**ДОГОВІР № 3ORG11-26770**
**про надання гранту інституційної підтримки**

м. Київ «24» листопада 2020 р.

УКРАЇНСЬКИЙ КУЛЬТУРНИЙ ФОНД (далі – Фонд) в особі виконавчого директора Фонду Федів Юлії Олександрівни, яка діє на підставі Положення, з однієї сторони, та Товариство з обмеженою відповідальністю "Будмакс" (далі – Грантоотримувач) в особі директора Шкрібляк Лідії Василівни, що діє на підставі Статуту, з іншої сторони (далі – Сторони), уклали цей Договір про таке.

## I. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРУ

Фонд надає Грантоотримувачу на умовах, визначених цим Договором, грант інституційної підтримки з метою забезпечення стабільної діяльності та розвитку (далі – Проєкт інституційної підтримки) в умовах обмежувальних заходів, запроваджених упродовж дії режиму карантину, опис та мінімальні технічні вимоги до якого наведено у проєктній заявці та у кошторисі згідно з додатками 1 та 2 до цього Договору, а Грантоотримувач реалізує Проєкт інституційної підтримки на умовах, визначених цим Договором.

## II. СТРОКИ РЕАЛІЗАЦІЇ ПРОЄКТУ ІНСТИТУЦІЙНОЇ ПІДТРИМКИ

1. Грантоотримувач реалізує Проєкт інституційної підтримки до 31.12.2020 року та надає Фонду пакет звітної документації відповідно до умов договору до 25.01.2021 року.

2. Грантоотримувач здійснює свою діяльність згідно з планом, зазначеним у заявці на Проєкт інституційної підтримку (проєктній заявці) та кошторису витрат, що є Додатками 1 та 2 до цього Договору.

3. Для підтвердження здійснення діяльності Грантоотримувач надає Фонду змістовий звіт (додаток 3), звіт про надходження та використання коштів (додаток 4) з копіями первинних бухгалтерських документів.

4. Датою завершення Проєкту інституційної підтримки є день підписання Фондом акта про виконання Проєкту інституційної підтримки.

## III. СУМА ГРАНТУ ТА ПОРЯДОК РОЗРАХУНКІВ

1. Загальна сума гранту становить 923 448 грн. 54 коп. (дев'ятсот двадцять три тисячі чотириста сорок вісім гривень 54 копійки), без ПДВ.

2. Фонд надає суму Гранту інституційної підтримки траншами у розмірі та у строки, визначені графіком платежів згідно з додатком 5 до цього Договору.

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

## IV. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ СТОРІН

1. Грантоотримувач має право на реалізацію Проєкту інституційної підтримки відповідно до умов цього Договору.

2. Грантоотримувач зобов'язується:

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

2) отримати грант інституційної підтримки у строки, визначені у пункті 1 розділу II цього Договору;

3) у разі якщо виконання Проєкту інституційної підтримки 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;

4) зберігати бухгалтерську документацію по Проєкту інституційної підтримки протягом трьох років з моменту підписання акту про виконання Проєкту інституційної підтримки;

5) самостійно врегульовувати правовідносини з третіми особами, які пов'язані з виникненням (набуттям) прав на об'єкти авторського права і (або) суміжних прав, використанням таких об'єктів, розпорядженням майновими правами і охороною майнових прав на ці об'єкти, а також охороною особистих немайнових прав відповідно до вимог Закону України "Про авторське право і суміжні права";

6) відповідно до чинного законодавства України не допускати наявності у Проєкті інституційної підтримки пропаганди війни, насильства, жорстокості, фашизму і неофашизму, закликів, спрямованих на ліквідацію незалежності України, розпалювання міжетнічної, расової, релігійної ворожнечі, приниження нації, неповаги до національних і релігійних святинь, а також наркоманії, токсикоманії, алкоголізму та інших шкідливих звичок, матеріалів порнографічного характеру.

3. Фонд має право:

1) ознайомлюватися з первинною документацією, пов'язаною з реалізацією Проєкту інституційної підтримки;

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

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

4) здійснювати контроль та моніторинг реалізації Проєкту інституційної підтримки, у тому числі за місцезнаходженням Грантоотримувача та/або за місцем фактичної реалізації Проєкту інституційної підтримки.

4. Фонд зобов'язується:

1) надавати організаційно-методичну допомогу Грантоотримувачу;

2) контролювати порядок виконання цього Договору, дотримання строків, правильність, обґрунтованість та цільове використання гранту.

## V. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН

1. Сторони відповідають за своїми зобов'язаннями в межах, визначених чинним законодавством України.

2. Фонд не несе відповідальності за завдані Грантоотримувачем збитки, а також збитки, спричинені третім особам.

3. Фонд не несе відповідальності за невиконання Грантоотримувачем своїх зобов'язань перед третіми особами.

## VI. ПРАВО ВЛАСНОСТІ ЩОДО РЕАЛІЗОВАНОГО ПРОЄКТУ ІНСТИТУЦІЙНОЇ ПІДТРИМКИ

1. Право власності, майнові права, права на промислову та інтелектуальну власність, що виникають в результаті реалізації Проєкту інституційної підтримки, належать Грантоотримувачу, якщо інше не визначено Грантоотримувачем або чинним законодавством.

2. Грантоотримувач гарантує Фонду право використовувати безоплатно та на власний розсуд всі документи та інформацію (результати досліджень), отримані в процесі реалізації Проєкту інституційної підтримки, якщо таке використання відповідає існуючим правам інтелектуальної та промислової власності.

3. Грантоотримувач використовує всі можливі засоби для популяризації Проєкту інституційної підтримки, який фінансується за підтримки Фонду. З цією метою рекламні матеріали, офіційні повідомлення, звіти та публікації,

мають містити інформацію про те, що Проєкт інституційної підтримки реалізовано за фінансової підтримки Фонду, з використанням символіки Фонду.

4. Усі публікації Грантоотримувача, що стосуються Проєкту інституційної підтримки, 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 та відповідати витратам, передбаченим у кошторисі Проєкту, форму якого наведено у додатку 2 до цього Договору.

2. Типи та види витрат гранту інституційної підтримки:

оплата праці;

соціальні внески;

оренда техніки, обладнання, земельних ділянок та приміщень;

експлуатаційні витрати на утримання приміщень та комунальні послуги;

придбання матеріальних засобів (за винятком капітальних витрат);

витрати на послуги зв'язку, інтернет, обслуговування сайтів та програмного забезпечення;

витрати на банківське обслуговування;

інші витрати, пов'язані з основною діяльністю організації;

аудиторські послуги.

3. Сторони домовились, що витрати, які не визначено у пункті 2 цього розділу є неприпустимими.

## VIII. БУХГАЛТЕРСЬКИЙ ОБЛІК ТА ТЕХНІЧНИЙ КОНТРОЛЬ

1. Грантоотримувач веде належний бухгалтерський облік та звітує перед Фондом в порядку, передбаченому цим Договором.

2. На вимогу Фонду Грантоотримувач зобов'язаний надати всю необхідну фінансову документацію щодо Проєкту.

## 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 інституційної підтримки 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 випливають 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.

## XII. ІНШІ УМОВИ

1. Цей Договір набирає чинності з дня його підписання Сторонами та діє до 31 грудня 2020 року, але у будь-якому випадку до повного виконання Сторонами своїх зобов'язань. Зміни до цього Договору вносяться шляхом укладення додаткових договорів.

2. У разі зміни уповноваженої особи Сторони невідкладнс 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, будинок 10-12

+38 (044) 504-22-66

programa.saveculture@ucf.in.ua

2) контактна особа Грантоотримувача:

Шкрібляк Лідія Василівна;

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. 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.

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

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

## XIII. ДОДАТКИ ДО ДОГОВОРУ

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

додаток 1 – проєктна заявка;

додаток 2 – кошторис Проєкту інституційної підтримки ;

додаток 3 – змістовий звіт про виконання Проєкту інституційної підтримки;

додаток 4 – звіт про надходження та використання коштів для реалізації Проєкту інституційної підтримки;

додаток 5 – графік платежів.

## XIV. 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:UA058201720343120004000000458
МФО: 820172
Тел.: +38 (044) 504-22-66

Виконавчий директор

_____ Ю.О. Федів

м.п.

**Грантоотримувач**

Товариство з обмеженою відповідальністю "Будмакс"

Юридична адреса:
76018, м. Івано-Франківськ
вул. Грушевського, буд. 3
Адреса для листування:
76018, м. Івано-Франківськ,
вул. Грушевського, буд. 3
ЄДРПОУ:
Банківські реквізити:
Назва банку/філії: Райффайзен Банк Аваль
Р/р: UA083808050000000026007703342
МФО: 380805
Тел.: +38 (050) 469-15-05

Директор

_____ Л.В. Шкрібляк

м.п.

УКРАЇНСЬКИЙ КУЛЬТУРНИЙ ФОНД

Додаток 1

до Договору про надання гранту № 3ORG11-26770

від «24» листопада 2020 р.

