

**ДОГОВІР № 112396**  
**про надання гранту**

м. Київ

« 03 » червня 2019 р.

УКРАЇНСЬКИЙ КУЛЬТУРНИЙ ФОНД (далі – Фонд) в особі виконавчого 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 архів Рівненської області (далі – Грантоотримувач) в особі директора Дзєцька Олега Вікторовича, що діє на підставі Положення про Державний архів Рівненської області, затвердженого Розпорядженням голови Рівненської обласної державної адміністрації від 20.03.2013 року № 144, 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 «Модерний архів» (далі – Проект), опис та мінімальні технічні вимоги до якого наведено у проектній заявці згідно з додатком 1 до цього Договору, а Грантоотримувач реалізує Проект на умовах, визначених цим Договором.



**II. СТРОКИ РЕАЛІЗАЦІЇ ПРОЕКТУ**

1. Грантоотримувач реалізує Проект до 25 жовтня 2019 року.

2. Проект реалізується поетапно згідно з графіком, визначеним у пункті 11 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 106 074 грн. 00 коп. (сто шість тисяч сімдесят чотири гривні 00 копійок) без ПДВ.

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

*1/3 від суми, до суми 10.06*

31 822 грн. 20 коп. (тридцять одна тисяча вісімсот двадцять дві гривні 20 копійок) без ПДВ не пізніше ніж до 12 червня 2019 року;

31 822 грн. 20 коп. (тридцять одна тисяча вісімсот двадцять дві гривні 20 копійок) без ПДВ не пізніше ніж до 23 липня 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 ОBOB'ЯЗКИ СТОPIН

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 такж 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, стримані 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.nord@ucf.in.ua

2) контактна особа Грантоотримувача:

Галамай Олена Миколаївна, начальник відділу формування НАФ і діловодства

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 Рівненської області

Юридична адреса:

33014, Рівненська обл., м. Рівне,

вул. Степана Бандери, 26а

Адреса для листування:

33013, Рівненська обл., м. Рівне,

вул. Кавказька, 8 (корп. 2)

ЄДРПОУ: 03494391

Банківські реквізити:

Назва банку/філії: ДКСУ у м. Києві

Р/р: 31251321111322

МФО: 820172

Тел.: +38 (0362) 67-15-09

+38 (0362) 67-15-14



Виконавчий директор

Ю.О. Федів



Директор

О.В. Дзецько



## Заявка на фінансування в рамках програми «Навчання. Обміни. Резиденції. Дебюти»

### 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:  
вул. Лаврська 10-12 м. Київ, 01010,  
Український культурний фонд (програма Н.С.Р.Д.)

## Розділ I: Візитна картка проектної заявки

Конкурсна програма	<input checked="" type="checkbox"/> «Навчання. Обміни. Резиденції. Дебюти»
ЛОТ конкурсної програми «Навчання. Обміни. Резиденції. Дебюти» (потрібно обрати один варіант)	<input checked="" type="checkbox"/> Освітні програми <input type="checkbox"/> Мобільність та програми обміну <input type="checkbox"/> Резиденції <input type="checkbox"/> Дебюти
Тип проекту	<input 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 мода <input type="checkbox"/> перформативне та сценічне мистецтва <input checked="" type="checkbox"/> культурна спадщина <input type="checkbox"/> література та видавнича справа <input type="checkbox"/> культурні та креативні індустрії

Назва проекту  
Модерний архів

Назва проекту англійською мовою  
The Modern Archive

### Короткий опис проекту (до 100 слів)

Проект передбачає оновлення Державного архіву Рівненської області на предмет доступу до архівної інформації різних груп запитувачів: дослідників, заявників, викладачів та студентів навчальних закладів, працівників установ та архівів, груп осіб з обмеженими можливостями. Реалізація програми здійснюватиметься шляхом оцифрування документної інформації, модернізації читальної зали архіву, удосконалення веб сайту. Оцифрування документів дозволить забезпечити збереження Національного архівного фонду.

