

ДОГОВІР № 3ORG71-26809
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 "УКРАЇНСЬКИЙ БІЗНЕС ХАБ" (далі Грантоотримувач) в особі директора Ченового Володимира Віталійовича, 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 – Проект інституційної підтримки) в умовах обмежувальних заходів, запроваджених упродовж дії режиму карантину, опис та мінімальні технічні вимоги до якого наведено у проектній заявці та у кошторисі згідно з додатками 1 та 2 до цього Договору, а Грантоотримувач реалізує Проект інституційної підтримки на умовах, визначених цим Договором.

II. СТРОКИ РЕАЛІЗАЦІЇ ПРОЄКТУ ІНСТИТУЦІЙНОЇ ПІДТРИМКИ

1. Грантоотримувач реалізує Проект 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 Проект інституційної підтримки (проектній 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 Проекту інституційної підтримки є день підписання Фондом акта про виконання Проекту інституційної підтримки.

III. СУМА ГРАНТУ ТА ПОРЯДОК РОЗРАХУНКІВ

1. Загальна сума гранту становить 999 985 грн. 86 коп. (дев'ятсот дев'яносто дев'ять тисяч дев'ятсот вісімдесят п'ять гривень 86 копійок), 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 Проекту 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 Проекту 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 інформація, 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 впливають із умов цього Договору або пов'язані з цим Договором та його тлумаченням, дією, припиненням або його розірванням, вирішуються шляхом переговорів між Сторонами. У разі якщо Сторони не можуть дійти згоди шляхом переговорів, такі спори вирішуються у порядку, визначеному чинним законодавством України.

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 невідкладно повідомляють одна одну.

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

4. Електронне повідомлення вважається стриманим 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:

Чирко Світлана Валеріївна;

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.

ХІІІ. ДОДАТКИ ДО ДОГОВОРУ

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

додаток 1 – проектна заявка;

додаток 2 – кошторис Проекту інституційної підтримки ;

додаток 3 – змістовий звіт про виконання Проекту інституційної підтримки;

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

додаток 5 – графік платежів.

ХІV. РЕКВІЗИТИ СТОРІН

Фонд

Український культурний фонд

Юридична адреса:

01601, м. Київ, вул. І. Франка, 19

Адреса для листування:

01010, м. Київ, вул. Лаврська, 10-12

ЄДРПОУ: 41436842

Банківські реквізити:

Назва банку/філії: ГУДКСУ у м. Києві

Р/р: UA058201720343120004000000458

МФО: 820172

Тел.: +38 (044) 504-22-66

Грантоотримувач

ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ
ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ
"УКРАЇНСЬКИЙ БІЗНЕС ХАБ"

Юридична адреса:

04119, м. Київ,

вул. Зоологічна, 4-А, оф.139,

Адреса для листування:

04119, м. Київ,

вул. Зоологічна, 4-А, оф.139,

ЄДРПОУ: 41475792

Банківські реквізити:

Назва банку/філії: АТ "Таскомбанк"

Р/р: UA303395000000026003699669002

МФО: 339500

Тел.: +38(067)4665098

Виконавчий директор

м.п.



Ю.О. Федів

Директор

м.п.



Е.В. Чепсвий

УКРАЇНСЬКИЙ
КУЛЬТУРНИЙ
ФОНД

Додаток 1

до Договору про надання гранту № 3ORG71-26809

від «24» листопада 2020 р.

Сезон: Грантовий сезон 2020

Програма: Культура в часи кризи: інституційна підтримка (додатковий конкурс)
Лот: ЛОТ 7 «Література та видавнича справа» (друковані ЗМІ)
Конкурс: Індивідуальний

Заявка: 3ORG71-26809

Назва проекту: 3ORG71-26809

Інформація про контактну особу (Інституційна підтримка)

Прізвище, ім'я та по-батькові

Чирко Світлана Залеріївна

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

Дата реєстрації організації

2017-07-24

Юридична адреса організації

04119, м. Київ, вул. Зоологічна, 4а, оф.139

Фактична адреса організації

м.Київ, вул. Кіото, 25

Поштова адреса організації

04119, м. Київ, вул. Зоологічна, 4а, оф.139

Директор  Олевська В.В.



Активне посилання на сайт та (або) сторінки у соціальних мережах організації

www.business.ua

Прізвище, ім'я та по-батькові керівника організації

Чеповий Володимир Віталійович

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

відсутній

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

Основні засоби: земельні ділянки



Директор Чеповий В.В.

відсутні

Основні засоби: будівлі, споруди, приміщення

відсутні

Основні засоби: обладнання

відеокамери -4 шт; Відеореєстратор-1 шт; комп'ютерне обладнання-29 шт; кондиціонер-1 шт; фототехніка-20 шт.

Основні засоби: транспортні засоби

відсутні

Кількість штатних працівників станом на 31.12.2019 р.

25

Кількість штатних працівників станом на 01.07.2020 р.

22

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

11104395.00

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

11578580.73

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

10590318.70

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

10601840.82

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

7866913.07

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

7879022.99

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

Ні

Чи реалізовували проекти за підтримки Фонду у попередні роки?

 Директор *Генералі В.В.*

Ні

Чи отримували або отримаєте бюджетне фінансування на покриття видатків, що виникли/виникнуть у період з 12 березня до 31 грудня 2020 року?

Ні

Сума коштів: оплата праці штатних працівників

0

Сума коштів: соціальні внески

0

Сума коштів: оренда приміщень та земельних ділянок

0

Сума коштів: комунальні послуги

0

Сума коштів: експлуатаційні витрати на утримання приміщень

0

Сума коштів: оренда техніки, обладнання та інструменту

0

Сума коштів: матеріальні витрати (за винятком капітальних видатків)

0

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

0

Опис діяльності інституції

Резюме інституції

Стратегічні цілі – ТОВ «Український БІЗНЕС Хаб» є автором культурологічних подій та виробником фільмів, спеціальних видань, журналів та книг на тему Бізнес-Арт-Культура:

Створення документального мотиваційного фільму про культуру прозорого ведення бізнесу в Україні «Історії, які надихають і творять майбутнє»:



Директор *Голова* *Б.Б.*

<https://www.youtube.com/watch?v=QMK9F2jRD88>

Підготовка та видання книг «50 КНИГ, щоб стати успішним в бізнесі» та «100 КНИГ, щоб вийти з кризи», що входять до спецпроекту «Книга Книг» для популяризації культури читання книг у бізнес-спільноті: <http://promo.yakaboo.ua/50-books-for-business-special-project>

Створення громадського оргкомітету Міжнародного Дня ЩАСТЯ ООН та координації подій на території України з 2011 до 2020 року: <https://dayofhappiness.com.ua/>

Підготовка та видання соціального видавничого проекту «Бізнес-Арт-Культура», у якому буде розкрита творча та соціальна грань бізнесу через мистецькі та культурологічні проекти і програми.

