через текст @ucf.ua ;
- в усних комунікаціях щодо проєкту (під час спілкування з засобами масової інформації, під час пресконференцій, брифінгів, презентацій, фестивалів, концертів, форумів, та, зокрема, у промовах ведучих, модераторів тощо) не менше трьох разів під час події проговорювати дисклеймер: «Ми вдячні нашому партнеру - Українському культурному фонду - державному оператору розвитку культури та креативних індустрій - за надану фінансову, а також інформаційну підтримку у [підготовці]/[проведенні][назва проєкту/заходу]»;
- на всіх роздаткових матеріалах (зокрема, звітах, брошурах, флаєрах, квитках тощо) та відеоматеріалах розміщувати логотип Українського культурного фонду на обкладинці, титульній сторінці, лицьовій стороні або у початкових титрах в залежності від матеріалу, а наприкінці матеріалу зазначати дисклеймер: «[Назва проєкту] підготовлено за підтримки Українського культурного фонду в межах конкурсної програми [Назва програми]». За умови наявності інших партнерів, логотип Українського культурного фонду має розміщуватися першим;
- перед друком, відтворенням, розповсюдженням або трансляцією отримати затвердження вигляду та змісту комунікаційних матеріалів та публікацій у Фонду шляхом направлення відповідного звернення зі зразками комунікаційних матеріалів до Фонду;
- щонайменше за 5 днів до проведення публічних заходів (пресконференцій, брифінгів, презентацій, фестивалів, концертів, форумів тощо) в межах реалізації проєкту запросити до участі в них представників Фонду шляхом направлення відповідного звернення до Фонду.

Зважаючи на важливість висвітлення результатів програми, Фонд звертає увагу грантоотримувача на обов'язкове розміщення на його офіційних медіаресурсах (сайті, сторінках у соціальних мережах) інформації про отримання фінансування у межах програми **«Культура під час війни» від Українського культурного фонду.**

Невиконання цих вимог є істотним порушенням умов Договору, що можуть призвести до відсторонення заявника від участі в Конкурсі на наступний грантовий рік.

#### **Рекомендація Фонду**

Ознайомтеся з [Методичними рекомендаціями «Основні помилки, які допускаються заявниками та грантоотримувачами під час підготовки документації для участі в конкурсах Українського культурного фонду»](#), в яких наведено практичні приклади поширених помилок заявників при заповненні основних документів аплікаційного пакета з метою уникнення їх в подальшому

Обов'язковою умовою завершення проекту, реалізованого за підтримки Фонду, є публічне представлення результатів його виконання та розміщення на офіційному вебсайті Фонду звіту про надходження та використання коштів для реалізації проекту.



## ХІІ. Контроль та моніторинг реалізації 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.

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 логотипа 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 проєктів є Звіт про моніторинг, який є внутрішнім документом Фонду, що погоджується керівництвом Фонду.

У разі виявлення порушення умов реалізації проєкту, порушення умов використання коштів або настання інших обставин, визначених Договором, Дирекцією Фонду 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 промокампанії 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](#).

#### **I. Фінальний звіт грантоотримувача складається з таких документів:**

1.

- **Змістовий звіт про виконання проєкту** (додаток № 3 до Договору): в описовій формі викладається повнота досягнення мети, цілей та усі ключові результати реалізації проєкту.
- **Звіт про надходження та використання коштів для реалізації проєкту** (додаток № 4 до Договору).
- **Копія виписки банку** суцільним порядком за весь період реалізації проєкту на суму отриманих транснів.

Всі аркуші мають бути наскрізно пронумеровані, прошнуровані та скріплені відбитком печатки грантоотримувача (у разі наявності). Кількість аркушів засвідчуються підписом уповноваженої особи грантоотримувача. *Якщо загальний обсяг цих документів складатиме понад 250 аркушів, вони формуються окремими томами.*

2. **Окремим додатком до змістового звіту про виконання проєкту необхідно додати матеріали, що підтверджують культурно-мистецьку діяльність** (фотоматеріали; посилання на сайти, відкриті бази даних тощо; машинописи аналітичних звітів, доповідей, методичних матеріалів, освітніх програм тощо; результати внутрішнього моніторингу виконання проєкту: статистика та показники перегляду, відвідуваності заходу, відгуки учасників, портрет учасника заходу тощо; сценарій, поєпізодний план, режисерська розробка, затверджений список акторів, синопсис, розкадровка, тизер, трейлер тощо; зразки друкованої продукції (афіші, флаери, буклети, програми, каталоги, книжкові видання у кількості 2 шт. кожного зразка продукції).

