

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення правління АТ «НСТУ»
від 13.04.2022 № 305

(у редакції рішення
правління АТ «НСТУ»
від 22.04.2024 № 426)

ПОРЯДОК
проведення мистецьких конкурсів в АТ «НСТУ»

1. Загальні положення

1.1. Цей Порядок встановлює процедуру проведення мистецьких конкурсів на всіх платформах АТ «НСТУ», враховуючи філії АТ «НСТУ» (далі – Мистецький конкурс), вимоги до кандидатів та порядок ухвалення рішень щодо визначення переможців Мистецького конкурсу.

1.2. Мистецький конкурс проводиться з метою відбору виконавців (юридичних осіб, фізичних осіб, зокрема фізичних осіб – підприємців) залежно від виду конкурсу.

1.3. Мистецький конкурс проводиться шляхом оцінювання творчих пропозицій з метою визначення переможця / переможців.

1.4. Видами Мистецького конкурсу є: конкурс на виробництво аудіальних та аудіовізуальних творів (контенту); конкурс на виробництво аудіальних та аудіовізуальних творів (контенту) за сценаріями, концепціями, форматами АТ «НСТУ»; конкурс на продовження виробництва (створення) аудіальних та аудіовізуальних творів (контенту); конкурс на створення сценаріїв.

Кожен вид Мистецького конкурсу складається з двох етапів: попередній відбір проєктів та презентаційна сесія (пітчінг).

1.5. Для організації та проведення Мистецького конкурсу наказом АТ «НСТУ» утворюється комісія Мистецького конкурсу (далі – Комісія) у складі не менш ніж три особи та визначаються голова Комісії, заступник голови Комісії та секретар Комісії (далі – секретар). До складу Комісії обов'язково входить директор фінансовий або директор департаменту управління бюджетом з правом дорадчого голосу.

До складу Комісії можуть бути включені експерти, інші особи з правом голосу (за згодою).

Засідання Комісії вважається таким, що має кворум для прийняття рішень, за умови присутності (шляхом безпосередньої участі або в режимі дистанційного зв'язку) на засіданні Комісії більш ніж половини членів Комісії від її затвердженого складу.

Рішення Комісії вважається прийнятим, якщо за нього проголосувала більшість від затвердженого складу Комісії. У разі рівного розподілу голосів (50% на 50% від складу Комісії) вирішальним є голос голови Комісії.

1.6. Ініціатор проведення Мистецького конкурсу, яким може бути самостійний структурний підрозділ АТ «НСТУ», що здійснює виробництво контенту (далі – Організатор), є відповідальним за забезпечення загальної організації проведення Мистецького конкурсу та може залучати за потреби інші самостійні структурні підрозділи АТ «НСТУ», враховуючи вимоги цього Порядку.

1.7. Рішення Комісії приймаються у формі протоколів, які затверджує голова та підписують присутні на засіданні члени Комісії в електронному вигляді із застосуванням системи електронного документообігу АТ «НСТУ» (далі –

СЕД). Проекти протоколів Комісії готуються та завантажуються в СЕД секретарем Комісії.

У протоколах зазначається інформація щодо хронометражу, кількості випусків та вартості виробництва (залежно від виду Мистецького конкурсу).

Після підписання та реєстрації протоколу в СЕД секретар Комісії готує паперовий примірник протоколу, який підписує голова Комісії. Підписаний паперовий примірник протоколу секретар Комісії передає на зберігання до департаменту організаційної роботи. Облік і зберігання протоколів Комісії (без додатків) забезпечується департаментом організаційної роботи.

Надані / надіслані кандидатами документи відповідно до вимог цього Порядку є додатками до протоколів Комісії. Зберігання додатків до протоколів Комісії забезпечується Організатором в електронному вигляді в окремо визначеному хмарному сховищі.

1.8. Якщо рішенням Комісії жодного з кандидатів не було допущено до наступного етапу Мистецького конкурсу або жоден із кандидатів не був визнаний переможцем Мистецького конкурсу, Мистецький конкурс вважається таким, що не виявив переможців, про що зазначається в протоколі.

1.9. Мистецький конкурс проводиться згідно з наказом АТ «НСТУ» за пропозицією керівника Організатора та відповідно до:

- концепції мовлення;
- ліцензій на мовлення в частині програмних концепцій мовлення;
- редакційної політики, завдань, мети, місії АТ «НСТУ» та стратегії АТ «НСТУ»;
- обсягів фінансування, затверджених правлінням АТ «НСТУ».

Мистецький конкурс проводиться, зокрема, але не виключно, за такими напрямками:

- документальні серіали;
- документальні фільми;
- художні ігрові серіали;
- телевізійні формати;
- соціальні ролики;
- кешпен-відео;
- влоги;
- інста-драми;
- вебсеріали;
- подкасти;
- мобільний сторітелінг;

- експлейнери;
- анімаційні серіали;
- вебшоу;
- анімовані ролики (моушен-ролики);
- радіопрограми;
- радіопроєкти;
- створення музичного оформлення;
- створення графічного дизайну;
- створення сценаріїв;
- розроблення ідей проєктів, концепцій, сценаріїв;
- супровід власних проєктів;
- за іншими напрямками, визначеними наказом АТ «НСТУ».

За необхідності Мистецький конкурс за кожним із напрямів може проводитися за окремими категоріями – замовлення повного, часткового або спільного виробництва (копродукції) проєктів, а також за окремими тематичними сесіями.

Вид Мистецького конкурсу, напрям, категорія, тематична сесія, місце проведення кожного з етапів Мистецького конкурсу (для Мистецького конкурсу категорії спільного виробництва (копродукції) (у разі необхідності) зазначаються в наказі АТ «НСТУ». Для Мистецького конкурсу категорії спільного виробництва (копродукції) за необхідності кошторис витрат АТ «НСТУ» на організацію та проведення будь-якого етапу Мистецького конкурсу затверджується окремим внутрішнім документом АТ «НСТУ».

1.10. Мистецький конкурс проводиться відповідно до цього Порядку. Якщо джерелом фінансування є кошти грантодавців, Мистецький конкурс проводиться з урахуванням додаткових вимог, які передбачені угодами, укладеними між АТ «НСТУ» та грантодавцями.

1.11. Члени Комісії зобов'язані не допускати виникнення конфлікту інтересів та діяти відповідно до вимог Антикорупційної програми АТ «НСТУ», затвердженої рішенням правління АТ «НСТУ» від 22.01.2019 № 164 (у редакції рішення правління АТ «НСТУ» від 22.01.2024 № 411), погодженої рішенням Наглядової ради АТ «НСТУ» від 28.02.2024 № 83 та введеної в дію наказом АТ «НСТУ» від 29.02.2024 № 191.

2. Умови участі в Мистецькому конкурсі

2.1. Подавати конкурсні проєкти для участі в Мистецькому конкурсі можуть юридичні особи будь-яких форм власності та організаційно-правових форм, серед учасників, кінцевих бенефіціарних власників (контролерів) або

посадових осіб яких немає громадян Російської Федерації, Республіки Білорусь та Ісламської Республіки Іран, а також фізичні особи – підприємці та фізичні особи, які не є громадянами Російської Федерації, Республіки Білорусь та Ісламської Республіки Іран та/або до кінцевих бенефіціарних власників застосовано санкції відповідно до Закону України «Про санкції» (далі – Кандидати). З переможцем / переможцями Мистецького конкурсу процедури публічних закупівель здійснюються відповідно до вимог законодавства України.

