

Затверджено  
Наказ Українського культурного фонду  
25.12.2024 № 109

**Конкурсна програма Українського культурного фонду  
«Культурна спадщина»**

**Інструкція для заявників  
ЛОТ 2. «Кроссекторальні проекти зі збереження культурної спадщини»**

Інструкція допоможе заявникам краще зрозуміти умови та можливості ЛОТу «Кроссекторальні проекти зі збереження культурної спадщини» конкурсної програми «Культурна спадщина».

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

## Зміст

I. Про програму «Культурна спадщина»	3
II. Календар проведення конкурсного відбору та строки реалізації проєктів	5
III. Про ЛОТ 2 «Кроссекторальні проєкти зі збереження культурної спадщини»	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 «Кроссекторальні проєкти зі збереження культурної спадщини»	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 і моніторинг реалізації проєкту	25
XIII. Процедура звітування	26
XIV. Нормативно-правові документи	28
XV. Глосарій ЛОТу «Кроссекторальні проєкти зі збереження культурної спадщини»	29
XVI. Додаткова інформація	35
XVII. Контрольний список для заявників	36
XVIII. Зразки	37

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/ УКФ).

Проєкти, що подаються від одного заявника на різні конкурсні програми, повинні бути з різними назвами, цілями, завданнями, результатами та різними складами команди проєкту. За умови перемоги кількох проєктів від одного заявника, Фонд зможе підтримати не більше двох проєктів.

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

## I. Про програму «Культурна спадщина»

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

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

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

**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.

**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.

**Культурна спадщина:** оцифрування спадщини у прифронтових та деокупованих регіонах та спадщини, що знаходиться під загрозою втрати або знищення; переосмислення спадщини та деколонізація колекцій; підтримка культурної спадщини та української мови і їх ролі у формуванні ідентичності; підтримка комеморацийних практик та інклюзивної культури пам'яті.

**Культурне розмаїття:** сприяння розвитку культури та культурного розмаїття й цінностей національних меншин, спільнот, етносів та корінних народів України, їхнього гармонійного співіснування.

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

Цілі програми «Культурна спадщина»:

- Підтримка проектів, спрямованих на створення нових експозицій та оновлення тих, що вже існують, диджиталізація друкованих матеріалів, музейних об'єктів, архівних документів, аудіовізуальних матеріалів, архітектурних й археологічних пам'яток; реставрація, оцифрування об'єктів матеріальної та нематеріальної культурної спадщини, пошкоджених в ході російської агресії чи наразі перебувають під загрозою, створення інструментів та платформ для їхньої презентації та популяризації в Україні та за кордоном.

- Підтримка проєктів, спрямованих на вивчення, збереження нематеріальної культурної спадщини через нові форми та підходи, в тому числі важливих історико-культурних питань з контраверсійними поглядами в українському культурному просторі, які сприятимуть утвердженню української ідентичності, консолідації української нації та налагодженню суспільного діалогу довкола складних питань минулого через дослідження та популяризацію української культурно-історичної спадщини.
- Створення інтерактивних бібліотечних та музейних просторів, впровадження онлайн-доступу до архівних, бібліотечних та музейних послуг.
- Створення широкого спектра активностей наживо та онлайн, в тому числі для маломобільних (інклюзивних) категорій населення, впровадження імерсивних технологій.
- Збільшення кількості споживачів культурного продукту шляхом використання нових форм та підходів, зокрема осучаснення музейних просторів; запровадження нових форм експозицій задля ефективною презентації колекцій (покази, інсталяції, інтерактивні, віртуальні, гібридні та живі виставки) для українських і закордонних споживачів, підвищення виставкових стандартів.

Бюджет програми на 2025 рік – 43 млн грн<sup>1</sup>.

**У рамках конкурсної програми «Культурна спадщина»** підтримується тільки сектор «Культурна спадщина» на 2025 рік запропоновано наступні ЛОТи:

ЛОТ 1. «Диджиталізація» (тільки для прифронтових та деокупованих територій).

**ЛОТ 2. Кроссекторальні проєкти зі збереження культурної спадщини.**

---

<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»

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

	Початок	Кінець
Подання апікаційних пакетів лише в електронному вигляді	30.12.2024	17.02.2025 18:00 (за київським часом)
Проведення інформаційної кампанії (в т.ч. онлайн-консультацій)	30.12.2024	17.02.2025
Публікація реєстру отриманих апікаційних пакетів	до 19.02.2025	
Відбір проєктів на відповідність технічним критеріям	18.02.2025	03.03.2025
Повідомлення в особистому онлайн-кабінеті заявника про статус апікаційного пакета після технічного відбору	до 03.03.2025	
Публікація реєстру проєктів за результатами відбору проєктів на відповідність технічним критеріям	до 04.03.2025	
Оцінювання проєктів експертами експертних рад Фонду	24.02.2025	15.04.2025
Повідомлення в особистому онлайн-кабінеті заявника із балами апікаційного пакета після експертного оцінювання	до 22.04.2025	
Публікація рейтингового реєстру всіх проєктів після експертного оцінювання	до 23.04.2025	
Погодження рішень експертних рад Дирекцією Фонду, проведення переговорних процедур тощо.	24.04.2025	30.05.2025
Підписання Договорів про надання гранту і публікація реєстру проєктів-переможців	до 30.06.2025	
Реалізація проєктів включно з поданням звітності	з дати підписання Договору про надання гранту Фондом, але не раніше 15.05.2025 р.	30.10.2025