Аркуші підтверджувальних матеріалів до змістового звіту мають бути пронумеровані, прошнуровані та скріплені відбитком печатки грантоотримувача (у разі наявності). Кількість аркушів засвідчуються підписом уповноваженої особи грантоотримувача.

Матеріали та зразки готової продукції надаються у вигляді «твердих копій» та на електронних носіях: тільки флешпам'ять або зовнішній HDD (електронні носії Фонд не повертає).

*Якщо матеріали додатка займають понад 250 аркушів, вони формуються окремими томами.*

#### **II. Звіт незалежного аудитора:**

1. **Звіт незалежного аудитора** є окремим документом та прошивається окремо від фінального звіту грантоотримувача.

Аркуші звіту незалежного аудитора у форматі А4 мають бути наскрізно пронумеровані, прошнуровані та скріплені відбитком печатки суб'єкта аудиторської діяльності (у разі наявності).

2. **Додаток до звіту незалежного аудитора** оформлюється відповідно до Вимог до [Звіту незалежного аудитора з надання впевненості щодо достовірності та відповідності фінального звіту грантоотримувача про реалізацію проєкту засадам нормативних документів Українського культурного фонду](#).

Всі аркуші документів, вкладених в додаток до аудиторського звіту, мають бути пронумеровані, прошнуровані та скріплені відбитком печатки суб'єкта аудиторської діяльності (у разі наявності).

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

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 вигляді у Фонд та в електронному вигляді через онлайн-кабінет грантоотримувача.

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 проекту, та фактів нецільового використання коштів тощо, Фонд залишає за собою право вимагати від грантоотримувача надання додаткових документів для перевірки.

Ненадання грантоотримувачем фінального звіту, підтвердженого незалежним аудитором, за встановленою формою та відповідно до вимог Фонду, є підставою для визнання проекту таким, що не був реалізованим.

### **Рекомендація Фонду**

Аркуші змістового звіту про виконання проекту, Звіту про надходження та використання коштів для реалізації проекту та копії виписки банку мають бути пронумеровані, прошнуровані та скріплені відбитком печатки грантоотримувача (у разі наявності). Кількість аркушів фінального звіту засвідчуються підписом уповноваженої особи грантоотримувача.

Звіт незалежного аудитора є **окремим документом**, який надається до Фонду для врахування під час проведення аудиту використання бюджетних коштів.

Звіт незалежного аудитора прошивається окремо від фінального звіту грантоотримувача.

Копії бухгалтерських та інших документів грантоотримувача, які підтверджують його доходи та витрати на реалізацію проекту, повинні містити на кожному аркуші посилання на номер пункту, підстатті, статті, по яких проходять доходи та витрати грантоотримувача у звіті про надходження та використання коштів для реалізації проекту.

**Важливо!** Пакет фінального звіту повинен бути поданим до Українського культурного фонду не пізніше, ніж спливає термін реалізації проекту, тобто до 30.10.2025 включно.

Пакет фінального звіту має бути доставленим службою кур'єрської доставки на адресу Фонду з позначенням: програма «**Культура під час війни**»

Український культурний фонд: вул. Лаврська 10-12, м. Київ, 01010

Графік роботи Фонду: понеділок – четвер з 9:00 до 18:00; п'ятниця з 9:00 до 16:45.

#### **IV. 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 1 «Створення культурного продукту/контенту»**

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

**Аплікаційний пакет** — це пакет документів, який складається з проєктної заявки, кошторису проєкту 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 та реалізує державну політику у сферах культури та мистецтв.