2.2. Кандидатами не можуть бути члени Комісії, їхні близькі особи (у контексті Закону України «Про запобігання корупції»), особи, які готували конкурсну документацію, а також особи, які безпосередньо пов'язані з членами Комісії виконанням трудових обов'язків.

2.3. Заявки на участь у Мистецькому конкурсі не приймаються від учасників / Кандидатів, які не виконали свої договірні зобов'язання перед АТ «НСТУ» за попередні два роки.

2.4. Кандидати гарантують, що ідеї та пропозиції, які вони подають для участі в Мистецькому конкурсі, є оригінальними та не порушують права та інтереси третіх осіб.

3. Порядок організації та проведення Мистецького конкурсу на виробництво аудіальних та аудіовізуальних творів (контенту)

3.1. Оголошення про проведення Мистецького конкурсу

3.1.1. Оголошення про проведення Мистецького конкурсу готується Організатором на підставі відповідного наказу АТ «НСТУ» про проведення Мистецького конкурсу та оприлюднюється на офіційному вебсайті АТ «НСТУ» (у випадках, визначених цим Порядком). В оголошенні зазначаються: вид, напрям Мистецького конкурсу та за необхідності категорії, види тематичних сесій за кожним із напрямів; перелік документів і строки їх подання; електронна адреса (електронна форма), на яку надсилаються документи; інші умови.

3.1.2. Базовий перелік документів, що є обов'язковими для подання Кандидатами (може бути розширений в оголошенні, що готує Організатор), надається в електронному вигляді шляхом заповнення електронної форми:

- заява про участь (назва, виробник, автори, формат);
- документи про реєстрацію суб'єкта підприємницької діяльності: сканкопії оригіналу статуту юридичної особи та витягу з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань;
- презентація проекту (синопсис та портфоліо Кандидата);
- кошторис на виробництво з деталізованим переліком витрат;
- орієнтовний план виробництва;

– інші документи, зазначені в оголошенні.

3.1.3. Під час складання кошторису на виробництво з деталізованим переліком витрат необхідно керуватися Інструкцією із заповнення форм кошторисів на виробництво аудіальних та аудіовізуальних творів (контенту); виробництво аудіальних та аудіовізуальних творів (контенту) за сценаріями, концепціями, форматами АТ «НСТУ»; продовження виробництва (створення) аудіальних та аудіовізуальних творів (контенту); створення сценаріїв, яка є додатком 5 до цього Порядку (далі – Інструкція).

Для Мистецьких конкурсів за окремою категорією – спільного виробництва (копродукції) – Кандидат / Кандидати надає(-ють) у довільній формі кошторис на виробництво із зазначенням постатейних внесків Кандидата(-ів) й АТ «НСТУ» та фінансовий план із розподілом сум і відсотків внесків сторін.

3.1.4. Кандидати подають усі документи в електронному вигляді на зазначену в оголошенні адресу (електронну форму).

Датою одержання заявки вважається дата надходження всіх документів на електронну адресу, зазначену в оголошенні. Відповідальний працівник Організатора (далі – Фахівець) приймає документи та протягом одного робочого дня з дати отримання проводить перевірку повноти поданих документів та їх відповідності вимогам, визначеним цим Порядком та оголошенням. Фахівець не пізніше ніж протягом одного робочого дня з дати отримання заявки надсилає на електронну адресу Кандидата підтвердження про її одержання. У разі подання документів у неповному обсязі або неналежно оформлених Фахівець протягом одного робочого дня повідомляє про це Кандидата шляхом направлення листа на електронну адресу Кандидата. Кандидат не пізніше ніж протягом двох робочих днів із дня отримання повідомлення має право подати виправлені з урахуванням зауважень документи. Документи, подані після завершення строків приймання та терміну, визначеного для виправлення зауважень, не розглядаються.

3.1.5. Заявки та додані документи, які пройшли перевірку повноти та відповідності вимогам, визначеним цим Порядком (далі – Перелік), в електронній формі протягом двох робочих днів після завершення зазначеного в оголошенні строку їх приймання надсилаються одночасно всім членам Комісії та керівнику Організатора.

3.2. Попередній відбір

3.2.1. Комісія розглядає поданий Перелік на своєму засіданні. За результатами розгляду та обговорення Переліку, Комісія ухвалює рішення про допущення проєктів до другого етапу Мистецького конкурсу шляхом голосування за кожний проєкт окремо.

3.2.2. Фахівець електронним листом інформує Кандидатів про результати попереднього відбору. Коментарі та пояснення Кандидатам, проєкти яких не були допущені до участі в другому етапі Мистецького конкурсу,

не надаються. Фахівець не пізніше ніж за два робочі дні до дня проведення другого етапу Мистецького конкурсу повідомляє Кандидатів, проекти яких допущені до участі в другому етапі, про дату, час, місце проведення другого етапу Мистецького конкурсу.

3.3. Презентаційна сесія (пітчінг)

3.3.1. На другому етапі Мистецького конкурсу Кандидати проводять презентацію на засіданні Комісії (далі – пітчінг). Члени Комісії, експерти, які можуть бути запрошені Комісією для участі в пітчінгу, мають право ставити Кандидату запитання.

3.3.2. Презентація кожного проекту на засіданні Комісії проводиться особисто Кандидатом чи його представником шляхом безпосередньої участі або в режимі дистанційного зв'язку.

3.3.3. Презентації проводяться в однакових умовах та за однаковим сценарієм. Регламент кожної презентації – до 15 хвилин; коментарі, відповіді на запитання – до 15 хвилин.

3.3.4. Після проведення презентації члени Комісії здійснюють оцінювання проекту індивідуально за такими критеріями:

- драматургічна якість;
- актуальність теми, соціальна важливість;
- творче бачення;
- продюсерське бачення;
- відповідність вимогам каналу дистрибуції контенту та його конвергентність;
- відповідність кошторису витрат масштабу проекту та терміни виробництва.

3.3.5. За результатами пітчінгу члени Комісії заповнюють картки експертної оцінки проектів (додаток 1). Оцінка за кожним із критеріїв виставляється в балах з огляду на рівень відповідності проекту критерію: від 1 (мін.) до 5 (макс.). Бали від кожного члена Комісії додаються – так утворюється загальний рейтинг пітчінгу.

3.3.6. Фахівець складає перелік проектів, які оцінювалися, та їхній рейтинг, який є допоміжним інструментом для прийняття рішень.

3.3.7. Комісія розглядає поданий перелік на своєму засіданні. Кандидат може бути запрошений на засідання Комісії для надання необхідної інформації шляхом безпосередньої участі або в режимі дистанційного зв'язку. За результатами розгляду та обговорення переліку Комісія ухвалює рішення про визначення переможця / переможців Мистецького конкурсу шляхом голосування за кожного Кандидата окремо. За результатами обговорення Комісія ухвалює рішення про визначення Кандидата переможцем Мистецького конкурсу відповідно до пунктів 1.5 та 1.7 цього Порядку.