Опишіть негативний вплив та основні втрати у зв'язку із скороченням/зупинкою діяльності

Після об'явлення карантину на 90% скоротились надходження по рекламі та маркетинговим бюджетам у журнал БІЗНЕС у порівнянні з минулими роками. Це змусило заборгувати за оренду офісу, за друк журналу, скоротити заробітну плату та премії працівникам, хоча вся команда працювала над реалізацією власного проекту «БІЗНЕС-АНТИВІРУС» <https://business.ua.uk/biznes-zapustiv-komunikatsijnu-platformu-biznes-antivirus> для координації взаємодії регіональних Штабів з місцевим бізнесом у подоланні епідемії COVID-19.

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

- Впровадження програми підвищення культури прозорого ведення бізнесу «Білі починають і виграють»: <https://www.facebook.com/watch/?v=994312540712034>

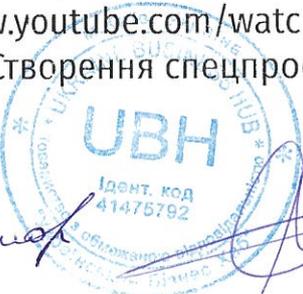
- Розробка «Репутаційної Стратегії України-2030», яка стартувала спецвипуском журналу БІЗНЕС: https://www.youtube.com/watch?v=HBUz_VTP5OU ; <http://www.business.ua.uk/taxonomy/term/79>

- Розробка та інтеграція «Доктрини Економічної Безпеки»: <https://business.ua.uk/doktryna-ekonomichnoyi-bezpeky-ukrayiny-prezentatsiya-proektu>

- Спецвипуск журналу БІЗНЕС про важливість читання книг: <https://www.yakaboo.ua/biznes-specvypusk-traven-spil-no-iz-yakaboo.html>. Протягом останніх двох років наша організація ініціювала та реалізувала наступні програми та проекти:

1) Створення мотиваційного фільму про прозорий бізнес в Україні: <https://www.youtube.com/watch?v=QMK9F2jRD88>

2) Створення спецпроекту «Книга Книг» для популяризації культури


Директор   

читання книг у бізнес-спільноті: https://www.youtube.com/watch?v=NXV7f_dJU6s; <http://pramo.jakaboo.ua/50-books-for-business-special-project>

3) Створення громадського оргкомітету Міжнародного Дня ЩАСТЯ ООН та координації подій на території України з 2011 року: <https://dayofhappiness.com.ua/>

4) Створення серії відео-інтерв'ю «100 ПЕРШИХ. Історії, які надихають і творять майбутнє» про важливість культури прозорого ведення бізнесу: <https://www.youtube.com/watch?v=OwJFOJT6has> на каналі: <https://www.youtube.com/c/%D0%96%D1%83%D1%80%D0%BD%D0%B0%D0%BE%D0%91%D0%86%D0%97%D0%9D%D0%95%D0%A1/featured>

5) Впровадження програми підвищення культури прозорого ведення бізнесу «Білі починають і виграють»: <https://www.facebook.com/watch/?v=994312540712034>

6) Сприяння культурі міжнародних ділових комунікацій:

- щорічна участь нашої організації у Форумі в Давосі: <https://www.youtube.com/watch?v=RoflH2uYi5g&t=36s>; <https://www.youtube.com/watch?v=Ujl85RXgv-k>; https://www.youtube.com/watch?v=2QdAt_1prXA

- щорічна участь у Інвестиційному Форумі у Дубаї: https://www.youtube.com/watch?time_continue=5&v=abjPs6-v8PI&feature=emb_logo

- щорічна участь (співорганізатор) КМЕФ: <https://www.youtube.com/watch?v=dw73mhPETyM>

7) Створення сайту міжнародного напрямку підняття репутації України: <https://100.business.ua/>

8) Розробка та інтеграція «Доктрини Економічної Безпеки»: <https://business.ua/uk/doktryna-ekonomichnoyi-bezpeky-ukrayiny-prezentatsiya-proektu>

9) Розробка «Репутаційної Стратегії України-2030», яка стартувала спецвипуском журналу БІЗНЕС: https://www.youtube.com/watch?v=HBUz_VTP5OU; <http://www.business.ua/uk/taxonomy/term/79>

10) Програма з просування культури взаємодопомоги під час пандемії - проекту «БІЗНЕС-АНТИВІРУС» - координація взаємодії регіональних Штабів з місцевим бізнесом у подоланні епідемії COVID-19: <https://business.ua/uk/biznes-zapustiv-komunikatsijnu-platformu-biznes-antivirus>

11) Програма творчої допомоги «Як трансформувати свій бізнес під час карантину та кризи» - 30 онлайн-ефірів з власниками бізнесу на каналі: <https://www.youtube.com/channel/UCtuH2hULUr-cqywtEgyrY5Q>; <https://www.youtube.com/watch?v=DSK5YrQSlpo>

Опишіть, які соціальні програми/проекти для окремих цільових груп



Директор

[Handwritten signature]

В.В.

реалізувала ваша організація протягом останніх двох років

-бізнес-влада-громади - прсекуту «БІЗНЕС-АНТИВІРУС» - координація взаємодії регіональних Штабів з місцевим бізнесом у подоланні епідемії COVID-19:(<https://business.ua/uk/biznes-zapustiv-komunikatsijnu-platformu-biznes-antivirus>);

- бізнес-влада – проект «Регуляційної Стратегії України-2030», яка стартувала спецвипуском журналу БІЗНЕС: https://www.youtube.com/watch?v=HBUz_BTP5OU ; <http://www.business.ua/uk/taxonomy/term/79> ;

Опишіть, які програми розвитку реалізуються у вашій організації

- популяризація культури читання: https://www.youtube.com/watch?v=NXV7f_dJU6s; <http://promo.yakaboo.ua/50-books-for-business-special-project>

- як трансформувати свій бізнес у час карантину та кризи: 30 онлайн-ефірів з власниками бізнесу на каналі <https://www.youtube.com/channel/UCtuH2hULUr-cqywtEgyr5Q> ; <https://www.youtube.com/watch?v=DSK5YrCSlpo>

- популяризація культури прозорого ведення вітчизняного бізнесу: <https://www.youtube.com/watch?v=CMK9F2jRD88&t=8s>

Опишіть діяльність вашої організації на розширення зовнішніх зв'язків та встановлення нових партнерств протягом останніх двох років

- Щорічна участь нашої організації у Форумі в Давосі: <https://www.youtube.com/watch?v=RoflH2uYi5g&t=36s> ; <https://www.youtube.com/watch?v=Ujl85RXgv-k>; https://www.youtube.com/watch?v=2QdAt_1prXA

- Щорічна участь у Інвестиційному Форумі у Дубаї: https://www.youtube.com/watch?time_continue=5&v=abjPs6-v8PI&feature=emb_logo

- Щорічна участь (співорганізатор) КМЕФ: <https://www.youtube.com/watch?v=dwf3mhPETyM>

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

План діяльності нашої організації до кінця 2020 року передбачає зменшення офлайн-подій через карантин та збільшення онлайн-конференцій. Але робота редакції над запланованими щомісячними номерами журналу БІЗНЕС ведеться у штатному режимі (частково дистанційна), згідно штатного розкладу та редакційного плану:

- листопад – тема випуску «Мистецтво HR. Культура роботи з людським капіталом під час кризи»;

- грудень – Підготовка та видання книги з серії проекту «Книга Книг»(<http://promo.yakaboo.ua/50-books-for-business-special-project>) для популяризації та культури читання під назвою «100 КНИГ для виходу з кризи» - серія



Джереміа

[Signature]

Степанів

В.Б.