### **III. Про ЛОТ 2 «Кроссекторальні проєкти зі збереження культурної спадщини»**

**Мета ЛОТу** - підтримати кроссекторальні проєкти, які використовують цифрові технології у секторі Культурної спадщини під час створення культурно-мистецького продукту, зокрема диджиталізація фондів - музейних, архівних, бібліотечних; створення віртуальних музеїв - 3D-зйомка, 3D-обробка, 3D-моделювання, 3D-друк, 3D-мапування; віртуальна, доповнена, змішана реальність тощо. Підтримка проєктів, які сприяють збереженню культурної спадщини та української мови і їх ролі у формуванні унікальної національної ідентичності; підвищують конкурентоспроможність українського культурно-мистецького продукту та популяризують його серед глобальної аудиторії.

**Загальний бюджет<sup>2</sup> ЛОТу** – 29 млн грн

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 тільки сектор культури та креативних індустрій «**Культурна спадщина**».

#### **Пріоритети підтримки ЛОТу:**

- Дослідження культурної спадщини, зокрема пошкодженої чи знищеної в ході російської агресії або тієї, що перебуває під загрозою, та популяризація її серед широкої аудиторії, в тому числі шляхом створення цифрових платформ та продуктів: нових вебсайтів (оновлення вже наявних), мобільних додатків, інтерактивних мап, розробка ігор, онлайн-квестів, 3D-екскурсій тощо.
- Вивчення, збереження та популяризація нематеріальної культурної спадщини через нові форми та підходи.
- Використання кроссекторального підходу, запровадження інновацій та новітніх практик до вивчення, збереження та популяризації матеріальної та нематеріальної культурної спадщини.
- Створення інтерактивних бібліотечних та музейних просторів, впровадження архівних, бібліотечних та музейних послуг, доступних онлайн, зокрема цифровий квиток, віртуальний тур, квест онлайн, мобільні додатки для інтерактивної взаємодії архівів, бібліотек та музеїв з відвідувачами, створення широкого спектра активностей наживо та онлайн для маломобільних (інклюзивних) категорій населення, впровадження імерсивних технологій.

**Основний продукт ЛОТу:** кроссекторальний проєкт зі збереження культурної спадщини, обов'язковою складовою якого, має бути цифровий продукт (цифровий опис, каталог, фонд, колекція, зібрання; цифровий експонат (3D сканування музейних експонатів, мультимедійна голограма, 3D та 2D анімація); віртуальні тури та екскурсії в 360° (в тому числі мультимедійний аудіогід); мультимедійні виставки та мапінг (експозиція / реекспозиція); віртуальна та доповнена реальність (AR-продукт, MR-продукт, VR-продукт) тощо.

**Обов'язковою умовою ЛОТу є створення винятково цифрових продуктів та постійний онлайн-доступ зовнішніх користувачів до них упродовж щонайменше 3-ох років.**

---

<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.

**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 2 роки на дату початку конкурсного відбору**, за виключенням тимчасово окупованих територій України<sup>3</sup> та має відповідний досвід діяльності у сфері культури.

**Бенефіціарами ЛОТу** є широка аудиторія (за віковими, географічними, соціальними, освітніми критеріями тощо), в тому числі й представники сфери культури та креативних індустрій, які працюють над збереженням та популяризацією культурної спадщини через її диджиталізацію та створення цифрових продуктів, зокрема у музейній, бібліотечній та архівній сфері.

---

<sup>3</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 «Кроссекторальні проєкти зі збереження культурної спадщини» 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 отримають однакову кількість балів, то перевагу буде надано перше, проєкту, який має більший відсоток співфінансування, друге - проєкту, який набрав більшу кількість балів за оцінками всіх експертів, які здійснювали експертне оцінювання зазначеного аплікаційного пакета.

В 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 обов'язкову партнерську реалізацію проєкту у двох або більше регіонах України, мінімальне партнерство має включати одного 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 2 роки на дату початку конкурсного відбору**, за виключенням тимчасово окупованих територій України<sup>4</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 апікаційних 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 добросовісності, термінів, умов договору на етапі реалізації проєктів та/або надання звітності;
- ⇒ юридичні особи, фізичні особи та фізичні особи-підприємці, з якими Фондом протягом

---

<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.

попереднього грантового сезону було розірвано Договір про надання гранту в односторонньому порядку за ініціативою Фонду у зв'язку з істотним порушенням умов цього 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 «Кроссекторальні проєкти зі збереження культурної спадщини».