3.3.8. За результатами розгляду Комісія може не визнати переможця / переможців Мистецького конкурсу. У такому разі Мистецький конкурс вважається таким, що не відбувся.

3.3.9. Переможець / переможці Мистецького конкурсу зазначається / зазначаються в протоколі засідання Комісії, ця інформація доводиться до відома переможця / переможців Мистецького конкурсу та публікується на вебсайті АТ «НСТУ». Коментарі та пояснення Кандидатам, проекти яких не були визнані переможцями Мистецького конкурсу, не надаються.

4. Порядок організації та проведення Мистецького конкурсу на виробництво аудіальних та аудіовізуальних творів (контенту) за сценаріями, концепціями, форматами АТ «НСТУ»

4.1. Попередній відбір

4.1.1. Керуючись мотивами захисту комерційної таємниці та зважаючи на конкурентне середовище на ринку виробництва аудіальних та аудіовізуальних творів, під час засідання Комісії головні продюсери, продюсери виконавчі творчо-виробничих об'єднань (далі – ТВО), творчих об'єднань (далі – ТО), редактори, менеджери напрямів та/або члени Комісії надають обґрунтовані пропозиції щодо юридичних осіб та фізичних осіб, зокрема фізичних осіб – підприємців (Кандидатів), – не менш ніж два Кандидати на один сценарій, які можуть бути запрошені до участі в Мистецькому конкурсі.

4.1.2. На підставі поданих головними продюсерами, продюсерами виконавчими ТВО, ТО, редакторами, менеджерами напрямів та/або членами Комісії обґрунтованих пропозицій Комісія на своєму засіданні ухвалює рішення про визначення переліку Кандидатів та встановлює строки надання згоди від Кандидатів на участь у Мистецькому конкурсі. Фахівець надсилає включеним до такого переліку Кандидатам запрошення взяти участь у Мистецькому конкурсі із зазначенням формату, жанру, теми сценарію та строків його проведення.

4.1.3. Після надання Кандидатом згоди взяти участь у Мистецькому конкурсі Кандидат підписує зобов'язання про нерозголошення конфіденційної інформації.

4.1.4. Фахівець надсилає Кандидатам інформацію щодо підготовки пропозиції із зазначенням кінцевого терміну подання документів Кандидатом до АТ «НСТУ». Базовий перелік документів, що є обов'язковими для подання Кандидатами:

- документи про реєстрацію суб'єкта підприємницької діяльності: скан-копії оригіналу статуту юридичної особи та витягу з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань;
- презентація проєкту (синопсис та портфоліо Кандидата);

- кошторис на виробництво з деталізованим переліком витрат;
- орієнтовний план виробництва;
- інші документи, визначені Комісією, про що Фахівець повідомляє Кандидата.

4.1.5. Під час складання кошторису на виробництво з деталізованим переліком витрат необхідно керуватися Інструкцією.

4.1.6. Кандидати подають усі документи в електронному вигляді на зазначену в оголошенні адресу (електронну форму). Датою одержання заявки вважається дата надходження всіх документів на електронну адресу, зазначену в оголошенні. Фахівець приймає документи та протягом одного робочого дня з дати отримання проводить перевірку повноти поданих документів та їх відповідності вимогам, визначеним цим Порядком і запрошенням. Фахівець не пізніше ніж протягом одного робочого дня з дати отримання заявки надсилає на електронну адресу Кандидата підтвердження про її одержання. У разі подання документів у неповному обсязі або неналежно оформлених Фахівець протягом одного робочого дня повідомляє про це Кандидата шляхом направлення листа на електронну адресу Кандидата. Кандидат не пізніше ніж протягом двох робочих днів з дня отримання повідомлення має право подати виправлені з урахуванням зауважень документи. Документи, подані після завершення строків приймання та терміну, визначеного для виправлення зауважень, не розглядаються.

4.1.7. Пропозиції, які пройшли перевірку повноти та відповідності вимогам, визначеним цим Порядком, в електронній формі протягом двох робочих днів після завершення зазначеного строку їх приймання надсилаються одночасно всім членам Комісії та керівнику Організатора.

4.1.8. Кандидати, які подали документи не в повному обсязі або пізніше визначеного Комісією строку їх подання, до участі в наступних етапах Мистецького конкурсу не допускаються.

4.2. Презентаційна сесія (пітчінг)

4.2.1. Другий етап Мистецького конкурсу – презентаційна сесія (пітчінг) – відбувається у формі засідання Комісії. Фахівець електронним листом інформує Кандидатів про дату, час, місце проведення другого етапу Мистецького конкурсу не пізніше ніж за два робочі дні до дня засідання Комісії.

4.2.2. Під час пітчінгу на засіданні Комісії Кандидати проводять презентацію своїх проектів. Члени Комісії, експерти, які можуть бути запрошені Комісією для участі в пітчінгу, мають право ставити Кандидату запитання.

4.2.3. Презентація кожного проекту на засіданні Комісії проводиться особисто Кандидатом або його представником шляхом безпосередньої участі або в режимі дистанційного зв'язку.

4.2.4. Кандидати презентують проекти в однакових умовах та за однаковим сценарієм. Регламент кожної презентації – до 15 хвилин; коментарі, відповіді на запитання – до 15 хвилин.

4.2.5. Після проведення пітчінгу члени Комісії здійснюють оцінювання проекту індивідуально за такими критеріями:

- творче бачення;
- продюсерське бачення;
- способи художнього вирішення;
- кастинг та/або склад авторської групи;
- відповідність вимогам каналу дистрибуції контенту та його конвергентність;
- відповідність кошторису витрат масштабу проекту та терміни виробництва.

4.2.6. За результатами пітчінгу члени Комісії заповнюють картки експертної оцінки проектів (додаток 2). Оцінка за кожним із критеріїв виставляється в балах з огляду на рівень відповідності проекту критерію: від 1 (мін.) до 5 (макс.). Бали від кожного члена Комісії додаються – так утворюється загальний рейтинг пітчінгу.

4.2.7. Фахівець складає перелік проектів, які оцінювалися, та їхній рейтинг, який є допоміжним інструментом для прийняття рішень.

4.2.8. Комісія розглядає поданий перелік на своєму засіданні. Кандидат може бути запрошений на засідання Комісії для надання необхідної інформації. За результатами розгляду та обговорення Комісія ухвалює рішення про визначення одного з Кандидатів переможцем Мистецького конкурсу за відповідним сценарієм згідно з пунктами 1.5 та 1.7 цього Порядку. В іншому разі Мистецький конкурс на виробництво за відповідним сценарієм, концепцією, форматом вважається таким, що не відбувся.

4.2.9. Переможець / переможці Мистецького конкурсу зазначається / зазначаються в протоколі засідання Комісії та ця інформація доводиться до відома переможця / переможців Мистецького конкурсу й публікується на вебсайті АТ «НСТУ». Коментарі та пояснення Кандидатам, проекти яких не були визнані переможцями Мистецького конкурсу, не надаються.

5. Порядок організації та проведення Мистецького конкурсу на продовження виробництва (створення) аудіальних та аудіовізуальних творів (контенту)

5.1. У разі виникнення необхідності в продовженні виробництва проекту (створення нових серій, випусків, циклів, сезонів тощо) відбуваються організація та проведення Мистецького конкурсу.