інтерв'ю з власниками бізнесу про книги, які допомогли їм вийти з економічних та психологічних криз.

- грудень – Підготовка та видання спільного видавничого проекту з Таскомбанком «Бізнес-Арт-Культура», у якому буде показана творча та соціальна грань бізнесу через мистецькі та культурологічні проекти і програми.

Весь контент проектів готується редакторами, журналістами і дизайнерами компанії та фахівцями за трудовими договорами із повним дотриманням авторських прав та законів видавничої справи. Всі матеріали, що вийдуть друком, будуть адаптовані фахівцями мультимедійного підрозділу та розміщені на порталі <https://business.ua/> , англomовному сайті <https://100.business.ua/> , корпоративних сторінках у соц.мережах https://t.me/business_since1992 , <https://www.facebook.com/business.since1992>

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 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



Сидоренко С.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 особами) держави-агресора Російською Федерацією з 2014 року до цього часу.

Так

Візитна картка (Інституційна підтримка-2, 7 ЛОТ)

Конкурсна програма

Культура в часи кризи: інституційна підтримка (додатковий конкурс)

Лот

ЛОТ 7 «Література та видавнича справа» (друковані ЗМІ)

Тип проекту

Індивідуальний



Директор  *Семовий В.В.*

Пріоритетний сектор
література та видавнича справа

Запитувана сума від УКФ (у гривнях, відповідно до Бюджету)
999985.86

**Запитувана сума за окремими статтями видатків відповідно до кошторису:
оплата праці**
513400

**Запитувана сума за окремими статтями видатків відповідно до кошторису:
оплата праці штатних працівників**
513400

**Запитувана сума за окремими статтями видатків відповідно до кошторису:
оплата праці за договорами ЦПХ**
0

**Запитувана сума за окремими статтями видатків відповідно до кошторису:
оплата праці за договорами з ФОП**
0

**Запитувана сума за окремими статтями видатків відповідно до кошторису:
соціальні внески з оплати праці (нарахування ЄСВ)**
110909.50

**Запитувана сума за окремими статтями видатків відповідно до кошторису:
Соціальні внески з оплати праці (нарахування ЄСВ) (штатні працівники)**
110909.50

**Запитувана сума за окремими статтями видатків відповідно до кошторису:
Соціальні внески з оплати праці (нарахування ЄСВ) (за договорами ЦПХ)**
0

**Запитувана сума за окремими статтями видатків відповідно до кошторису:
оренда приміщень та земельних ділянок**
125056.36

**Запитувана сума за окремими статтями видатків відповідно до кошторису:
експлуатаційні витрати на утримання приміщень та комунальні послуги**
0

Дереженко
*Смоленко В.П.*

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

0

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

0

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

102220

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

0

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

118400

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

30000

Інформація про організацію-заявника, ч.1 (Інституційна підтримка-2, ЛОТ 7)

Повна назва організації-заявника

ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ "УКРАЇНСЬКИЙ БІЗНЕС ХАБ"

Повна назва організації-заявника англійською мовою

LIMITED LIABILITY COMPANY «UKRAINE BUSSINESS HUB»

Код ЄДРПОУ

41475792

Організаційно-правова форма

Товариство з обмеженню відповідальністю

Директор  *Семовий В.В.*

Статус платника податку на прибуток

Загальна система

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

0

Обсяг сплачених податків до бюджету за останній звітний рік: ПДВ

831421.00

Обсяг сплачених податків до бюджету за останній звітний рік: ЄСВ

1342393.5

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

1873557.26

Активне посилання на установчий документ (Статут, Положення, інше) на вебсайті Міністерства юстиції України або на іншому вебресурсі

<https://drive.google.com/drive/folders/1tfHnzc7WhEyaGyPsvjMvWA6fRUjBlUt4?usp=sharing>

Основний вид діяльності організації-заявника за КВЕД

58.19 Інші види видавничої діяльності

Директор



Степанів *В. П.*

Декларація доброчесності

Я, ознайомившись з Порядком проведення конкурсного відбору проєктів Українського культурного фонду та Інструкцією для заявників даної програми, з вимогами Законів України «Про авторське право і суміжні права», «Про запобігання ксрупції» та з «Порядком повідомлення про конфлікт інтересів, що виник під час проведення конкурсного відбору та фінансування проєктів за підтримки Українського культурного фонду» розуміючи правила проведення конкурсного відбору та вимоги до заявників, маючи мотивацію надати повну та достовірну інформацію щодо запланованого проєкту, не геребуваючи у стані конфлікту інтересів в рамках оголошених конкурс в, та усвідомлюючи свою відповідальність за неправдивість поданих даних, прошу прийняти проєктну пропозицію моєї організації до розгляду на фінансування Українським культурним фондом.

Я, шляхом підписання проєктної 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

Сенівені В.В.

[Підпис]

Фонд:

Грантоотримувач:

[Підпис]


Додаток № 2
до Договору про надання гранту інституційної підтримки
№ _____ від 24 листопада 2020 року
302641-26109

УКРАЇНСЬКИЙ
КУЛЬТУРНИЙ
ФОНД

КОШТОРИС
проекту інституційної підтримки

Повна назва організації Заявника: ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ "УКРАЇНСЬКИЙ БІЗНЕС ХАБ"

Розділ: Стаття: Підстаття: Пункт:	№	Найменування витрат	Одиниця виміру	Витрати гранту інституційної підтримки УКО (кредиторська заборгованість) з 12.03.2020 року			Витрати гранту інституційної підтримки УКО (заплановані витрати) до 31.12.2020 року включно			Загальна запитувана сума від УКО	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)		
Стовпці:	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Розділ:	I	Надходження:									
Стаття:	1	Український культурний фонд	грн						999 985,86	999 985,86	
Всього по розділу I "Надходження":						0,00			999 985,86	999 985,86	

