

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
**Рішенням Наглядової ради**  
**Українського культурного фонду**  
**№ 15 від 08.10.2018 року**

**Порядок здійснення контролю**  
**за виконанням суб'єктами, які отримують фінансування,**  
**зобов'язань перед Українським культурним фондом**



Порядок здійснення контролю за виконанням суб'єктами, які отримують фінансування, зобов'язань перед Українським культурним фондом (далі – Порядок) розроблено на виконання вимог Закону України «Про Український культурний фонд» (далі – Закон) та містить в собі посилання на нормативно-правові документи (закони, постанови, розпорядження, накази, тощо), якими регулюється використання коштів наданих Українським культурним фондом на реалізацію проектів, а також інструкції та практичні рекомендації з підготовки і складання змістової та фінансової звітності про використання коштів, отриманих на реалізацію проектів.

### **1. Нормативно - правова база**

Відповідно до Закону України «Про Український культурний фонд» (далі – Закон) Український культурний фонд є бюджетною установою, що виконує передбачені цим Законом спеціальні функції щодо сприяння національно-культурному розвитку України.

На Український культурний фонд (далі - Фонд) відповідно до Закону покладено завдання, зокрема:

- надання грантів суб'єктам, які проводять діяльність у сфері культури, незалежно від форми власності, здійснення інших видів підтримки проектів, визначених Положенням про Український культурний фонд;
- забезпечення прозорого, цільового та ефективного використання коштів Фонду;
- одержання та аналіз звітів про виконання проектів, реалізованих за підтримки Фонду;
- сприяння реалізації державної політики у сферах культури та мистецтв, розвитку сучасних напрямів культурної і мистецької діяльності, виробленню конкурентоспроможного на світовому ринку вітчизняного (національного) культурного продукту.

Фонд здійснює відбір та моніторинг реалізації проектів відповідно до цього Порядку та погодженого Рішенням Наглядової ради Фонду Порядку проведення конкурсного відбору проектів.

Відповідно до Закону, обов'язковою умовою завершення будь-якого проекту, реалізованого за підтримки Фонду, є публічне представлення результатів його виконання, а також розміщення звіту про використання коштів у рамках проекту на офіційному веб-сайті Фонду для відкритого доступу у формі відкритих даних відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації».

З метою забезпечення прозорого, цільового та ефективного використання коштів, при виконанні покладених на Фонд основних завдань, можуть бути застосовані положення Закону України «Про публічні закупівлі» та інші

нормативно-правові акти, якими встановлені вимоги щодо використання бюджетних коштів.

Постановою Кабінету Міністрів України від 18.04.2018 № 414 затверджено Порядок використання коштів, передбачених у державному бюджеті для реалізації проектів за підтримки Українського культурного фонду (далі – Порядок № 414), яким визначено механізм використання коштів, передбачених у державному бюджеті за програмою «Забезпечення функціонування Українського культурного фонду» (далі – Бюджетні кошти) для реалізації проектів за підтримки Фонду.

Даним Порядком № 414 заборонено спрямування Бюджетних коштів на:

- 1) придбання товарів, виконання робіт, надання послуг, що не пов'язані з реалізацією проектів, передбачених пунктом 3 цього Порядку;
- 2) оплату посередницьких послуг;
- 3) реалізацію проектів, метою яких є отримання прибутку.

Також, Порядком № 414 передбачено, що відображення у первинному та бухгалтерському обліку інформації про отримані (створені) оборотні і необоротні активи, а також відкриття рахунків, реєстрація, облік зобов'язань в органах Казначейства та операції, пов'язані з використанням бюджетних коштів, здійснюються в установленому законодавством порядку.

Враховуючи зазначене, під час використання коштів, отриманих на реалізацію проектів, грантоотримувачі зобов'язані відображати у первинному та бухгалтерському обліку юридичних або фізичних осіб, операції пов'язані із їх використанням у порядку, визначеному законодавством та в залежності від встановленої для суб'єкта господарської діяльності облікової політики.

Попередня оплата послуг з реалізації проектів за підтримки Фонду, проводиться з урахуванням положень бюджетного законодавства, зокрема, Постанови Кабінету Міністрів України від 23.04.2014 № 117 «Про здійснення попередньої оплати товарів, робіт і послуг, що закуповуються за бюджетні кошти».

