

ДОГОВІР № 51969
про надання гранту

м. Київ

«03» червня 2019 р.

УКРАЇНСЬКИЙ КУЛЬТУРНИЙ ФОНД (далі – Фонд) в особі виконавчої директора Федів Юлії Олександрівни, що діє на підставі Положення про Український культурний фонд, затвердженого наказом Міністерства культури України від 21.08.2018 року № 719, з однієї сторони, та Державний архі Миколаївської області (далі – Грантоотримувач) в особі директора Левченко Ларис Леонідівни, що діє на підставі Положення, затвердженого розпорядженням голови Миколаївської облдержадміністрації від 07.05.2013 р. № 137-р, з іншої сторони (далі – Сторони), уклали цей Договір про таке.

I. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРУ

Фонд надає Грантоотримувачу на умовах, визначених цим Договором, грант для реалізації культурного проекту «Історія Миколаївської області 60-70 рр. ХХ ст. у кіно- і фотодокументах. Цифровізація візуальних документів у державному архіві Миколаївської області» (далі – Проект), опис та мінімальні технічні вимоги до якого наведено у проектній заявці згідно з додатком до цього Договору, Грантоотримувач реалізує Проект на умовах, визначених цим Договором.

II. СТРОКИ РЕАЛІЗАЦІ ПРОЕКТУ

1. Грантоотримувач реалізує Проект до 31 жовтня 2019 року.
2. Проект реалізується поетапно згідно з графіком, визначеним у пункті 1 проектної заявки.

3. Для підтвердження реалізації відповідного етапу Проекту Грантоотримувач надає Фонду проміжний змістовий звіт (додаток 2) та звіт про використання частини суми гранту (додаток 3).

Днем реалізації відповідного етапу Проекту є день підписання Фондом проміжного змістового звіту та звіту про використання частини суми гранту.

4. Для підтвердження реалізації Проекту в цілому Грантоотримувач надає Фонду змістовий звіт (додаток 4) та звіт про використання суми гранту (додаток 5).

Днем реалізації Проекту є день підписання Фондом змістового звіту, звіту про використання суми гранту та акта про виконання Проекту.

III. СУМА ГРАНТУ ТА ГРАФІК ПЛАТЕЖІВ

1. Загальна сума гранту становить 318 000 грн. 00 коп. (триста вісімнадцять тисяч 00 копійок) без ПДВ.

2. Попередню оплату від загальної суми гранту Фонд перераховує у таких розмірах та у такі строки:

1) 93400,00 сум. 10,06

ДОГОВІР № 51969
про надання гранту

м. Київ

«03» червня 2019 р.

УКРАЇНСЬКИЙ КУЛЬТУРНИЙ ФОНД (далі – Фонд) в особі виконавчої директора Федів Юлії Олександрівни, що діє на підставі Положення про Український культурний фонд, затвердженого наказом Міністерства культури України від 21.08.2018 року № 719, з однієї сторони, та Державний архі Миколаївської області (далі – Грантоотримувач) в особі директора Левченко Ларис Леонідівни, що діє на підставі Положення, затвердженого розпорядженням голови Миколаївської облдержадміністрації від 07.05.2013 р. № 137-р, з іншої сторони (далі – Сторони), уклали цей Договір про таке.

I. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРУ

Фонд надає Грантоотримувачу на умовах, визначених цим Договором, грант для реалізації культурного проекту «Історія Миколаївської області 60-70 рр. ХХ ст. у кіно- і фотодокументах. Цифровізація візуальних документів у державному архіві Миколаївської області» (далі – Проект), опис та мінімальні технічні вимоги до якого наведено у проектній заявці згідно з додатком до цього Договору, Грантоотримувач реалізує Проект на умовах, визначених цим Договором.

II. СТРОКИ РЕАЛІЗАЦІЇ ПРОЕКТУ

1. Грантоотримувач реалізує Проект до 31 жовтня 2019 року.
2. Проект реалізується поетапно згідно з графіком, визначеним у пункті 1 проектної заявки.

3. Для підтвердження реалізації відповідного етапу Проект Грантоотримувач надає Фонду проміжний змістовий звіт (додаток 2) та звіт про використання частини суми гранту (додаток 3).

Днем реалізації відповідного етапу Проекту є день підписання Фондом проміжного змістового звіту та звіту про використання частини суми гранту.

4. Для підтвердження реалізації Проекту в цілому Грантоотримувач надає Фонду змістовий звіт (додаток 4) та звіт про використання суми гранту (додаток 5).

Днем реалізації Проекту є день підписання Фондом змістового звіту, звіту про використання суми гранту та акта про виконання Проекту.

III. СУМА ГРАНТУ ТА ГРАФІК ПЛАТЕЖІВ

1. Загальна сума гранту становить 318 000 грн. 00 коп. (триста вісімнадцять тисяч 00 копійок) без ПДВ.

2. Попередню оплату від загальної суми гранту Фонд перераховує у таких розмірах та у такі строки:

1) 93400,00 сум. 10,0%

95 400 грн. 00 коп. (дев'яносто п'ять тисяч чотириста гривень 00 копійок) без ПДВ не пізніше ніж до 14 червня 2019 року;

95 400 грн. 00 коп. (дев'яносто п'ять тисяч чотириста гривень 00 копійок) без ПДВ не пізніше ніж до 20 серпня 2019 року.

3. Фонд перераховує кожен наступну частину попередньої оплати від загальної суми гранту після підписання проміжного змістового звіту та звіту про використання частини суми гранту (у разі необхідності).

4. Фонд перераховує залишок коштів від загальної суми гранту після підписання змістового звіту та звіту про використання суми гранту.

5. Перерахування коштів здійснюється в безготівковій формі у національній валюті України шляхом переказу на розрахунковий рахунок Грантоотримувача.

IV. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ СТОРІН

1. Грантоотримувач має право на реалізацію Проекту відповідно до умов цього Договору.

2. Грантоотримувач зобов'язується:

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

2) не отримувати прибутку від гранту (крім випадків реалізації проектів, пов'язаних із кіновиробництвом);

3) реалізувати Проект у строки, визначені у пункті 1 розділу II цього Договору;

4) надавати Фонду звіти, передбачені пунктами 3, 4 розділу II цього Договору;

5) надавати фінансові документи, які підтверджують співфінансування Проекту з інших джерел; у разі надання Фондом гранту на умовах співфінансування;

6) у разі якщо реалізацію Проекту буде припинено чи не завершено протягом дії цього Договору, у триденний строк повідомити Фонд про такі обставини. У строк, що не перевищує 10 календарних днів з моменту настання таких обставин, документально підтвердити всі витрати, здійснені за рахунок суми гранту, та повернути Фонду невикористану частину суми гранту.

3. Фонд має право:

1) ознайомлюватися з первинною документацією, пов'язаною з реалізацією Проекту;

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

3) використовувати безоплатно та на власний розсуд всі документи та інформацію, отримані в процесі реалізації Проекту, якщо таке використання відповідає існуючим правам інтелектуальної та промислової власності.

4. Фонд зобов'язується:

- 1) надавати організаційно-методичну допомогу Грантоотримувачу;
- 2) контролювати порядок виконання цього Договору, дотримання строків, у тому числі проміжних, правильність, обґрунтованість та цільове використання гранту.

V. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН

1. Сторони відповідають за своїми зобов'язаннями в межах, визначених чинним законодавством України.
2. Фонд не несе відповідальності за завдані Грантоотримувачем збитки, а також збитки, спричинені третім особам.

VI. ПРАВО ВЛАСНОСТІ ЩОДО РЕАЛІЗОВАНОГО ПРОЕКТУ

1. Право власності, майнові права, права на промислову та інтелектуальну власність, що виникають в результаті реалізації Проекту, належать Грантоотримувачу, якщо інше не визначено Грантоотримувачем.
2. Грантоотримувач гарантує Фонду право використовувати безоплатно та на власний розсуд всі документи та інформацію, отримані в процесі реалізації Проекту, якщо таке використання відповідає існуючим правам інтелектуальної та промислової власності.
3. Грантоотримувач використовує всі можливі засоби для популяризації Проекту, який фінансується за підтримки Фонду. З цією метою рекламні матеріали, офіційні повідомлення, звіти та публікації мають містити інформацію про те, що Проект реалізовано за фінансової підтримки Фонду, з використанням символіки Фонду.
4. Усі публікації Грантоотримувача, що стосуються Проекту, у будь-якій формі та в будь-який спосіб (включаючи мережу Інтернет) мають містити застереження про те, що їх зміст не є офіційною позицією Фонду.