Сезон: Грантовий сезон 2020

Програма: Культура в часи кризи: інституційна підтримка (додатковий конкурс)
Лот: ЛОТ 1 «Аудіовізуальне мистецтво»

Конкурс: Індивідуальний

Заявка: 3ORG11-26770

**Назва проекту: 3ORG11-26770**

## Інформація про контактну особу (Інституційна підтримка)

**Прізвище, ім'я та по-батькові**
Шкрібляк Лідія Василівна

## Інформація про організацію-заявника, ч.2 (Інституційна підтримка)

**Дата реєстрації організації**
1999-06-11

**Юридична адреса організації**
76018, Івано-Франківська обл. м.Івано-Франківськ, вул.Грушевського, буд.3

**Фактична адреса організації**
76018, Івано-Франківська обл. м.Івано-Франківськ, вул.Грушевського, буд.3

**Поштова адреса організації**
76018, Івано-Франківська обл. м.Івано-Франківськ, вул.Грушевського, буд.3

Директор Шкрібляк Лідія Василівна

**Активне посилання на сайт та (або) сторінки у соціальних мережах організації**
https://kinolumiere.com/welcome-test https://www.facebook.com/TeatrKinoLumiere/ https://www.instagram.com/kino_lumiere/

**Прізвище, ім'я та по-батькові керівника організації**
Шкрібляк Лідія Василівна

**Чи притягався керівник організації коли-небудь до кримінальної відповідальності?**
Ні

**Чи притягався керівник організації-заявника до адміністративної відповідальності за порушення законодавства у сфері запобігання та протидії корупції, або чи має судимість, незняту чи непогашену у встановленому законом порядку?**
Ні

**Зазначте кінцевого бенефіціарного власника / власників організації-заявника із вказанням громадянства**
Шкрібляк Лідія Василівна / громадянка україни

**Чи притягався (-лися) кінцеві бенефіціарні власник (-и) організації коли-небудь до кримінальної відповідальності?**
Ні

**Чи притягався (лися) кінцеві бенефіціарні власник (и) організації-заявника до відповідальності за порушення законодавства у сфері запобігання та протидії корупції?**
Ні

**Чи є відкриті судові провадження стосовно організації-заявника на момент подання заявки?**
Ні

Директор Шкрібляк Лідія Василівна

**Основні засоби: земельні ділянки**
2610100000..05001..0388 Івано-Франківська обл. м.Івано-Франківськ, вул.Грушевського, буд.3

**Основні засоби: будівлі, споруди, приміщення**
Нежитлові приміщення
27765842
Івано-Франківська обл. м.Івано-Франківськ, вул.Грушевського, буд.3

**Основні засоби: обладнання**
Цифровий кінопроектор Nec NC-1000C - 2шт
ЛазерниймЦифровий кінопроектор Nec NC2041L - 1шт
Цифровий кінопроектор Nec NC-3200 - 1 шт

Звуковий процесор Dolby CP-750
Акустична Система QSCE12
Система обліку Rkeeper + все торгове обладнання
Система обліку Прем'єра + все торгове обладнання
Апарат для поп-корну - 3шт
Карамелізатор поп-корну - 1 шт
Параконвектомати - 3 шт
Теплові вітрини - 5 шт
Гранітор 1 шт
Та ін.

**Основні засоби: транспортні засоби**
Немає

**Кількість штатних працівників станом на 31.12.2019 р.**
40

**Кількість штатних працівників станом на 01.07.2020 р.**
40

**Фінансові показники: фактичні надходження за період 01.01-30.06.2019 р.**
13735296.00

**Фінансові показники: фактичні витрати за період 01.01.-30.06.2019 р.**
10823390.00

**Фінансові показники: фактичні надходження за період 01.07-31.12.2019 р.**

Директор Шкрібляк Ліля Василівна

16343997.00

**Фінансові показники: фактичні витрати за період 01.07-31.12.2019 р.**
12348048.00

**Фінансові показники: фактичні надходження за період 01.01-30.06.2020 р.**
7386347.00

**Фінансові показники: фактичні витрати за період 01.01-30.06.2020 р.**
7028607.00

**Чи подавалася Ваша організація на конкурси Фонду в попередні роки у ролі заявника?**
Ні

**Чи реалізовували проєкти за підтримки Фонду у попередні роки?**
Ні

**Чи отримували або отримаєте бюджетне фінансування на покриття видатків, що виникли/виникнуть у період з 12 березня до 31 грудня 2020 року?**
Так. Івано-Франківський міський центр зайнятості. Цільова програма: фінансування допомоги по частковому безробіттю на період карантину встановленого КМУ з метою запобігання поширенню на території України гострої респіраторної хвороби Covid 19. Дане фінансування відбувалося з квітня 2020 року по серпень 2020 року. Також очікуємо рішення на фінансування за вересень 2020 року. Оскільки подаємося на грант УКФ на період листопад-грудень 2020 року то подвійне фінансування на витрати, які закладені в кошторисі для отримання гранту - відсутнє.

**Сума коштів: оплата праці штатних працівників**
306657.55

**Сума коштів: соціальні внески**
0.00

**Сума коштів: оренда приміщень та земельних ділянок**
0.00

**Сума коштів: комунальні послуги**
0.00

Директор Шкрібляк Ліда Василівна

Товариство з обмеженою відповідальністю * Україна * Івано-Франківськ «БУДМАКС» №30107735

**Сума коштів: експлуатаційні витрати на утримання приміщень**
0.00

**Сума коштів: оренда техніки, обладнання та інструменту**
0.00

**Сума коштів: матеріальні витрати (за винятком капітальних видатків)**
0.00

**Сума коштів: витрати на послуги зв'язку, інтернет, обслуговування сайтів та програмного забезпечення**
0.00

## Опис діяльності інституції

**Резюме інституції**
Театр кіно "Люм'єр"" займається кінопоказами в м.Івано-Франківську з 2006 р. Кінотеатр розташований в центрі м.Івано-Франківськ. за період роботи ми відкрили ще 2 нових зали, одними з перших в Україні встановили активну систему 3D, та один з перших лазерних проекторів.
Основною цільовою аудиторію є молодь - (+16 - +40), сім'ї з дітьми віком -2 та всі хто цікавиться кіноіндустрією. За період від 2006 року нам вділось сформувати чітку та широку базу клієнтів, і покращити показники відвідуваності від початкових на 34%.
Зараз активно почали працювати над оновленням кінотеатру, після оновлення обладнання та залів проводимо зараз реконструкцію гардеробу та санвузлів. Працюємо і плануємо до кінця 2020 року впровадити CRM-систему та доопрацювати функції онлайн купівлі квитків. Особливої актуальності питання набуло у звязку з карантином. Також стратегічно важливо реалізувати нові маркетингові плани, які націлені на відновлення довіри глядачів до роботи кінотеатру.

**Опишіть негативний вплив та основні втрати у зв'язку із скороченням/ зупинкою діяльності**
Враховуючи карантинні обмеження кінотеатр був зачинений з 12 березня 2020 року по 9 липня 2020 року, однак у зв'язку з адаптивним карантином з 1 вересня по 21 вересня місто знову попало в червону зону і ми знову зачинились.
Основною втратою спричиненою карантином стало зменшення доходу від реалізації продукції, якщо за 9 місяців минулого року дохід становив 20902

Директор Шкрібляк Ліда Василівна

тис. грн то за аналогічний період цього року дохід становив 8707 тис.грн. Аналізуючи втрати можна сказати що надходження тільки за перше півріччя 2020 року скоротилися на 46,22% порівняно з аналогічним періодом 19 року.
Також, протягом періоду карантину ми зазнали втрат в лояльності клієнтів. Люди звикли до того, що кінотеатр завжди відчинений, а під час карантину багатьох людей зустрічали закриті двері, що негативно відіб'ється на майбтуній роботі кінотеатру.
Криза , купівельна спроможність цільової аудиторії, нові умови розсадки глядачів, довгі перерви для провітрювання і дезінфекції залів, витрати на дезінфекцію і страх відвідувати громадські місця ще довго будуть нести вплив на фінансові результати діяльності кінотеатру. Навіть зараз, відчинившись - ми фактично працюємо тільки на половину своєї потужності.

**Опишіть, які програми/проекти реалізувала ваша організація протягом останніх двох років**

В 2018 та 2019 роках брали участь як кінопростір в фестивалі "Карпатський простір", де демонстрували кіно країн карпатського регісну. https://bit.ly/2ZRWNse , за допомогою власних ресурсів (сайт, соцмережі) локальних ЗМІ та ресурсів фестивалю,
заохочували містян та туристів зі всієї України та сусідніх країн (Польща, Угорщина, Румунія, Молдова), протягом 3-х днів фестивалю перегляд відвідали 1470 гостей. Останні два роки проводили 7 та 8 фестиваль польських фільмів "Під високим замком" https://www.filmlwow.eu/ua
Ми вже 8 раз проводимо цей фестиваль, протягом тижня демонструємо кращі польські фільми мовою оригіналу. Завдяки напрацьованій аудиторії протягом фестивалю охоплюємо від 3 до 4 тис глядачів.
Проводили "Children kinofest" https://bit.ly/2FJquEN
Ще проводили фестиваль українського кіно "Обрій" https://bit.ly/3mB3bO0
Та фестивалі "Docudays" : https://bit.ly/33K9zdi та "Родослав" https://bit.ly/2HlBFnJ

**Опишіть, які соціальні програми/проекти для окремих цільових груп реалізувала ваша організація протягом останніх двох років**

В кінотеатрі завжди (на постійній основі діє знижка для студентів, пенсіонерів, ветеранів Ато, людей з інвалідністю ) ми від самого відкриття організовуємо покази для соціально-незахищених верств населення.
Ось короткий перелік основних фестивалів та соціальних заходів в які ми організовували:
"Демонстрували фільм для ветеранів ато ""Соловей співає""
https://bit.ly/2FRkWb8

Директор Шкрібляк Ліліє Василівна

Час кіно фестиваль фільмів для дітей
https://bit.ly/35WkTGa
Декада Українського кіно
https://bit.ly/3iQJcsA "
Берем участь у соціальній програмі карта франківця.
https://bit.ly/32Ozm4P Ця програма першочергово націлена допомогти соціально-незахищеним верствам населення.
Близько 5500 глядачів скористалися цією ініціативою в 2019 році і близько 2000 чоловік скористалися в 2020 році.
Вдруге проводили Тиждень українського кіно https://bit.ly/3kFmuUT
Протягом цього фестивалю всі ветерани ато і їхні сім'ї можуть безкоштовно відвідувати покази.
В минулому році біля 4500 тис осіб відвідало сеанси протягом цьогу фестивалю.

**Опишіть, які програми розвитку реалізуються у вашій організації**
Окрім основної інституційної діяльгності кінотеатру ми багато ресурсів приділяємо до розвитку як матеріально-технічної бази, оновлення матеріальної бази та рух вперед з технологічним прогресом. Але і до сфери якості послуг які ми надаємо ми ставимось прискіпливо, якість обслуговування має відповідати зазначиним стандартам. Зараз активно працюємо над розвитком інфраструктури: реконструкція холів, 2 нові зали, розширення
зони туалетів та гардеробу, повна реконструкція санвузлів, системи вентиляції та кондиціонування. Оновили та відреставрували 2 основні зали які функціонували від 2006 року без капітального ремонту.
У зв'язку з кризою довіри глядачів та цільових груп яку викликали карантинні обмеження та пандемія коронавірусу Sars-19 ми зрозуміли що потрібно кардинально міняти бюджет організацію основну інтитуційну діяльність та маркетинговий план на цей та наступні роки.