Однією з підстав для організації та проведення Мистецького конкурсу, зокрема, може бути:

- відповідність проєкту основним завданням АТ «НСТУ»;
- соціальна значущість проєкту;
- сприяння зростанню впізнаваності бренду Суспільного мовника;
- інші підстави.

5.2. Попередній відбір

5.2.1. Керуючись мотивами необхідності продовження виробництва аудіальних та аудіовізуальних творів та захисту комерційної таємниці, під час засідання Комісії головні продюсери, продюсери виконавчі ТВО, ТО, редактори, менеджери напрямів та/або члени Комісії надають обґрунтовані пропозиції щодо запрошення до участі в Мистецькому конкурсі Кандидата, який раніше був визнаний переможцем Мистецького конкурсу та реалізував завдання Мистецького конкурсу, створивши серії, випуски (цикли/сезони тощо) зазначених творів.

5.2.2. Комісія на своєму засіданні ухвалює рішення про оголошення Мистецького конкурсу з метою персонального запрошення Кандидата листом, підписаним головою Комісії, та встановлює строки надання згоди від Кандидата на участь у Мистецькому конкурсі. Фахівець надсилає Кандидату оголошення з метою запрошення взяти участь у Мистецькому конкурсі із зазначенням формату, жанру та строків його проведення.

5.2.3. Після надання Кандидатом згоди взяти участь у Мистецькому конкурсі Кандидат підписує зобов'язання про нерозголошення конфіденційної інформації.

5.2.4. Фахівець надсилає Кандидату інформацію щодо підготовки пропозиції із зазначенням кінцевого терміну подання документів Кандидатом до АТ «НСТУ». Базовий перелік документів, що є обов'язковими для подання Кандидатом:

- документи про реєстрацію суб'єкта підприємницької діяльності: скан-копії оригіналу статуту юридичної особи та витягу з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань;

- презентація проєкту (синопсис та портфоліо Кандидата);
- кошторис на виробництво з деталізованим переліком витрат;
- орієнтовний план виробництва;
- інші документи, визначені Комісією, про що Фахівець повідомляє Кандидата.

5.2.5. Під час складання кошторису на виробництво з деталізованим переліком витрат необхідно керуватися Інструкцією.

5.2.6. Кандидат подає всі документи в електронному вигляді на зазначену адресу (електронну форму). Фахівець приймає документи та протягом одного робочого дня з дати отримання проводить перевірку повноти поданих документів та їх відповідності вимогам, визначеним цим Порядком та оголошенням. Фахівець не пізніше ніж протягом одного робочого дня з дати отримання заявки надсилає на електронну адресу Кандидата підтвердження про її одержання. У разі подання документів у неповному обсязі або неналежно оформлених Фахівець протягом одного робочого дня повідомляє про це Кандидата шляхом направлення листа на електронну адресу Кандидата. Кандидат не пізніше ніж протягом двох робочих днів з дня отримання повідомлення має право подати виправлені з урахуванням зауважень документи. Документи, подані після завершення строків приймання та терміну, визначеного для виправлення зауважень, не розглядаються.

5.2.7. Пропозиція, яка пройшла перевірку повноти та відповідності вимогам, визначеним цим Порядком, в електронній формі протягом двох робочих днів після завершення зазначеного строку їх приймання надсилається одночасно всім членам Комісії та керівнику Організатора.

5.2.8. Кандидат, який подав документи не в повному обсязі або пізніше визначеного Комісією строку їх подання, до участі в наступних етапах Мистецького конкурсу не допускається.

5.2.9. У разі неприйняття рішення Комісією щодо запрошення Кандидата, відмови від участі / недопуску до наступного етапу Кандидата Мистецький конкурс вважається таким, що не відбувся.

5.3. Презентаційна сесія (пітчінг)

5.3.1. Другий етап Мистецького конкурсу – презентаційна сесія (пітчінг) – відбувається у формі засідання Комісії. Фахівець електронним листом інформує Кандидата про дату, час, місце проведення другого етапу Мистецького конкурсу не пізніше ніж за два робочі дні до дня засідання Комісії.

5.3.2. Під час пітчінгу на засіданні Комісії презентація проєкту проводиться особисто Кандидатом або його представником шляхом безпосередньої участі або в режимі дистанційного зв'язку. Члени Комісії, експерти, які можуть бути запрошені Комісією для участі в пітчінгу, мають право ставити Кандидату запитання.

5.3.3. Регламент презентації Кандидата – до 15 хвилин; коментарі, відповіді на запитання – до 15 хвилин.

5.3.4. Після проведення пітчінгу члени Комісії здійснюють оцінювання проєкту індивідуально за такими критеріями:

- творче бачення;
- продюсерське бачення;
- способи художнього вирішення;

– відповідність вимогам каналу дистрибуції контенту та його конвергентність;

– відповідність кошторису витрат масштабу проекту та терміни виробництва;

– досвід виконання проектів на замовлення АТ «НСТУ».

5.3.5. За результатами пітчінгу члени Комісії заповнюють картки експертної оцінки проектів (додаток 3). Оцінка за кожним із критеріїв виставляється в балах з огляду на рівень відповідності проекту критерію: від 1 (мін.) до 5 (макс.). Бали від кожного члена Комісії додаються – так утворюється загальний рейтинг пітчінгу.

5.3.6. Фахівець складає рейтинг пітчінгу, який є допоміжним інструментом для прийняття рішень.

5.3.7. Комісія розглядає поданий рейтинг пітчінгу на своєму засіданні. Кандидат може бути запрошений на засідання Комісії для надання необхідної інформації. За результатами обговорення Комісія ухвалює рішення про визначення Кандидата переможцем Мистецького конкурсу відповідно до пунктів 1.5 та 1.7 цього Порядку.

5.3.8. Переможець Мистецького конкурсу зазначається в протоколі засідання Комісії, ця інформація доводиться до відома переможця Мистецького конкурсу та публікується на вебсайті АТ «НСТУ».

6. Порядок організації та проведення Мистецького конкурсу на створення сценаріїв

6.1. Оголошення про проведення Мистецького конкурсу

6.1.1. Оголошення про проведення Мистецького конкурсу готується Організатором на підставі відповідного наказу АТ «НСТУ» про проведення Мистецького конкурсу та оприлюднюється на офіційному вебсайті АТ «НСТУ» (у випадках, визначених цим Порядком). В оголошенні зазначаються: вид, напрям Мистецького конкурсу та за необхідності категорії, види тематичних сесій за кожним із напрямів; перелік документів та строки їх подання; електронна адреса (електронна форма), на яку надсилаються документи; інші умови.