Відповідно до Положення про Український культурний фонд, в редакції затвердженій наказом Міністерства культури України від 21.08.2018р. № 719, Дирекції Фонду надані повноваження по моніторингу реалізації проектів, які здійснюються за підтримки Фонду.

## **2. Зобов'язання сторін по договору про надання гранту**

Реалізація погоджених Дирекцією Фонду проектів, які стали переможцями культурно-мистецьких конкурсів, здійснюється на підставі укладених договорів про надання гранту.

Грантоотримувач зобов'язується:

1) відповідати за будь-якими зобов'язаннями покладеними на нього Договором;

2) невідкладно інформувати Фонд щодо будь-яких змін, які можуть вплинути на реалізацію проекту або спричинити відкладення реалізації проекту, про які грантоотримувачу стало відомо;

3) не отримувати прибутку від гранту;

4) надати Фонду акт про виконання проекту, який включає змістовий і підсумковий фінансовий звіти про використання гранту до дати вказаній у договорі, згідно з формами, викладеними у Додатках 2, 3 до Договору;

5) зберігати фінансову документацію протягом трьох років з дати передання змістового та підсумкового фінансового звітів;

6) у разі якщо виконання проекту буде тимчасово припинено чи не завершено протягом дії цього Договору, повідомити Фонд про такі обставини та документально підтвердити всі витрати, здійснені за рахунок коштів Фонду у строк, що не перевищує 10 календарних днів з моменту настання обставин та повернути Фонду частину коштів, які залишились невикористаними.

7) нести відповідальність перед Фондом за реалізацію Проекту, в тому числі у разі залучення третіх осіб до виконання певних робіт в межах реалізації Проекту.

Фонд має право:

1) за потреби, безперешкодно ознайомлюватися з первинною документацією, пов'язаною з виконанням Проекту;

2) вимагати від грантоотримувача будь-які документи, інформацію та пояснення щодо його дій, пов'язаних з виконанням Договору та реалізацією Проекту.

Фонд зобов'язується:

1) надавати організаційно – методичну допомогу грантоотримувачу;

2) контролювати порядок виконання Договору, дотримання строків, в тому числі проміжних, правильність, обґрунтованість та цільове використання гранту.

## **3. Порядок використання коштів гранту**

Використання коштів здійснюється грантоотримувачем відповідно до строків, обсягів і статей витрат, визначених договором та кошторисом витрат, який є додатком до договору про надання гранту.

Кошти надані для реалізації проекту, можуть бути використані виключно на цілі, передбачені умовами конкурсу і договору.

Відповідно до пункту 4.2 «Порядку проведення конкурсного відбору проектів», погодженого рішенням Наглядової ради УКФ № 4 від 11.04.2018 витрати, що не можуть фінансуватися за рахунок Фондів:

- 1) придбання товарів, виконання робіт, надання послуг, які не пов'язані із здійсненням заходів в рамках проектів і виконанням завдань проекту;
- 2) видатки, що фінансуються за рахунок інших бюджетних програм;
- 3) витрати, пов'язані з реалізацією проектів, метою яких є отримання прибутку;
- 4) витрати на утримання установ, організацій, в тому числі тих, що є учасниками проектів;
- 5) інші типи витрат, фінансування яких обмежено Порядком використання коштів, затвердженим Кабінетом Міністрів України №414 від 18.04.2018 р. та ті які визначені в договорі про надання гранту.

#### **4. Контроль реалізації проектів**

З метою проведення моніторингу реалізації проектів, Фонд має здійснювати змістовий та фінансовий контроль, який відбуватиметься шляхом перевірок, відвідування заходів проектів, аналізу фінансової та змістової звітності, що мають бути надані Фонду не пізніше граничних строків реалізації проектів, визначених в договорі про надання гранту.

Фінансова та змістова звітність мають бути подані за формами, які є невід'ємними додатками до договору про надання гранту (Додатки №-№ 2, 3). Заповнені форми фінансової і змістової звітності мають бути відправлені на електронну скриньку Фонду [projects@ucf.in.ua](mailto:projects@ucf.in.ua) з темою листа - «Звітність\_НОМЕР ПРОЕКТУ».

Паперові версії фінансового та змістового звітів, додаткові матеріали, що підтверджують виконання завдань проекту та отримання результатів, копії первинної бухгалтерської документації, завірені належним чином, мають бути доставлені службою кур'єрської доставки на адресу Фонду: 01601, м. Київ, вул. Лаврська 10-12.