**Опишіть діяльність вашої організації на розширення зовнішніх зв'язків та встановлення нових партнерств протягом останніх двох років**
Ми є учасниками Одеського кінофестивалю (https://oiff.online/), який став платформою для знайомства та кооперації з іншими кінотеатрами України, з режисерами та творчими групами, а також, з компаніями дотичними до кіноіндустрії, що посприяло нам в реалізації подій, творчих зустрічей та спільних проектів на базі кінотеатру (більше 50 подій), що, в свою чергу, підняло популярність та впізнаваність бренду Люм'єр. Протягом восьми років, ми ведемо тісну співпрацю з Генеральним Консульством Республіки Польща у Львові та разом реалізовуємо фестиваль польського кіно "Під

«БУДМАКС» №30107735

Директор Шкрібляк Ліля Василівна

Високим Замком" а також уроки історії в кіно, що дозволило нам залучити нову глядацьку аудиторію (до трьох тисяч нових глядачів). Протягом останніх двох років ми вели активну діяльність спрямовану на залучення та гастролі творчих кіно-груп та позиціонування кінотеатру як місця де проводяться подібні кіно-презентаційні події, що створило стійку асоціацію кінотеатру з форматом закладу, в якому можна презентувати не тільки кіно.

**План діяльності організації до кінця 2020 року в межах окреслених у попередніх розділах напрямків**

Робота кінотеатру буде відбуватися з дотриманням всіх карантинних обмежень та санітарних вимог.

В разі посилення обмежень, ми плануємо опрацювати варіанти альтернативних продуктів або можливості для перемоделювання існуючих.

- виплатити заробітні плати(ст1.1- 271 тис.грн)
- адаптувати інформаційні ресурси компанії відповідно до зміненої маркетингової стратегії(ст1.2.1 - 28 тис.грн)
- розробити концепцію-стратегію виходу з кризи спричиненої карантинними обмеженнями(ст1.3.1 - 28 тис.грн)
- поліграфічні послуги(ст1.3.2 - 25.6 тис.грн)
- оплатити соціальні внески з заробітніх плат штатних працівників(ст2.1 - 59620 грн) та договорами ЦПХ(ст2.2 - 6160 грн)
- оплатити оренду земельної ділянки(3 - 6020,44 грн)
- оплатити експлуатаційні витрати на утримання приміщень та комунальні послуги(ст4 - 291121 грн)
- оплатити послуги зв'язку та послуги інтернету(ст7 - 5530 грн)
- оплатити всі банківські послуги(ст8 - 2000 грн)
- орендувати проектор що дасть нам змогу працювати повноцінно всіма залами.

## Декларація доброчесності інституції

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

Так

**Я, ознайомившись з Порядком проведення конкурсного відбору проектів Українського культурного фонду та Інструкцією для заявників даної**

Директор Ліз'є Василівна

«БУДМАКС» №30107735

**програми, з вимогами Законів України «Про авторське право і суміжні права», «Про запобігання корупції» та з «Порядком повідомлення про конфлікт інтересів, що виник під час проведення 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.**
Так

**Я, з метою отримання гранту інституційної підтримки та на виконання умов договору, укладеного з Українським культурним фондом (далі - Фонд), цим гарантійним листом підтверджую відсутність інших джерел фінансування (зокрема з Державного бюджету України) на витрати передбачені в проектній заявці поданій до Фонду на конкурс по програмі «Інституційна підтримка». Вказаним усвідомлюю повноту всієї відповідальності за цільове, раціональне та економне використання грантових коштів інституційної підтримки, спрямованих з Державного бюджету України задля забезпечення стабільної діяльності, конкурентоспроможності та створення робочих місць в умовах дії запроваджених відповідно до законодавства обмежень господарської діяльності, зумовлених надзвичайною ситуацією чи надзвичайним станом, або вжиття адміністративних та (або) медико-санітарних заходів (карантин). Також, гарантую невідкладний та безперешкодний доступ до матеріалів, інформації та документів (первинних бухгалтерських документів) в межах діяльності, визначеної договором про надання гранту інституційної підтримки, та своєчасне інформування Фонду про стан/хід використання коштів, можливі обставини, які можуть вплинути на таке, відповідно до умов та обсягу зобов'язань визначених сторонами Договору про надання гранту інституційної підтримки.**
Так

**В розрізі та з урахуванням норм Закону України «Про санкції» та рішень Ради національної безпеки і оборони України щодо застосування і скасування персональних спеціальних, економічних та інших обмежувальних заходів (санкцій) відносно громадян та юридичних осіб та з метою отримання гранту інституційної підтримки, цим гарантійним листом, шляхом підписання проектної заявки, підтверджую відсутність прямих та опосередкованих контактів із представниками (юридичними та фізичними**

«БУДМАКС» №30107735

Директор Шкрібляк Лідія Василівна

**особами ) держави-агресора Російською Федерацією з 2014 року до цього часу.**
Так

## Візитна картка (Інституційна підтримка-2, 1 ЛОТ)

**Конкурсна програма**
Культура в часи кризи: інституційна підтримка (додатковий конкурс)

**Лот**
ЛОТ 1 «Аудіовізуальне мистецтво»

**Тип проекту**
Індивідуальний

**Пріоритетний сектор**
аудіовізуальне мистецтво

**Запитувана сума від УКФ (у гривнях, відповідно до Бюджету)**
923448.54

**Запитувана сума за окремими статтями видатків відповідно до кошторису: оплата праці**
352600.00

**Запитувана сума за окремими статтями видатків відповідно до кошторису: оплата праці штатних працівників**
271000.00

**Запитувана сума за окремими статтями видатків відповідно до кошторису: оплата праці за договорами ЦПХ**
28000.00

**Запитувана сума за окремими статтями видатків відповідно до кошторису: оплата праці за договорами з ФОП**
53600.00

**Запитувана сума за окремими статтями видатків відповідно до кошторису: соціальні внески з оплати праці (нарахування ЄСВ)**
65780.00

Директор Шкрібляк Ліда Василівна

**Запитувана сума за окремими статтями видатків відповідно до кошторису: Соціальні внески з оплати праці (нарахування ЄСВ) (штатні працівники)**
59620.00

**Запитувана сума за окремими статтями видатків відповідно до кошторису: Соціальні внески з оплати праці (нарахування ЄСВ) (за договорами ЦПХ)**
6160.00

**Запитувана сума за окремими статтями видатків відповідно до кошторису: оренда приміщень та земельних ділянок**
6020.44

**Запитувана сума за окремими статтями видатків відповідно до кошторису: експлуатаційні витрати на утримання приміщень та комунальні послуги**
291121.00

**Запитувана сума за окремими статтями видатків відповідно до кошторису: оренда техніки, обладнання та інструменту**
130000.00

**Запитувана сума за окремими статтями видатків відповідно до кошторису: матеріальні витрати (за винятком капітальних видатків)**
29950.00

**Запитувана сума за окремими статтями видатків відповідно до кошторису: витрати на послуги зв'язку, інтернет, обслуговування сайтів та програмного забезпечення**
5530.00

**Запитувана сума за окремими статтями видатків відповідно до кошторису: банківські витрати**
2000.00

**Запитувана сума за окремими статтями видатків відповідно до кошторису: інші витрати пов?язані з основною діяльністю організації**
11447.10

**Запитувана сума за окремими статтями видатків відповідно до кошторису: аудиторські послуги**
29000.00

Директор Шкрібляк Лідія Василівна

# Інформація про організацію-заявника, ч.1 (Інституційна підтримка-2, ЛОТ 1)

**Повна назва організації-заявника**
Товариство з обмеженою відповідальністю "Будмакс"

**Повна назва організації-заявника англійською мовою**
Limited liability company "BUDMAX"

**Код ЄДРПОУ**
30107735

**Організаційно-правова форма**
Товариство з обмеженою відповідальністю

**Статус платника податку на прибуток**
Загальна система

**Обсяг сплачених податків до бюджету за останній звітний рік: податок на прибуток**
1279716.61

**Обсяг сплачених податків до бюджету за останній звітний рік: ПДВ**
487279.00

**Обсяг сплачених податків до бюджету за останній звітний рік: ЄСВ**
336529.45

**Обсяг сплачених податків до бюджету за останній звітний рік: інші податки**
118512.74

**Активне посилання на установчий документ (Статут, Положення, інше) на вебсайті Міністерства юстиції України або на іншому вебресурсі**
Реєстраційний номер справи 1_119_003906_95 Код: 458508222090

**Основний вид діяльності організації-заявника за КВЕД**
59.14 Демонстрація кінофільмів

Директор Шпрідлен Ліза Василівна

Товариство з обмеженою відповідальністю * Україна * м. Івано-Франківськ * «БУДМАКС» №30107735

# Декларація доброчесності

Я, ознайомившись з Порядком проведення конкурсного відбору проектів Українського культурного фонду та Інструкцією для заявників даної програми, з вимогами Законів України «Про авторське право і суміжні права», «Про запобігання корупції» та з «Порядком повідомлення про конфлікт інтересів, що виник під час проведення 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.