6.1.2. Базовий перелік документів, що є обов'язковими для подання Кандидатами (може бути розширений в оголошенні, що готує Організатор), надається в електронному вигляді шляхом заповнення електронної форми:

– заява про участь (назва, автори, вид відбору; формат);

– презентація Кандидата (портфолію та посилання на попередні роботи Кандидата (за наявності));

– для радіопрограми, радіопроєкту: сценарна заявка та опис структури всього сезону (до 10 арк.);

- для діджитал-проєкту: синопсис / концепція та опис структури всього проєкту (до 10 арк.);
- для телесеріалу: сценарна заявка та опис структури всього серіалу (до 30 арк.);
- для анімаційного серіалу: синопсис та ескізи художньої розробки сцен і персонажів (до 10 арк.);
- для документального серіалу: синопсис (тримент) (до 10 арк.);
- для телевізійного проєкту: сценарна заявка першої програми та опис структури всього сезону (до 15 арк.);
- кошторис на виробництво з деталізованим переліком витрат;
- орієнтовні строки виконання робіт;
- інші документи, зазначені в оголошенні.

6.1.3. Під час складання кошторису на виробництво з деталізованим переліком витрат необхідно керуватися Інструкцією.

6.1.4. Кандидати подають усі документи в електронному вигляді на зазначену в оголошенні адресу (електронну форму).

Датою одержання заявки вважається дата надходження всіх документів на електронну адресу, зазначену в оголошенні. Фахівець приймає документи та протягом одного робочого дня з дати отримання проводить перевірку повноти поданих документів та їх відповідності вимогам, визначеним цим Порядком та оголошенням. Фахівець не пізніше ніж протягом одного робочого дня з дати отримання заявки надсилає на електронну адресу Кандидата підтвердження про її одержання. У разі подання документів у неповному обсязі або неналежно оформлених Фахівець протягом одного робочого дня повідомляє про це Кандидата шляхом направлення листа на електронну адресу Кандидата. Кандидат не пізніше ніж протягом двох робочих днів з дня отримання повідомлення має право подати виправлені з урахуванням зауважень документи. Документи, подані після завершення строків приймання та терміну, визначеного для виправлення зауважень, не розглядаються.

6.1.5. Заявки та додані документи, які пройшли перевірку повноти та відповідності вимогам, визначеним цим Порядком (Перелік), в електронній формі протягом двох робочих днів після завершення зазначеного в оголошенні строку їх приймання надсилаються одночасно всім членам Комісії та керівнику Організатора.

6.2. Попередній відбір

6.2.1. Комісія розглядає поданий Перелік на своєму засіданні. За результатами розгляду та обговорення Переліку Комісія ухвалює рішення про допущення проєктів до другого етапу Мистецького конкурсу шляхом голосування за кожний проєкт окремо.

6.2.2. Фахівець електронним листом інформує Кандидатів про результати попереднього відбору. Коментарі та пояснення Кандидатам, проєкти яких не були допущені до участі в другому етапі Мистецького конкурсу, не надаються.

Фахівець не пізніше ніж за три календарні дні до дня проведення другого етапу Мистецького конкурсу повідомляє Кандидатів, проєкти яких допущені до участі в другому етапі, про дату, час, місце проведення другого етапу Мистецького конкурсу.

6.3. Презентаційна сесія (пітчінг)

6.3.1. На другому етапі Мистецького конкурсу Кандидати проводять презентацію на засіданні Комісії (пітчінг). Члени Комісії, експерти, які можуть бути запрошені Комісією для участі в пітчінгу, мають право ставити Кандидату запитання.

6.3.2. Презентація кожного проєкту на засіданні Комісії проводиться особисто Кандидатом або його представником шляхом безпосередньої участі або в режимі дистанційного зв'язку.

6.3.3. Презентації проводяться в однакових умовах та за однаковим сценарієм. Регламент кожної презентації – до 15 хвилин; коментарі, відповіді на запитання – до 15 хвилин.

6.3.4. Після проведення презентації члени Комісії здійснюють оцінювання проєкту індивідуально за такими критеріями:

- драматургічна якість;
- актуальність теми;
- соціальна важливість;
- кошторисна вартість.

6.3.5. За результатами пітчінгу члени Комісії заповнюють картки експертної оцінки проєктів (додаток 4). Оцінка за кожним із критеріїв виставляється в балах з огляду на рівень відповідності проєкту критерію: від 1 (мін.) до 5 (макс.). Бали від кожного члена Комісії додаються – так утворюється загальний рейтинг пітчінгу.

6.3.6. Фахівець складає перелік проєктів, які оцінювалися, та їхній рейтинг, який є допоміжним інструментом для прийняття рішень.

6.3.7. Комісія розглядає поданий перелік на своєму засіданні. Кандидат може бути запрошений на засідання Комісії для надання необхідної інформації

шляхом безпосередньої участі або в режимі дистанційного зв'язку. За результатами розгляду та обговорення переліку Комісія ухвалює рішення про визначення переможця / переможців Мистецького конкурсу шляхом голосування за кожного Кандидата окремо. За результатами обговорення Комісія ухвалює рішення про визначення Кандидата переможцем Мистецького конкурсу відповідно до пунктів 1.5 та 1.7 цього Порядку.

6.3.8. За результатами розгляду Комісія може не визнати переможця / переможців Мистецького конкурсу. У такому разі Мистецький конкурс вважається таким, що не відбувся.

6.3.9. Переможець / переможці Мистецького конкурсу зазначається / зазначаються в протоколі засідання Комісії, ця інформація доводиться до відома переможця / переможців Мистецького конкурсу та публікується на вебсайті АТ «НСТУ». Коментарі та пояснення Кандидатам, проекти яких не були визнані переможцями Мистецького конкурсу, не надаються.

7. Переможець / переможці Мистецького конкурсу

7.1. Переможець / переможці Мистецького конкурсу для проведення процедури закупівлі подають підписану (скріплену печаткою у разі наявності) цінову / комерційну пропозицію щодо вартості виробництва / створення аудіальних та аудіовізуальних творів (контенту), виробництва аудіальних та аудіовізуальних творів (контенту) за сценаріями, концепціями, форматами АТ «НСТУ», продовження виробництва (створення) аудіальних та аудіовізуальних творів (контенту), створення сценаріїв.

7.2. З переможцем / переможцями Мистецького конкурсу може укладатися відповідний договір на виробництво / створення аудіальних та аудіовізуальних творів (контенту), виробництво аудіальних та аудіовізуальних творів (контенту) за сценаріями, концепціями, форматами АТ «НСТУ», продовження виробництва (створення) аудіальних та аудіовізуальних творів (контенту), створення сценаріїв.

**Головний продюсер
цифрових платформ дирекції
цифрових платформ**

Вікторія МУРОВАНА

**Головний продюсер
дирекції телебачення**

Григорій ТИЧИНА

**Головний продюсер
дирекції «Українське радіо»**

Євгеній ЧИЖ

**Головний продюсер
регіонального мовлення
дирекції регіонального мовлення**

Артем ШЕЛКОВИЙ

**Директор
юридичного департаменту**

Ірина ДАНІШ

**Директор департаменту
з питань розмаїття, інклюзії
та рівних можливостей**

Анастасія ГУДИМА

**Директор департаменту
внутрішнього виробництва**

Володимир ЛАДИЖЕЦЬ

**Директор департаменту
спеціальних проєктів**

Оксана СКИБІНСЬКА

**Директор департаменту
стратегічного аналізу та розвитку
соціально впливового контенту**

Тетяна ФЕДОРІВ

Додаток 1
до Порядку проведення мистецьких
конкурсів в АТ «НСТУ»

**Картка експертної оцінки
другого етапу Мистецького конкурсу (пітчінгу)
на виробництво аудіальних та аудіовізуальних творів**

Прізвище члена Комісії	
Назва проєкту	
Виробник	

Критерії	Оцінка (від 1 до 5 балів)
Драматургічна якість	
Актуальність теми, соціальна важливість	
Творче бачення	
Продюсерське бачення	
Відповідність вимогам каналу дистрибуції контенту та його конвергентність	
Відповідність кошторису витрат масштабу проєкту та терміни виробництва	
Рецензія члена Комісії (стисло):	

« » 202_ р.