### Короткий опис проекту англійською мовою (до 100 слів)

The project envisages updating the State Archive of Rivne region for access to archival information of various groups of applicants: researchers, applicants, teachers and students of educational institutions, institutions and archives, and groups with disabilities. The implementation of the program is carried out by digitizing document information, updating the reading room of the archive, and improving the web-site. The digitization of documents will ensure the preservation of the National Archival Fond.

*Лаврською О.Р.*



Загальний бюджет проекту (в гривнях)

106 074 00

Запитувана сума від Українського культурного фонду (в гривнях)

106 074 00

Інші джерела фінансування проекту (окрім гранту Українського культурного фонду)

У разі наявності коштів за рахунок Державного архіву Рівненської області будуть виготовлені буклети, слайди про проект

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

м. Рівне

Термін реалізації проекту	Дата початку 01.06.2019	Дата завершення 25.10.2019
---------------------------	----------------------------	-------------------------------

## Розділ II: Інформація про координатора проекту<sup>1</sup>

Прізвище, ім'я та по-батькові

Галамай Слена Микслайвна

Контактні дані

Електронна пошта

Номер телефону

Посада в організації

Начальник відділу формування Національного архівного фонду і діловодства

## Розділ III: Інформація про організацію-заявника

Повна назва організації-заявника

Державний архів Рівненської області

Повна назва організації-заявника англійською мовою

The State Archive of Rivne Region

Прізвище, ім'я та по-батькові керівника організації

Дзецько Олег Вікторович

Контакти керівника

Електронна пошта

Номер телефону

Правова форма організації

Державна юридична особа

Код ЄДРПОУ організації

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

  




03494391

Юридична адреса організації  
м. Рівне, вул. Ст. Бандери, 26 а

Фізична адреса організації  
м. Рівне, вул. Ст. Бандери, 26 а (корпус 1)  
м. Рівне, вул. Кавказька, 8 (корпус 2)

Поштова адреса організації  
вул. Ст. Бандери, 26 а, м. Рівне,  
33014

Веб-сайт організації, посилання на сторінки в соціальних мережах

<http://rv.archives.gov.ua>, <https://www.facebook.com/ArhivRivne>

## Розділ IIIб: Інформація про організацію-заявника

Основні стратегічні напрями діяльності організації

Формування, використання, забезпечення збереженості документів Національного архівного фонду України.

Обґрунтування відповідності заявленого проекту основним стратегічним напрямкам діяльності організації

Одними із стратегічних напрямків діяльності архівних установ України є забезпечення доступу до архівної інформації та збереження архівних документів.

Наявність матеріально-технічної бази

Наявні приміщення для роботи дослідників, для оцифрування документів, сайт архіву розміщений на власному сервері, наявні 34 комп'ютери.

Приклади успішно реалізованих проектів, попередні гранти

## Розділ IV: Детальний опис проекту

### 1. Актуальність проекту

Розвиток інформатизації суспільства вимагає трансформації окремих напрямків науково-практичної діяльності архівів, формування власної документально-інформаційної інфраструктури. Відмова від ідеологічних чинників як фізичного, так і інтелектуального доступу до інформації сприяє зростанню темпів формування архівних електронних ресурсів, розвитку системи документальних комунікацій, прискорення темпів обігу інформації у світових мережах. Формування інтернет-ресурсів історико-культурної спадщини, інтенсифікація їх використання, організація інтелектуального доступу до них та поширення, унеможлиблює її зникнення.

### 2. Мета, цілі та завдання проекту

Реалізація права людини на доступ до архівної інформації шляхом збільшення можливостей доступу незалежно від місця проживання; розширення спектру інформаційних послуг; забезпечення збереженості архівних документів; оптимізація роботи архіву; підвищення освітнього рівня різних груп населення у здійсненні пошуку архівної інформації; засвоєння нових методів роботи та підвищення професійного рівня працівників архіву.