1. **Проектна заявка** — подається в електронній формі, що заповнюється на сайті Фонду.
2. **Кошторис Проєкту** — спеціальна таблиця EXCEL, яка розташована на сайті Фонду. Детальні інструкції із заповнення кошторису є однією із вкладок завантаженого файлу.
3. **Робочий план проєкту** — спеціальна таблиця EXCEL, яка розташована на сайті Фонду, також зразок плану надано наприкінці документу.
4. **План-проспект проєкту**, який містить: коротку вступну частину; напрацювання заявника та учасників команди у розробці тематики проєкту; перелік складових проєкту, обґрунтування їх поєднання, доповнення та підсилення з метою позиціонування як єдиного цілого проєкту; методологію реалізації цілей та інструментарій; очікуваний кінцевий результат проєкту та Додатки: візуалізація проєкту (за наявності), «Комунікаційна стратегія проєкту; резюме куратора; технічне завдання»<sup>5</sup> (об'єднаний документ у форматі PDF) — зразки оформлення надано наприкінці Інструкції.
5. **Гарантійний лист про співфінансування** — зразок оформлення листа надано наприкінці Інструкції.
6. **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 проєктів 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.
7. **За наявності партнера** — лист(и) про наміри співпраці від партнера (-ів) або Протокол про наміри співпраці. Скан-копію оригіналу (у форматі PDF) варто завантажити у додаткові документи. Зразок листа/протокола про наміри співпраці надано в кінці Інструкції. Звертаємо увагу на наявність підписів та печаток (за наявності).
8. **Для партнера:** національні проєкти — повний (розширений) витяг з ЄДР партнера, сформований не раніше дати початку конкурсного відбору проєктів 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.

<sup>5</sup> Заявник може надати за бажанням, що сприятиме повноті висвітлення плану-проспекту проєкту.

## **VII. Порядок подачі аплікаційного пакета на конкурсну програму**

Аплікаційний пакет подається виключно в електронній формі через офіційний сайт 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 пароля).

Після створення кабінету вас автоматично скерує на головну сторінку сайту для вибору відповідної конкурсної програми → обрання ЛОТу → обрання типу проекту. Після цих трьох кроків, у правій частині екрана 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 проектної заявки, завантаження кошторису та 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 проектами.

Після надсилання аплікаційного пакета Заявник отримує повідомлення на електронну пошту стосовно успішної подачі на конкурс із зазначенням номера проекту, присвоєного системою. Приклад номера: 8СУН12-12345.

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. 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.

### **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 проекті передбачено співфінансування та/або реінвестиції – ці стовпці також обов'язкові до заповнення.

Зверніть увагу, що детальні **інструкції із заповнення кошторису є однією зі вкладок** завантаженого файлу — будь ласка, уважно ознайомтеся із цими рекомендаціями, вони допоможуть скласти кошторис до проекту відповідно до вимог Фонду.

Фонд наполегливо рекомендує **залучати спеціаліста з кваліфікацією бухгалтера** на етапі складання кошторису проекту — всі рекомендації з його заповнення прописані відповідно до

Національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку та з використанням відповідної термінології, визначеної ними.

#### **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 співставлення 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 оплату 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 зазначати, 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 зменшить 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 за рахунок коштів гранту та реінвестицій **(недопустимі витрати)**:

- ⇒ придбання товарів, виконання робіт, надання послуг, що не пов'язані з реалізацією проекту;
- ⇒ оплату посередницьких послуг;
- ⇒ реалізацію проектів, метою яких є отримання прибутку, крім проектів, пов'язаних із кіновиробництвом;
- ⇒ оплата товарів, робіт і послуг, які були або будуть профінансовані за рахунок інших джерел, до або після підписання Договору про надання гранту (подвійне фінансування);
- ⇒ витрати на підготовку проектної заявки для подання на конкурсну програму Фонду;
- ⇒ витрати на утримання підприємств, установ, організацій, в тому числі тих, що є учасниками проектів (крім витрат на послуги, пов'язані з безпосередньою реалізацією проекту);
- ⇒ втрати в результаті курсових різниць;
- ⇒ витрати (замовлення товарів, робіт, послуг), які здійснюються між пов'язаними особами, відносини між якими можуть впливати на умови, або економічні результати їх діяльності чи діяльності осіб, яких вони представляють (за винятком витрат на оплату винагороди членів команди);
- ⇒ витрати на послуги з розробки проектно-кошторисної документації, проведення капітальних ремонтів та будівельних робіт;
- ⇒ придбання основних засобів вартістю більше 50 000,00 грн (без ПДВ) за одиницю;
- ⇒ придбання мобільних телефонів та побутової техніки;
- ⇒ витрати на аудиторські послуги за рахунок коштів гранту;
- ⇒ інші витрати, здійснені не за призначенням, в тому числі заборонені Інструкціями для заявників по програмах.