_____ (підпис)

Додаток 2
до Порядку проведення мистецьких
конкурсів в АТ «НСТУ»

**Картка експертної оцінки
другого етапу Мистецького конкурсу (пітчінгу)
на виробництво аудіальних та аудіовізуальних творів (контенту)
за сценаріями, концепціями, форматами АТ «НСТУ»**

Прізвище члена Комісії	
Назва проєкту	
Виробник	

Критерії	Оцінка (від 1 до 5 балів)
Творче бачення	
Продюсерське бачення	
Способи художнього вирішення	
Кастинг та/або склад авторської групи	
Відповідність вимогам каналу дистрибуції контенту та його конвергентність;	
Відповідність кошторису витрат масштабу проєкту та терміни виробництва	
Рецензія члена Комісії (стисло):	

« _____ » _____ 202_ р.

_____ (підпис)

Додаток 3
до Порядку проведення мистецьких
конкурсів в АТ «НСТУ»

**Картка експертної оцінки
другого етапу Мистецького конкурсу
на продовження виробництва (створення)
аудіальних та аудіовізуальних творів (контенту)**

Прізвище члена Комісії	
Назва проєкту	
Виробник	

Критерії	Оцінка (від 1 до 5 балів)
Творче бачення	
Продюсерське бачення	
Способи художнього вирішення	
Відповідність вимогам каналу дистрибуції контенту та його конвергентність	
Відповідність кошторису витрат масштабу проєкту та терміни виробництва	
Досвід виконання проєктів на замовлення АТ «НСТУ»	
Рецензія члена Комісії (стисло):	

« ____ » _____ 202_ р.

_____ (підпис)

Додаток 4
до Порядку проведення мистецьких
конкурсів в АТ «НСТУ»

**Картка експертної оцінки
другого етапу Мистецького конкурсу (пітчінгу)
на створення сценаріїв**

Прізвище члена Комісії	
Назва проєкту	
Виробник	

Критерії	Оцінка (від 1 до 5 балів)
Драматургічна якість	
Актуальність теми	
Соціальна важливість	
Кошторисна вартість	
Рецензія члена Комісії (стисло):	

« ____ » _____ 202_ р.

_____ (підпис)

Додаток 5

до Порядку проведення мистецьких конкурсів в АТ «НСТУ»

ІНСТРУКЦІЯ

із заповнення форм кошторисів на виробництво аудіальних та аудіовізуальних творів (контенту); виробництво аудіальних та аудіовізуальних творів (контенту) за сценаріями, концепціями, форматами АТ «НСТУ»; продовження виробництва (створення) аудіальних та аудіовізуальних творів (контенту); створення сценаріїв

1. Кошторис на виробництво, який входить до базового переліку документів, що є обов'язковими для подання Кандидатами на участь у Мистецькому конкурсі

1. Ця Інструкція розроблена з метою врегулювання процедури заповнення форм кошторисів на виробництво аудіальних та аудіовізуальних творів (контенту); виробництво аудіальних та аудіовізуальних творів (контенту) за сценаріями, концепціями, форматами АТ «НСТУ»; продовження виробництва (створення) аудіальних та аудіовізуальних творів (контенту); створення сценаріїв (далі – кошторис на виробництво).

2. Ця Інструкція є невід'ємною частиною Порядку проведення мистецьких конкурсів в АТ «НСТУ» (далі – Порядок).

3. Положення цієї Інструкції розроблені задля надання кандидатам на участь у Мистецькому конкурсі покрокового механізму формування кошторису на виробництво аудіальних та аудіовізуальних творів (контенту); виробництво аудіальних та аудіовізуальних творів (контенту) за сценаріями, концепціями, форматами АТ «НСТУ»; продовження виробництва (створення) аудіальних та аудіовізуальних творів (контенту); створення сценаріїв (далі – проєкт) за формами, наведеними в додатках 6–7 до Порядку (далі – форми).

4. Кожен проєкт є унікальним, а отже, фінансові потреби є абсолютно різними та залежать від тематики, формату й стилю.

5. Механізм формування кошторису на виробництво проєкту:

5.1. Завантаження та збереження форми для заповнення.

5.2. Ознайомлення з архітектурою форми кошторису на виробництво та деталізованого переліку витрат, а також встановленими загальними параметрами й вимогами при формуванні кошторису на виробництво.

5.3. Визначення основних параметрів при формуванні кошторису на виробництво та внесення зазначених даних шляхом заповнення титульного аркуша «Кошторис на виробництво», а саме: назва проєкту, вид продукту, формат, дата складання проєкту, загальний хронометраж проєкту. Обов'язково розраховується загальна тривалість виробництва, у т. ч. окремо за кожним етапом.

5.4. У разі відсутності інформації про суми витрат варто застосовувати в бюджетуванні ринкові ціни (у т. ч. щодо закупівлі матеріалів, оплати послуг тощо), але не допускається в кошторисі на виробництво необґрунтоване завищення вартості товарів, робіт, послуг, використаних у процесі виробництва.

5.5. Складання кошторису на виробництво починається із заповнення деталізованого переліку витрат (додаток 7 до Порядку). При заповненні деталізованого переліку витрат необхідно розуміти, які виробничі витрати будуть фіксованими, а які змінними.

Фіксовані витрати – узгоджуються на початку роботи над проєктом і не змінюються залежно від таймінгу проєкту.

Змінні витрати – це витрати виробничого процесу, які змінюватимуться залежно від кількості серій, епізодів чи будь-якої одиниці виміру витраченого часу й матимуть пряму залежність від дотримання термінів кожного з етапів виробництва.

Також за потреби визначаються адміністративні та студійні витрати. Вони можуть бути передбачені, але їхня загальна сума не повинна перевищувати 10% від загального кошторису на виробництво. Обсяг непередбачуваних витрат при плануванні має становити не більше ніж 5% від загального кошторису на виробництво. Але в разі перемоги в Мистецькому конкурсі зазначені видатки повинні бути доведені з деталізацією на етапі укладання договору.

5.6. Деталізований перелік витрат на виробництво / продовження виробництва має розподілятися на такі етапи:

- а) розроблення проєкту (development);
- б) виробництво (production);
- в) монтажний період (post-production).

Деталізувати витрати за етапами виробництва при створенні сценаріїв не потрібно.

За результатами заповнення кожної окремої частини (етапу) деталізованого переліку витрат має бути сформовано кошторис на виробництво.

5.7. Рекомендовані статті витрат, які можуть бути включені в деталізований перелік витрат:

Оплата праці:

- заробітна плата залученого персоналу;
- відрахування на соціальні заходи.

Оплата витрат на відрядження:

- витрати на проживання;
- витрати на проїзд платними дорогами;
- витрати на проїзд.