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

**Інновації** — новостворені (застосовані) і (або) вдосконалені конкурентоздатні технології, продукція або послуги, а також організаційно-технічні рішення виробничого, адміністративного, комерційного або іншого характеру, що істотно поліпшують структуру та якість виробництва і (або) соціальної сфери.

**Команда 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 портфеля 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 2025 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) погодження рішення експертних рад Дирекцією Фонду та відкриття переговорних процедур з заявником; 4) схвалення Наглядовою Радою Фонду погоджених Дирекцією Фонду рішень експертних рад щодо проєктів, вартість яких перевищує 150 мінімальних заробітних плат; 5) проведення переговорних процедур та підписання Договору про надання гранту Виконавчим директором Фонду.

**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, аудіопродукт (фонограма, аудіо-альбом), 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.

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

**Проєкт 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.

**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.

**Толерантність** – це повага права іншого бути таким, яким він є.

## 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 «Культура під час війни»: [programa.cuw@ucf.in.ua](mailto:programa.cuw@ucf.in.ua)

### Важливі документи:

- всі правила та вимоги до аплікаційного пакета — в цій Інструкції;
- інформація про етапи та умови конкурсного відбору — у [Порядку проведення конкурсного відбору 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.

У разі звернення до Фонду необхідно дотримуватися такої послідовності дій:

- підготувати звернення до Дирекції Фонду, підписане та датоване заявником;
- надіслати скан-копію звернення на електронну адресу програми [programa.cuw@ucf.in.ua](mailto:programa.cuw@ucf.in.ua) із темою – ЗВЕРНЕННЯ 8CUW11-12345 (де 12345 числовий номер вашої заявки).

Про рішення Дирекції ви будете проінформовані листом на електронну пошту.

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

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 відповідних контролюючих органів, що реалізують державну податкову політику.



## 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"/>
Робочий план (EXCEL)	Так <input type="checkbox"/>	Ні <input type="checkbox"/>
Гарантійний лист про співфінансування	Так <input type="checkbox"/>	Ні <input type="checkbox"/>
Повний (розширений) витяг з ЄДР, сформований не раніше дати початку конкурсного відбору проектів та не пізніше останнього дня подання аплікаційних пакетів за відповідним Лотом (документ у форматі PDF),	Так <input type="checkbox"/>	Ні <input type="checkbox"/>
<p><i>У разі залучення партнера:</i> 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 відповідно до вимог чинного законодавства України.</p>	Так <input type="checkbox"/>	Ні <input type="checkbox"/>
<p><i>У разі залучення партнера:</i> Протокол (лист) про наміри партнерства (PDF) + за потреби завірений переклад українською з мови оригіналу</p>	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: Гарантійний лист про співфінансування**

БЛАНК (за наявності)

Дата, місто, вихідний номер

Український культурний фонд

Конкурсна програма «НАЗВА ПРОГРАМИ»

### **ГАРАНТІЙНИЙ ЛИСТ**

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

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

Підпис уповноваженої особи організації-заявника

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:

Робочий план та термін реалізації проекту є Додатком до заявки програми «Культура під час війни».

Заповнюється відповідно до потреб проекту, що подається на грант від Фонду. Для зручності радимо заповнювати в альбомній орієнтації документа. Інформація подана у робочому плані має відповідати інформації, вказаній у Кошторисі

Захід, вид діяльності (заповнюється відповідно до потреб проекту)	05.2025	06.2025	07.2025	....	Відповідальний член команди	Показники перевірки виконання заходу	Бюджет заходу (грн)
1. Оформлення договірних відносин з членами команди							
2. Підготовка до створення продукту / заходу							
2.1. Підготовка матеріалів							
2.2. ...							
3. Проведення події							
3.1. ...							
4. Створення продукту							
4.1. ...							
5. Інформаційний супровід							
5.1. Розміщення прес-анонсу							
5.2. ...							
6. Підготовка звітності							
6.1. Підготовка фінансового звіту							
6.2. Підготовка змістового звіту							
6.3. Підготовка висновку аудитора							

## Зразок: Моніторингова анкета аудиторії

Портрет відвідувача заходу за підтримки Українського культурного фонду

\_\_\_\_\_ (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 Українського культурного фонду

\_\_\_\_\_ (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!