Розділ:	II	Витрати:									
Стаття:	I	Оплата праці									
Підстаття:	1.1	Штатних працівників			0,00				513 400,00	513 400,00	
Пункт:	1.1.1	Бурченко Наталія Миколаївна, Бухгалтер	місяців		0,00	4	12 000,00		48 000,00	48 000,00	Забезпечувати ведення бухгалтерського обліку, дотримуючись єдиних методологічних засад, встановлених Законом України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», з урахуванням особливостей діяльності підприємств і технології оброблення облікових даних, здійснює розробку планових показників діяльності підприємств, забезпечує суворе дотримання режиму економічних матеріальних, трудових і фінансових ресурсів на усіх напрямках господарської діяльності підприємств, збереження майна підприємств.
Пункт:	1.1.2	Васильова Оксана Миколаївна, Начальник відділу	місяців		0,00	4	12 000,00		48 000,00	48 000,00	Організовувати роботу відділу, контролювати його роботи; організувати матеріально-технічне забезпечення Редакції; Організувати документообіг Редакції; Проводити контроль за провадженням господарсько-інформаційних договорів, що укладаються для потреб Редакції; Планувати бюджет і витрати Редакції; Контроль за розкладом поїздок редакційного транспорту; Контроль за виконанням співробітниками редакції наказів і розпоряджень головного редактора і керівництва Товариства; Розробка проектів службових документів редакції і надання їх на розгляд і затвердження головним редактором і керівництвом Товариства; Готувати дані для нарачування заробітної плати співробітникам Редакції (в тому числі доплат і премій); Підготовка технічних завдань для друку газети БІЗНЕС.
Пункт:	1.1.3	Власова Світлана Миколаївна, Директор комерційний	місяців		0,00	4	13 300,00		53 200,00	53 200,00	Здійснює керівництво господарсько-фінансовою діяльністю підприємства в питаннях збуту рекламних площ; Організовує контроль роботи підзвітних структурних підрозділів; Бере участь в розробці проектів господарських договорів і комерційних контрактів; Здійснює контроль за виконанням плану реалізації рекламних площ; Бере участь у розробці плану маркетингових досліджень; Організовує роботу з рекламування продукції видавництва та надання рекламних послуг стороннім підприємствам, організаціям, приватним особам; Бере участь у формуванні рекламної стратегії; Розробляє плани рекламних заходів й обґрунтовує витрати на їх проведення; Здійснює управління процесом ефективного та доцільного наповнення періодичного видання рекламним продуктом; За погодженням з рекламодавцем організовує розроблення рекламних матеріалів, контролює їх якість, забезпечує вичерпність і доступність, відповідність оформлення змісту, дотримання норм промислової моралі; Організовує систему збору рекламної інформації; Запускає посадових працівників до пошуку рекламодавців; Здійснює контроль за укладенням та виконанням договорів щодо надання рекламних послуг; Визначає придатність рекламних оригіналів для поліграфічного відтворення; Відповідає за якість текстового і художнього оформлення рекламного продукту, організовує його технічне підготування; Накладає друк зовнішні з рекламодавцями; Представляє видавництво з питань реклами та розповсюдження видань на нарадах, конференціях, виставках; Запускає до підготовки рекламних заходів консультантів і експертів, запрошує до участі в рекламі літературні, критичні, експертні, відомі осіб; Вивчає ринок збуту та попит покупців для визначення масу і місця проведення рекламних кампаній, кола осіб, на яких слід спрямувати рекламу; Організовує підготовлення рекламно-інформаційних видань (каталогів, буклетів, плакатів, проспектів, листівок тощо) і передає їх у книжоторговельну мережу; Бере участь у розробленні рекомендацій щодо тематичного змісту і якості виготовлення періодичного видання для покращення його реалізації.
Пункт:	1.1.4	Гмитренко Оксана Василівна, Провідний фахівець з продажу реклами	місяців		0,00	4	5 000,00		20 000,00	20 000,00	зобов'язаний: Виконувати всі планові заходи щодо просування продукції відповідно до системи збуту; Проводити роботу по виявленню і обліку потенційних клієнтів, вивчати їхні потреби; Проводити переговори з клієнтами про умови продажу і надання рекламних і супутніх послуг; Надавати консультації клієнтам з питань розміщення реклами та інших публікацій в виданнях, чи на веб-сайті видання; Здійснювати контроль за виконанням клієнтами своїх зобов'язань по договорах (свочасною оплатою, прийманням продукції, ін.), виключати причини порушення клієнтами своїх зобов'язань, уживати заходів по їх усуненню і попередженню; Вивчати ділову надійність нових клієнтів; Оперативно збирати замовлення від покупців реклами; Підготувати до друку всі документи, пов'язані з наданням рекламних послуг клієнтам, з урахуванням рекламних умов та технічних умов друку; Вести облік рекламної продукції, каталогів, праць; Збирати інформацію про асортимент продукції і методах роботи конкурентів; Проводити періодичне анкетування всіх клієнтів. Оновлювати дані в створених та заповнених анкетах; Інформувати клієнтів про несплачені рахунки; Підтримувати і розвивати рівень лояльності клієнтів; Вести документальний облік витрат понесених при виконанні завдань; Розробляти, щоденні, місячні, річні плани роботи; Регулярно надавати безпосередньому керівникові звіт про просяблену роботу за період; Не допускати поширення сторонніми особами інформації, що складає комерційну таємницю підприємства; Виконувати всі інші завдання безпосереднього керівника та керівництва підприємства, що стосуються його роботи.