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

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 проекту до виконання робіт в одному або декількох проектах, реалізація яких здійснюється за підтримки Фонду, не може перевищувати 100% (у співвідношенні до зайнятості за основним місцем роботи або в інших проектах), а у грошовому еквіваленті не може перевищувати 50 000,00 грн (п'ятдесят тисяч гривень) на місяць. Порухення зазначеної умови є підставою для прийняття рішення Дирекцією Фонду (Наглядною радою Фонду, якщо вартість проекту перевищує 150 мінімальних заробітних

плат, встановлених законом про Державний бюджет України станом на 1 січня відповідного року) про зняття проекту 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 проекту придбання товарів, робіт, послуг (крім винагороди членів команди Проекту) 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 проекту, 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 аплікаційних 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.

Етап технічного відбору проєктів передбачає перевірку на відповідність поданих аплікаційних пакетів критеріям технічного відбору, визначеним Дирекцією Фонду. Аплікаційний пакет має відповідати таким критеріям технічного відбору:

На етапі **технічного відбору проєктів** проводиться аналіз аплікаційного 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! Аплікаційні пакети, що не відповідають хоча б одному з критеріїв технічного відбору, не допускаються до оцінювання аплікаційних пакетів експертами експертних рад Фонду.**

Результати відбору проєкту 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 вебсайті Фонду.

Результатом перевірки аплікаційних пакетів на етапі технічного відбору стане одне з таких рішень Фонду:

- аплікаційний пакет відповідає технічним критеріям та передається на оцінку експертам відповідної експертної ради Фонду;
- аплікаційний 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. Звернення заявників щодо результатів технічного відбору розглядаються Дирекцією Фонду.

**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 документу до листа-звернення;
- сформувати єдиний файл у форматі PDF (лист та необхідний документ) та завантажити його 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 аплікаційному 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 аплікаційного 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.

## **ІХ. Оцінювання апікаційних пакетів експертами експертних рад Фонду**

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

Оцінювання апікаційних 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 залучений, водночас експерт може бути заявником та брати участь у реалізації тих проєктів конкурсної програми, в експертній оцінці яких участі він 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 апікаційний пакет у рамках конкурсної програми «Культурна спадщина» – 300 балів**, оскільки при формуванні загальної кількості балів в розрахунок не беруться найвищий та найнижчий бал.

Загальний рейтинг ЛОТу буде сформований після оцінювання всіх апікаційних 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.

**У ході переговорних процедур заявник повинен надати через Систему наступний перелік документів:**

- проектну 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 (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 документа (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 паспорта 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 засвідчену 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 зі 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'єкта інтелектуальної власності в рамках реалізації проєкту (таким документом може бути копія ліцензійної угоди на виключне/невиключне право використання об'єкта 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'язаннях 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 проекту, передбаченого в Договорі, та не пізніше кінцевої дати проведення заходу на певних локаціях.

В межах дії Договору не має права отримувати прибуток від проекту без здійснення подальшої реінвестиції.

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

- у письмових комунікаціях щодо Проекту (статтях, пресрелізах, інфографіках, звітах, анонсах, інших публічних документах, що були розроблені та оприлюднені в межах проекту) на початку матеріалу зазначити дисклеймер: «[Назва проекту/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 проекту (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 інвестору розвитку культури та креативних індустрій - за надану фінансову, а також інформаційну підтримку у [підготовці]/[проведенні][назва проекту/заходу]»;
- на всіх роздаткових матеріалах (зокрема, звітах, брошурах, флаєрах, квитках тощо) та відеоматеріалах розмішувати логотип Українського культурного фонду на обкладинці, титульній сторінці, лицьовій стороні або у початкових титрах залежно від матеріалу, а наприкінці матеріалу зазначити дисклеймер: «[Назва проекту] підготовлено за підтримки Українського культурного фонду в межах конкурсної програми [Назва програми]». За умов 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 на пошту: [press@ucf.in.ua](mailto:press@ucf.in.ua);
- щонайменше за 5 днів до проведення публічних заходів (пресконференцій, брифінгів, презентацій, фестивалів, концертів, форумів тощо) в межах реалізації проекту запросити до участі в них представників Фонду шляхом направлення відповідного звернення на пошту: [press@ucf.in.ua](mailto:press@ucf.in.ua).

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 **«Культурна спадщина» 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 апікаційного пакета з метою уникнення їх надалі.

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



## ХІІ. Контроль і 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 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 траншів.

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, флаєри, 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 з 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 яким проходять доходи та витрати грантоотримувача в 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 30.10.2025 включно.

Пакет фінального звіту має бути доставленим службою кур'єрської доставки на адресу Фонду з позначенням: програма «**Культурна спадщина**»

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

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

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

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

[Положення про Український культурний фонд;](#)

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

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

[Методика експертного оцінювання;](#)

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

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

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

## XV. Глосарій ЛОТу «Кроссекторальні проєкти зі збереження культурної спадщини»

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

**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 прототипах та макетах.

**AR-продукт** — доповнена реальність — додавання елементів віртуальної та змодельованої реальності.

**MR-продукт** — гібридна (змішана) реальність — поєднання елементів віртуальної та фізичної реальності за принципом дифузії.