Оплата послуг із:

- надання знімальної, освітлювальної, звукозаписувальної та іншої техніки для виробництва й витрати на її обслуговування;
- вантажних і пасажирських перевезень, а також із надання спеціального транспорту;
- забезпечення створення образів, зокрема з розроблення стилю, перукарських послуг, послуг гримерів, стилістів та ін.;
- пошиття костюмів;
- декоративно-технічного оформлення, виготовлення реквізиту, декорацій;
- підбору акторів, локацій;
- забезпечення монтажного періоду: кольорокорекції, створення комп'ютерної графіки, монтажу, створення титрів, виготовлення спецефектів;
- забезпечення проведення звуко-, фонозапису: виконання музики, мовного та шумового озвучення;
- виготовлення моделей зображувального ряду та графічних моделей, виготовлення та прорисовки анімації фонів; виготовлення анімації; створення фонів, розфарбування; компоунингу; оброблення зображувального ряду; оброблення фаз моделювання 3D-персонажів; створення й прив'язки текстур персонажів, створення скелета й кінематичних формул руху, аніматички, оброблення фаз, встановлення світла й положень камери (превізуалізація) та візуалізації 3D-персонажів і фонів тощо;
- забезпечення засобами зв'язку;

- використання архівних матеріалів;
- охорони знімальних майданчиків, територій, приміщень, матеріальних цінностей, що використовуються в процесі виробництва творчого проєкту;
- отримання дозвільних документів на проведення зйомок.

Оплата придбання:

- гримувальних засобів, одягу, аксесуарів та інших матеріалів для створення образів;
- матеріалів для забезпечення будівництва декорацій;
- реквізиту, ляльок;
- пально-мастильних матеріалів для автомобілів та генераторів, що безпосередньо використовуються для виробництва;
- носіїв інформації (накопичувачі, флешкартки тощо);
- елементів живлення (батареї та акумулятори);
- оптичних фільтрів;
- прав, без яких неможливо реалізувати виробництво проєкту.

Оплата оренди:

- об'єктів / локацій для зйомок;
- автотранспорту для забезпечення знімального процесу;
- обладнання для будівництва декорацій;
- костюмів;
- постановочного реквізиту;
- техніки для забезпечення знімального процесу;
- складських приміщень для зберігання сценічно-постановочних засобів.

5.8. Для того, щоб показники витрат підлягали фінансовому аналізу, статті витрат мають бути чітко згруповані за розділами. Напрями та статті витрат можуть повторюватися в кожному етапі виробництва. З огляду на унікальність кожного творчого проєкту розділи витрат можуть враховувати різні статті витрат, тому все, що наведено нижче, не є виключним переліком і може наповнюватися різними складниками.

Розділи витрат:

1. Створення сценарію. У зазначений розділ включаються витрати на створення загального синопсису проєкту; створення переліку й опису

персонажів; створення синопсису окремої серії; створення сценарію кожної серії (у т. ч. у діалогах); визначення способів режисерського, операторського та художнього рішення виробництва; здійснення попереднього підбору бажаного складу виконавців головних ролей та розроблення художніх образів персонажів – на все, що пов'язано з роботою над сценарієм і концепцією (наприклад, найм сценаристів і дослідників, а також відрядження й витрати, пов'язані з написанням сценарію, у т. ч. дозволи або пошуки архівних матеріалів). Також сюди можуть бути включені витрати на сценарного консультанта, експерта; дослідників, які збирають інформацію для сценариста. Зазначений перелік наведено як приклад, а отже, він може бути змінений відповідно до ваших потреб.

2. Придбання прав на об'єкти інтелектуальної власності (права на літературні твори, сюжет тощо). У зазначений розділ включаються витрати на придбання оригінального чи адаптованого сценарію, придбання в третіх осіб майнових прав на використання аудіовізуальних творів та інших об'єктів авторського права й суміжних прав, які були створені раніше та будуть використані під час виробництва фільму або увійдуть до фільму складовою частиною, а саме: літературних творів, музичних творів, пісень та віршів; фотографічних творів, творів мистецтва та ін.

3. Продюсерська група. У зазначений розділ включаються витрати на оплату послуг продюсера, керівника виробництва, менеджера з виробництва, продакшен-менеджера, адміністратора та інших фахівців, залучених до цієї групи.

4. Декорації та реквізит. У зазначений розділ включаються витрати на оплату послуг працівників, які будуть залучені для побудови декорації та забезпечення її оформлення; на придбання матеріалів, які будуть використані при будівництві декорації чи виготовленні реквізиту; витрати на послуги з побудови та забезпечення декораційного оформлення; на матеріали для FX-ефектів, оренду обладнання для будівництва декорацій тощо.

5. Виробництво, оренда чи придбання костюмів. У зазначений розділ включаються витрати на придбання матеріалів і витрати на оплату послуг працівників, які будуть залучені для розроблення, конструювання та пошиття костюмів. У разі оренди або придбання готових костюмів у зазначений розділ вноситься перелік і вартість кожного окремого комплекту або окремого елемента (піджак, сукня, спідниця тощо).

6. Створення образів. У зазначений розділ включаються витрати на придбання матеріалів та оплату послуг працівників, залучених до створення образів, або витрати на оплату таких послуг.

7. Розроблення персонажів, локацій та атрибутики для анімації. У зазначений розділ включаються витрати на створення та прорисовку персонажів,

виготовлення ляльок, виготовлення моделей зображувального ряду та графічних моделей, атрибутики тощо (в розрізі придбання матеріалів, оплати послуг, які необхідні для реалізації підготовчого етапу).

8. Транспортні витрати. У зазначений розділ включаються витрати на оренду автомобілів та придбання палива, з деталізацією типу транспорту (вантажний, пасажирський, будинки на колесах (роздягальні, гримерні тощо)).

9. Оренда об'єктів / локацій. У зазначений розділ включаються витрати на оренду павільйонів, приміщень для зйомок, студій звукозапису, побутових приміщень для знімальної групи, складських приміщень для зберігання сценічно-постановочних засобів тощо.

10. Режисерська група. У зазначений розділ включаються витрати на оплату послуг режисера-постановника, режисерів та їхніх асистентів.

11. Операторська група. У зазначений розділ включаються витрати на оплату послуг операторів, які управляють камерами, накопичувачами, картками для камер тощо. Також сюди включається вся фотозйомка.

12. Сценографічна група. У зазначений розділ включаються витрати на оплату послуг художника-постановника, сценографа, реkvізиторів та ін.

13. Група звукорежисерів. У зазначений розділ включаються витрати на оплату послуг звукорежисера тощо.

14. Основна акторська група. У зазначений розділ включаються витрати на оплату послуг акторів (головні ролі, ролі другого плану) тощо.

15. Другорядна акторська група. У зазначений розділ включаються витрати на оплату праці акторів епізодичних ролей, масовки, каскадерів тощо.

16. Технічне забезпечення. У зазначений розділ включаються витрати на послуги або оренду операторської, звукозаписувальної, освітлювальної техніки, спеціальних технічних пристосувань тощо.

17. Проживання, придбання квитків, трансфери. У зазначений розділ включаються витрати на проживання персоналу, що задіяний у виробничому процесі (акторів, знімальної групи), витрати на придбання квитків та оплату трансферу тощо.