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

Я підтверджую, що не отримую іншої фінансової підтримки на витрати, які покриває УКФ.

| ПІБ Грантоотримувача | Підпис | Дата заповнення |
|---|---|---|
| Шкрібляк Л.В. | | |

**Фонд:**

**Грантоотримувач:**

Документ було автоматично згенеровано у СУП УКФ, ср, 11 лист 2020 р., 11:02

Додаток № 2
до Договору про надання гранту інституційної підтримки
№ _____ від "24" листопада 2020 року
30R6-11-26770

УКРАЇНСЬКИЙ КУЛЬТУРНИЙ ФОНД

**КОШТОРИС**
**проєкту інституційної підтримки**

**Повна назва організації Заявника: Товариство з обмеженою відповідальністю "Будмакс"**

| Розділ: Стаття: Підстаття: Пункт: | № | Найменування витрат | Одиниця виміру | Витрати гранту інституційної підтримки УКФ (кредиторська заборгованість) з 12.03.2020 року | | | Витрати гранту інституційної підтримки УКФ (заплановані витрати) до 31.12.2020 року включно | | | Загальна запитувана сума від УКФ | ОБҐРУНТУВАННЯ ТА ДЕТАЛІЗАЦІЯ ВИТРАТ (колонка обов'язкова для заповнення) |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | Кількість/ Період | Вартість за одиницю, грн | Загальна сума, грн (=4*5) | Кількість/ Період | Вартість за одиницю, грн | Загальна сума, грн (=7*8) | Загальна сума, грн (=6+9) | |
| Стовпці: | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| **Розділ:** | **I** | **Надходження:** | | | | | | | | | |
| Стаття: | 1 | Український культурний фонд | грн | | | 0,00 | | | 923 448,54 | 923 448,54 | |
| ***Всього по розділу I "Надходження":*** | | | | | | **0,00** | | | **923 448,54** | **923 448,54** | |
| **Розділ:** | **II** | **Витрати:** | | | | | | | | | |
| Стаття: | 1 | Оплата праці | | | | | | | | | |
| Підстаття: | 1.1 | Штатних працівників | | | | **0,00** | | | **271 000,00** | **271 000,00** | |
| Пункт | 1.1.1 | Шкрібляк Лідія Василівна, директор | місяців | | | 0,00 | 2 | 5 500,00 | 11 000,00 | 11 000,00 | Визначає, формулює, планує, здійснює і координує всі види діяльності підприємства.Визначає напрями розвитку підприємства у формуванні цінової, кредитно-банківської, податкової та страхової політики, соціальної та зовнішньоекономічної діяльності.Направляє діяльність персоналу на досягнення високих економічних та фінансових результатів Делегує завдання по відповідно до організаційної структури. |
| Пункт | 1.1.2 | Гриців Марія Іванівна, головний бухгалтер | місяців | | | 0,00 | 2 | 5 400,00 | 10 800,00 | 10 800,00 | Забезпечує ведення бухгалтерського обліку.Організовує контроль за відображенням на рахунках бухгалтерського обліку всіх господарських операцій.Забезпечує складання на основі даних бухгалтерського обліку фінансової звітності підприємства. |

Директор Шкрібляк Лідія Василівна

| | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Пункт | 1.1.3 | Харамбура Роман Богданович, головний інженер | місяців | | | 0,00 | 2 | 5 300,00 | 10 600,00 | 10 600,00 | Визначає науково-технічну політику, перспективи розвитку підприємства і шляхи реалізації комплексних програм з усіх напрямів удосконалення, реструктуризації, реконструкції і технічного переозброєння кінотеатру. Керує розробкою перспективних планів розвитку підприємства, реконструкції та модернізації.Здійснює контроль за додержанням проектної, конструкторської і технологічної дисципліни, правил та норм з охорони праці, виробничої санітарії та пожежної безпеки, вимог органів державного нагляду за охороною праці, природоохоронних, санітарних та інших органів. |
| Пункт | 1.1.4 | Якимишин Олександра Євстахіївна, заступник директора | місяців | | | 0,00 | 2 | 5 300,00 | 10 600,00 | 10 600,00 | Організовує роботу і ефективну взаємодію всіх структурних підрозділів.Розробляє і погоджує з директором фірми плани:- Розвитку кінотеатру на рік;- Бюджетування кінотеатру (на квартал, рік).Доручає ведення окремих напрямків діяльності іншим посадовим особам.Контролює роботу всіх структурних підрозділів кінотеатру. |
| Пункт | 1.1.5 | Шкрібляк Ярослав Петрович, заступник директора | місяців | | | 0,00 | 2 | 5 300,00 | 10 600,00 | 10 600,00 | Здійснює керівництво діяльністю кафе та барів кінотеатру, направленою на забезпечення високої якості виготовляння їжі та обслуговування споживачів.Забезпечує своєчасні поставки продовольчих товарів, напівфабрикатів та сировини згідно із заявками барів та кафе.Перевіряє наявність супровідних документів на товари, що надходять до підприємства, сертифіката відповідності державній системі сертифікації, посвідчення про якість.Затверджує меню та прейскуранти цін. |
| Пункт | 1.1.6 | Кобзєв Андрій Васильович, адміністратор системи | місяців | | | 0,00 | 2 | 5 200,00 | 10 400,00 | 10 400,00 | Консультує працівників організації з питань використання комп'ютерної техніки. Здійснювати інсталяцію, настроювання й оптимізацію комп'ютерної техніки та допоміжних програм.Здійснює підключення й заміну зовнішніх обладнань, профілактику та ремонт.Забезпечує ведення комп'ютерних баз даних.Проводить комп'ютерні антивірусні заходи.Усуває аварійні ситуації, пов'язані з ушкодженням програмного забезпечення й баз даних. |

«БУДМАКС» №30107735

Директор Шкрібляк Мирослав Васильович

| | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Пункт | 1.1.7 | Сім'янів Іванна Василівна, адміністратор | місяців | | | 0,00 | 2 | 5 200,00 | 10 400,00 | 10 400,00 | Керує роботою з підготовки кінотеатру до прийняття і культурного обслуговування глядачів. Забезпечує чистоту і порядок в усіх приміщеннях кінотеатру. Здійснює контроль за дотриманням обслуговуючим персоналом кінотеатру трудової і виробничої дисципліни, правил і норм охорони праці, виробничої санітарії і гігієни, протипожежного захисту. Здійснює контроль за наявністю в касовому вестибюлі інформації про фільми, сеанси, умови придбання квитків тощо. Здійснює оперативний контроль за чіткою роботою білетних кас. Забезпечує проведення між сеансами культурно-масових заходів для глядачів.<br>Стежить за своєчасним поверненням кінофільмів |
| Пункт | 1.1.8 | Джус Володимир Васильович, кінооператор | місяців | | | 0,00 | 2 | 5 000,00 | 10 000,00 | 10 000,00 | Самостійно демонструє фільми на кінопроекційному обладнанні.<br>Проводить технічний огляд і регулювання цифрового кінопроекторного обладнання.Виявляє та усуває несправності в роботі кінопроекційного та звуковідтворювального обладнання.Готує до кінопоказу кінопроекційну та звуковідтворюючу апаратуру.Демонструє кінофільми. |
| Пункт | 1.1.9 | Харамбура Олег Романович, кінооператор | місяців | | | 0,00 | 2 | 5 000,00 | 10 000,00 | 10 000,00 | Самостійно демонструє фільми на кінопроекційному обладнанні.<br>Проводить технічний огляд і регулювання цифрового кінопроекторного обладнання.Виявляє та усуває несправності в роботі кінопроекційного та звуковідтворювального обладнання.Готує до кінопоказу кінопроекційну та звуковідтворюючу апаратуру.Демонструє кінофільми. |
| Пункт | 1.1.10 | Цінурчин Лідія Петрівна, кінооператор | місяців | | | 0,00 | 2 | 5 000,00 | 10 000,00 | 10 000,00 | Самостійно демонструє фільми на кінопроекційному обладнанні.<br>Проводить технічний огляд і регулювання цифрового кінопроекторного обладнання.Виявляє та усуває несправності в роботі кінопроекційного та звуковідтворювального обладнання.Готує до кінопоказу кінопроекційну та звуковідтворюючу апаратуру.Демонструє кінофільми. |
| Пункт | 1.1.11 | Доцяк Наталія Михайлівна, касир | місяців | | | 0,00 | 2 | 5 100,00 | 10 200,00 | 10 200,00 | Оформляє і продає квитки на сеанси кінотеатру.Розподіляє місця по касах і передає відомості про залишок вільних місць.Складає відповідно до встановленої періодичності касові звіти про продаж квитків.Знає, розуміє і застосовує діючі нормативні документи, що стосуються його діяльності |
| Пункт | 1.1.12 | Капущак Світлана Іванівна, касир | місяців | | | 0,00 | 2 | 5 100,00 | 10 200,00 | 10 200,00 | Оформляє і продає квитки на сеанси кінотеатру.Розподіляє місця по касах і передає відомості про залишок вільних місць.Складає відповідно до встановленої періодичності касові звіти про продаж квитків.Знає, розуміє і застосовує діючі нормативні документи, що стосуються його діяльності |

Директор Шкрібляк Лідія Василівна

| | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Пункт | 1.1.13 | Пилип'юк Мар'яна Тарасівна, касир | місяців | | | 0,00 | 2 | 5 100,00 | 10 200,00 | 10 200,00 | Оформляє і продає квитки на сеанси кінотеатру.Розподіляє місця по касах і передає відомості про залишок вільних місць.Складає відповідно до встановленої періодичності касові звіти про продаж квитків.Знає, розуміє і застосовує діючі нормативні документи, що стосуються його діяльності. |
| Пункт | 1.1.14 | Максимів Анна Степанівна , касир | місяців | | | 0,00 | 2 | 5 100,00 | 10 200,00 | 10 200,00 | Оформляє і продає квитки на сеанси кінотеатру.Розподіляє місця по касах і передає відомості про залишок вільних місць.Складає відповідно до встановленої періодичності касові звіти про продаж квитків.Знає, розуміє і застосовує діючі нормативні документи, що стосуються його діяльності. |
| Пункт | 1.1.15 | Кушнірчук Олеся Василівна, контролер квитків | місяців | | | 0,00 | 2 | 5 000,00 | 10 000,00 | 10 000,00 | Організує прийом та обслуговування глядачів (перевіряє на вході квитки, допомагає глядачам знайти та зайняти місця у залі для глядачів).Чергує у залі для глядачів під час проведення кіносенсів.Забезпечує дотримання глядачами встановленого порядку в залі для глядачів та фойє.Стежить за дотриманням чистоти у залі для глядачів.Реалізує рекламну продукцію.Виконує окремі доручення адміністратора, якому безпосередньо підпорядкований. |
| Пункт | 1.1.16 | Меринда Ольга Мирославівна , контролер квитків | місяців | | | 0,00 | 2 | 5 000,00 | 10 000,00 | 10 000,00 | Організує прийом та обслуговування глядачів (перевіряє на вході квитки, допомагає глядачам знайти та зайняти місця у залі для глядачів).Чергує у залі для глядачів під час проведення кіносенсів.Забезпечує дотримання глядачами встановленого порядку в залі для глядачів та фойє.Стежить за дотриманням чистоти у залі для глядачів.Реалізує рекламну продукцію.Виконує окремі доручення адміністратора, якому безпосередньо підпорядкований.<br>Організує прийом та обслуговування глядачів (перевіряє на вході квитки, допомагає глядачам знайти та зайняти місця у залі для глядачів).Чергує у залі для глядачів під час проведення кіносенсів.Забезпечує дотримання глядачами встановленого порядку в залі для глядачів та фойє.Стежить за дотриманням чистоти у залі для глядачів.Реалізує рекламну продукцію.Виконує окремі доручення адміністратора, якому безпосередньо підпорядкований. |
| Пункт | 1.1.17 | Костюк Марія Дмитрівна, контролер квитків | місяців | | | 0,00 | 2 | 5 000,00 | 10 000,00 | 10 000,00 | Організує прийом та обслуговування глядачів (перевіряє на вході квитки, допомагає глядачам знайти та зайняти місця у залі для глядачів) Чергує у залі для глядачів під час проведення кіносенсів.Забезпечує дотримання глядачами встановленого порядку в залі для глядачів та фойє.Стежить за дотриманням чистоти у залі для глядачів.Реалізує рекламну продукцію.Виконує окремі доручення адміністратора, якому безпосередньо підпорядкований.<br>Організує прийом та обслуговування глядачів (перевіряє на вході квитки, допомагає глядачам знайти та зайняти місця у залі для глядачів).Чергує у залі для глядачів під час проведення кіносенсів.Забезпечує дотримання глядачами встановленого порядку в залі для глядачів та фойє.Стежить за дотриманням чистоти у залі для глядачів.Реалізує рекламну продукцію.Виконує окремі доручення адміністратора, якому безпосередньо підпорядкований. |

