

ДОГОВІР № ЗОРГ91-26953
про надання гранту інституційної підтримки

м. Київ

«19» листопада 2020 р.

УКРАЇНСЬКИЙ КУЛЬТУРНИЙ ФОНД (далі – Фонд) в особі виконавчого директора Фонду Федів Юлії Олексandrівні, яка діє на підставі Положення, з однієї сторони, та Товариство з обмеженою відповідальністю "ІНТЕР-СЕРВІС" (далі – Грантоотримувач) в особі директора Бондаренко Наталії Олександровни, 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, спис та мінімальні технічні вимоги до якогос 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 15.01.2021 року.
2. Грантоотримувач здійснює свою діяльність згідно з планом, зазначенним 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.

ІІІ. СУМА ГРАНТУ ТА ПОРЯДОК РОЗРАХУНКІВ

1. Загальна сума гранту становить 998 278 грн. 28 коп. (дев'ятсот дев'яносто вісім тисяч двісті сімдесят вісім гривень 28 копійск), 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 безготіковій формі у національній валюті України шляхом переказу на розрахунковий рахунок Грантостримувача.

ІV. 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 строкі, визначені у пункті 1 розділу ІІ цього Договору;

3) у разі якщо виконання Проекту інституційної підтримки буде припинено чи не завершено протягом дії цього Договору, у триденної 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 осібистих немайнсвих 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 святынь, 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 Проекту 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 Проекту інституційної підтримки, якщо таке використання відповідає існуючим правам інтелектуальної та промислової власності.

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

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

4. Усі публікації Грантоотримувача, що стосуються Проекту 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 Проекту, форму якого наведено у додатку 2 до цього Договору.

2. Типи та види витрат гранту інституційної підтримки:

- оплата праці;
- соціальні внески;
- аренда 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. Грантостримувач 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 Проекту.

IX. ДОСТРОКОВЕ РОЗІРВАННЯ ДОГОВОРУ

1. У разі істотних порушень умов цього Договору, визначених Законом України «Про Український культурний фонд», його може бути розірвано за заявою Фонду в одностронньому порядку.
2. Рішення Фонду про розірвання цього Договору гриється за наявності факту істотного порушення його умов.
3. У разі дострокового розірвання цього Договору в заслідок використання будь-якої частини гранту інституційні 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 одностронньому порядку повернути у повному обсязі перераховані Фондом кошти.

X. ОБСТАВИНИ НЕПЕРЕБОРНОЇ СИЛИ (ФОРС-МАЖОРНІ ОБСТАВИНИ)

1. У разі зиникнення 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 ВИРИШЕННЯ 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 діс 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 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:

Бондаренко Наталія Олександрівна;

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 привести 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 додатка 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.

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

P/r: UA058201720343120004000000458

МФО: 820172

Тел.: +38 (044) 504-22-66

Грантоотримувач

Товариство з обмеженою
відповідальністю "ІНТЕР-СЕРВІС"

Юридична адреса:

19000, Черкаська обл., м.Канів,

вул. Дніпровська, буд. 1

Адреса для листування:

19000, Черкаська обл., м.Канів,

вул. Дніпровська, буд. 1

ЄДРПОУ: 32889058

Банківські реквізити:

Назва банку/філії: АТ "Райффайзен Банк

Аваль"

P/r: UA073808050000000026004703538

МФО: 380805

Тел.: +38 (050) 157-57-48

Директор



Виконавчий директор

Ю.О. Федів



Н.О. Бондаренко

УКРАЇНСЬКИЙ
КУЛЬТУРНИЙ
ФОНД

Додаток 1

до Договору про надання гранту № 3ORG91-26953
від «19» листопада 2020 р.

Сезон: Грантовий сезон 2020

Програма: Культура в часи кризи: інституційна
підтримка (додатковий конкурс)

Лот: ЛОТ 9 «Культурно-пізнавальний (внутрішній)

туризм»

Конкурс: Індивідуальний

Заявка: 3ORG91-26953

Назва проекту: 3ORG91-26953

Інформація про контактну особу (Інституційна підтримка)

Прізвище, ім'я та по-батькові

Бондаренко Наталія Олександровна

Телефон

+38(050)157 57 48

Електронна пошта

nbondarenko19@gmail.com

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

Дата реєстрації організації

2004-06-02

Юридична адреса організації

19000, Черкаська обл., м. Канів, вул. Дніпровська, 1

Фактична адреса організації

19000, Черкаська обл., м. Канів, вул. Дніпровська, 1

Поштова адреса організації

19000, Черкаська обл., м. Канів, вул. Дніпровська, 1

Директор



Бондаренко Н.О.