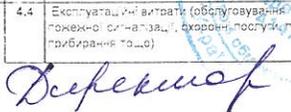
Пункт	1.1.5	Гончак Дмитро Михайлович - Опледач	МІСЯЦІВ	0,00	4	5 000,00	20 000,00	20 000,00	Готує на виконання літературного й професійного ринку огляди загальні, тематичні, інформаційно-аналітико-публіцистичні матеріали з питань взаємодії тематичних матеріалів віддулу «Горіч» та редакційної політики, внутрішньої зовнішньої економічної політики держави, руку капіталу, аналітичне активне бюджетно-твороче та інші публіцистичні, також для опублікування в періодичному виданні. Висвітлює гострі проблеми економіко-політичного характеру. Здійснює глибокий аналіз і осмислення системи подій та фактів у часових і просторових рамках, дає їм всебічну оцінку. Відстежує громадсько-політичні події, новини з галузі фінансів. Виконує роботу з оцінювання якості підготовлених матеріалів відповідно до вимог стандартів, що стосуються безпеки дорожнього руху і охорони навколишнього середовища. Виконує роботи з надання технічного обслуговування авторського оригіналу. Піддає авторський оригінал під навантаження та розвантаження або до місця посадки і висадки пасажирів. Контролює правильність завантаження, розміщення та кріплення вантажів у кузові авторського транспортного засобу малої вантажопідйомності, а також порядок розміщення пасажирів в легкових автомобілях. Усуває технічні несправності, які виникають під час роботи авторського транспортного засобу на лінії і не потребують розбирання механізмів. Виконує регульовальні роботи. Заправляє автомобільні транспортні засоби паливом та іншими експлуатаційними матеріалами. Оформлює дорожню документацію. Наддає першу допомогу потерпілим під час дорожньо-транспортних пригод.
Пункт	1.1.6	Іваненко Григорій Костянтинович, Водій авторського транспортного засобу	МІСЯЦІВ	0,00	4	5 000,00	20 000,00	20 000,00	Керує автомобільними транспортними засобами, які відносяться до категорії В за різних дорожніх умов. Виконує вимоги правил дорожнього руху, правил перевезень вантажів, пасажирів та багажу. Забезпечує належний технічний стан авторського транспортного засобу. Буксирує авторський вантаж масою до 750 кг. Переглядає технічний стан авторського транспортного засобу перед виїздом на лінію та після повернення з рейсу. Забезпечує справність обладнання відповідно до вимог стандартів, що стосуються безпеки дорожнього руху і охорони навколишнього середовища. Виконує роботи з надання технічного обслуговування авторського транспортного засобу. Піддає авторський оригінал під навантаження та розвантаження або до місця посадки і висадки пасажирів. Контролює правильність завантаження, розміщення та кріплення вантажів у кузові авторського транспортного засобу малої вантажопідйомності, а також порядок розміщення пасажирів в легкових автомобілях. Усуває технічні несправності, які виникають під час роботи авторського транспортного засобу на лінії і не потребують розбирання механізмів. Виконує регульовальні роботи. Заправляє автомобільні транспортні засоби паливом та іншими експлуатаційними матеріалами. Оформлює дорожню документацію. Наддає першу допомогу потерпілим під час дорожньо-транспортних пригод.
Пункт	1.1.7	Манили Олександр Володимирович, Водій авторського транспортного засобу	МІСЯЦІВ	0,00	4	5 000,00	20 000,00	20 000,00	Керує автомобільними транспортними засобами, які відносяться до категорії В за різних дорожніх умов. Виконує вимоги правил дорожнього руху, правил перевезень вантажів, пасажирів та багажу. Забезпечує належний технічний стан авторського транспортного засобу. Буксирує авторський вантаж масою до 750 кг. Переглядає технічний стан авторського транспортного засобу перед виїздом на лінію та після повернення з рейсу. Забезпечує справність обладнання відповідно до вимог стандартів, що стосуються безпеки дорожнього руху і охорони навколишнього середовища. Виконує роботи з надання технічного обслуговування авторського транспортного засобу. Піддає авторський оригінал під навантаження та розвантаження або до місця посадки і висадки пасажирів. Контролює правильність завантаження, розміщення та кріплення вантажів у кузові авторського транспортного засобу малої вантажопідйомності, а також порядок розміщення пасажирів в легкових автомобілях. Усуває технічні несправності, які виникають під час роботи авторського транспортного засобу на лінії і не потребують розбирання механізмів. Виконує регульовальні роботи. Заправляє автомобільні транспортні засоби паливом та іншими експлуатаційними матеріалами. Оформлює дорожню документацію. Наддає першу допомогу потерпілим під час дорожньо-транспортних пригод.
Пункт	1.1.8	Ковалюк Олександр Володимирович, Адміністратор системи	МІСЯЦІВ	0,00	4	5 000,00	20 000,00	20 000,00	Консультує директора Товариства з питань застосування засобів обчислювальної техніки і комп'ютерних інформаційних технологій. Здійснює інсталяцію, налаштування, оптимізацію системного програмного забезпечення, комп'ютерної техніки, серверів і поштової станції Редакції. Здійснює підключення і зміну зовнішніх пристроїв, проводить тестування засобів комп'ютерної та іншої техніки. Налаштовує та адмініструє локальну мережу Товариства, контролює безпеку працездатності комп'ютерної мережі Редакції. Проводить тестування і ремонт окремих пристроїв, засобів обчислювальної техніки, кабельних ліній приватної мережі і мереж своїх знайомих. Систематично проводить огляд техніки на стан зношення, надає керівнику пропозиції про придбання нових комплектуючих техніки. Інтересується резервними копіями інформації, що знаходяться на серверах Редакції, налаштовує бази даних Редакції.
Пункт	1.1.9	Корнієнко Світлана Григорівна, Редактор літературний	МІСЯЦІВ	0,00	4	5 000,00	20 000,00	20 000,00	Відповідає за грамотність і стилістику редакційного рукопису. Здійснює літературне опрацювання авторського оригіналу, здійснює комплексне видання, усуває смислові невідповідності, уточнює формулювання, виправляє пунктуаційні та орфографічні помилки. Стежить за дотриманням оригіналу в написаних скороченнях та одиниць виміру, точності послідовності на періодичності, правильності використання термінів і фактів. Редагує прийнятний до опрацювання рукопис, редакторською майстерністю сприяє підвищенню його мовного і літературного рівня. Співпрацює з авторами, передає їм рекомендації щодо редагування авторського оригіналу, погоджує доробки, скорочення. Забезпечує відповідність видавничого оригіналу чинним нормативним документам. Піддає рукописи високим видавничим стандартам, який повертається авторові на перероблення, перевіряє виконання вимог редакційних листів доповнювальних рукопису. У разі подання неясного за структурою та літературно-художнім змістом авторського оригіналу у визначений термін мотивує висновок про відхилення рукопису. Перевіряє правильність бібліотечних індексів. Візуально відраховує рукопис до поліграфічного відтворення. Бере участь у оформленні паспорту видання. Піддає свій фаховий та кваліфікаційний рівень.