Директор Шкрібляк Лідія Василівна

| | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Пункт | 1.1.18 | Коник Світлана Богданівна, контролер квитків | місяців | | | 0,00 | 2 | 5 000,00 | 10 000,00 | 10 000,00 | Організує прийом та обслуговування глядачів (перевіряє на вході квитки, допомагає глядачам знайти та зайняти місця у залі для глядачів).Чергує у залі для глядачів під час проведення кіносеансів.Забезпечує дотримання глядачами встановленого порядку в залі для глядачів та фойє.Стежить за дотриманням чистоти у залі для глядачів.Реалізує рекламну продукцію.Виконує окремі доручення адміністратора, якому безпосередньо підпорядкований.<br>Організує прийом та обслуговування глядачів (перевіряє на вході квитки, допомагає глядачам знайти та зайняти місця у залі для глядачів).Чергує у залі для глядачів під час проведення кіносеансів.Забезпечує дотримання глядачами встановленого порядку в залі для глядачів та фойє.Стежить за дотриманням чистоти у залі для глядачів.Реалізує рекламну продукцію.Виконує окремі доручення адміністратора, якому безпосередньо підпорядкований. |
| Пункт | 1.1.19 | Сікора Марія Миколаївна, контролер квитків | місяців | | | 0,00 | 2 | 5 000,00 | 10 000,00 | 10 000,00 | Організує прийом та обслуговування глядачів (перевіряє на вході квитки, допомагає глядачам знайти та зайняти місця у залі для глядачів).Чергує у залі для глядачів під час проведення кіносеансів.Забезпечує дотримання глядачами встановленого порядку в залі для глядачів та фойє.Стежить за дотриманням чистоти у залі для глядачів.Реалізує рекламну продукцію.Виконує окремі доручення адміністратора, якому безпосередньо підпорядкований.<br>Організує прийом та обслуговування глядачів (перевіряє на вході квитки, допомагає глядачам знайти та зайняти місця у залі для глядачів).Чергує у залі для глядачів під час проведення кіносеансів.Забезпечує дотримання глядачами встановленого порядку в залі для глядачів та фойє.Стежить за дотриманням чистоти у залі для глядачів.Реалізує рекламну продукцію.Виконує окремі доручення адміністратора, якому безпосередньо підпорядкований. |
| Пункт | 1.1.20 | Чіх Оксана Михайлівна, бармен-касир | місяців | | | 0,00 | 2 | 5 000,00 | 10 000,00 | 10 000,00 | Бармен забезпечує підготовку робочого місця до прийому відвідувачів і виставляє барну продукцію на відповідні місця. Обслуговує та розраховує клієнтів.<br>Бармен виконує вказівки старшого бармена, директора; вміє користуватися будь-яким обладнанням бару, і стежити за його збереженням;<br>стежить за чистотою барної стійки, посуду, робочого місця, столиків для відвідувачів і місць зберігання напоїв і продуктів;<br>стежить за дотриманням правил особистої гігієни і за виконанням всіх вимог санітарної інспекції;<br>Бармен забезпечує підготовку робочого місця до прийому відвідувачів і виставляє барну продукцію на відповідні місця. Обслуговує та розраховує клієнтів.<br>Бармен виконує вказівки старшого бармена, директора; вміє користуватися будь-яким обладнанням бару, і стежити за його збереженням;<br>стежить за чистотою барної стійки, посуду, робочого місця, столиків для відвідувачів і місць зберігання напоїв і продуктів;<br>стежить за дотриманням правил особистої гігієни і за виконанням всіх вимог санітарної інспекції; |

«ЕУ/ДМАКС»
№30107465

Директор Шкрібляк Ліда Василівна

| | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Пункт | 1.1.21 | Продан Віталій Володимирович, бармен-касир | місяців | | | 0,00 | 2 | 5 000,00 | 10 000,00 | 10 000,00 | Бармен забезпечує підготовку робочого місця до прийому відвідувачів і виставляє барну продукцію на відповідні місця. Обслуговує та розраховує клієнтів.<br>Бармен виконує вказівки старшого бармена, директора; вміє користуватися будь-яким обладнанням бару, і стежити за його збереженням;<br>стежить за чистотою барної стійки, посуду, робочого місця, столиків для відвідувачів і місць зберігання напоїв і продуктів;<br>стежить за дотриманням правил особистої гігієни і за виконанням всіх вимог санітарної інспекції;<br>Бармен забезпечує підготовку робочого місця до прийому відвідувачів і виставляє барну продукцію на відповідні місця. Обслуговує та розраховує клієнтів.<br>Бармен виконує вказівки старшого бармена, директора; вміє користуватися будь-яким обладнанням бару, і стежити за його збереженням;<br>стежить за чистотою барної стійки, посуду, робочого місця, столиків для відвідувачів і місць зберігання напоїв і продуктів;<br>стежить за дотриманням правил особистої гігієни і за виконанням всіх вимог санітарної інспекції; |
| Пункт | 1.1.22 | Зіняк Іванна Сергіївна, бармен-касир | місяців | | | 0,00 | 2 | 5 000,00 | 10 000,00 | 10 000,00 | Бармен забезпечує підготовку робочого місця до прийому відвідувачів і виставляє барну продукцію на відповідні місця. Обслуговує та розраховує клієнтів.<br>Бармен виконує вказівки старшого бармена, директора; вміє користуватися будь-яким обладнанням бару, і стежити за його збереженням;<br>стежить за чистотою барної стійки, посуду, робочого місця, столиків для відвідувачів і місць зберігання напоїв і продуктів;<br>стежить за дотриманням правил особистої гігієни і за виконанням всіх вимог санітарної інспекції,<br>Бармен забезпечує підготовку робочого місця до прийому відвідувачів і виставляє барну продукцію на відповідні місця. Обслуговує та розраховує клієнтів.<br>Бармен виконує вказівки старшого бармена, директора; вміє користуватися будь-яким обладнанням бару, і стежити за його збереженням;<br>стежить за чистотою барної стійки, посуду, робочого місця, столиків для відвідувачів і місць зберігання напоїв і продуктів;<br>стежить за дотриманням правил особистої гігієни і за виконанням всіх вимог санітарної інспекції; |
| Пункт | 1.1.23 | Шрайбер Уляна Петрівна, адміністратор | місяців | | | 0,00 | 2 | 5 200,00 | 10 400,00 | 10 400,00 | Організує процес обслуговування споживачів.Зустрічає і розміщує споживачів у залі.Керує роботою офіціантів, барменів-касирів та інших працівників залу.Складає графіки виходу на роботу вказаних працівників, розподіляє їх по змінах і робочих місцях з урахуванням раціональних форм організації праці та економії часу.Здійснює контроль за своєчасним та кваліфікованим обслуговуванням офіціантами споживачів, правильним проведенням розрахунків з ними.Розглядає претензії споживачів, приймає по них рішення.<br>Організує процес обслуговування споживачів.Зустрічає і розміщує споживачів у залі.Керує роботою офіціантів, барменів-касирів та інших працівників залу.Складає графіки виходу на роботу вказаних працівників, розподіляє їх по змінах і робочих місцях з урахуванням раціональних форм організації праці та економії часу.Здійснює контроль за своєчасним та кваліфікованим обслуговуванням офіціантами споживачів, правильним проведенням розрахунків з ними Розглядає претензії споживачів приймає по них рішення. |