VII. ДОПУСТИМІ ВИТРАТИ

1. Сторони домовились, що фактичні витрати мають відповідати принципам раціонального управління фінансами, бути відображені в бухгалтерському обліку Грантоотримувача (чи його партнерів) та відповідати витратам, передбаченим у кошторисі Проекту, форму якого наведено у додатку б до цього Договору.
2. Сторони домовились, що неприпустимими є такі витрати:
 - оплата заборгованостей Грантоотримувача;
 - видатки за Проектом, раніше профінансовані з інших джерел;
 - основні засоби, інші необоротні матеріальні активи, нематеріальні активи;
 - видатки на підготовку проектної заявки;

інші витрати, здійснені не за призначенням.

VIII. БУХГАЛТЕРСЬКИЙ ОБЛІК ТА ТЕХНІЧНИЙ КОНТРОЛЬ

1. Грантоотримувач веде належний бухгалтерський облік та звітує перед Фондом в процесі реалізації Проекту в порядку, передбаченому цим Договором.
2. На вимогу Фонду Грантоотримувач зобов'язаний надати всю необхідну фінансову документацію щодо Проекту, зокрема виписки за рахунками.
3. Фонд має право проводити технічну перевірку процесу реалізації Проекту, у тому числі за місцезнаходженням Грантоотримувача та за місцем фактичної реалізації Проекту.

IX. ДОСТРОКОВЕ РОЗІРВАННЯ ДОГОВОРУ

1. У разі істотних порушень умов цього Договору, визначених Законом України «Про Український культурний фонд», його може бути розірвано за заявою Фонду в односторонньому порядку.
2. Рішення Фонду про розірвання цього Договору приймається за наявності факту істотного порушення його умов.
3. У разі дострокового розірвання цього Договору внаслідок використання будь-якої частини гранту не за призначенням або з порушенням чинного законодавства Грантоотримувач зобов'язаний протягом 20 календарних днів з дня отримання повідомлення про розірвання цього Договору в односторонньому порядку повернути у повному обсязі перераховані Фондом кошти.

X. ОБСТАВИНИ НЕПЕРЕБОРНОЇ СИЛИ (ФОРС-МАЖОРНІ ОБСТАВИНИ)

1. У разі виникнення форс-мажорних обставин Сторони звільняються від своїх зобов'язань за цим Договором. Форс-мажорними обставинами визнаються усі обставини, визначені Законом України «Про торгово-промислові палати в Україні».
2. У разі настання таких обставин кожна зі Сторін має повідомити іншу у письмовій формі протягом 5 календарних днів.

XI. ПОРЯДОК ВИРІШЕННЯ СПОРІВ

1. Тлумачення умов цього Договору здійснюється відповідно до норм чинного законодавства України.
2. Усі спори або розбіжності, що впливають із умов цього Договору або пов'язані з цим Договором та його тлумаченням, дією, припиненням або його розірванням, вирішуються шляхом переговорів між Сторонами. У разі якщо Сторони не можуть дійти згоди шляхом переговорів, такі спори вирішуються у порядку, визначеному чинним законодавством України.

ХІІ. ІНШІ УМОВИ

1. Цей Договір набирає чинності з дня його підписання Сторонами та діє до 31 грудня 2019 року.

Зміни до цього Договору вносяться шляхом укладення додаткових договорів.

2. У разі зміни уповноваженої особи Сторони невідкладно повідомляють одна одну.

3. Обмін інформацією відбувається між Сторонами будь-якими можливими та прийнятними засобами зв'язку.

4. Електронне повідомлення вважається отриманим Стороною-одержувачем в день його успішного відправлення. Відправлення вважається неуспішним, якщо Сторона, яка його направляє, отримує повідомлення про те, що воно не було відправлено. У цьому разі Сторона, яка направляє повідомлення, має негайно відправити його ще раз за будь-якими іншими відомими та попередньо визначеними адресами, зазначеними у пункті 6 цього розділу.

5. Кореспонденція, що направляється Сторонами з використанням послуг поштового зв'язку, вважається отриманою Стороною в установленому законодавством порядку.

6. Контактні особи:

1) контактна особа Фонду:

Проектний відділ Українського культурного фонду

01010, м. Київ, вул. Лаврська, 10-12

+38 044 504-22-66

programa.cult@ucf.in.ua

7. Грантоотримувач вживає всіх необхідних заходів для запобігання випадкам, коли неупереджене та справедливе здійснення цього Договору конфліктує з особистими інтересами (інтересами членів родини), інтересами економічного характеру чи будь-якими іншими подібними інтересами (далі – Конфлікт інтересів).

8. Про будь-який випадок, що містить або може призвести до Конфлікту інтересів під час виконання цього Договору, Грантоотримувач зобов'язується негайно повідомити Фонд у письмовій формі.

9. Фонд та Грантоотримувач зобов'язуються дотримуватись конфіденційності щодо інформації та змістових матеріалів Проекту, які стали відомі під час виконання цього Договору.

10. У разі якщо правила і процедури для Грантоотримувачів вимагають проведення публічних закупівель, такі правила і процедури мають відповідати національним або міжнародним стандартам та принципам прозорості, пропорційності, ефективного фінансового управління, рівного ставлення і відсутності дискримінації.

11. Грантоотримувач погоджується, що будь-які персональні дані, зазначені у цьому Договорі, обробляються Фондом відповідно до Закону України «Про захист персональних даних».

12. Договір складено українською мовою у двох примірниках (по одному для кожної зі Сторін), що мають однакову юридичну силу.

ХІІІ. ДОДАТКИ ДО ДОГОВОРУ

Невід'ємними частинами цього Договору є додатки до нього, а саме:

- додаток 1 – проектна заявка;
- додаток 2 – проміжний змістовий звіт;
- додаток 3 – звіт про використання частини суми гранту;
- додаток 4 - змістовий звіт;
- додаток 5 – звіт про використання суми гранту;
- додаток 6 – кошторис проекту.

ХІV. РЕКВІЗИТИ СТОРІН

Фонд

Український культурний фонд

Юридична адреса:
01601, м. Київ, вул. І. Франка, 19
Адреса для листування:
01010, м. Київ, вул. Лаврська, 10-12
ЄДРПОУ: 41436842
Банківські реквізити:
Назва банку/філії: ГУДКСУ у м. Києві
Р/р: 35213083000458
МФО: 820172
Тел.: +38 (044) 504-22-66

Грантоотримувач

Державний архів Миколаївської області

Юридична адреса: 54018, м. Миколаїв,
вул. Васляєва, 43
Адреса для листування: 54001,
вул. Московська, 1
ЄДРПОУ: 03494362
Банківські реквізити:
Назва банку/філії: ЦА ДКСУ
Р/р 31254352118001
МФО 820172;
Тел.: +38 0512 37-00-65

Виконавчий директор



Ю.О. Федів

Директор



Л.Л. Левченко

Handwritten signature

УКРАЇНСЬКИЙ
КУЛЬТУРНИЙ
ФОНД

**Заявка на фінансування
в рамках програми
«Створюємо інноваційний
культурний продукт»**

Інструкція для заявника:

1. Заповнити заявку в програмі Word.
2. Роздрукувати в хорошій якості.
3. Поставити дату заповнення та підпис.
4. Відсканувати в форматі PDF та надіслати через онлайн-кабінет сайту <https://ucf.in.ua/>
5. Оригінал заявки разом з іншими документами аплікаційного пакету надіслати на адресу:
програма «Створюємо інноваційний культурний продукт», Український культурний фонд, вул. Лаврська 10-12 м. Київ, 01010