### 3. Результати проекту

Оцифрування 500 одиниць зберігання або 5000 аркушів документів Національного архівного фонду, що зберігаються в Державному архіві Рівненської області (фонд Ф. 639 Колекція матеріалів релігійних установ і культурних об'єднань на території сучасної Рівненської області за 1781 – 1939 роки); обладнання читальної зали для роботи дослідників, проведення навчань, демонстрації архівних документів, оновлення веб-сайту. Проект полегшить доступ до архівної інформації, сприятиме покращенню культури здійснення архівного пошуку та збереженню історичної спадщини. У межах реалізації проекту буде проведено 4 майстер класи (спікер Л. Леонова), 1 семінар-нараду працівників архівних установ (спікери С. Дзецько, С. Галамай).

*С. Дзецько*



**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
Галамай Олена Миколаївна	Розробка плану реалізації проекту, забезпечення узгодженості дій між членами команди, контроль за виконанням завдань членами команди	Начальник в відділі формування Національного архівного фонду і діловодства, досвід роботи в архіві 25 років
Леонова Людмила Анатоліївна	Відбір документів для оцифрування, проведення лекцій та майстер-класів, робота із ЗМІ	начальник відділу використання інформації документів, досвід роботи в архіві 30 років
Думанський Веніамін Валерійович	Оцифрування документів, системний адміністратор, підтримка сайту	спеціаліст з комп'ютерних технологій, досвід роботи в архіві 10 років
Зарічнюк Тетяна Миколаївна	Розробка кошторису та фінансова звітність	бухгалтер I категорії
Цецик Ярослав Петрович	Керівник практики студентів, які здійснюватимуть оцифрування документів, поширення друкованої продукції	К.і.н., доцент кафедри державного управління, документознавства та інформаційної діяльності Національного університету водного господарства і природокористування
Райкович Олексій Валентинович	Розробка веб сайту	Директор VIVAsg
Сидоренко Тетяна Сергіївна	Поліграфія флаєрів, буклетів	Менеджер компанії «ПараГраф+»

**5. Робочий план та терміни реалізації проекту**

*Просимо заповнити Додаток 1 до Проектної заявки.*

**6. Цільові аудиторії**

Науковці, дослідники, студенти, відвідувачі, особи з обмеженими фізичними можливостями як громадяни України, так і іноземці. У 2018 році Державним архівом Рівненської області виконано 2805 запитів на інформацію, з них 370 становили довідки генеалогічного характеру, запити від іноземців склали 331. Сайт ДАРО відвідали 3897 осіб. У читальних залах архіву працювало 267 користувачів які здійснили 1855 відвідувань. 196 користувачів читальних залів займалися генеалогічною тематикою, 37 дослідників становили іноземці. Проект полегшить доступ до архівної інформації, сприятиме покращенню культури здійснення архівного пошуку усіх зацікавлених та збереженню історичної спадщини.

**7. Управління проектом та проектні ризики**

Проаналізовано кількість відвідувачів сайту, запитів на інформацію та характер звернень до архіву громадян України та іноземців. Здійснено аналіз наявного обладнання та потреби архіву для реалізації проекту. Мінімізовано витрати проекту, передбачено виконання робіт членами команди проекту на безоплатній основі. Управління проектом здійснюватиметься через узгодженість роботи між членами проекту та контроль усіх етапів проекту. У разі виникнення проблем та помилок вживатимуться негайні заходи щодо їх усунення.

**8. Інформаційний супровід та комунікаційна стратегія проекту**

Спікер проекту, що забезпечуватиме його презентацію – О. Дзецько. Лідерами проекту є О. Галамай та Л. Леонова. Розміщення інформації на веб-сайті архіву, в соціальних мережах, поширення через дослідників, студентів, ЗМІ. Ключовими словами та повідомленнями будуть: «доступ до архівів», «від архівосховища до он-лайн простору», «великі можливості маленького архіву». Проект доповнюватиме комунікаційну стратегію Українського культурного фонду створенням позитивного іміджу українських архівних установ та національної інформаційної інфраструктури. Інформація про реалізацію проекту за підтримки УКФ розміщуватиметься у всіх меседжах та друкованих матеріалах, новоствореному сайті. Медіа-партнерами виступатимуть: періодичні видання «Рівне вечірнє» та «Вільне слово», телекомпанії «Рівне-1» «Сфера-TV», радіо «Трек», «UA Рівне». Заходи проводитимуться у читальних залах архіву, одночасно майстер-клас можуть відвідати до 30 осіб. Загалом передбачається за час реалізації проекту (червень-жовтень 2019 року) в активних заходах братимуть участь близько 200 осіб.