Пункт	1.1.10	Новикова Оксана Дмитрівна, Фахівець з комп'ютерного дизайну	МІСЯЦІВ	0,00	4	5 000,00	20 000,00	20 000,00	Працювати в графічній та текстовій редакції з введенням тексту, який містить спеціальну термінологію, таблиці, фото тощо. Скорочувати в статтях. Виконувати повну роботу. Створювати макет для верстки. Виконувати верстку тексту, підготовленого з використанням текстового редактора та інших прикладних програм верстки, графічного дизайну. Сканиувати та опрацювати ілюстраційний матеріал, виконувати художній дизайн. Залисувати файли на магнітній носії. Працювати в сучасних операційних системах. Контролювати відповідність виготовленого оригіналу-макету вимогам якості та технічних характеристик. Здійснювати підготовку інформаційних матеріалів до різноманітних заходів, у яких бере участь університет. Виконувати службові розпорядження завдання сектора електронних комунікаційних мереж та директора Центру суспільних зв'язків.
Пункт	1.1.11	Панік Олена Анатоліївна, Кур'єр	МІСЯЦІВ	0,00	3	5 000,00	15 000,00	15 000,00	Відповідає за грамотність і стилістику редакційного рукопису. Здійснює літературне опрацювання авторського оригіналу, здійснює комплексне видання, усуває смислові невідповідності, уточнює формулювання, виправляє пунктуаційні та орфографічні помилки. Стежить за дотриманням оригіналу в написаних скороченнях та одиниць виміру, точності послідовності на періодичності, правильності використання термінів і фактів. Редагує прийнятний до опрацювання рукопис, редакторською майстерністю сприяє підвищенню його мовного і літературного рівня. Співпрацює з авторами, передає їм рекомендації щодо редагування авторського оригіналу, погоджує доробки, скорочення. Забезпечує відповідність видавничого оригіналу чинним нормативним документам. Піддає рукописи високим видавничим стандартам, який повертається авторові на перероблення, перевіряє виконання вимог редакційних листів доповнювальних рукопису. У разі подання неясного за структурою та літературно-художнім змістом авторського оригіналу у визначений термін мотивує висновок про відхилення рукопису. Перевіряє правильність бібліотечних індексів. Візуально відраховує рукопис до поліграфічного відтворення. Бере участь у оформленні паспорту видання. Піддає свій фаховий та кваліфікаційний рівень.
Пункт	1.1.12	Соревецький Касян Аскольдович, Начальник відділення	МІСЯЦІВ	0,00	4	5 000,00	20 000,00	20 000,00	Розробляти графік передачі PDF-файлів в друкарське виробництво. Здійснювати контроль за поданою шпальтою з верстки на кельоркопоруцію відповідно до графіка. Перевіряти якість обробки растрових і векторних зображень на комп'ютері. Перевіряти та виправляти технічні помилки, допущені в процесі верстки. Здійснювати контроль за виконанням підготовки PDF-файлів. Перевіряти PDF-файли і контролювати передачу їх FTP-каналом в друкарське виробництво до поліграфічного центру. Контролювати запис зборів списків на компакт-диски та підготовку роздрукованих шпальт. Контролювати виконання роботи співробітниками відділення.
Пункт	1.1.13	Силко Ольга Олександрівна, Провідний фахівець з продажу реклами	МІСЯЦІВ	0,00	4	5 000,00	20 000,00	20 000,00	Зобов'язаний. Виконувати всі планові заходи щодо просування продукції відповідно до системи збуту. Проводити роботу по вищайшій області, авіаційні потреби. Проводити переговори з клієнтами про умови продажу і надання рекламних і супутніх послуг. Надавати консультації клієнтам з питань розміщення реклами та інших публікацій в виданні, чи на веб-сайті видання. Здійснювати контроль за виконанням клієнтами своїх зобов'язань по договорах (господарською оплатою, прийманням продукції (ін) вивалити причини порушення клієнтами своїх зобов'язань, уживати заходів по їх усунюванню і попередженню. Вивчати ділову надійність нових клієнтів. Операційно збирати замовлення від покупців реклами. Контролювати якість шпальт відповідально за наданнями документами пов'язаних з купівельними рекламними та іншими супутніми послугами. Вести облік рекламної продукції, каталога, продажів. Збирати інформацію про асортимент продукції і методах роботи конкурентів. Проводити періодичне анкетування всіх клієнтів. Обновлювати дані в створених та заповнених анкетах. Інформувати клієнтів про несплатені рахунки. Підтримувати і розвивати рівень лояльності клієнтів. Вести документальний облік витрат понесених при виконанні завдань. Розробляти, щоденні, місячні, річні плани роботи.
Пункт	1.1.14	Чеповий Володимир Віталійович, Директор	МІСЯЦІВ	0,00	4	14 000,00	56 000,00	56 000,00	Здійснює операційне керівництво підприємством
Пункт	1.1.15	Черко Світлана Валеріївна, Головний бухгалтер	МІСЯЦІВ	0,00	4	13 300,00	53 200,00	53 200,00	Забезпечує ведення сукупальського обліку, дотримуючись єдиних методологічних заходів. Автоматизує сукупальський облік та примістовує дані в Україні, з урахуванням особливостей діяльності підприємства і технологій оброблення облікових даних. Організовує роботу бухгалтерської служби, контроль за відображенням на рахунках бухгалтерського обліку всіх господарських операцій. Вимагає від підзвітних служб та посадовців забезпечення неухильного дотримання порядку оформлення та подання до обліку первинних документів. Виконує всі необхідні заходи для забезпечення неухильності та повноти викраденого запису в первинних документах і регістрах бухгалтерського обліку та збереження облікових документів в архіві з застосуванням спеціального програмного забезпечення. Забезпечує складання на основі даних бухгалтерського обліку фінансової звітності підприємства, підписання її та подання в установлені строки користувачам. Здійснює заходи щодо надання повної, правдивої та неупередженої інформації про фінансовий стан, результати діяльності та рух коштів підприємства. Бере участь у підготовці та поданні інших видів періодичної звітності, які передаються підпис головного бухгалтера, до органів вищого рівня у відповідності до нормативних актів. Застосовує методи обліку, що використовуються. Застосовує методи обліку, що використовуються. Здійснює контроль за веденням касових операцій, раціональним використанням матеріальних, трудових та фінансових ресурсів. Бере участь у проведенні інвентаризаційних робіт на підприємстві, оформленні матеріалів, пов'язаних з наявністю та відшкодуванням втрачених грошків, грошаних активів підприємства. Забезпечує повноту стану бухгалтерського обліку і фінансових показників відділення та інших дочірніх підприємств.