18. Музичне оформлення, створення музики. У зазначений розділ включаються витрати, пов'язані зі створенням і записом музики, написанням музичних творів тощо.

19. Ригінг персонажів й атрибутики для анімації. Розроблення аніматиків тощо. У зазначений розділ включаються витрати на виготовлення

й прорисовку анімації та фонів, виготовлення мультиплікату (анімації), створення фонів, розфарбовування (заливання), кольорокорекцію, оброблення фаз моделювання 3D-персонажів тощо.

20. Монтаж, звуковий дизайн, виготовлення комп'ютерної графіки. У зазначений розділ включаються витрати на послуги монтажу, забезпечення проведення звуко-, фонозапису, виготовлення комп'ютерної графіки, титрів, вихідних матеріалів тощо.

21. Начитування та запис тексту. Запис героїв та експертів. У зазначений розділ включаються витрати на послуги при виробництві аудіального твору.

22. Виробництво англійської версії. У зазначений розділ включаються витрати на переклад та адаптацію проєкту англійською мовою.

23. Адаптація твору для digital-платформ (подкасти, кешенвідео тощо). У зазначений розділ включаються витрати на адаптацію твору для digital-платформи.

24. Просування та популяризація продукту. У зазначений розділ можуть бути включені видатки на онлайн-поширення інформації про проєкт, проведення заходів (онлайн чи офлайн) тощо – на все, що необхідно залучити для реалізації зазначеного пункту.

25. Інші витрати. У зазначений розділ включаються витрати, які необхідні на певному етапі реалізації проєкту, але ви не знайшли потрібного розділу.

26. Адміністративні та студійні витрати. У зазначений розділ включаються витрати не виробничого напрямку.

27. Непередбачені витрати. У зазначеному розділі при плануванні ви можете передбачити суму на непрогнозовані витрати, але в цілому вона не має перевищувати 5% від загальної суми кошторису на виробництво.

II. Форма фактичного кошторису на виробництво аудіальних та аудіовізуальних творів (контенту); виробництво аудіальних та аудіовізуальних творів (контенту) за сценаріями, концепціями, форматами АТ «НСТУ»; продовження виробництва (створення) аудіальних та аудіовізуальних творів (контенту); створення сценаріїв

1. У процесі виробництва фактично понесені витрати можуть мати розбіжності з плановими в розрізі статей і розділів. Якщо зекономлені за певною статтею витрат кошти планується використати на іншу статтю витрат, необхідно надати обґрунтування доцільності перерозподілу та отримати погодження в АТ «НСТУ» шляхом внесення змін до укладеного договору.

2. Після завершення виробництва творчого проекту або певного етапу переможець /переможці Мистецького конкурсу, з яким/якими укладено відповідний договір, складають Фактичний кошторис на виробництво аудіальних та аудіовізуальних творів (контенту), виробництво аудіальних та аудіовізуальних творів (контенту) за сценаріями, концепціями, форматами АТ «НСТУ», продовження виробництва (створення) аудіальних та аудіовізуальних творів (контенту), створення сценаріїв (додаток 8 до Порядку) за такими самими розділами, як і в плановому кошторисі на виробництво.

**Директор департаменту
управління бюджетом**

Елла ЯРОШ

Назва	
Вид продукту	залишити необхідний з переліку: виробництво аудіальних та аудіовізуальних творів (контенту); виробництво аудіальних та аудіовізуальних творів (контенту) за сценаріями, концепціями, форматами АТ «НСТУ»; продовження виробництва (створення) аудіальних та аудіовізуальних творів (контенту); створення сценаріїв
Формат продукту	
Дата складання проєкту	
Кількість	
Загальний хронометраж	
Загальний період виробництва	
Тривалість етапу «Розроблення проєкту (development)»	
Тривалість етапу «Виробництво (production)»	
Тривалість етапу «Монтажний період (post-production)»	
Виконавець	

Кошторис на виробництво

№	Назва статті витрат*	Всього
1	Створення сценарію	
2	Придбання прав інтелектуальної власності (права на літературні твори, сюжет тощо)	
3	Продюсерська група	
4	Декорації та реквізит	
5	Костюми	
6	Створення образів	
7	Розроблення персонажів, локацій та атрибутики для анімації тощо	
8	Транспортні витрати	
9	Оренда об'єктів / локацій	
10	Режисерська група	
11	Операторська група	
12	Сценографічна група	
13	Група звукорежисерів	
14	Акторська група	
15	Технічне забезпечення	
16	Проживання, придбання квитків, трансфери	
17	Музичне оформлення	
18	Ригінг персонажів й атрибутики для анімації. Розроблення аніматиків тощо	
19	Монтаж, звуковий дизайн, виготовлення комп'ютерної графіки	
20	Начитування та запис тексту. Зане героїв та експертів	
21	Виробництво англomовної версії	

№	Назва статті витрат*	Всього
22	Адаптація твору для digital-платформ (подкасти, кешпенвідео тощо)	
23	Промування та популяризація продукту	
24	Інші витрати	
ВСЬОГО загальних прямих витрат		
1	Адміністративні та студійні витрати	
2	Непередбачені витрати	
ВСЬОГО витрат на виробництво проєкту		
1	Податки	
РАЗОМ витрат за кошторисом		

** Статті, які не беруть участі у формуванні вартості виробництва, необхідно з фіналізованого вами документа видалити*

Додаток 8
до Порядку проведення мистецьких конкурсів
в АТ «НСТУ»

Назва
Вид продукту
Формат продукту
Дата складання проєкту
Кількість
Загальний хронометраж
Загальний період виробництва
Тривалість етапу «Розроблення проєкту (development)»
Тривалість етапу «Виробництво (production)»
Тривалість етапу «Монтажний період (post-production)»
Виконавець

Фактичний кошторис на виробництво _____

№	Назва статті витрат	Плановий кошторис	Фактично понесені витрати	Відхилення
1	Створення сценарію			
2	Придбання прав інтелектуальної власності (права на літературні твори, сюжет тощо)			
3	Продюсерська група			
4	Декорації та реквізит			
5	Костюми			
6	Створення образів			
7	Розроблення персонажів, локацій та атрибутики для анімації			
8	Транспортні витрати			
9	Оренда об'єктів / локацій			
10	Режисерська група			
11	Операторська група			
12	Сценографічна група			
13	Група звукорежисерів			
14	Акторська група			
15	Технічне забезпечення			
16	Проживання, придбання квитків, трансфери			
17	Музичне оформлення			
18	Ригінг персонажів й атрибутики для анімації, Розроблення аніматиків тощо			
19	Монтаж, звуковий дизайн, виготовлення комп'ютерної графіки			
20	Пачитування та запис тексту, Запис героїв та експертів			
21	Виробництво англomовної версії			
22	Адаптація твору для digital-платформ (подкасти, кешшенвідео тощо)			
23	Просування та популяризація продукту			
24	Інші витрати			
	ВСЬОГО загальних прямих витрат			
1	Адміністративні та студійні витрати			
2	Непередбачені витрати			
	ВСЬОГО витрат на виробництво проєкту			
	Податки			
	РАЗОМ витрат за кошторисом			