**9. Сталість проекту**

Заявка на фінансування від Українського культурного фонду, програма «Навчання. Сбміни. Дебюти», 2019

*А. Дзецько*



Доступ до інформації про архівні документи, он-лайн виставки на веб-сайті. Перегляд оцифрованих документів у читальній залі архіву. Проведення майстер-класів, лекцій з демонстрацією документів Національного архівного фонду для бажаючих. Організація семінар-наради з працівниками державних архівів інших областей з питань виконання генеалогічних запитів та архівних досліджень. Після завершення проекту, робота з оцифрування документів архіву, створення їх виставок, а також проведення майстер класів та лекцій продовжуватиметься.

## 10. Інша інформація

Гросимо заповнити Додаток 2 до Проектної заявки

## Декларація доброчесності підпискерівника організації-заявника

Я, ознайомившись з Порядком проведення конкурсного відбору проектів Українського культурного фонду та інструкцією для заявників в рамках програми «Навчання. Обміни. Резиденції. Дебюти», 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)

Взучко Олег Вікторович

Дата заповнення



## Згода на обробку персональних даних

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

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

Взучко Олег Вікторович

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

Талалай Олена Михайлівна



Взучко Олег Вікторович

## Додаток 1: РОБОЧИЙ ПЛАН

### Інструкція для заявника:

1. Робочий план є обов'язковим Додатком до заявки.
2. Жовтим просимо відмітити учасників проектної команди (штатні / ЦПХ). Синім – послуги, які будуть надаватися зовнішніми контрагентами (ФОП).
3. Заповнюється відповідно до потреб проекту, що подається на грант від УКФ.

Етапи реалізації проекту	Конкретні заходи	Місяць 1	Місяць 2	Місяць 3	Місяць 4	Місяць 5
Підготовчий етап	Оформлення документів на придбання обладнання та виконання послуг	Зарічнюк, Думанський				
	Проведення переговорів з ЗМІ	Леонова				
	Розробка інформаційного буклету, флаєра	Галамай				
	Виготовлення буклету, флаєра		Сидоренко Т.С.			
	Відбір документів для оцифрування	Леонова				
Інформаційна кампанія	Розробка сайту		Райкович О.В.			
	Поширення інформації про програму		Галамай, Думанський	Леонєва, Думанський	Леонова, Думанський	
	Розповсюдження інформаційних буклетів			Цецик Я.П.	Цецик Я.П.	
Презентація у м. Рівне	Проведення семінара-нарада з працівниками інших архівів					Галамай, Леонєва
Навчально-практичні заходи	Проведення майстер-класу на тему «Вивчаємо історію родоvodu разом»		Леонова	Леонєва	Леонова	Леонова
	Оцифрування документів	Цецик Я.П.	Цецик Я.П.			
	Підготовка й технічне забезпечення встановлення обладнання			Думанський		
	Супровід веб-сайту					Думанський
Етап звітування	Моніторинг та оцінка проміжних результатів проекту			Галамай		Галамай
	Підготовка проміжного та фінального аудиторського звіту			Компанія DUO TET		Компанія DUO TET
	Підготовка фінансового звіту					Зарічнюк
	Підготовка змістового звіту					Галамай
	Підготовка медіа-звіту					Леонєва



*Леонєва О.В.*

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Директор Державного архіву  
Рівненської області

\_\_\_\_\_ О. Дзецько  
\_\_\_\_\_ 2019 року

**ПРОГРАМА**

візиту представників Державного архіву \_\_\_\_\_ області  
у рамках проекту Державного архіву Рівненської області «Модерний архів»  
програми Українського культурного фонду  
«Навчання. Обміни. Резиденції. Дебюти»  
\_\_\_\_\_ 2019 року

**Відомості про учасників візиту**

1. \_\_\_\_\_ - директор архіву
2. \_\_\_\_\_ - начальник відділу використання інформації документів.
3. \_\_\_\_\_ - спеціаліст.