Директор Ігорівна Ліля Василівна

| | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Пункт | 1.1.24 | Вережак Галина Михайлівна, адміністратор | місяців | | | 0,00 | 2 | 5 200,00 | 10 400,00 | 10 400,00 | Організує процес обслуговування споживачів.Зустрічає і розміщує споживачів у залі.Керує роботою офіціантів, барменів-касирів та інших працівників залу.Складає графіки виходу на роботу вказаних працівників, розподіляє їх по змінах і робочих місцях з урахуванням раціональних форм організації праці та економії часу.Здійснює контроль за своєчасним та кваліфікованим обслуговуванням офіціантами споживачів, правильним проведенням розрахунків з ними.Розглядає претензії споживачів, приймає по них рішення.<br>Організує процес обслуговування споживачів.Зустрічає і розміщує споживачів у залі.Керує роботою офіціантів, барменів-касирів та інших працівників залу.Складає графіки виходу на роботу вказаних працівників, розподіляє їх по змінах і робочих місцях з урахуванням раціональних форм організації праці та економії часу.Здійснює контроль за своєчасним та кваліфікованим обслуговуванням офіціантами споживачів, правильним проведенням розрахунків з ними.Розглядає претензії споживачів, приймає по них рішення. |
| Пункт | 1.1.25 | Ляхович Руслана Петрівна, кухар | місяців | | | 0,00 | 2 | 5 000,00 | 10 000,00 | 10 000,00 | Готує страви та кулінарні вироби.Формує напівфабрикати.Здійснює допоміжні роботи з виготовляння страв та кулінарних виробів Проводить процеси первинної кулінарної обробки сировини.Виготовляє страви.Порціонує (комплектує), роздає страви.Знає і виконує вимоги нормативних актів про охорону праці та навколишнього середовища, дотримується норм, методів і прийомів безпечного виконання робіт<br>Готує страви та кулінарні вироби.Формує напівфабрикати.Здійснює допоміжні роботи з виготовляння страв та кулінарних виробів.Проводить процеси первинної кулінарної обробки сировини.Виготовляє страви.Порціонує (комплектує), роздає страви.Знає і виконує вимоги нормативних актів про охорону праці та навколишнього середовища, дотримується норм, методів і прийомів безпечного виконання робіт.<br>Готує страви та кулінарні вироби.Формує напівфабрикати.Здійснює допоміжні роботи з виготовляння страв та кулінарних виробів.Проводить процеси первинної кулінарної обробки сировини.Виготовляє страви.Порціонує (комплектує), роздає страви.Знає і виконує вимоги нормативних актів про охорону праці та навколишнього середовища, дотримується норм, методів і прийомів безпечного виконання робіт. |
| Пункт | 1.1.26 | Похідняк-Келиман Наталя Анатоліївна, кухар | місяців | | | 0,00 | 2 | 5 000,00 | 10 000,00 | 10 000,00 | Готує страви та кулінарні вироби.Формує напівфабрикати.Здійснює допоміжні роботи з виготовляння страв та кулінарних виробів.Проводить процеси первинної кулінарної обробки сировини.Виготовляє страви.Порціонує (комплектує), роздає страви.Знає і виконує вимоги нормативних актів про охорону праці та навколишнього середовища, дотримується норм, методів і прийомів безпечного виконання робіт.<br>Готує страви та кулінарні вироби.Формує напівфабрикати.Здійснює допоміжні роботи з виготовляння страв та кулінарних виробів.Проводить процеси первинної кулінарної обробки сировини.Виготовляє страви.Порціонує (комплектує), роздає страви.Знає і виконує вимоги нормативних актів про охорону праці та навколишнього середовища, дотримується норм, методів і прийомів безпечного виконання робіт<br>Готує страви та кулінарні вироби.Формує напівфабрикати.Здійснює допоміжні роботи з виготовляння страв та кулінарних виробів.Проводить процеси первинної кулінарної обробки сировини.Виготовляє страви.Порціонує (комплектує), роздає страви.Знає і виконує вимоги нормативних актів про охорону праці та навколишнього середовища, дотримується норм, методів і прийомів безпечного виконання робіт. |
| Пункт | 1.1.27 | Григорчук Микола Дмитрович, кухар | місяців | | | 0,00 | 2 | 2 500,00 | 5 000,00 | 5 000,00 | Готує страви та кулінарні вироби.Формує напівфабрикати.Здійснює допоміжні роботи з виготовляння страв та кулінарних виробів Проводить процеси первинної кулінарної обробки сировини Виготовляє страви.Порціонує (комплектує), роздає страви.Знає і виконує вимоги нормативних актів про охорону праці та навколишнього середовища, дотримується норм, методів і прийомів безпечного виконання робіт.<br>Готує страви та кулінарні вироби.Формує напівфабрикати.Здійснює допоміжні роботи з виготовляння страв та кулінарних виробів.Проводить процеси первинної кулінарної обробки сировини Виготовляє страви.Порціонує (комплектує), роздає страви.Знає і виконує вимоги нормативних актів про охорону праці та навколишнього середовища, дотримується норм, методів і прийомів безпечного виконання робіт.<br>Готує страви та кулінарні вироби Формує напівфабрикати Здійснює допоміжні роботи з виготовляння страв та кулінарних виробів.Проводить процеси первинної кулінарної обробки сировини Виготовляє страви.Порціонує (комплектує), роздає страви.Знає і виконує вимоги нормативних актів про охорону праці та навколишнього середовища, дотримується норм, методів і прийомів безпечного виконання робіт. |
| Підпункт | 1.2 | За договорами ЦПХ | | | | 0,00 | | | 28 000,00 | 28 000,00 | |

| | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **Підстаття:** | **1.2** | **За договорами ЦПХ** | | | **0,00** | | | | **28 000,00** | **28 000,00** | |
| **Пункт** | **1.2.1** | Танчак Катерина Ярославівна, формування контенту для інформаційних продуктів компанії | місяців | НЕ ЗАПОВНЮЄТЬСЯ! | | | 2 | 14 000,00 | 28 000,00 | 28 000,00 | "1.Аудит відповідності існуючихінформаційних матеріалів, сторінок у соцмережах бажаному «іміджу» компанії та цілям комунікаційної стратегії, корегування існуючого наповнення (контенту).<br>2.Опрацювання нового контенту для продуктів зовнішньої комунікації з урахування особливостей «комунікації в кризу»з акцентом на цільові аудиторії.<br>1 день = 2000 грн.<br>Кількість днів для виконання першого проекту: 5 днів х 2000 грн. = 10 000 грн.<br>Кількість днів для виконання першого проекту: 9 днів х 2000 грн. = 18 000 грн.<br>Сумарна вартість виконання проектів: 28 000 грн<br><br>" |
| **Пункт** | **1.2.2** | Повне ПІБ, зазначити конкретну назву послуги/виконання робіт | | | | | 0 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | |
| **Пункт** | **1.2.3** | Повне ПІБ, зазначити конкретну назву послуги/виконання робіт | | | | | 0 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | |
| **Підстаття:** | **1.3** | **За договорами з ФОП** | | | **0,00** | | | | **53 600,00** | **53 600,00** | |
| **Пункт** | **1.3.1** | ФОП Артиш М.І., концепція стратегії виходу з кризи, перегляд маркетингової стратегії | місяців | НЕ ЗАПОВНЮЄТЬСЯ! | | | 2 | 14 000,00 | 28 000,00 | 28 000,00 | 1.Опрацювання стратегії виходу з кризи:<br>a.перегляд бачення/візії, мети/місії бізнесу, цінностей, на яких важливо акцентувати увагу тепер.<br>b.стратегічні цілі для виставлення завдань по напрямках в 2021 р.<br>2.Перегляд концепції маркетингової стратегії і адаптація окремих її складових до існуючих умов:<br>a.зміни в пріоритетах цільових аудиторій, вплив кризи на прийняття ними рішень;<br>b.основні акценти в комунікації в теперішніх умовах (бажане іміджеве/репутаційне сприйняття, стратегічні інформаційні повідомлення і шляхи поширення).<br><br>1 день = 3500 грн.<br>Кількість днів для виконання одного проекту: 4 дні х 3500 грн. = 14 000 грн.<br>Кількість проектів: 2 проекти х 14 000 грн. = 28 000 грн. |
| **Пункт** | **1.3.2** | ФОП Гуцуляк І.О, поліграфічні послуги, друк поліграфії та інформаційних матеріалів | місяців | | | | 2 | 12 800,00 | 25 600,00 | 25 600,00 | 1. Розробка брендованої упаковки для поп-корну. (у зв'язку з пандемією розробляємо і замовляємо нову закриту фасовану упаковку для поп-корну) - 3500 грн.<br>2 Друк-виготовлення брендованої упаковки для поп-корну 4 14грн/шт * 2000шт = 10350 грн<br>3. Розробка макету листівок та постерів для розповсюдження (згідно оновленої маркетингової стратегії, розробляємо листівки про основи безпечної поведінки в кінотеатрі.<br>та про реалізовані заходи щодо безпеки та дезінфекції закладу) - 2850 грн<br>4. Друк листівок та постерів - 20000 листівок -7500 грн 10 плакатів - 1400 грн |
| **Пункт** | **1.3.3** | Повне ПІБ, зазначити конкретну назву послуги/виконання робіт | | | | | 0 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | |
| **Всього по статті 1 "Оплати праці"** | | | | | 0,00 | | | | 352 600,00 | 352 600,00 | |
| **Стаття:** | **2** | **Соціальні внески з оплати праці (нарахування ЄСВ)** | | | | | | | | | |
| **Пункт** | **2.1** | Штатні працівники | | 0,00 | 0,22 | 0,00 | 271 000,00 | 0,22 | 59 620,00 | 59 620,00 | |
| **Пункт** | **2.2** | За договорами ЦПХ | | 0,00 | 0,22 | 0,00 | 28 000,00 | 0,22 | 6 160,00 | 6 160,00 | |
| **Всього по статті 2 "Соціальні внески з оплати праці (нарахування ЄСВ)"** | | | | | 0,00 | | | | 65 780,00 | 65 780,00 | |
| **Стаття:** | **3** | **Оренда приміщень та земельних ділянок** | | | | | | | | | |