**VR-продукт** — віртуальна реальність — повністю змодельована реальність з використанням сучасних технологій.

**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.

**Аудіопродукція** (музичні звукозаписи), твори та документи на новітніх носіях інформації, виробі художніх промислів, театральні та циркові вистави, концерти, культурно-освітні послуги тощо).

**Безбар'єрність** (культури) — поняття ширше за соціальну інклюзію та створення безбар'єрного середовища в Україні, які традиційно розглядаються у контексті політики щодо людей з інвалідністю, представників маломобільних груп. Зокрема, в рамках безбар'єрності, до цільових груп залучають не тільки осіб з функціональними порушеннями працездатності та інвалідністю, а й людей старшого віку, матерів з дітьми.

**Бібліотека** (онлайн або пересувна) — упорядкований фонд документів на різних носіях інформації, головним завданням якого є забезпечення інформаційних, науково-дослідних, освітніх, культурних та інших потреб користувачів. **Онлайн-бібліотека** — вид електронного інформаційного ресурсу, створений з метою організації, збереження та використання електронних об'єктів, об'єднаних єдиною ідеологією комплектування, структурування та доступу, зі спільними засобами навігації та пошуку. **Пересувна бібліотека** — підрозділ публічної бібліотеки, що використовує спеціальні засоби пересування для надання бібліотечних послуг тим користувачам, які внаслідок віддаленості не мають доступу до бібліотек за місцем їх розташування.

**Брендингова кампанія** — комплекс заходів зі створення бренду суб'єкту культурно-мистецької сфери або його складових: назви, логотипу, гасла тощо, який має на меті залучити потенційну аудиторію споживачів продуктів культурних, креативних та аудіовізуальних секторів. Комплекс заходів, спрямований на створення цілісного образу культурного продукту, проєкту чи іміджу інституції. Складається з аналізу ринку та потенційної цільової аудиторії, розробки айдентики (логотипу, слогану тощо), брендбуку, формування стратегії подальшого розвитку та моніторингу ефективності їх імплементації.

**Видання** — твір (документ), що пройшов редакційно-видавниче опрацювання, виготовлений шляхом друкування, тиснення або іншим способом, містить інформацію, призначену для

поширення, і відповідає вимогам нормативно-правових актів з питань видавничого оформлення, поліграфічного і технічного виконання.

**Виріб народного художнього промислу** — художній виріб декоративно-вжиткового призначення, виготовлений відповідно до традицій даного промислу ручною працею або з використанням механізованої праці у підготовчих і допоміжних операціях.

**Виставка** — публічне, обмежене у часі та концептуалізоване експонування творів мистецтва.

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

**Відеоблог** (влог) — різновид блогу, основною метою якого є створення та регулярне оприлюднення відеоконтенту в певному авторському форматі.

**Відеогра** — електронна гра, виконана з використанням технології, що імітує відеозображення, в ігровому процесі якої гравець використовує інтерфейс користувача, щоб отримати зворотну інформацію з відеопристрою.

**Відеоконтент** — контент будь-якого формату, який містить відео. Найбільш розповсюджені форми відеоконтенту: відеоролики, відеозаписи, влоги, анімовані гіфки, відео наживо, записані презентації, вебінари та ін.

**Відеоролик** — короткий фільм, зазвичай тривалістю від 30 секунд до 1 хвилини, з великою кількістю змонтованих змінних планів.

**Віджейнг** — нелінійний відеомонтаж у реальному часі, імпровізований відеомікс із підготовлених відеофрагментів чи зображень з відеокамер, представлений у ритмічній кореляції з аудіорядом.

**Віртуальний (цифровий) музей** — електронна колекція артефактів, аудіофайлів, текстових документів, які мають історичну, культурну та наукову цінність, каталогізована відповідно до музейних стандартів, у супроводі анотацій та експлікацій. Може бути представлений у 3D-форматі як окремий віртуальний експозиційний простір.

**Вітчизняний (національний) культурний продукт** — культурні блага і культурні цінності, створені (надані) вітчизняним виробником;

**Грант** — фінансові ресурси, що надаються на безоплатній і безповоротній основі Фондом суб'єкту, який провадить діяльність у сфері культури, мистецтв та креативних індустрій для реалізації проєкту.

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

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

**Диджиталізація** — це процес переведення різноманітної інформації у всіх її формах — текстовій, звуковій, графічній — у цифровий формат, зрозумілий сучасним гаджетам. В різних джерелах використовуються декілька варіантів терміну: «цифровізація», «диджиталізація/дигіталізація» та «інформатизація» і також існують прикметники — «цифровий» та «диджитальний».

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

**Договір про надання гранту** — форма договору, розроблена на основі типової форми договору, що затверджена центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сферах культури та мистецтв, та введена в дію наказом Фонду.

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

**Електронне видання** — електронний документ (сукупність електронних документів), який пройшов редакційно-видавничу підготовку, призначений для поширення у незмінному вигляді; сукупність графічної, текстової, цифрової, мовної, музичної, відео, фото- та іншої інформації, а також друкованої документації користувача, виконане на будь-якому електронному носії, а також опубліковане в електронній комп'ютерній мережі.