Фонд має право проводити перевірку реалізації проектів, в тому числі за місцезнаходженням Грантоотримувача та за місцем фактичної реалізації Проекту.

#### **5. Порядок звітування про реалізацію проектів**

Відповідальність за цільове використання коштів гранту несе грантоотримувач.

Фактичні витрати по проекту повинні відповідати принципам раціонального управління фінансами, мають бути відображені в бухгалтерському обліку грантоотримувача (чи його партнерів) та відповідати витратам, передбаченим кошторисом проекту, згідно з Додатком 4 до Договору.

На вимогу Фонду грантоотримувач надає всю необхідну фінансову документацію, у тому числі виписки за рахунками.

У разі якщо правила і процедури для грантоотримувачів вимагають проведення публічних закупівель і повинні відповідати національним або міжнародним стандартам, у поєднанні з принципами прозорості, пропорційності, ефективного фінансового управління, рівного ставлення і відсутності дискримінації, з метою недопущення будь-якого конфлікту інтересів, грантоотримувач зобов'язується надати документи які підтверджують, що він виконав вказані зобов'язання, якщо цього вимагатиме Фонд.

Під час використання, отриманих на реалізацію проекту бюджетних коштів, грантоотримувач зобов'язаний дотримуватись законодавства України та умов договору про надання гранту, вести належний бухгалтерський облік та надавати звітність, визначену Фондом, в процесі реалізації проекту.

Звіти оформлюються відповідно до форм визначених у Додатках №-№2 та 3 до договору та повинні бути оформлені наступним чином:

1. Заповнені Форми звіту, з усіма додатками роздруковуються та засвідчуються підписом Грантоотримувача, бухгалтера проекту та мають бути завірені печаткою ( за наявності) в такому порядку та складі:

- Реєстр документів до підсумкового фінансового звіту;
- Таблиця витрат за звітний період за формою згідно Додатку 3 до договору;
- Список контрагентів;
- Реєстр договорів;
- Банківські виписки з рахунку;
- Оборотна відомість;
- Таблиця розрахунку реінвестицій, якщо має місце продаж квитків на проведення заходів, продаж книжок, іншого культурного продукту, який має місце в ході реалізації даного проекту;
- Копії належним чином завірених первинних бухгалтерських документів, що підтверджують витрати понесені протягом терміну реалізації проекту.
- Бухгалтерська довідка, у разі потреби;
- Фотозвіт, тощо.

Сформований вище перелік, з копіями належним чином завірених первинних документів, які підтверджують використання коштів, надаються Фонду в папці - сегрегаторі формату А4 згідно до структури підсумкового фінансового звіту (Додатку 3 до договору). Документи повинні бути сформовані у папці-

сегрегаторі за допомогою дираколу без використання канцелярських скріпок, степлерних скоб та файлів. Копії документів повинні бути зроблені виключно на аркушах формату А4.

Після формування повного комплексу підтверджуючих документів їх необхідно пронумерувати, починаючи з 1, включаючи реєстр до звіту. Якщо є можливість.

Змістовий звіт формується із зазначенням усієї інформації, зазначеної у Додатку 2 до укладеного договору про надання гранту.

Змістовий звіт є документом, в якому в описовому, звітному стилі викладаються усі ключові результати реалізації проекту. Грантоотримувач зобов'язаний сформулювати та надати Фонду докази безпосередньо отриманих результатів реалізації проекту.

Такими представленими доказами можуть бути:

Сценарій, поєпізодний план, режисерська розробка, затверджений список акторів, синопсис, розкадровка, тизер, трейлер тощо;

Детальний фотозвіт, відеозвіт по заході, звіт з відвідування, макети афіш, буклетів, презентації в електронному вигляді, сигнальні примірники віддрукованої поліграфічної продукції, поліграфія тощо;

Всі звітні матеріали передаються у електронному (флеш пам'ять, HDD, CD/DVD диск, тощо) та паперовому вигляді (роздруковані у відповідному форматі).

В тому числі, Грантоотримувач описує всі засоби, що були використані для популяризації Проекту, який фінансується за підтримки Фонду - рекламні матеріали, офіційні повідомлення, звіти та публікації тощо.

У разі виявлення Дирекцією Фонду порушення умов реалізації проекту, використання коштів або настання інших обставин, визначених договором, Дирекцією, може бути прийнято рішення про дострокове розірвання договору, припинення фінансування та повернення грантоотримувачем коштів гранту.