Шпрібель Лідія Василівна

| | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Пункт | 3.1 | "Оренда земельної ділянки під будівлею кінотеатру, за адресою м.Івано-Франківськ, вул.Грушевського 3, площею 911 кв.м. " | місяців | | | 0,00 | 2 | 3 010,22 | 6 020,44 | 6 020,44 | "Оренда земельної ділянки під будівлею кінотеатру, за адресою м.Івано-Франківськ, вул.Грушевського 3, площею 911 кв.м. " |
| Пункт | 3.2 | Адреса орендованого приміщення/земельної ділянки, із зазначенням метражу | місяців | | | 0,00 | 0 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | |
| Пункт | 3.3 | Адреса орендованого приміщення/земельної ділянки, із зазначенням метражу | місяців | | | 0,00 | 0 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | |
| **Всього по статті 3 "Оренда приміщень та земельних ділянок"** | | | | | | 0,00 | | | 6 020,44 | 6 020,44 | |
| **Стаття:** | **4** | **Експлуатаційні витрати на утримання приміщень та комунальні послуги** | | | | | | | | | |
| Пункт | 4.1 | Водопостачання | місяців | | | 0,00 | 2 | 4 150,00 | 8 300,00 | 8 300,00 | Витрати на водопостачання приміщення за адресою: м.Івано-Франківськ вул. Грушевського 3<br>Орієнтоване використання 220 куб.м* 18,86 грн =4150 грн/міс |
| Пункт | 4.2 | Електроенергія | місяців | | | 0,00 | 2 | 100 000,00 | 200 000,00 | 200 000,00 | Витрати на електропостачання приміщення за адресою. м.Івано-Франківськ вул. Грушевського 3<br>Орієнтоване використання 31000 квт* 3,238 грн =100000 грн/міс |
| Пункт | 4.3 | Опалення | місяців | | | 0,00 | 2 | 26 000,00 | 52 000,00 | 52 000,00 | По опаленню існує два вузли обліку приміщення за адресами. м.Івано-Франківськ вул. Грушевського 3 та Грушевського 1<br>Орієнтоване загальне використання 2900 куб.м. по орієнтовній ціні 9 грн/куб грн = 26000 грн/міс |
| Пункт | 4.4 | Експлуатаційні витрати (обслуговування пожежної сигналізації, охоронні послуги, послуги прибирання тощо) | місяців | | | 0,00 | 2 | 15 410,50 | 30 821,00 | 30 821,00 | Експлуатаційні витрати по приміщенню за адресою: м.Івано-Франківськ вул. Грушевського 3<br>1. Проведення ТО пожежної сигналізації ПП "ТВК" за місяць 500грн*2 місяці = 1000 грн.<br>2. ОПС тривожна сигналізація "Управління Поліції Охорони в Івано-Франківській області" 810.5 грн* 2міс.=1621 грн.<br>3. Послуги прибирання приміщень кінотеатру ПП "Рій" 470 грн/день*60 днів = 28200 грн. |
| **Всього по статті 4 "Експлуатаційні витрати на утримання приміщень та комунальні послуги"** | | | | | | 0,00 | | | 291 121,00 | 291 121,00 | |
| **Стаття:** | **5** | **Оренда техніки, обладнання та інструменту** | | | | | | | | | |
| Пункт | 5.1 | Оренда проектора NEC 3200s | місяців | | | 0,00 | 2 | 65 000,00 | 130 000,00 | 130 000,00 | ФОП Шелковенко А.І оренда проектора NEC 3200s<br>у зв'язку з тим що закінчується ресурс лампи. а коштів на придбання нової в нас наразі не має,<br>щоб не закривати один з залів, ми орендуємо проектор в фірми інсталятора обладнання<br>паралельно проеведемо профілактику діючого проектора. |
| Пункт | 5.2 | Найменування обладнання (з деталізацією технічних характеристик) | місяців | | | 0,00 | 0 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | |
| Пункт | 5.3 | Найменування інструменту (з деталізацією технічних характеристик) | місяців | | | 0,00 | 0 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | |
| **Всього по статті 5 "Оренда техніки, обладнання та інструменту"** | | | | | | 0,00 | | | 130 000,00 | 130 000,00 | |
| **Стаття:** | **6** | **Матеріальні витрати (за винятком капітальних видатків)** | | | | | | | | | |
| Пункт | 6.1 | Засіби для дезінфекції(5000мл) | шт | | | 0,00 | 12 | 799,96 | 9 599,52 | 9 599,52 | ПП "Ільків" |
| Пункт | 6.2 | Рукавички нітрилові (200шт/уп) | шт | | | 0,00 | 5 | 599,80 | 2 999,00 | 2 999,00 | ПП "Ільків" |

Директор Шутьєєк Ліліє Василівна

| | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Пункт | 6.3 | Термострічка 80*75*12 | шт | | | 0,00 | 180 | 40,00 | 7 200,00 | 7 200,00 | ТзОВ "Торговий дім "Система-іф"" |
| Пункт | 6.4 | Жорсткий диск | шт | | | 0,00 | 2 | 2 199,00 | 4 398,00 | 4 398,00 | Через відсутність єдиного сервера ми викачуємо фільми напряму з дисків, коли змінюється розклад нам потрібно зберігати файли фільмів на дисках щоб була можливість перенести фільми в інші зали з прем'єрного. |
| Пункт | 6.5 | Туалетний папір сірий 8шт/уп | шт | | | 0,00 | 40 | 115,54 | 4 621,48 | 4 621,48 | СПД "Хомутовська" |
| Пункт | 6.6 | Мішки для сміття вел(20 шт/уп) | шт | | | 0,00 | 20 | 30,00 | 600,00 | 600,00 | СПД "Хомутовська" |
| Пункт | 6.7 | Мішки для сміття мал(35 шт/уп) | шт | | | 0,00 | 35 | 15,20 | 532,00 | 532,00 | СПД "Хомутовська" |
| **Всього по статті 6 "Матеріальні витрати (за винятком капітальних видатків)"** | | | | | | 0,00 | | | 29 950,00 | 29 950,00 | |
| **Стаття:** | **7** | **Витрати на послуги зв'язку, інтернету, обслуговування сайтів та програмного забезпечення;** | | | | | | | | | |
| Пункт | 7.1 | Послуги зв'язку | місяців | | | 0,00 | 2 | 2 215,00 | 4 430,00 | 4 430,00 | |
| Пункт | 7.2 | Послуги інтернету | місяців | | | 0,00 | 2 | 550,00 | 1 100,00 | 1 100,00 | |
| Пункт | 7.3 | Обслуговування сайтів та програмного забезпечення (деталізувати назву послуги) | місяців | | | 0,00 | 0 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | |
| **Всього по статті 7 "Витрати на послуги зв'язку, інтернет, обслуговування програм"** | | | | | | 0,00 | | | 5 530,00 | 5 530,00 | |
| **Стаття:** | **8** | **Банківські витрати** | | | | | | | | | |
| Пункт | 8.1 | Банківська комісія за переказ | | НЕ ЗАПОВНЮЄТЬСЯ! | | | 2 | 250,00 | 500,00 | 500,00 | |
| Пункт | 8.2 | Розрахунково-касове обслуговування | | | | | 2 | 750,00 | 1 500,00 | 1 500,00 | |
| Пункт | 8.3 | Інші банківські витрати | | | | | 0 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | |
| **Всього по статті 8 "Банківські витрати"** | | | | | | 0,00 | | | 2 000,00 | 2 000,00 | |
| **Стаття:** | **9** | **Інші витрати пов'язані з основною діяльністю організації** | | | | | | | | | |
| Пункт | 9.1 | Розміщення та обслуговування реклами (сіті-лайти 1,2/1,8м) | послуги | НЕ ЗАПОВНЮЄТЬСЯ! | | | 2 | 4 080,00 | 8 160,00 | 8 160,00 | ТзОВ "БІГ Медіа" 2 постери за адресами вул. Площа Ринок 8 та вул.Галицька 27 |
| Пункт | 9.2 | Вивіз сміття | послуги | | | | 2 | 1 643,55 | 3 287,10 | 3 287,10 | ПАТ "Автотранспортне підприємство 0928" |
| **Всього по статті 9 "Інші витрати пов'язані з основною діяльністю організації"** | | | | | | 0,00 | | | 11 447,10 | 11 447,10 | |
| **Стаття:** | | | | | | | | | | | |
| Пункт | 10.1 | Аудиторські послуги | послуга | НЕ ЗАПОВНЮЄТЬСЯ! | | | 1 | 29 000,00 | 29 000,00 | 29 000,00 | |
| **Всього по статті 10 "Аудиторські послуги"** | | | | | | 0,00 | | | 29 000,00 | 29 000,00 | |
| ***Всього по розділу II "Витрати":*** | | | | | | **0,00** | | | **923 448,54** | **923 448,54** | |
| **РЕЗУЛЬТАТ ІНСТИТУЦІЙНОЇ ПІДТРИМКИ** | | | | | | **0,00** | | | **0,00** | **0,00** | |

Склав: Директор (посада) (печатка) Шкрібляк Андрій Васильович (ПІБ)

Додаток 3

до Договору про надання гранту

інституційної підтримки № 30K611-267X0

від « 24 » листопада 2020 р.

# ЗМІСТОВИЙ ЗВІТ

## про виконання Проєкту інституційної підтримки №_____

## I. Загальна інформація про проєкт

1. Грантоотримувач (назва): _____
2. Грантоотримувач (ЄДРПОУ): _____
3. Пріоритетний сектор _____
4. Вид діяльності за КВЕД _____
5. Розмір фінансування від Українського культурного фонду (грн):

## II. Детальний опис реалізації проєкту

| № | Вид діяльності | Період виконання | Відповідальний працівник | Результат | Показник, джерело перевірки |
|---|---|---|---|---|---|
| 1. | | | | | |
| 2. | | | | | |

Вплив інституційної підтримки на організацію _____

_____

_____

(чи інституційна підтримка допомогла зменшити негативний вплив від впровадження обмежень діяльності в час пандемії вірусної інфекції COVID-19; опишіть вплив на організаційну спроможність, людський ресурс, роботу з цільовою аудиторією, партнерами та ін.)

| _____ | _____ | _____ |
|---|---|---|
| (ПІБ представника грантоотримувача) | (підпис) | (дата заповнення) |

**ФОНД:**

**ГРАНТООТРИМУВАЧ:**

Додаток № 4
до Договору про надання гранту інституційної підтримки
№ від 17 листопада 2020 року
30К611-26770