**Елемент нематеріальної культурної спадщини** — форма вираження нематеріальної культурної спадщини, що передається від покоління до покоління, постійно відтворюється спільнотами та групами та 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.

**Заклад культури** — юридична особа, основною діяльністю якої є діяльність у сфері культури, або структурний підрозділ юридичної особи, функції якого полягають у провадженні діяльності у сфері культури.

**Заклад освіти сфери культури** — юридична особа, що забезпечує здобуття мистецької освіти та/або підготовку кадрів у сферах культури та мистецтв.

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

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

**Інтерактивні книги** — це цифрові книги, які, крім класичного читання, дозволяють читачеві взаємодіяти та виконувати дії. Цей тип книг використовує всі ресурси, запропоновані новітніми технологічними досягненнями, щоб запропонувати читачам якісно інший досвід. Крім того, деякі з них навіть можуть підняти цікавий діалог між світом літератури та відеоіграми.

**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.

**Конкурс** — публічний захід-змагання групи митців чи низки проектів, організований з метою визначення найкращих в одній чи кількох категоріях.

**Конкурсна програма** (далі — Програма) — це комплекс завдань та заходів, об'єднаних єдиною ідейно-тематичною концепцією, що впроваджуються задля досягнення візії, місії та цілей, які визначені стратегією Фонду та мають спільну назву. Фонд реалізує конкурсні програми та здійснює конкурсні відбори в рамках культурно-мистецьких програм та стипендіальної програми.

**Конкурсний відбір проєктів** (далі — Конкурс) — це відбір на конкурсних засадах культурно-мистецьких проєктів, який складається з таких етапів: 1) технічний відбір; 2) експертний відбір; 3) відкриття переговорних процедур рішенням Дирекції Фонду, відповідно до рейтингових реєстрів і бюджетів конкурсних програм, за результатом яких погоджується рішення експертних рад 4) схвалення Наглядовою Радою Фонду погоджених Дирекцією Фонду рішень експертних рад щодо проєктів, вартість яких перевищує 150 мінімальних заробітних плат. Детальніше з етапами конкурсного відбору та критеріями оцінювання можна ознайомитись у відповідному розділі цієї Інструкції.

**Кроссекторальність** — перетин та взаємодія різних секторів культури та мистецтв. У взаємодії сектори підсилюють один одного, сприяють розбудові культурної екосистеми, залученню більш широкої аудиторії (в порівнянні з моносекторальною подією), розбудові нових партнерств, створенню нових концептуальних ідей.

**Культура** — сукупність матеріального і духовного надбання певної людської спільноти (етносу, нації), нагромадженого, закріпленого і збагаченого протягом тривалого періоду, що передається від покоління до покоління, включає всі види мистецтва, культурну спадщину, культурні цінності, науку, освіту та відображає рівень розвитку цієї спільноти.

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

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

**Культурний простір України** — сфера, в якій відповідно до законодавства провадиться культурна діяльність та задовольняються культурні, інформаційні та дозвіллеві потреби громадян, що охоплює, зокрема, телебачення, радіомовлення, періодичні друковані видання та книговидавничу продукцію, ринок культурних благ, а також культурно-мистецьке середовище.

**Культурні блага** — товари та послуги, що виробляються в процесі провадження діяльності у сфері культури для задоволення культурних потреб громадян (книги, художні альбоми, аудіовізуальні твори та їх демонстрування).

Культурні права трактуються відповідно до статті 54 Конституції України, згідно з якою «громадянам гарантується свобода літературної, художньої, наукової й технічної творчості, захист інтелектуальної власності, їхніх авторських прав, моральних і матеріальних інтересів, що виникають у зв'язку з різними видами інтелектуальної діяльності».

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

**Культурно-мистецький проєкт** — форма культурної діяльності з визначеними метою і строком реалізації (досягнення мети), а також цільовим фінансуванням згідно з кошторисом (бюджетом).

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

**Матеріальна культурна спадщина** — до матеріальної культурної спадщини належать 1) пам'ятки архітектури та монументального мистецтва й подібні до них пам'ятки археології та історії; 2) найрізноманітніші визначні місця; 3) рукописи, книги, архівні матеріали, всілякі



предмети художнього, історичного або археологічного значення, наукові колекції, які мають художнє, історичне, етнографічне чи наукове значення.

**Мобільний додаток** — програмне забезпечення, призначене для застосування на смартфонах, планшетах та інших мобільних засобах, розроблене для конкретної платформи.

**Національне культурне надбання** — сукупність унікальних культурних цінностей, об'єктів культурної спадщини, що мають виняткове історичне значення для формування культурного простору України.

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

**Нет-арт** (мережеве мистецтво) — вид сучасного мистецтва, який вимагає безпосереднього створення і трансляції лише у мережі та потребує виключно віртуального середовища як простору для експонування. Поділяється на підвиди: браузер-арт, софтвер-арт, телематік-арт та ін.