**Підстави прийому** – обмін досвідом у рамках проекту

**Мета прийому** – обговорення питань щодо інформатизації архівів

**Строк перебування** - 1 день, \_\_\_\_ жовтня 2019 року.

**Відповідальні за прийом:**

Галамай Олена Миколаївна, начальник відділу формування НАФ і діловодства, тел.: +381673646159

**Перелік питань, що плануються для обговорення:**

- інформатизація архівної справи,
- проведення майстер-класів,
- доступ до документів Національного архівного фонду
- робота з дослідниками.

**Місце проведення зустрічі:**

Читальна зала Державного архіву Рівненської області

Начальник відділу формування  
НАФ і діловодства

О. Галамай



Заявка на фінансування від Українського культурного фонду, програма «Навчання. Обміни. Дебюти», 2019

*[Handwritten signature in blue ink]*

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Директор Державного архіву  
Рівненської області

О. Дзецько

2019 року

**ПРОГРАМА**

семінар-наради працівників архівних установ  
у рамках проекту Державного архіву Рівненської області «Модерний архів»  
програми Українського культурного фонду  
«Навчання. Обміни. Резиденції. Дебюти»  
\_\_\_\_\_ 2019 року

№ з/п	Тема заняття	Форма заняття		учасники	час
		Тематична зустріч	Практичне заняття		
1	Реєстрація учасників			Працівники державного архіву Рівненської області	09.30-10.00
2	Привітання учасників семінар-наради			Дзецько О.В. – директор Державного архіву Рівненської області, працівники архівів областей	10.00-10.30
3	проект Державного архіву Рівненської області «Модерний архів» програми Українського культурного фонду «Навчання. Обміни. Резиденції. Дебюти»	1		Координатор проекту Галамай О.М.	10.45-12.00
4	Екскурсія Державним архівом Рівненської області		1	Леонєва Л.А.	12.10-13.00
5	Перерва на обід				13.00-14.00
6	Архівні установи України на сучасному етапі: проблеми і перспективи	1		Працівники архівних установ	14.00-15.00
7	Майстер-клас з проведення генеалогічних досліджень		1	Леонєва Л.А.	15.10-16.00
8	Підбиття підсумків семінар-наради	1		Керівництво ДАРО, працівники архівних установ	16.15-17.00

Начальник відділу формування  
НАФ і діловодства



О. Галамай

Заявка на фінансування від Українського культурного фонду, програма «Навчання. Обміни. Дебюти», 2019

*Дзецько С.В.*

Додаток № 6  
до Договору про надання  
гранту № 112396  
від 03 червня 2019р



Програма "Навчання. Обміни. Резиденції. Дебюти"

Назва Заявника: Державний архів Рівненської області  
Назва проекту: Модерний архів

Організація-донор	Фінансування проекту, в %	Фінансування проекту, Сума в грн.
1 Український культурний фонд	100%	106074,00
2 Співфінансування* :	0%	0
2.1. Кошти організацій-партнерів	-	-
2.2. Кошти місцевих бюджетів	-	-
2.3. Кошти інших інституційних донорів	-	-
2.4. Кошти приватних донорів	-	-
2.5. Власні кошти організації-заявника	-	-
2.6. Реінвестиції (дохід отриманий від реалізації книг, квитків, програм та інше)	-	-
<b>Всього</b>	<b>100%</b>	<b>106074</b>



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

*Архив*

Кошторис витрат по Гранту (плановий/фактичний)