Директор
[Signature]
[Signature]
[Signature]

Пункт	1.1.1 6	Шевченко Наталія Петрівна. Кореспондент	місяців	0,00	4	5 000,00	20 000,00	20 000,00	20 000,00	Забезпечує відділ «КОМПАНІЇ І РИНОК» редакції газети «ВЗНЕС» оперативно та іншою актуальною інформацією. Відстежує громадсько-політичні події, новини в галузі економіки, науки, техніки, культури, мистецтва тощо. бере участь у розробленні перспективних і поточних планів редакції. Подає пропозиції щодо висвітлення певного інформаційного матеріалу відповідно до тематичного профілю редакції. Відповідно до плану редакційних робіт готує публіцистичні, документальні та художні матеріали, що висвітлюють актуальні проблеми в загальному за ними регіоні України й надсилає їх для опублікування в періодичному виданні. Застосовує публіцистичні прийоми, мовно-стилістичні засоби, різноманітні літературні форми для забезпечення літературного й професійного рівня інформаційного матеріалу. Здійснює зв'язок з творчими силами, громадськими організаціями, культурно-освітніми закладами. Опрацьовує за тематичною рубрикою читачку кореспонденцію, використовує її у своїх статтях, готує відповіді авторам листів. Узагальнює, інтерпретує інформацію, готує текстовий матеріал на високому мовному та професійному рівні, забезпечує достовірність і доступність викладу матеріалу в певній послідовності, додержання етики та норм громадської моралі. Постійно підвищує свій інтелектуальний та професійний рівень. Знає, розуміє і застосовує діючі нормативні документи, що стосуються його діяльності!
Пункт	1.1.1 7	Шкопний Дмитро Олександрович. Художник графічних робіт	місяців	0,00	4	5 000,00	20 000,00	20 000,00	20 000,00	Брати участь в розробці типового макета газети. Розробляти малюнки, карикатури, колажі, графіки, схеми, таблиці та інші інформаційні графіки з дотриманням термінів і відповідно до прийнятих стилів і форматом. Розробляти дизайн макетів і смуг потенційного номера. Готувати графічні матеріали для розміщення в газеті. Виконувати інші доручення безпосереднього керівника і головного редактора, керівника проєкту випливають з власних функцій і завдань.
Пункт	1.1.1 8	Юрова Ірина Валеріана. Провідний фахівець з продажу реклами	місяців	0,00	4	5 000,00	20 000,00	20 000,00	20 000,00	зобов'язаний: Виконувати всі планові заходи щодо просування продукції відповідно до системи збуту. Проводити роботу по виявленню й обліку потенційних клієнтів, вивчати їхні потреби. Проводити переговори з клієнтами про умови продажу і надання рекламних і супутніх послуг. Надавати консультації клієнтам з питань розміщення реклами та інших публікацій в виданні, чи на веб-сайті видання. Здійснювати контроль за виконанням клієнтами своїх зобов'язань по договорах (своєчасною оплатою, прийняттям продукції, ін.) вживати причини порушення клієнтами своїх зобов'язань, уживати заходів по їх усуненню і попередженню. Вивчати ділову надійність нових клієнтів. Оперативно збирати замовлення від покупців реклами. Контролювати своєчасність відправлення та надходження документів пов'язаних з купівлею реклами та інших супутніх послуг. Вести облік реалізації продукції, каталогів, прайсів. Збирати інформацію про асортимент продукції і методи роботи конкурентів. Проводити періодичне аналізування всіх клієнтів. Оновлювати дані в сторінках та загальних анкетах. Інформувати клієнтів про несплачені рахунки. Підтримувати і розвивати рівень лояльності клієнтів. Вести документальний облік витрат понесених при виконанні завдань. Розробляти щоденні, місячні, річні плани роботи. Регулярно надавати безопередньому керівникові завіт про пророблену роботу за період. Не допускати поширення сторонніми особам інформації, що складає комерційну таємницю підприємства. Виконувати всі інші вказівки безпосереднього керівника та керівництва підприємства, що стосуються його роботи.
Підстаття:	1.2	За договорами ЦПХ		0,00				0,00	0,00	
Пункт	1.2.1	Повне ПІБ, зазначити конкретну назву послуги/виконання робіт						0,00	0,00	
Пункт	1.2.2	Повне ПІБ, зазначити конкретну назву послуги/виконання робіт						0,00	0,00	НЕ ЗАПОВНЮЄТЬСЯ!
Пункт	1.2.3	Повне ПІБ, зазначити конкретну назву послуги/виконання робіт						0,00	0,00	
Підстаття:	1.3	За договорами з ФОП		0,00				0,00	0,00	
Пункт	1.3.1	Повне ПІБ, зазначити конкретну назву послуги/виконання робіт						0,00	0,00	НЕ ЗАПОВНЮЄТЬСЯ!
Пункт	1.3.2	Повне ПІБ, зазначити конкретну назву послуги/виконання робіт						0,00	0,00	
Пункт	1.3.3	Повне ПІБ, зазначити конкретну назву послуги/виконання робіт						0,00	0,00	
Всього по статті 1 "Оплати праці"				0,00				513 400,00	513 400,00	
Стаття:	2	Соціальні внески з оплати праці (нарахування ЄСВ)								
Пункт	2.1	Штатні працівники		0,00	0,22	0,00	498 400,00	0,22	109 648,00	109 648,00
		Штатні працівники		0,00	0,08		15 000,00	0,08	1 261,50	1 261,50
Пункт	2.2	За договорами ЦПХ		0,00	0,22	0,00	0,00	0,22	0,00	0,00
Всього по статті 2 "Соціальні внески з оплати праці (нарахування ЄСВ)"				0,00					110 909,50	110 909,50
Стаття:	3	Оренда приміщень та земельних ділянок								
Пункт	3.1	м. Київ, вул. Кіото, 25, площа 308 м.кв	місяців	0,00	4	31 264,09			125 056,36	125 056,36
Пункт	3.2	Адреса орендованого приміщення/земельної ділянки, із зазначенням метражу	місяців	0,00					0,00	0,00
Пункт	3.3	Адреса орендованого приміщення/земельної ділянки, із зазначенням метражу	місяців	0,00					0,00	0,00
Всього по статті 3 "Оренда приміщень та земельних ділянок"				0,00					125 056,36	125 056,36
Стаття:	4	Експлуатаційні витрати на утримання приміщень та комунальні послуги								
Пункт	4.1	Водопостачання	місяців	0,00					0,00	0,00
Пункт	4.2	Електроенергія	місяців	0,00					0,00	0,00
Пункт	4.3	Опалення	місяців	0,00					0,00	0,00
Пункт	4.4	Експлуатаційні витрати (обслуговування пожежо-спасатц. захоронч. послуги, придбання тощо)	місяців	0,00					0,00	0,00