**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.

**Об'єкти культурного призначення** — цілісні майнові комплекси клубних закладів (клубів, будинків культури, палаців культури тощо), парків культури та відпочинку, бібліотек, музеїв, архівів історико-культурних заповідників, театральних-видовищних закладів (театрів, філармоній, концертних організацій, музичних колективів, ансамблів тощо), кінотеатрів, інших закладів культури; пам'ятки культурної спадщини, предмети колекцій, зібрання, фонди, будівлі, споруди культурного призначення та інші культурні цінності.

**Онлайн-галерея** — інтернет-простір, що спеціалізується з представлення творів мистецтва з популяризаційною метою і має переважно рекламний та інформаційно-просвітницький характер.

**П'єса** — літературний твір, призначений для виконання на сцені.

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

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

**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.

**Проект культурно-мистецький** — діяльність юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців чи фізичних осіб, спрямована на створення певного культурного продукту, культурного блага чи

культурної послуги (їх сукупності); продукту чи послуги (їх сукупності) з основної економічної діяльності за видами, що належать до креативних індустрій, затвердженими Кабінетом Міністрів України, з метою досягнення чітко визначених цілей у межах визначеного кошторису (бюджету) та здійснення якої вимагає вчинення в узгоджені строки дій, передбачених укладеною з Фондом угодою.

**Промоція** — діяльність, спрямована на формування споживацького попиту на конкретний культурний продукт та суб'єктів його виробництва — авторів, виконавців, виробників (брендів), що може відбуватися як на комерційній (підприємницькій), так і на некомерційній основі, і використовує засоби реклами, маркетингу, зв'язків з громадськістю тощо.

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

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

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

**Саунд-арт** — міждисциплінарний вид мистецтва, в якому основна увага зосереджена на звукові як техніці та фундаментальному елементі твору в його поєднанні з традиційними видами мистецтва та медіа-технологіями.

**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 та утримання конкурентних переваг, здатних забезпечити культурний розвиток територіальної громади в довгостроковій перспективі.

**Творча діяльність** — діяльність зі створення, інтерпретації та виконання творів.

## XVI. Додаткова інформація

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

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

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

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

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

### Важливі документи:

- всі правила та вимоги до 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.CUH@ucf.in.ua](mailto:programa.CUH@ucf.in.ua) із темою – ЗВЕРНЕННЯ 8CUH11-12345 (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"/>
План-проспект проекту, який містить: коротку вступну частину; напрацювання заявника та учасників команди у розробці тематики проекту; перелік складових проекту, обґрунтування їх поєднання, доповнення та підсилення з метою позиціонування як єдиного цілого проекту; методологію реалізації цілей та інструментарій; очікуваний кінцевий результат проекту та Додатки: візуалізація проекту (за наявності), «Комунікаційна стратегія проекту; резюме куратора; технічне завдання» <sup>6</sup> (об'єднаний документ у форматі PDF).	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"/>
<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	Так <input type="checkbox"/>	Ні <input type="checkbox"/>
<i>У разі залучення партнера:</i> Протокол (лист) про наміри партнерства (PDF) + за потреби завірений переклад українською з мови оригіналу	Так <input type="checkbox"/>	Ні <input type="checkbox"/>
Додаткові документи (за наявності)	Так <input type="checkbox"/>	Ні <input type="checkbox"/>

<sup>6</sup> Заявник може надати за бажанням, що сприятиме повноті висвітлення плану-проспекту проекту.

## **XVIII. Зразки**

### **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 проєктів Українського культурного фонду (далі – Фонд) співфінансування проєкту «НАЗВА ПРОЄКТУ» у розмірі 00,00 (прописом сума) грн, що складає ...% від загального бюджету проєкту. 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 проєкту «НАЗВА ПРОЄКТУ» в повному обсязі.

Підпис уповноваженої особи організації-заявника

Печатка (за наявності)

## **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 проектів Українського культурного фонду (НАЗВА ОРГАНІЗАЦІЇ-ЗАЯВНИКА) забезпечити спільне виконання проекту «НАЗВА ПРОЄКТУ» (вказати номер проекту) (далі – Проєкт).

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

1. ...
2. ...

Підпис уповноваженої особи організації-партнера  
Печатка (за наявності)

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

БЛАНК (за наявності)

Дата, місто, вихідний номер

Український культурний фонд  
Конкурсна програма «НАЗВА ПРОГРАМИ»

### **Протокол про наміри щодо співпраці та партнерства**

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

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

1. ...
2. ...
3. Сторони надаватимуть одна одній інформацію, необхідну для ефективної співпраці.
4. Сторони визнають і підтверджують, що, в межах своїх повноважень, дбатимуть про забезпечення виконання завдань цього Протоколу та докладатимуть спільних зусиль щодо його реалізації.