# ЗВІТ
## про надходження та використання коштів для реалізації Проєкту Інституційної підтримки

Повна назва організації Заявника:

| Розділ: Стаття: Пункт: | № | Найменування витрат | Одиниця виміру | Планові витрати гранту Інституційної підтримки УКФ (кредиторська заборгованість) з 12.03.2020 року | | | Фактичні витрати гранту Інституційної підтримки УКФ (кредиторська заборгованість) з 12.03.2020 року | | | Планові витрати за рахунок Інституційної підтримки УКФ (заплановані витрати) до 31.12.2020 року включно | | | Фактичні витрати за рахунок Інституційної підтримки УКФ (заплановані витрати) до 31.12.2020 року включно | | | Загальна сума витрат гранту Інституційної підтримки УКФ | | | ПРИМІТКИ |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | Кількість/ Період | Вартість за одиницю, грн | Загальна сума, грн (=4*5) | Кількість/ Період | Вартість за одиницю, грн | Загальна сума, грн (=5*6) | Кількість/ Період | Вартість за одиницю, грн | Загальна сума, грн (=8*9) | Кількість/ Період | Вартість за одиницю, грн | Загальна сума, грн (=11*12) | планова сума, грн (=6+10) | фактична сума, грн (=7+13) | різниця, грн (=14-15) | |
| Стовпці: | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 |
| Розділ: | I | Надходження: | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Стаття: | 1 | Український культурний фонд | грн | | | 0,00 | | | 0,00 | | | 0,00 | | | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | |
| Всього по розділу I "Надходження": | | | | | | 0,00 | | | 0,00 | | | 0,00 | | | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | |
| Розділ: | II | Витрати: | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Стаття: | 1 | Оплата праці | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Підстаття | 1.1 | Штатних працівників | | | | 0,00 | | | 0,00 | | | 0,00 | | | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | |
| Пункт | 1.1.1 | Повне ПІБ, посада | місяців | | | 0,00 | | | 0,00 | | | 0,00 | | | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | |
| Пункт | 1.1.2 | Повне ПІБ, посада | місяців | | | 0,00 | | | 0,00 | | | 0,00 | | | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | |
| Пункт | 1.1.3 | Повне ПІБ, посада | місяців | | | 0,00 | | | 0,00 | | | 0,00 | | | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | |
| Підстаття | 1.2 | За договорами ЦПХ | | | | | | | | | | 0,00 | | | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | |
| Пункт | 1.2.1 | Повне ПІБ, посада | | НЕ ЗАПОВНЮЄТЬСЯ! | | | НЕ ЗАПОВНЮЄТЬСЯ! | | | | | 0,00 | | | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | |
| Пункт | 1.2.2 | Повне ПІБ, посада | | | | | | | | | | 0,00 | | | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | |
| Пункт | 1.2.3 | Повне ПІБ, посада | | | | | | | | | | 0,00 | | | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | |
| Підстаття | 1.3 | За договорами з ФОП | | | | | | | | | | 0,00 | | | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | |
| Пункт | 1.3.1 | Повне ПІБ, посада | | НЕ ЗАПОВНЮЄТЬСЯ! | | | НЕ ЗАПОВНЮЄТЬСЯ! | | | | | 0,00 | | | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | |
| Пункт | 1.3.2 | Повне ПІБ, посада | | | | | | | | | | 0,00 | | | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | |
| Пункт | 1.3.3 | Повне ПІБ, посада | | | | | | | | | | 0,00 | | | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | |
| Всього по статті 1 "Оплата праці" | | | | | | 0,00 | | | 0,00 | | | 0,00 | | | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | |
| Стаття: | 2 | Соціальні внески з оплати праці (нарахування ЄСВ) | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Пункт | 2.1 | Штатні працівники | | | 0,22 | 0,00 | | 0,22 | 0,00 | | 0,22 | 0,00 | | 0,22 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | |
| Пункт | 2.2 | За договорами ЦПХ | | | 0,22 | 0,00 | | 0,22 | 0,00 | | 0,22 | 0,00 | | 0,22 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | |
| Всього по статті 2 "Соціальні внески з оплати праці (нарахування ЄСВ)" | | | | | | 0,00 | | | 0,00 | | | 0,00 | | | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | |
| Стаття: | 3 | Оренда приміщень та земельних ділянок | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Пункт | 3.1 | Адреса орендованого приміщення/земельної ділянки, із зазначенням метражу | місяців | | | 0,00 | | | 0,00 | | | 0,00 | | | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | |
| Пункт | 3.2 | Адреса орендованого приміщення/земельної ділянки, із зазначенням метражу | місяців | | | 0,00 | | | 0,00 | | | 0,00 | | | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | |
| Пункт | 3.3 | Адреса орендованого приміщення/земельної ділянки, із зазначенням метражу | місяців | | | 0,00 | | | 0,00 | | | 0,00 | | | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | |
| Всього по статті 3 "Оренда приміщень та земельних ділянок" | | | | | | 0,00 | | | 0,00 | | | 0,00 | | | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | |
| Стаття: | 4 | Експлуатаційні витрати на утримання приміщень та комунальні послуги | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Пункт | 4.1 | Водопостачання | місяців | | | 0,00 | | | 0,00 | | | 0,00 | | | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | |
| Пункт | 4.2 | Електроенергія | місяців | | | 0,00 | | | 0,00 | | | 0,00 | | | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | |
| Пункт | 4.3 | Опалення | місяців | | | 0,00 | | | 0,00 | | | 0,00 | | | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | |
| Пункт | 4.4 | Експлуатаційні витрати (обслуговування пожежної сигналізації, вивезення послуги, послуги прибирання тощо) | місяців | | | 0,00 | | | 0,00 | | | 0,00 | | | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | |
| Всього по статті 4 "Експлуатаційні витрати на утримання приміщень та комунальні послуги" | | | | | | 0,00 | | | 0,00 | | | 0,00 | | | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | |
| Стаття: | 5 | Оренда техніки, обладнання та інструменту | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Пункт | 5.1 | Найменування техніки (з деталізацією технічних характеристик) | місяців | | | 0,00 | | | 0,00 | | | 0,00 | | | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | |
| Пункт | 5.2 | Найменування обладнання (з деталізацією технічних характеристик) | місяців | | | 0,00 | | | 0,00 | | | 0,00 | | | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Пункт | 5.3 | Найменування інструменту (з деталізацією технічних характеристик) | місяців | | | 0,00 | | | 0,00 | | | 0,00 | | | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | |
| Всього по статті 5 "Оренда техніки, обладнання та інструменту" | | | | | | 0,00 | | | 0,00 | | | 0,00 | | | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | |
| Стаття: | 6 | Матеріальні витрати (за винятком капітальних видатків) | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Пункт | 6.1 | Найменування | шт | | | 0,00 | | | 0,00 | | | 0,00 | | | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | |
| Пункт | 6.2 | Найменування | шт | | | 0,00 | | | 0,00 | | | 0,00 | | | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | |
| Пункт | 6.3 | Найменування | шт | | | 0,00 | | | 0,00 | | | 0,00 | | | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | |
| Всього по статті 6 "Матеріальні витрати (за винятком капітальних видатків)" | | | | | | 0,00 | | | 0,00 | | | 0,00 | | | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | |
| Стаття: | 7 | Витрати на послуги зв'язку, Інтернет, обслуговування сайтів та програмного забезпечення: | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Пункт | 7.1 | Послуги зв'язку | місяців | | | 0,00 | | | 0,00 | | | 0,00 | | | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | |
| Пункт | 7.2 | Послуги Internet | місяців | | | 0,00 | | | 0,00 | | | 0,00 | | | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | |
| Пункт | 7.3 | Обслуговування сайтів та програмного забезпечення (деталізувати назву послуги) | місяців | | | 0,00 | | | 0,00 | | | 0,00 | | | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | |
| Всього по статті 7 "Витрати на послуги зв'язку, Інтернет, обслуговування програм" | | | | | | 0,00 | | | 0,00 | | | 0,00 | | | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | |
| Стаття: | 8 | Банківські витрати | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Пункт | 8.1 | Банківська комісія за переказ | | | | 0,00 | | | 0,00 | | | 0,00 | | | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | |
| Пункт | 8.2 | Розрахунково-касове обслуговування | | | | 0,00 | | | 0,00 | | | 0,00 | | | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | |
| Пункт | 8.3 | Інші банківські витрати | | | | 0,00 | | | 0,00 | | | 0,00 | | | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | |
| Всього по статті 8 "Банківські витрати" | | | | | | 0,00 | | | 0,00 | | | 0,00 | | | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | |
| Стаття: | 9 | Інші витрати пов'язані з основною діяльністю організації | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Пункт | 9.1 | Інші витрати пов'язані з основною діяльністю організації | | НЕ ЗАПОВНЮЄТЬСЯ! | | | НЕ ЗАПОВНЮЄТЬСЯ! | | | | | 0,00 | | | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | |
| Пункт | 9.2 | Інші витрати пов'язані з основною діяльністю організації | | | | | | | | | | 0,00 | | | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | |
| Всього по статті 9 "Інші витрати пов'язані з основною діяльністю організації" | | | | | | 0,00 | | | 0,00 | | | 0,00 | | | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | |
| Стаття: | 10 | Аудиторські послуги | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Пункт | 10.1 | Аудиторські послуги | | НЕ ЗАПОВНЮЄТЬСЯ! | | | НЕ ЗАПОВНЮЄТЬСЯ! | | | | | 0,00 | | | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | |
| Всього по статті 9 "Аудиторські послуги" | | | | | | 0,00 | | | 0,00 | | | 0,00 | | | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | |
| **Всього по розділу II "Витрати":** | | | | | | **0,00** | | | **0,00** | | | **0,00** | | | **0,00** | **0,00** | **0,00** | **0,00** | |
| **РЕЗУЛЬТАТ ІНСТИТУЦІЙНОЇ ПІДТРИМКИ** | | | | | | **0,00** | | | **0,00** | | | **0,00** | | | **0,00** | **0,00** | **0,00** | **0,00** | |

Склав:

_____ (посада) _____ (підпис та печатка) _____ (ПІБ)

**ФОНД:**

**ГРАНТООТРИМУВАЧ:**

Директор Петрів Л.В.

«БУДМАКС» №30107735

Додаток 5

до Договору про надання гранту інституційної підтримки

№ 3ORG11-26770 від «14» листопада 2020 р.

**Графік платежів**

Загальна сума гранту інституційної підтримки 923 448 грн. 54 коп. (дев'ятсот двадцять три тисячі чотириста сорок вісім гривень 54 копійки), без ПДВ.

| Платіж | Строк платежу | Сума платежу, без ПДВ (грн.) |
|---|---|---|
| Транш | до 25.12.2020 р. | 923 448,54 |
| Всього | | 923 448,54 |

**Фонд**

Український культурний фонд

Виконавчий директор

_____ Ю.О. Федів

м.п.

**Грантоотримувач**

Товариство з обмеженою відповідальністю "Будмакс"

Директор

_____ Л.В. Шкрібляк

м.п.