Сторінка 3 з 4

Всього по статті 4 "Експлуатаційні витрати на утримання приміщень та комунальні послуги"			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
Пункт	5.2	Найменування обладнання (з деталізацією технічних характеристик)	місяців			0,00	0,00	0,00
Пункт	5.3	Найменування інструменту (з деталізацією технічних характеристик)	місяців			0,00	0,00	0,00
Всього по статті 5 "Оренда техніки, обладнання та інструменту"			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
Пункт	6.2	Найменування	шт			0,00	0,00	0,00
Пункт	6.3	Найменування	шт			0,00	0,00	0,00
Всього по статті 6 "Матеріальні витрати (за винятком капітальних видатків)"			0,00			0,00	0,00	
Стаття:	7	Витрати на послуги зв'язку, інтернету, обслуговування сайтів та програмного забезпечення:						
Пункт	7.1	Послуги зв'язку	місяців			0,00	0,00	0,00
Пункт	7.2	Послуги інтернету	місяців		1	2 220,00	2 220,00	2 220,00
Пункт	7.3	Обслуговування сайтів та програмного забезпечення	місяців		4	25 000,00	100 000,00	100 000,00
Всього по статті 7 "Витрати на послуги зв'язку, інтернет, обслуговування програм"			0,00			102 220,00	102 220,00	
Стаття:	8	Банківські витрати						
Пункт	8.1	Банківська комісія за переказ				0,00	0,00	0,00
Пункт	8.2	Розрахунково-касове обслуговування				0,00	0,00	0,00
Пункт	8.3	Інші банківські витрати				0,00	0,00	0,00
Всього по статті 8 "Банківські витрати"			0,00			0,00	0,00	
Стаття:	9	Інші витрати пов'язані з основною діяльністю організації						
Пункт	9.1	Правова допомога	місяців		4	29 600,00	118 400,00	118 400,00
Пункт	9.2	Інші витрати пов'язані з основною діяльністю організації					0,00	0,00
Всього по статті 9 "Інші витрати пов'язані з основною діяльністю організації"			0,00			118 400,00	118 400,00	
Стаття:	10	Аудиторські послуги						
Пункт	10.1	Аудиторські послуги	послуга				30 000,00	30 000,00
Всього по статті 10 "Аудиторські послуги"			0,00			30 000,00	30 000,00	
Всього по розділу II "Витрати":			0,00			999 985,86	999 985,86	
РЕЗУЛЬТАТ ІНСТИТУЦІЙНОЇ ПІДТРИМКИ			0,00			0,00	0,00	

Склав: головний бухгалтер
(посада)

Сирко
(підпис та печатка)

Чирко Світлана Валеріївна
(ПІБ)



Сирко *В.В*

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 н.)

(ПБ представника
грантоотримувача)

(підпис)

(дата заповнення)



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 УФ (кредиторська заборгованість) з 12.03.2020 року			Фактичні витрати гранту інституційної підтримки УФ (кредиторська заборгованість) з 12.03.2020 року			Планові витрати за рахунок інституційної підтримки УФ (заплановані витрати) до 31.12.2020 року включно			Фактичні витрати за рахунок інституційної підтримки УФ (заплановані витрати) до 31.12.2020 року включно			Загальна сума витрат гранту інституційної підтримки УФ			ПРИМІТКИ
				Кількість/ Період	Вартість за одиноцю, грн	Загальна сума грн (=4*5)	Кількість/ Період	Вартість за одиноцю, грн	Загальна сума грн (=6*6)	Кількість/ Період	Вартість за одиноцю, грн	Загальна сума грн (=8*9)	Кількість/ Період	Вартість за одиноцю, 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	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17		
Розділ:	I	Надходження:																	
Стаття:	1	Український культурний фонд																	
Всього по розділу I "Надходження":					0,00		0,00		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																	
Пункт:	1.1.1	Повне ПІБ, посада	місяць		0,00		0,00		0,00		0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
Пункт:	1.1.2	Повне ПІБ, посада	місяць		0,00		0,00		0,00		0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
Пункт:	1.1.3	Повне ПІБ, посада	місяць		0,00		0,00		0,00		0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
Підстаття:	1.2	За договорами ЦПХ																	
Пункт:	1.2.1	Повне ПІБ, посада							0,00		0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
Пункт:	1.2.2	Повне ПІБ, посада			НЕ ЗАПОВНЮЄТЬСЯ		НЕ ЗАПОВНЮЄТЬСЯ		0,00		0,00		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	0,00	0,00		
Підстаття:	1.3	За договорами з ФОП																	
Пункт:	1.3.1	Повне ПІБ, посада							0,00		0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
Пункт:	1.3.2	Повне ПІБ, посада			НЕ ЗАПОВНЮЄТЬСЯ		НЕ ЗАПОВНЮЄТЬСЯ		0,00		0,00		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	0,00	0,00		
Всього по статті 1 "Оплата праці"					0,00		0,00		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			0,00		0,00		0,00		0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
Пункт:	2.2	За договорами ЦПХ			0,22		0,22		0,22		0,22		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	0,00	0,00		
Стаття:	3	Оренда приміщень та земельних ділянок																	
Пункт:	3.1	Адреса орендованого приміщення/земельної ділянки, із зазначенням метражу	місяць		0,00		0,00		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	місяць		0,00		0,00		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	місяць		0,00		0,00		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	0,00	0,00		
Стаття:	4	Експлуатаційні витрати на утримання приміщень та комунальні послуги																	
Пункт:	4.1	Водопостачання	місяць		0,00		0,00		0,00		0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
Пункт:	4.2	Електроенергія	місяць		0,00		0,00		0,00		0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
Пункт:	4.3	Оплата праці	місяць		5,55		5,55		5,55		5,55		5,55	0,00	0,00	0,00	0,00		
Пункт:	4.4	Експлуатаційні витрати (обслуговування пожежної сигналізації, охоронні послуги, послуги з підбирання сміття)	місяць		0,00		0,00		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	0,00	0,00		
Стаття:	5	Оренда техніки, обладнання та інструменту																	
Пункт:	5.1	Назва техніки/обладнання/інструменту з характеристиками	місяць		0,00		0,00		0,00		0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
Пункт:	5.2	Назва техніки/обладнання/інструменту з характеристиками	місяць		0,00		0,00		0,00		0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		

Директор  Чорнобів О.В.



Пункт	5.3	Найменування інструменту (з деталізацією технічних характеристик)	місяць			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 витрат)																							
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 витрат)"						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	місяць			0,00			0,00			0,00			0,00			0,00			0,00			0,00	
Пункт	7.2	Послуги Internet	місяць			0,00			0,00			0,00			0,00			0,00			0,00			0,00	
Пункт	7.3	Обслуговування сайтів та програмного забезпечення (деталювати назву послуги)	місяць			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	8.8	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							0,00			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			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							0,00			0,00			0,00			0,00			0,00			0,00	
Всього по статті 10 "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	

Службово:



(підпис та печатка)

(ПІБ)



ГРАНТОТРИМУВАЧ:

Віктор Чисовий В.В.

Додаток 5

до Договору про надання гранту інституційної підтримки

№ 3ORG71-26809 від «24» листопада 2020 р.

Графік платежів

Загальна сума гранту інституційної підтримки 999 985 грн. 86 коп. (дев'ятосот дев'яносто дев'ять тисяч дев'ятосот вісімдесят п'ять гривень 86 копійок), без ПДВ.

Платіж	Строк платежу	Сума платежу, без ПДВ (грн.)
Транш	до 20.12.2020 р.	999 985,36
Зсього		999 985,36

Фонд

Український культурний фонд

Виконавчий директор

М.П.



Ю.О. Федів

Грантоотримувач

ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ
ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ
"УКРАЇНСЬКИЙ БІЗНЕС ХАБ"

Директор

М.П.



В.В. Чеповий