Розділ I: Візитна картка проектної заявки

Конкурсна програма	<input type="checkbox"/> «Створюємо інноваційний культурний продукт»
Тип проекту	<input checked="" type="checkbox"/> індивідуальний проект <input type="checkbox"/> проект національної співпраці <input type="checkbox"/> проект міжнародної співпраці
Сектор культури і мистецтв (потрібно обрати один варіант)	<input type="checkbox"/> візуальне мистецтво <input type="checkbox"/> аудіальне мистецтво <input type="checkbox"/> дизайн та моди <input type="checkbox"/> перформативне та сценічне мистецтва <input checked="" type="checkbox"/> культурна спадщина <input type="checkbox"/> література та видавнича справи <input type="checkbox"/> культурні та креативні індустрії

Назва проекту

Історія Миколаївської області 60-70-х рр. XX ст.: у кіно- та фотодокументах. Цифровізація візуальних документів у Державному архіві Миколаївської області

Назва проекту англійською мовою

The history of Mykolayiv region in the 60-70s of XX century: in moving pictures and photographs. The digitalization of visual documents at the State Archives of Mykolayiv region

Короткий опис проекту (до 100 слів)

Проект передбачає цифровізацію кіно- та фотодокументів (негативів), які можуть зникнути внаслідок впливу об'єктивних факторів (погіршення стану фотографічної емульсії, зникнення зображень через дефекти плівки тощо). Інформаційний продукт цього проекту – електронний архів – розширить можливості доступу до документів, оригінали яких мають незадовільний стан або наближаються до такого й через це обмежені до використання дослідниками. Цифровізація візуальних документів також дозволила б створювати віртуальні виставки, забезпечила б необмежене тиражування копій, й, нарешті б, заклала підвалини електронної інформаційно-пошукової системи Державного архіву Миколаївської області.

Короткий опис проекту англійською мовою (до 100 слів)

The project involves digitalization of moving pictures and photographs (negatives) which might cease to exist as a result of objective factors impact (deteriorating of photographic emulsion state, disappearing of images because of defects of films etc.). The information product of this project is an electronic-archives that will increase access dramatically to documents whose originals are in poor or deteriorated condition, and restricted to be used by researchers. The digitalization of visual records would also allow to create virtual exhibitions, to provide unlimited duplicating of copies, and, after all, it would lay down the foundations of future Computerized Information Retrieval System in the State Archives of Mykolayiv region.

Загальний бюджет проекту (в гривнях)

353800

Заявка на фінансування від Українського культурного фонду, програма «Створюємо інноваційний культурний продукт», 2019



Handwritten signature: Oleg I. Levchenko

Запитувана сума від Українського культурного фонду (в гривнях)

318000

Інші джерела фінансування проекту (окрім гранту Українського культурного фонду)

Серед можливих: міські бюджети або бюджети громад, кошти організації-заявника, кошти організацій-партнерів, інші державні або приватні донорські кошти, кошти спонсорів або меценатів. Просимо надати конкретний перелік та найменування включно з сумами.
власні надходження держархіву - 35800 грн.

Місце або місця проведення проекту (міста, регіони, країни)

Державний архів Миколаївської області, м. Миколаїв, Україна

Термін реалізації проекту

Дата початку

20.05.2019

Дата завершення

31.10.2019

Розділ II: Інформація про координатора проекту¹

Прізвище, ім'я та по-батькові

Левченко Лариса Леонідівна

Контактні дані

Електронна пошта

Номер телефону

Посада в організації

директор державного архіву Миколаївської області

Розділ III: Інформація про організацію-заявника

Повна назва організації-заявника

Державний архів Миколаївської області

Повна назва організації-заявника англійською мовою

The State Archives of Mykolayiv region

Прізвище, ім'я та по-батькові керівника організації

Левченко Лариса Леонідівна

Контакти керівника

Електронна пошта

Номер телефону

Правова форма організації

Державна установа

Код ЄДРПОУ організації

03494362

¹ Координатор проекту є представником організації-заявника та контактною особою для Українського культурного фонду для поточних питань. Якщо організацією-заявником є фізична особа підприємця, то координатором проекту та керівником організації є одна й та сама особа.

Заявка на фінансування від Українського культурного фонду, програма «Створюємо інноваційний культурний продукт», 2019



Л. Л. Левченко

Юридична адреса організації м. Миколаїв, вул. Театральна, 43	Фізична адреса організації	Поштова адреса організації
---	----------------------------	----------------------------

Веб-сайт організації, посилання на сторінки в соціальних мережах
веб-сайт державного архіву Миколаївської області: www.archives.gov.ua

Розділ ІІІБ: Інформація про організацію-заявника

Основні/стратегічні напрями діяльності організації

- забезпечення реалізації державної політики у сфері архівної справи і діловодства;
- внесення до Національного архівного фонду архівних документів, що мають місцеве значення, ведення обліку та постійне зберігання цих документів, а також використання відомостей, що в них містяться;
- проведення науково-методичної роботи в галузі архівознавства, документознавства та археографії, впровадження досягнень науки, техніки, передового досвіду в практику діяльності архівних установ.

Обґрунтування відповідності заявленого проекту основним/стратегічним напрямам діяльності організації

З метою забезпечення реалізації державної політики у сфері архівної справи і діловодства Державна архівна служба України (Укрдержархів) визначила такі пріоритетні напрями діяльності державних архівних установ на сучасному етапі:

1) «Цифровізація усіх процесів архівної справи та діловодства». Державний архів Миколаївської області проводить роботу з оцифрування описів фондів держархіву області (підготовка, удосконалення, переробка описів, створення та комп'ютерна обробка цифрових копій описів), документів НАФ (створення та комп'ютерна обробка цифрових копій). Забезпечує доступ за допомогою мережі Інтернет до цифрових копій документів НАФ, оцифрованих описів фондів шляхом їх систематичного розміщення на веб-сайті державного архіву області;

2) «Організація формування, обліку та зберігання документів Національного архівного фонду» передбачає створення страхового фонду на документи НАФ на всіх носіях інформації;

3) «Надання якісних та комплексних інформаційних послуг у сфері архівної справи».

Державний архів Миколаївської області забезпечує оприлюднення документів з актуальних історичних тем у засобах масової інформації та в мережі Інтернет. Забезпечує задоволення інформаційних потреб суспільства, зокрема за напрямками:

- обслуговування користувачів у читальних залах (секторах користування);
- підготовка інформаційних продуктів (видань, публікацій, документальних (стаціонарних та он-лайн) виставок, проведення заходів із відзначення пам'ятних подій та її видатних учасників;
- надання цифрових копій засобами електронного зв'язку за електронними замовленнями користувачів.

Наявність матеріально-технічної бази

Державний архів Миколаївської області для виконання проекту забезпечує: приміщення (робочі кімнати) для проведення оцифровки, оплату енергоносіїв, транспортні витрати, кадрові ресурси.

У державному архіві Миколаївської області наявні:

- 2 планшетних сканери з приставкою (EPSON) з можливістю одночасного сканування 48 негативів (на плівковій основі);
- сервер, на якому фізично розміщено офіційний веб-сайт держархіву, одне сховище даних (сервер на 20 ТВ для зберігання оцифрованих архівних документів);
- в корпусах держархіву обладнані локальні мережі, забезпечено вихід до мережі Інтернет, робочі місця співробітників обладнані комп'ютерами.

Залучення теле-кіно-проекційного обладнання для оцифровки кінодокументів на плівкових носіях учасника проекту на умовах оренди на час здійснення робіт з оцифрування кінодокументів.