Назва заявника: Державний архів Рівненської області

Назва проекту: Модерний архів

Додаток № 6

до Договору про надання гранту № 11296 від 03 червня 2019р

Розділ: Підозділ: Стаття: Пункт:	№	Наменування витрат	Одиниця виміру	Витрати за рахунок гранту УФО		Витрати за рахунок Співфінансування			Витрати за рахунок Співфінансування			Загальна планова сума витрат по проекту, грн. (=6+9+12+16)					
				Планові витрати відповідно до заявки		Планові витрати відповідно до заявки			Планові витрати відповідно до заявки								
				Кількість/Ріод	Вартість за одиницю, грн (=4*5)	Загальна сума, грн. (=4*5)	Кількість/Період	Вартість за одиницю, грн. (=7*8)	Загальна сума, грн. (=10*11)	Кількість/Період	Вартість за одиницю, грн. (=13*14)		Загальна сума, грн. (=13*14)				
Стовпчик:	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	
<b>Розділ:</b>	<b>I</b>	<b>Надходження:</b>															
Пункт:	1.1	Грант УФО		1,00	106 074,00	106 074,00											106 074,00
Пункт:	1.2	Місцевий бюджет															
Пункт:	1.3	Інші інституційні донори															
Пункт:	1.4	Приватні донори															
Пункт:	1.5	Власні кошти організації-заявника															
Пункт:	1.6	Кошти організацій-партнерів															
Пункт:	1.7	Рейнвестиції (дохід отриманий від реалізації книг, квитків, програм та інше)															
<b>Всього по розділу I "Надходження":</b>						<b>106 074,00</b>											<b>106 074,00</b>
<b>Розділ:</b>	<b>II</b>	<b>Витрати:</b>															
<b>Підрозділ:</b>	<b>1</b>	<b>Гонорари та авторські винагороди</b>															
<b>Стаття:</b>	<b>1.1</b>	<b>Гонорари</b>															
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														
<b>Всього по підрозділу 1 "Гонорари та авторські винагороди":</b>																	
<b>Підрозділ:</b>	<b>2</b>	<b>Оплата праці</b>															
<b>Стаття:</b>	<b>2.1</b>	<b>Штатні працівники</b>															
Пункт:	а	Галамай Олена Миколаївна, начальник відділу формування національного архівного фонду і діловодства	місяців	20,00	8 200,00	41 000,00											41 000,00
Пункт:	б	Леонова Людмила Анатоліївна, начальник відділу використання інформації документів	місяців	5,00	3 500,00	17 500,00											17 500,00
Пункт:	г	Лукашук Валентина Валеріївна, головний спеціаліст з комп'ютерних технологій	місяців	5,00	2 000,00	10 000,00											10 000,00
Пункт:	в	Зарчнюк Тетяна Миколаївна, провідний бухгалтер	місяців	5,00	1 000,00	5 000,00											5 000,00
<b>Стаття:</b>	<b>2.2</b>	<b>За трудовими договорами</b>															
Пункт:	а	Повне ПІБ, посада	місяців														
Пункт:	б	Повне ПІБ, посада	місяців														



Handwritten signature in blue ink.





Пункт:	в	Маршрутизатор D-link DIR-825/AC/G1	шт.	1,00	1 700,00	1 700,00	-	-	-	-	1 700,00
Пункт:	г	Мережеве сховище Synology DS218+	шт.	1,00	7 200,00	7 200,00	-	-	-	-	7 200,00
Пункт:	д	Жорсткий диск Seagate Barracuda Pro HDD 4TB 7200rpm 128 Mb	шт	1,00	5 150,00	5 150,00	-	-	-	-	5 150,00
Пункт:	е	Сканер С2UR E116 Plus	шт	1,00	7 200,00	7 200,00	-	-	-	-	7 200,00
Пункт:	є										
Пункт:	ж										
Стаття:	5.2	<b>Нематеріальні активи, які необхідні до придбання для виконання їх при реалізації проекту грантоотримувача</b>									
Пункт:	а	Операційна система Windows 10 Professional									
Пункт:	б	Право використання (ліцензія)									
Пункт:	в	Інші нематеріальні активи									
Всього по підрозділу 5 "Обладнання і нематеріальні активи":	6	Витрати пов'язані з орендою		5,00	33 559,00	33 559,00					33 559,00