Підпис уповноваженої особи організації-заявника  
Печатка (за наявності)

Підпис уповноваженої особи організації-партнера  
Печатка (за наявності)

## Зразок: Робочий план

<p><b>РОБОЧИЙ ПЛАН</b></p> <p><b>ПРИКЛАД ОФОРМЛЕННЯ</b></p>	<p>Інструкція для заявника:  Робочий план та термін реалізації проекту є Додатком до заявки програми «Культурна спадщина».  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 проекту.</p>
---	---

<i>Захід, вид діяльності (заповнюється відповідно до потреб проекту)</i>	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 пресанонсу							
5.2. ...							
6. Підготовка звітності							
6.1. Підготовка фінансового звіту							
6.2. Підготовка змістового звіту							
6.3. Підготовка висновку аудитора							



## Зразок: План-проспект проєкту

### ПРИКЛАД СТРУКТУРИ

#### Інструкція для заявника:

План-проспект проєкту є Додатком до заявки ЛОТу «Кроссекторальні проєкти зі збереження культурної спадщини» конкурсної програми «Культурна спадщина». Заповнюється відповідно до потреб проєкту, що подається на конкурс від УКФ.

План - проспект проєкту може містити наступні позиції:

1. Коротка вступна частина.
2. Напрацювання заявника та учасників команди у розробці тематики проєкту. Перелік складових проєкту, обґрунтування їх поєднання, доповнення та підсилення з метою позиціонування як єдиного цілого проєкту.
3. Методологія реалізації цілей та інструментарій (для кроссекторальних проєктів).
4. Кінцевий результат проєкту, якого бажає досягти команда проєкту.
5. Додатки (візуалізація проєкту за наявності).

## Зразок: Комунікаційна стратегія

<b>ПРИКЛАД СТРУКТУРИ</b>	<b>Інструкція для заявника:</b> Комунікаційна стратегія є додатком до заявки ЛОТу «Кроссекторальні проєкти зі збереження культурної спадщини» конкурсної програми «Культурна спадщина». Заповнюється відповідно до потреб проєкту, що подається на грант від УКФ.
--------------------------	--

Інформація, які необхідно висвітлити:

1. Цілі комунікаційної стратегії
2. Завдання комунікаційної стратегії
3. Заплановані результати комунікаційної стратегії
4. План реалізації комунікаційної стратегії
5. Цільова аудиторія: шляхи залучення та методи охоплення

	Сегмент цільової аудиторії	Ключові меседжі (про проєкт загалом та заходи в межах ініціатив)	Ключові спікери	Канали комунікації (спецпроєкти у ЗМІ, публікації в соціальних мережах, розповсюдження друкованої продукції, банерна реклама, реклама на ТБ тощо)	Кількісні та якісні показники використаного комунікаційного інструменту (запланована кількість та тематика спецпроєктів у ЗМІ, кількість та тематика публікацій у Facebook/Instagram/Telegram/тощо, кількість поліграфії та методи розповсюдження, кількість сітілайтів/бігбордів тощо)	Заплановане кількісне охоплення сегмента цільової аудиторії
1						
2						
3						
n						

**Зразок: Резюме куратора/-ки,**

**ПРИКЛАД СТРУКТУРИ**

**Інструкція для заявника:**

Резюме куратора/-ки проекту є Додатком до заявки ЛОТу «Кроссекторальні проекти зі збереження культурної спадщини» конкурсної програми «Культурна спадщина».

Детальний опис досвіду створення культурно-мистецьких проектів із зазначенням міста та інституції, основних партнерів та/або донорів, 2-3 приклади успішно реалізованих проектів із короткими концептуальними описами та 3-4 фото.

**Зразок: Технічне завдання**

**ПРИКЛАД СТРУКТУРИ**

**Інструкція для заявника:**

Технічне завдання є Додатком до заявки ЛОТу «Кроссекторальні проекти зі збереження культурної спадщини» конкурсної програми «Культурна спадщина». Заповнюється відповідно до потреб проекту, що подається на грант від УКФ.

У разі якщо планується створення цифрових продуктів, надайте інформацію, яка розкриває концепцію сайту, мобільного додатку, вебплатформи тощо, із зазначенням якісних і технічних характеристик, таких як:

- орієнтовне технічне завдання
- структура
- навігація сайту
- приблизний контент
- як буде підтримуватися продукт у майбутньому тощо.

## 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:
  - o Початкова (менше 7 класів)
  - o Повна середня
  - o Студент
  - o Повна вища
4. Що з переліченого краще описує ваш поточний статус зайнятості?:
  - o Робітник, сільськогосподарський робітник
  - o Службовець (заняття нефізичною працею, для якої не вимагається вища освіта)
  - o Спеціаліст (заняття нефізичною працею, для якої вимагається вища освіта)
  - o Зайнят(-ий,-а) індивідуальною трудовою діяльністю
  - o Підприємець, господар своєї справи, фермер
  - o Військовослужбовець, службовець правоохоронних органів
  - o Веду домашнє господарство
  - o Перебуваю на пенсії (за віком, через інвалідність)
  - o Навчаюся (учень, студент)
  - o Шукаю роботу (безробітний)
  - o Інше (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!