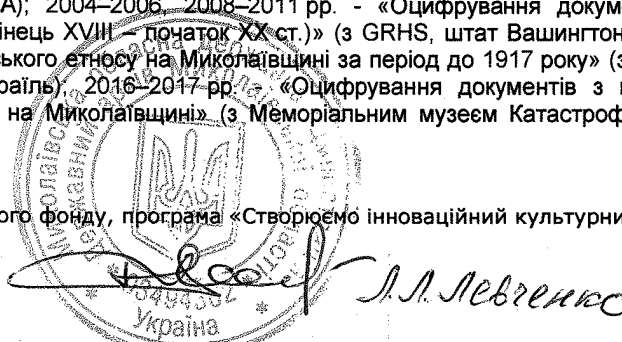
Приклади успішно реалізованих проектів, попередні гранти

З 2004 року державний архів Миколаївської області працює в напрямі оцифрування описів на фонди та документів НАФ, досягнуто таких результатів:

- оцифровано та доступно через Інтернет описи архівних фондів періоду до 1917; підготовлено Путівник держархіву, який містить інформацію про всі фонди, прийняті архівом на зберігання до 2014 р.; опубліковано низку анотованих реєстрів архівних фондів (фондів періоду до 1917 р., метричних книг, розсекречених архівних документів, документів про перебіг подій Голодомору 1932–1933 рр.), створено електронну картотеку на осіб, репресованих за часів сталінських репресій; протягом 2005–2013 рр. підготовлено та видано «Анотований реєстр справ «Немці Николаевщины. 1918–1931 г. – Die Deutschen der Region Nikolaev. 1918–1913» (за проектом з Інститутом культури та історії німців Північно-Східної Європи, Люнебург-Геттінген, Німеччина, фінансування проекту здійснював Бундестаг Німеччини);

- держархів набув досвіду з реалізації міжнародних проектів мікрофільмування та оцифрування архівних документів, а саме реалізовано проекти: 2005–2011 рр. - «Мікрофільмування документів, що містять інформацію генеалогічного характеру» (з Генеалогічним товариством ЮТА, штат Юта, США); 2004–2006, 2008–2011 рр. - «Оцифрування документів з історії німецького етносу на Миколаївщині (документи за кінець XVIII – початок XX ст.)» (з GRHS, штат Вашингтон, США); 2015–2016 рр. - «Оцифрування документів з історії єврейського етносу на Миколаївщині за період до 1917 року» (з Центральним архівом історії єврейського народу, Єрусалим, Ізраїль); 2016–2017 рр. - «Оцифрування документів з перебігу подій Голокосту та післявоєнної долі єврейського етносу на Миколаївщині» (з Меморіальним музеєм Катастрофи єврейського народу Яд Вашем, Єрусалим, Ізраїль).

Заявка на фінансування від Українського культурного фонду, програма «Створюємо інноваційний культурний продукт», 2019



Розділ IV: Детальний опис проекту

1. Актуальність проекту

Чому запропонований проект є актуальним для загального культурного контексту в цілому, та заявника зокрема? В чому полягає важливість та унікальність проекту? З якою проблематикою працює проект? Чи проект пропонує цікаве та альтернативне рішення в контексті вже існуючої проблематики? Чи був проект частково чи повністю втілений раніше? Як проект доповнює вже наявні культурні ініціативи, на локальному / регіональному / національному / міжнародному рівнях?

Державні архіви України зберігають Національний архівний фонд (далі - НАФ) України - історію українського народу в унікальних архівних документах, кожен із яких є єдиним у світі примірником. У держархіві Миколаївської області зберігається понад 1,2 млн. архівних справ на паперових носіях інформації, науково-технічна, картографічна документація, кіно- фото- фоно-відео-документи, мікрофільми та мікрофіші, газетний і книжковий фонд. Загальний обсяг фондів держархіву сягає 1,5 млн. одиниць зберігання з кінця XVIII ст. - по сьогоднішній день.

Зі здобуттям Україною незалежності зростає зацікавленість українців своїм минулим. Особливого інтересу набуває зображальна архівна інформація через її здатність візуалізувати історію. Якщо фотоматеріали більше використовують науковці, краєзнавці та інші фізичні особи, то кіноматеріали запитуються не лише дослідниками, а й установами, органами влади, засобами масової інформації, громадськими організаціями, навчальними закладами тощо.

Разом із цим, в Україні утворилася парадоксальна ситуація, за якої на рівні законодавства задекларований вільний доступ до архівних документів, проте на практиці архіви не здатні задовольнити інформаційні потреби користувачів повної мірою.

Зідсутність належного фінансування не дозволяє забезпечувати стабільний температурно-вологісний режим в сховищах, що негативно впливає на забезпечення збереженості оригіналів документів.

Загроза фізичного зникнення плівкової основи фотодокументів пов'язана із псуванням срібловмісної емульсії на негативах через недотримання температурно-вологісних умов зберігання, що призводить до розшарування та знищення зображального шару. Сьогодні, в умовах «відходу в небуття» технічного обладнання минулого століття, реактивів, хімічних засобів неможливо з наявних фотонегативів робити реальні фотографії на вимогу користувачів зображальної архівної інформації. Кінцевим продуктом за даною частиною проекту є готова до використання оцифрована версія повноцінного фото, а не робоча базова форма інформації – негатив.

Кінодокументи на плівковій основі 1960-1971 років (необернений негатив зображення, 16 мм.) – це унікальні документи, які за своєю формою і суттю є «полуфабрикатом». Необернений негатив зображення є «німім» кіноматеріалом, до якого додається окремо надрукований дикторський текст на папері. Для створення повноцінного кіно необхідно: на першому етапі - необернений негатив зображення перевести в робочу копію – позитив; на другому - забезпечити сучасне озвучення, накладення тексту та музичного супроводу, даного кіноматеріалу; на третьому етапі – здійснити оцифровку матеріалу та провести комп'ютерну обробку; на останньому – здійснити заливку готового кінопродукту в сховище даних для подальшого використання на сучасному цифровому обладнанні. У результаті реалізації усіх цих етапів створений кінопродукт і фотодокументи матимуть реальний шанс бути використаними всіма цільовими групами.

Архівне зберігання кіно і фотодокументів, без уведення його до інформаційного обігу в суспільстві призводить до «замирання» інформації, яку несуть документи. Проект дозволить створити сучасні завершені кіно- і фото- продукти зі «старого» архівного кіно і фото.

В умовах реформування держави і суспільства, переорієнтації на європейські та світові стандарти логічним є застосування досвіду зарубіжних архівів з переведення архівних документів у цифровий формат і надання доступу до них через Інтернет.

Планом пріоритетів державного архіву Миколаївської області передбачено оцифрування документів найбільш використовуваних фондів, на які існує найбільший попит користувачів (у довгостроковій перспективі) та оцифрування частини документів, яким загрожує фізичне зникнення, до яких віднесені документи на плівкових носіях. Оцифровані фото та кінодокументи мають право на отримання нового повноцінного життя та перетворитися в межах даного проекту в осучаснені об'єкти зображальної історії як складової культурної спадщини України.

2. Мета, цілі та завдання проекту

З якою метою реалізовується проект? Яких конкретних цілей планується досягти втіленням цього проекту? Якими є індикатори досягнення цілей? Які завдання планується виконати під час реалізації проекту?

Мета проекту – збереження та уведення до інформаційного обігу осучаснених об'єктів зображальної історії як складової культурної спадщини України.

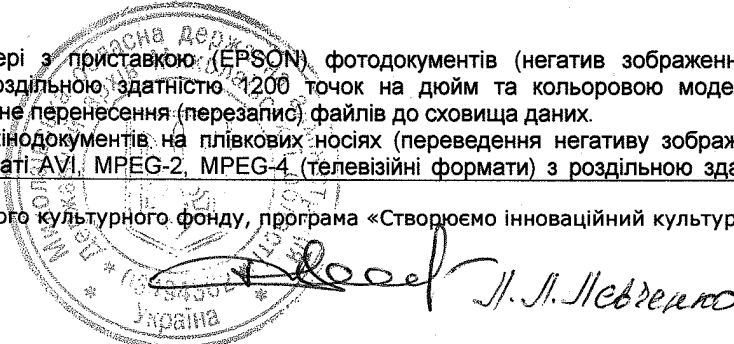
Цілі проекту:

- створення сучасного завершеного кіно- і фото- продукту зі «старого» архівного кіно і фото, його оцифрування;
- внесення до цифрового архівного контенту Миколаївської області цифрового сегменту кіно- і фотодокументів з подальшою організацією доступу до нього через офіційний веб-сайт держархіву Миколаївської області;
- поширення отриманого культурного продукту (кіносюжетів, кінохронік, кінофільмів, фотографій) у медіапросторі.