Стаття:	6.1	<b>Оренда приміщення</b>									
Пункт:	а	Адреса орендованого приміщення, із зазначенням метражу, годин оренди	кв.м (годин, дів)								
Пункт:	б	Адреса орендованого приміщення, із зазначенням метражу, годин оренди	кв.м (годин, дів)								
Пункт:	в	Адреса орендованого приміщення, із зазначенням метражу, годин оренди	кв.м (годин, дів)								
Стаття:	6.2	<b>Оренда техніки, обладнання та інструменту</b>									
Пункт:	а	Найменування техніки (з деталізацією технічних характеристик)	шт.								
Пункт:	б	Найменування обладнання (з деталізацією технічних характеристик)	шт.								
Пункт:	в	Найменування інструменту (з деталізацією технічних характеристик)	шт.								
Стаття:	6.3	<b>Оренда транспорту</b>									
Пункт:	а	Оренда легкового автомобіля (із зазначенням кілометражу або кількості годин)	км (годин)								
Пункт:	б	Оренда вантажного автомобіля (із зазначенням кілометражу або кількості годин)	км (годин)								
Пункт:	в	Оренда автобуса (із зазначенням кілометражу або кількості годин)	км (годин)								
Стаття:	6.4	<b>Оренда сценічно-постановочних засобів</b>									
Пункт:	а	Найменування (з деталізацією технічних характеристик)									
Пункт:	б	Найменування (з деталізацією технічних характеристик)									



3200000



Всього по підрозділу 10 "Послуги з просування":											
Підрозділ:		11									
Пункт:		Створення веб-ресурсу									
Пункт:		а		12 500,00		12 500,00		-		-	
Пункт:		б		500,00		500,00		-		-	
Всього по підрозділу 11 "Створення веб-ресурсу":		6,00		13 000,00		15 000,00		-		-	
Підрозділ: 12 Придбання методичних, навчальних, інформаційних матеріалів, в т.ч. на електронних носіях інформації											
Пункт:		а		-		-		-		-	
Пункт:		б		-		-		-		-	
Всього по підрозділу 12 "Придбання методичних, навчальних, інформаційних матеріалів, в т.ч. на електронних носіях інформації":											
Підрозділ:		13									
Пункт:		Послуги з перекладу									
Пункт:		а		-		-		-		-	
Пункт:		б		-		-		-		-	
Пункт:		в		-		-		-		-	
Пункт:		г		-		-		-		-	
Всього по підрозділу 13 "Витрати з перекладу":		-		-		-		-		-	
Підрозділ: 14 Адміністративні витрати											
Пункт:		а									
Пункт:		б									
Пункт:		в									
Пункт:		г									
Всього по підрозділу 14 "Адміністративні витрати":		1,00		5 500,00		5 500,00		-		-	
Підрозділ: 14 Інші прями витрати											
Стаття: 14.1 Послуги комп'ютерної обробки, монтажу, зведення											
Пункт:		а									
Пункт:		б									
Пункт:		в									
Стаття: 14.2 Витрати на послуги страхування		а									
Пункт:		б									
Пункт:		в									
Стаття: 14.3 Видавничі послуги		а									
Пункт:		б									
Пункт:		в									
Пункт:		а		-		-		-		-	
Пункт:		б		-		-		-		-	
Пункт:		в		-		-		-		-	
Стаття: 14.2 Витрати на послуги страхування		а		-		-		-		-	
Пункт:		б		-		-		-		-	
Пункт:		в		-		-		-		-	
Стаття: 14.3 Видавничі послуги		а		-		-		-		-	
Пункт:		б		-		-		-		-	
Пункт:		в		-		-		-		-	