Завдання проекту:

1. Сканування на планшетному сканері з приставкою (EPSON) фотодокументів (негатив зображення «0» розміру), виготовлення копій у форматі TIF, роздільною здатністю 1200 точок на дюйм та кольоровою моделлю – Grayscale; комп'ютерна обробка зображення; фізичне перенесення (перезапис) файлів до сховища даних.
2. Переведення у цифровий формат кінодокументів на плівкових носіях (переведення негативу зображення в позитив, озвучення); виготовлення копій у форматі AVI, MPEG-2, MPEG-4 (телевізійні формати) з роздільною здатністю 720X576.

Заявка на фінансування від Українського культурного фонду, програма «Створюємо інноваційний культурний продукт», 2019



частотою 24 кадри на секунду та кольоровою моделлю – чорно-біла; фізичне перенесення файлів до сховища даних.

3. Результати проекту

Якими є короткострокові результати проекту? Якими є довгострокові результати проекту? Які будуть кількісні та якісні показники досягання результатів?

Короткострокові результати проекту:

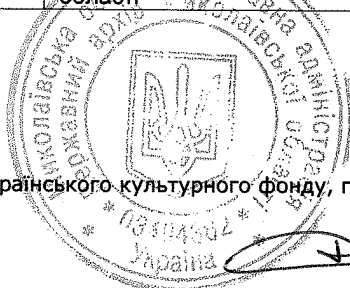
- 1) збереження кіно-, фотодокументів Національного архівного фонду України в цифровому форматі;
- 2) покращення якості та доступності архівних послуг, наближення їх рівня до європейських стандартів.

Довгострокові результати проекту:

- 1) пролонгований позитивний ефект, оскільки одноразове переведення архівних документів до цифрових форматів дозволяє використовувати їх багаторазово без звернення до оригіналів;
- 2) розвиток архівної галузі Миколаївщини та України в цілому, впровадження інноваційних інформаційно-комунікаційних технологій, методик і практик в архівну справу, оскільки проект передбачає переведення до електронних форматів частини архівних документів на плівкових носіях, яким загрожує фізичне зникнення;
- 3) можливість Миколаївській області влитися в національний, європейський і світовий інформаційний простір і представити в ньому власний сегмент візуальної архівної інформації про історію Миколаївщини 60-70-х років ХХ століття.

4. Команда проекту (члени організації-заявника та залучені фахівці, за трудовим договором або угодою цивільно-правового характеру, а також ті, хто надає послуги як ФОП)

Прізвище, ім'я та по-батькові кожного члена проектної команди	Функціональні обов'язки в проекті	Відповідний досвід
Індікова Олена Дмитрівна	Планування витрат, проведення закупівлі, укладання договорів, фінансова звітність	22 роки досвіду роботи головним бухгалтером, 5 років – на посаді начальника відділу фінансово-економічного та матеріально-технічного забезпечення держархіву області
Савінова Ольга Анатоліївна	Член підгрупи підготовки кіно-, фотодокументів до оцифрування	17 років досвіду роботи в державному архіві Миколаївської області, участь в проектах держархіву з оцифрування описів на фонди, документів НАФ тощо
Кузьменко Наталя Вікторівна	Організація виконання робіт за проектом - керівник робочої групи	2 роки досвіду роботи на посаді заступника директора – начальника відділу зберігання, обліку та довідкового апарату держархіву області
Мельник Марина Олександрівна	Член підгрупи тестування, моніторингу та популяризації результатів проекту	Більше 20 років досвіду роботи в держархіві області в напрямі використання документів
Федорович Олена Валеріївна	Член підгрупи тестування, моніторингу та популяризації результатів проекту	Більше 10 років досвіду роботи на посаді начальника відділу організаційної роботи держархіву області
Котляр Оксана Юріївна	Організація, контроль, опис і упорядкування файлів - член підгрупи підготовки кіно-, фотодокументів до оцифрування	2 роки досвіду роботи в державному архіві Миколаївської області, участь в проектах держархіву з оцифрування описів на фонди, документів НАФ тощо
Пустовойтенко Вадим Вікторович	Оператор сканеру – член підгрупи оцифрування фотодокументів	До року досвіду роботи в державному архіві Миколаївської області (за договором ЦПХ) з оцифрування фотодокументів (негативи «0» розміру)
Кірчев Вадим Георгійович	Оператор теле-кіно-проекційного обладнання для оцифровки кінодокументів на плівкових носіях – член підгрупи оцифрування кінодокументів	Більше 20 років досвіду роботи аудіовізуальними документами. Оцифрування кінодокументів державного архіву області в кількості 15 одиниць обліку в межах відзначення пам'ятних подій.
Томак Олесь Володимирович	Оператор сканеру – член підгрупи оцифрування фотодокументів	До року досвіду роботи в державному архіві Миколаївської області (за договором ЦПХ) з оцифрування описів на фонди
Яновська Олена Вікторівна (ФОП)	Обслуговування серверу (сховища даних) державного області	2 роки досвіду роботи по обслуговуванню серверу (сховища даних) державного області



Handwritten signature: О. С. Левченко

5. Робочий план та терміни реалізації проекту

Додаток 1 до Проектної заявки додається.

6. Цільові аудиторії

Яка(-і) група(-и) людей безпосередньо братиме участь та / або скористається кінцевими результатами проекту? Яким чином були визначені їх потреби, зацікавленості та інтереси? Чи кінцеві результати проекту повністю задовільнять потреби та інтереси обраної(-их) групи(-п) людей? Яким чином цільові групи будуть залучені до участі в проекті або до використання кінцевих результатів проекту?

- цільова група 1: фізичні та юридичні особи, органи влади та місцевого самоврядування, громадські організації, інформаційні інтереси яких пов'язані з отриманням зображальної архівної інформації Миколаївщини ХХ століття;
- цільова група 2: вчені-історики, дослідники, інтереси яких вимагають досліджень в архівах, шкільна та студентська молодь;
- цільова група 3: національні, регіональні, місцеві ЗМІ, теле та радіокомпанії, навчальні заклади всіх рівнів акредитації, музеї, які у своїй професійній діяльності потребують візуалізації історичної пам'яті;
- цільова група 4: державний архів Миколаївської області, який зберігає документи НАФ України, задовольняє потреби фізичних і юридичних осіб на отримання архівної інформації, забезпечує доступ до архівної інформації згідно із законодавством.

Цільові групи, їх інформаційні потреби визначені на підставі аналізу звернень фізичних та юридичних осіб до держархіву Миколаївської області про надання цифрових копій кіно та фотодокументів. Як приклад наводимо статистику звернень по цільовій групі 3 на отримання кінодокументальних фільмів виробництва Миколаївської обласної телерадіокомпанії у цифровому форматі: 2013 рік – 18 звернень (на 102 документальних фільми), 2014 рік відповідно - 4 (23), 2015 рік – 10 (61), 2016 рік – 9 (42), 2017 рік – 4 (18), 2018 рік – 4 (15).

7. Управління проектом та проектні ризики

Чи має проект план моніторингу та оцінки рівня ефективності управління та реалізації проекту? Які методи та індикатори використовуватимуться для оцінки ефективності управління та реалізації проектом? Чи заходи з оцінки ефективності управління та реалізації проекту відображені в робочому плані? Які ризики передбачає проект? Яку стратегію обиратиме проект для зменшення цих ризиків?

Координацію та нагляд за проектом здійснює директор державного архіву Миколаївської області.

Заступник директора – начальник відділу зберігання, обліку та довідкового апарату організовує та виконує роботу по реалізації проекту, є керівником робочої групи; забезпечує рух і збереженість кіно-, фотодокументів під час виконання проекту; розробляє щомісячні плани та загальний та укладає відповідні звіти; бере участь в укладанні договорів з виконавцями, здійснює контроль за їх виконанням.

Державний архів Миколаївської області надає для реалізації проекту виробничі площі, комп'ютерну техніку, співробітників, у такий спосіб здійснюючи співфінансування проекту.

Для реалізації проекту створюється робоча група зі спеціалістів держархіву та залучених до реалізації проекту додаткових працівників.

У складі робочої групи створюються підгрупи за напрямками діяльності:

- підгрупа підготовки кіно-, фотодокументів до оцифрування (2 спеціалісти відділу зберігання, обліку та довідкового апарату): готує одиниці обліку/одиниці зберігання кіно-, фотодокументів до оцифрування, веде відповідні записи у книгах видавання документів, приймає після оцифрування кіно-, фотодокументи до сховищ, веде облік своєї роботи та подає про неї звіти керівництву проекту;

- підгрупа оцифрування кінодокументів (1 спеціаліст залучений до проекту за договором ЦПХ: здійснює переведення необерненого негативу зображення в робочу копію – позитив; озвучення (накладення тексту та музичний супровід) даного кіноматеріалу; оцифрування кінодокументів на плівкових носіях (необернений негатив зображення, шириною 16 мм.), виготовлення копій у форматі AVI, MPEG-2, MPEG-4 (телевізійні формати) з роздільною здатністю 720X576, частотою 24 кадрів на секунду та кольоровою моделлю – чорно-біла, комп'ютерну обробку даних; фізичне перенесення (перезапис) файлів до сховища даних; вносить корективи до продуктів проекту у разі виявлення недоліків, веде облік своєї роботи та подає про неї звіти керівництву проекту;

- підгрупа оцифрування фотодокументів (2 особи, залучені до проекту за договором ЦПХ, у т. ч.: 2 оператори планшетного сканеру з приставкою (EPSON)): здійснює оцифрування фотодокументів (негатив зображення «0» розміру), виготовлення копій у форматі TIF, роздільною здатністю 1200 точок на дюйм та кольоровою моделлю – Gryscale, вносить корективи до продуктів проекту у разі виявлення недоліків, веде облік своєї роботи та подає про неї звіти керівництву проекту;

- підгрупа тестування, моніторингу та популяризації результатів проекту (1 спеціаліст відділу організаційної, кадрової та режимно-секретної роботи, 2 спеціаліста відділу інформації та використання документів держархіву; волонтерська група з вчених, викладачів та студентів ВНЗ м. Миколаїв) здійснює тестування продуктів проекту шляхом безпосередньої роботи з ними, здійснює анкетування цільових груп проекту, готує презентацію проекту в електронному вигляді, збирає й узагальнює відгуки про результати впровадження продуктів проекту;

- підгрупа фінансового аудиту та забезпечення фінансової діяльності за проектом (3 спеціалісти відділу фінансово-економічного та матеріально-технічного забезпечення держархіву; аудитор (за угодою): організовує і проводить державні



Handwritten signature: Т. М. Шевченко

Інформація про хід проекту, презентаційні заходи розміщуватиметься на офіційному сайті державного архіву Миколаївської області, сторінці у Facebook «Історія Миколаївщини».

У структурі Державного архіву Миколаївської області створено та функціонує відділ інформації та використання документів. Налагоджено зв'язки та визначено напрями співпраці із засобами масової інформації, місцевими телерадіокомпаніями, вищими навчальними закладами, музеями, громадськими організаціями із відповідно укладеними договорами.

Держархів Миколаївської області має багаторічний досвід співпраці з Миколаївською обласною телерадіокомпанією, телеканалами: «Миколаїв», «Март», «ТАК-TV», телеканалом Чорноморського національного університету ім. П. Могили, телестудією навчальних фільмів Миколаївського міського управління освіти, Миколаївським обласним центром туризму, краєзнавства та екскурсій учнівської молоді, Миколаївським обласним інститутом післядипломної педагогічної освіти, Миколаївським обласним центром перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників органів державної влади, органів місцевого самоврядування, державних установ, підприємств і організацій, вищими навчальними закладами (у тому числі з укладанням договорів на проходження практики студентами на базі держархіву) та ін.

Заходи, які проводяться із демонстрацією архівних документів: виставки, лекції, екскурсії, «круглі столи», інтерв'ю, телепередачі, літні школи для іноземних аспірантів і студентів. Однак, у зазначених заходах досі не був представлений сегмент хронікально-документальних фільмів, лише частково залучалися фотодокументи, що пов'язано саме із специфічною плівковою основою цих архівних комплексів.

Державний архів має практику роботи з компанією BBC (реалізовані проекти про Голодомор та Who do you think you are. Zoe Wanamaker (6 серія).

Оцифроване кіно і фотодокументи планується доносити до цільових груп переліченими вище шляхами та каналами.

Напрацьовані комунікаційні зв'язки будуть розвиватися та поглиблюватися.

Цільовим групам представлятиметься архівна інформація за всіма напрямками: історія, економіка, культура, освіта, політика, сільське господарство, молодіжний рух тощо.

Застосовуватимуться такі креативні елементи інформаційного супроводу проекту:

- виїзні акції під назвою: «Сьогодні в клубі буде кіно!», «До кіна – без квитка», «Старе нове кіно», «На Бузькій хвилі» за домовленістю із представниками цільових груп проекту;

- День ностальгічного кіно в держархіві Миколаївської області;

- виставка за темою: Історія Миколаївщини в фотодокументах: 60-70-ті роки ХХ століття;

- підготовка та розміщення інформаційних роликів.

Спікерами поширення інформації про проект серед цільових аудиторій визначено:

Л. Левченко - директор держархіву Миколаївської області;

М. Мельник - начальник відділу інформації та використання документів держархіву;

О. Пронкевич – член науково-експертної ради з представників громадськості при державному архіві Миколаївської області, директор Інституту філології Чорноморського національного університету ім. Петра Могили, який є координатором телеканалу ЧНУ ім. П. Могили;

Г. Головченко – директор коледжу преси і телебачення, секретар Національної Спілки журналістів України, президент Всеукраїнської асоціації прес-клубів.

Спікери працюватимуть на волонтерських засадах, що не потребуватиме фінансування.

Контроль якості комунікаційного супроводу здійснюватиметься шляхом аналізу:

- оприлюднених сюжетів про проект,

- відгуків цільових груп про реалізацію проекту,

- запитів на отримання оцифрованого фото і кінопродукту.

3. Сталість проекту

Яким чином забезпечуватиметься вільний доступ до напрацьованих та / або кінцевих результатів проекту? Які заходи проводитимуться й після закінчення проекту? Як організація планує ділитися здобутим досвідом з іншими організаціями? Чи планує організація мережувати запропонований проект? Чи планується створення партнерств з іншими організаціями, поза межами проекту?

Інформацію про кожен оцифрований фото й кінодокумент буде розміщено на веб-сайті держархіву області.

Опублікований перелік оцифрованих документів (із анотацією) надасть змогу користувачам визначитися із замовленням необхідного документа.

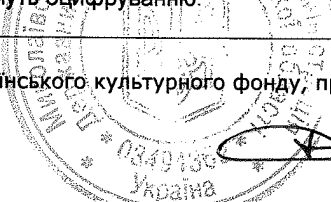
На веб-сайті держархіву планується запровадити рубрики: «Хронікально-документальне кіно» та «Історія Миколаївщини у фотографіях».

Питання доступу до архівних документів визначено Законом України «Про Національний архівний фонд та архівні установи», відповідними підзаконними актами. Кіно та фотодокументи 60-70-х років ХІХ століття не відносяться до документів з обмеженим доступом.

Фінансова сталість проекту забезпечується пролонгованістю використання його результатів, а саме:

- кіно-, фотодокументи оцифруватимуться в загальноприйнятих у світі форматах, в яких вони будуть збережені в сховищі даних (на сервері) та не потребуватимуть повторного оцифрування, отже фінансові витрати на створення інформаційних продуктів, базованих на результатах проекту будуть мінімізовані;

- оцифрування передбачених проектом обсягів кіно- фотодокументів зменшить загальний обсяг візуальних документів на плівці, які в подальшому підлягатимуть оцифруванню.



Л. Левченко

Інституційна сталість. Аналіз сучасних архівних інформаційних систем, створених в архівах провідних країн світу, переконливо свідчить, що обов'язковим сегментом такої системи є оцифровані документи на різних носіях інформації. Цифровий сегмент візуальних документів збережений у сховищі даних може бути використаний при виконанні запитів фізичних і юридичних осіб, для надання копій документів в електронному вигляді на вимогу запитувачів, при підготовці демонстраційних матеріалів для популяризації архівних документів, підготовці та проведенні заходів до пам'ятних та видатних подій тощо. В результаті реалізації проекту буде створено візуальний сегмент цифрового архівного контенту, який згодом буде покладено в основу Центрального фонду користування, в тій його частині, що представлятиме візуальний сегмент Національного архівного фонду України, що зберігається в держархіві Миколаївської області.

Одним із вагомих досягнень проекту стане надійне забезпечення подальшої збереженості оригіналів кіно-, фотодокументів НАФ України, зокрема в цифровому форматі. На відміну від аналогових носіїв оцифровані кіно-, фотодокументи зможуть «мігрувати» (перезаписуватися) під час заміни програмного та апаратного забезпечення.

Оцифровані фотодокументи у форматі TIFF із найбільш можливою кількістю dpi можуть бути використані для виготовлення будь-яких видів поліграфії, навіть для друку на банерах.

Власником інтелектуального продукту, одержаного за результатами проекту, є держава Україна; розпорядником – державний архів Миколаївської області.

Політична сталість проекту забезпечуватиметься позитивним вирішенням проблеми доступу до кіно-, фотодокументів Національного архівного фонду України, що зберігаються в держархіві Миколаївської області. Створений у процесі реалізації проекту візуальний сегмент цифрового архівного контенту, забезпечить реалізацію прав громадян на доступ до зображальної інформації, задоволення їх інформаційних потреб. Удосупнення в подальшому кіно-, фотодокументів в цифровому форматі на веб-сайті держархіву сформує привабливий образ Миколаївщини як толерантного, відкритого і готового до діалогу із зовнішнім світом регіону України, а подальші дослідження представлених у цифровому архіві документів продемонструють спільність історичного розвитку українського народу незалежно від регіону. Проект інтегрує архівну галузь Миколаївської області до національного, європейського і світового інформаційного простору, завдяки зпровадженню сучасних інформаційно-комунікаційних технологій перетворить держархів Миколаївської області на дійсно європейський архів із високим рівнем архівних технологій.

10. Інша інформація

Просимо заповнити Додаток 2 до Проектної заявки

Декларація доброчесності та підпис керівника організації-заявника

Я, ознайомившись з Порядком проведення конкурсного відбору проектів Українського культурного фонду та Інструкцією для заявників програми «Створюємо інноваційний культурний продукт. Індивідуальний проект», з вимогами Законів України «Про авторське право і суміжні права», «Про запобігання корупції» та з «Порядком повідомлення про наявність/відсутність реального та/або потенційного конфлікту інтересів, що виник під час організації конкурсного відбору та фінансування проектів за підтримки Українського культурного фонду», розуміючи правила проведення конкурсного відбору та вимоги до заявників, маючи мотивацію надати повну та достовірну інформацію щодо запланованого проекту, не перебуваючи у стані конфлікту інтересів в рамках оголошених конкурсів, та усвідомлюючи свою відповідальність за неправдивість поданих даних, прошу прийняти проектну пропозицію моєї організації до розгляду на фінансування Українським культурним фондом.

Прізвище, ім'я та по-батькові керівника організації-заявника (прописом)

Підпис

Левченко Марія Леонідівна

Дата заповнення

13.05.2019

Згода на обробку персональних даних

Я, шляхом підписання проектної заявки, відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» від 1 червня 2010 р. № 2297-УІ надаю згоду Українському культурному фонду на обробку моїх особистих персональних даних.

Прізвище, ім'я та по-батькові керівника організації-заявника (прописом)

Підпис та дата

Левченко Марія Леонідівна

- 13.05.2019

Прізвище, ім'я та по-батькові координатора проекту (прописом)

Підпис та дата

Левченко Марія Леонідівна

- 13.05.2019



Додаток 1: РОБОЧИЙ ПЛАН ТА ТЕРМІНИ РЕАЛІЗАЦІЇ

Проекту: Історія Миколаївської області 60-70-х рр. XX ст.: у кіно- та фотодокументах. Цифровізація візуальних документів у Державному архіві Миколаївської області

Етапи реалізації проекту	Конкретні заходи	Місяць 1	Місяць 2	Місяць 3	Місяць 4	Місяць 5	Місяць 6
Підготовчий етап	Ознайомлення із правилами техніки безпеки при роботі на обладнанні	Кузьменко					
	Проведення закупівлі обладнання матеріалів шляхом цінової пропозиції	Індікова					
	Укладання договорів ЦПХ безпосередніх виконавців	Індікова Кузьменко					
	Укладання договору на обслуговування серверу держархіву	Індікова					
	Підготовка, видавання та приймання до сховищ кіно-, фотодокументів	Савінова Кузьменко	Савінова Кузьменко	Савінова Кузьменко	Савінова Кузьменко	Савінова Кузьменко	Савінова Кузьменко
Інформаційна кампанія	Розробка форми анкети для вивчення думки представників цільових груп та проведення анкетування	Федорович Мельник	Федорович Мельник	Федорович Мельник	Федорович Мельник	Федорович Мельник	
	Направлення листа-інформування цільовим групам про початок проекту із пропозицією проведення виїзної акції «Сьогодні в клубі буде кіно!»	Федорович					
	Презентація проекту у ЗМІ та Інтернеті (підготовка та розміщення інформаційних роликів)	Левченко Кірчев				Левченко Кірчев	
	Відкриття та наповнення рубрик «Хронікально-документальне кіно» та «Історія Миколаївщини у фотографіях» на веб-сайті архіву	Котляр	Котляр	Котляр	Котляр	Котляр	Котляр



Т.М. Левченко

	Розміщення в ЗМІ та Інтернеті інтерв'ю спікерів з демонстрацією оцифрованого кіно	Левченко	Головченко	Головченко	Пронкевич	Пронкевич	
	Виїзна акція під назвою: «До кіна – без квитка» (за домовленістю із представниками цільових груп проекту)		Левченко Мельник Головченко Пронкевич				
	Виїзна акція під назвою: «Сьогодні в клубі буде кіно!» (за домовленістю із представниками цільових груп проекту)			Левченко Мельник Головченко Пронкевич			
	Виїзна акція під назвою: «Старе нове кіно» (за домовленістю із представниками цільових груп проекту)				Левченко Мельник Головченко Пронкевич		
	Виїзна акція під назвою: «На Бузькій хвилі» (за домовленістю із представниками цільових груп проекту)					Левченко Мельник Головченко Пронкевич	
	Проведення виставки за темою: Історія Миколаївщини в фотодокументах: 60-70-ті роки ХХ століття					Мельник	
	Проведення Дня ностальгічного кіно в держархіві Миколаївської області						Кузьменко Федорович Кірчев
Оцифрування кіно-, фотодокументів	Оцифрування	Томак Пустовойтенко Кірчев	Томак Пустовойтенко Кірчев	Томак Пустовойтенко Кірчев	Томак Пустовойтенко Кірчев	Томак Пустовойтенко Кірчев	Томак Пустовойтенко Кірчев
Звіряння створених файлів кіно-, фотодокументів з обліковими документами на негативи (описами)	Звіряння даних	Котляр	Котляр	Котляр	Котляр	Котляр	Котляр
Завантаження створених файлів на сервер (сховище даних) держархіву	Заливка даних на сервер	ФОП Яновська	ФОП Яновська	ФОП Яновська	ФОП Яновська	ФОП Яновська	ФОП Яновська
Етап звітування	Підготовка фінансового звіту			Індікова			Індікова
	Підготовка змістового звіту			Левченко			Левченко
	Підготовка медіа-звіту						Левченко

Заявка на фінансування від Українського культурного фонду, програма «Створюємо інноваційний культурний продукт», 2019



Левченко

Додаток № 6

до договору про надання гранту № 51/961

від 03 червня 2019 р.

Програма "Створюємо інноваційний культурний продукт"

Назва Заявника

Державний архів
Миколаївської області
Історія миколаївської
області 60-70 рр. XX ст. у і
фотодокументах. Цифрові
візуальних документів у
державному архіві Миколаївської
області

Назва проекту:

УКРАЇНСЬКИЙ
КУЛЬТУРНИЙ
ФОНД

Організація-донор	Фінансування проекту, в %	Фінансування проекту, Сума в грн.
РОЗДІЛ І НАДХОДЖЕННЯ		
1 Український культурний фонд	90%	318 000,00
2 Співфінансування* :	10%	35 800,00
2.1. Кошти організації-партнерів		
2.2. Кошти місцевих бюджетів		
2.3. Кошти інших інституційних донорів		
2.4. Кошти приватних донорів		
2.5. Власні кошти організації-заявника	10%	35 800,00
2.6. Реінвестиції (дохід отриманий від реалізації книг, квитків, програм та інше)		
Всього	100%	353 800,00



*При наявності співфінансування, Грантоотримувач має право вирішувати, які статті витрат будуть співфінансуватися.

S. I. Levchenko

Кошторис витрат по Гранту (плановий/фактичний)

Назва заявника: Державний архів Миколаївської області
 Назва проєкту: Історія Миколаївської області 60-70 рр. XX ст. у кіно- і фотодокументах. Цифровізація візуальних документів у державному архіві Миколаївської області

Розділ: Підрозділ: Стаття: Пункт:	№	Найменування витрат	Одиниця виміру	Витрати за рахунок гранту УЖФ						Витрати за рахунок Співфінансування						Загальна планова сума витрат по проєкту, грн. (=6+9+12+15)	ПРИМІТКИ
				Планові витрати відповідно до заявки			Планові витрати відповідно до заявки			Планові витрати відповідно до заявки			Планові витрати відповідно до заявки				
				Кількість/Період	Вартість за одиницю, грн	Загальна сума, грн. (=4*5)	Кількість/Період	Вартість за одиницю, грн.	Загальна сума, грн. (=7*8)	Кількість/Період	Вартість за одиницю, грн.	Загальна сума, грн. (=10*11)	Кількість/Період	Вартість за одиницю, грн.	Загальна сума, грн. (=13*14)		
Стовпчик:	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
Розділ:	II Витрати:																
Підрозділ:	1 Гонорари та авторські винагороди																
Стаття:	1.1 Гонорари																
Пункт:	а	Повне ПІБ (з деталізацією, за що наданий гонорар)	місяців	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Пункт:	б	Повне ПІБ (з деталізацією, за що наданий гонорар)	місяців	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Пункт:	в	Повне ПІБ (з деталізацією, за що наданий гонорар)	місяців	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Всього по підрозділу 1 "Гонорари та авторські винагороди":				-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Підрозділ:	2 Оплата праці																
Стаття:	2.1 Штатні працівники																
Пункт:	а	Повне ПІБ, посада	місяців	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Пункт:	б	Повне ПІБ, посада	місяців	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Пункт:	в	Повне ПІБ, посада	місяців	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Стаття:	2.2 За трудовими договорами																
Пункт:	а	Повне ПІБ, посада	місяців	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Пункт:	б	Повне ПІБ, посада	місяців	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Пункт:	в	Повне ПІБ, посада	місяців	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Стаття:	2.3 За договорами ЦПХ (додаток 1)																
Пункт:	а	Томаш Олександр Володимирович (спеціаліст з оцифрування фотоматеріалів)	місяців	18,00	32 983,60	197 901,60	-	-	-	-	-	-	-	-	-	197 901,60	-
Пункт:	б	Пустовійченко Вадим Вікторович (спеціаліст з оцифрування фотоматеріалів)	місяців	6,00	8 500,00	51 000,00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	51 000,00	-
Пункт:	в	Кривен Вадим Георгійович (спеціаліст з оцифрування кіноматеріалів)	місяців	6,00	15 983,60	95 901,60	-	-	-	-	-	-	-	-	-	95 901,60	-
Всього по підрозділу 2 "Оплата праці":				18,00	32 983,60	197 901,60	-	-	-	-	-	-	-	-	-	197 901,60	-
Підрозділ:	3 Соціальні внески																
Стаття:	3.1 Соціальні внески з оплати праці																
Пункт:	а		місяців	6,00	7 256,40	43 538,40	-	-	-	-	-	-	-	-	-	43 538,40	-
Пункт:	б		місяців	6,00	7 256,40	43 538,40	-	-	-	-	-	-	-	-	-	43 538,40	-
Всього по підрозділу 3 "Соціальні внески":				6,00	7 256,40	43 538,40	-	-	-	-	-	-	-	-	-	43 538,40	-
Розділ:	4 Витрати пов'язані з відрядженнями (для штатних працівників)																
Стаття:	4.1 Вартість проїзду (для штатних працівників)																
Пункт:	а	Вартість квитків (з деталізацією маршруту і прізвищем відрядженої особи)	шт.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-



Handwritten signature: *М. М. Шевченко*

Пункт:	в	Найменування	шт.	1 051,00	7 540,50	16 560,00	-	-	-	-	16 560,00
Всього по підрозділу 9 "Матеріальні витрати":											
Підрозділ:	9	Поліграфічні послуги									
Стаття:	9.1	Послуги із виготовлення:									
Пункт:	а	Виготовлення макетів	шт.	-	-	-	-	-	-	-	-
Пункт:	б	Нанесення логотипів	шт.	-	-	-	-	-	-	-	-
Пункт:	в	Друк брошур	шт.	-	-	-	-	-	-	-	-
Пункт:	г	Друк буклетів	шт.	-	-	-	-	-	-	-	-
Пункт:	а	Друк листівок	шт.	-	-	-	-	-	-	-	-
Пункт:	е	Друк плакатів	шт.	-	-	-	-	-	-	-	-
Пункт:	є	Друк банерів	шт.	-	-	-	-	-	-	-	-
Пункт:	ж	Друк інших роздаткових матеріалів	шт.	-	-	-	-	-	-	-	-
Пункт:	з	Послуги копірайтера	шт.	-	-	-	-	-	-	-	-
Пункт:	и	Інші поліграфічні послуги	шт.	-	-	-	-	-	-	-	-
Всього по підрозділу 9 "Поліграфічні послуги":											
Підрозділ:	10	Послуги з просування									
Пункт:	а	фото-, відеофіксація									
Пункт:	б	рекламні витрати									
Пункт:	в	SMM, SO (SEO)									
Пункт:	г	Інші									
Всього по підрозділу 10 "Послуги з просування":											
Підрозділ:	11	Створення web-ресурсу									
Пункт:	а	Витрати зі створення сайту									
Пункт:	б	Витрати з обслуговування серверу (додаток 2)				50 000,00					50 000,00
Всього по підрозділу 11 "Створення web-ресурсу":											
Підрозділ:	12	Приймання методичних, навчальних, інформаційних матеріалів, в т.ч. на електронних носіях інформації									
Пункт:	а	Найменування методичних, навчальних, інформаційних матеріалів	шт								
Пункт:	б	Найменування методичних, навчальних, інформаційних матеріалів	шт								
Всього по підрозділу 12 "Приймання методичних, навчальних, інформаційних матеріалів, в т.ч. на електронних носіях інформації":											
Підрозділ:	13	Послуги з перекладу									
Пункт:	а	Усний переклад	година								
Пункт:	б	Редагування усного перекладу	сторінка								
Пункт:	в	Письмовий переклад	сторінка								
Пункт:	г	Редагування письмового перекладу	сторінка								
Всього по підрозділу 13 "Витрати з перекладу":											
Підрозділ:	14	Адміністративні витрати									
Пункт:	а	Бухгалтерські послуги									
Пункт:	б	Юридичні послуги									
Пункт:	в	Аудиторські послуги		2,00	5 000,00	10 000,00					10 000,00
Пункт:	г	Інші адміністративні витрати (екзаати тип витрат)									
Всього по підрозділу 14 "Адміністративні витрати":											
Підрозділ:	14.1	Послуги комп'ютерної обробки, монтажу, зведення									
Пункт:	14.1	Послуги комп'ютерної обробки, монтажу, зведення									



Handwritten signature and date: 2024.09.09