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

<https://www.knyazhahora.com/>

Прізвище, ім'я та по-батькові керівника організації

Бондаренко Наталія Олександровна

Телефон керівника організації

Електронна пошта керівника організації

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

Сташків Юрій Михайлович, Україна

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

Мережа



Бондаренко Н.О.

відсутні

**Основні засоби: будівлі, споруди, приміщення
відсутні**

Основні засоби: обладнання

Грозозахист система 1

Кондиціонер 2

Пилосос 1

Система відеоспостереження 1

Стабілізатор напруги 1

Тепловий насос 1

Кухонне обладнання 19

Сантехнічне обладнання 4

Пральна машина 1

PPO Mapія-3C4T3 1

Основні засоби: транспортні засоби

Відсутні

Кількість штатних працівників станом на 31.12.2019 р.

7

Кількість штатних працівників станом на 01.07.2020 р.

12

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

885234

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

986431

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

1456384

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

1347438



Depeemph

Bougarerko H.O.

Фінансові показники: фактичні витрати за період 01.01-30.06.2020 р.
1089498

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. Допомога по частковому безробіттю на період карантину від Черкаського обласного центру зайнятості в сумі 7547,40 грн - витрати на оплату праці

Сума коштів: оплата праці штатних працівників

7547.40

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

Директор  *Бондаренко Г. О.*

Опис діяльності інституції

Резюме інституції

Готель "Княжа гора" розташований в географічному та духовному центрі України м. Канів, на березі р. Дніпро, в 500 м від могили Т.Шевченка на Чернечої Горі, в 2 км від природного заповідника.

Княжа Гора – це 13 номерів арт-готелю, ресторан, гіцерія, дитяча кімната, пральня, охорона, дитячий майданчик, фруктовий сад, пляж, пригоди просто неба (спортивні і розважальні послуги), галерея сучасного мистецтва Червонечорне і сад скульптур, організація екскурсій і походів культурно-історичними місцями Канева і Черкаської обл.

Цілями комплексу є максимізація показників:

- відвідування готелю шляхом створення унікального готельного продукту на основі дослідження, підтримки і популяризації культурно-історичної спадщини Черкащини, втіленого в інтер'єрах, садово-паркової культури, традиціях і сервісі;
- споживчої задоволеності шляхом забезпечення клієнтів якісними готельними послугами, доступними і безпечними в споживанні;
- професіоналізму команди з новим поглядом на готельні технології шляхом створення нових робочих місць і інвестуванням в розвиток працівників.

Наша ЦА - українські та іноземні туристи із середнім і вище доходом, сім'ї, в т.ч. з дітьми, підприємці, творча і наукова інтелігенція, держслужбовці. В 2008 р. відбулася повна реконструкція готелю. 17.06.2010 арт-готель отримав категорію «З зірки», в 2011 і 2012 рр. - диглом «100 кращих готелів України». Комплекс співпрацює з інтернет оператором booking.com (рейтинг 8,6), нас рекомендує Tripadvisor і ТВ програма «Ревізор».

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

В зв'язку з забороною діяльності готелів та ресторанів, готель не функціонував з 17.03.20 по 22.05.20; ресторан з 17.03.20 по 11.05.20 р. Ми не прийняли близько 900 гостей. Фінансові втрати склали орієнтовно 675 000 грн.

В цей період року ми приймаємо замовлення від партнерів на розміщення гостей Арт-Резиденції і скульптурного симпозіуму. В 2020 р. ми відмовилися від прозміщення учасників заходу – 10 митців з різних країн. Люди не приїхали в Канів на виставки (\approx 200, ЦА \approx 5000).

Ми не провели дитячій табір (\approx 30 дітей, ЦА \approx 5000).

В Каневі не відбулися Кінофестиваль, форум Ukrainian ID і день міста (\approx 40

Директор



Бондаренко У.О.

гостей, ЦА \approx 25000).

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

Розміщення резидентів проектів «Арт-Резиденція» і «Канівський Міжнародний скульптурний Симпозіум Червонечсрне», 2018, 2019. Мета - розвиток та просування сучасного мистецтва України, надання художникам можливості для спілкування та обміну досвідом. ЦА - ≈75000, творча інтелігенція, колекціонери, меценати з обласних центрів України, Канева. Результати: учасники - 10 художників, 7 скульпторів; 6 виставок в Каневі.
<https://bitly.su/zhm7S>

-? Дитячий табір спортивного та культурного напрямку з вивченням англійської мови. ЦА - ≈5000, сім'ї з дітьми 6-15 років. Результати: 6 тижнів табору, 52 учасники з трьох областей України та окупованого Криму.

-? Створення саду скульптур (31 робота). Мета – розвиток і просування сучасної скульптури в Україні. ЦА - ≈80000, туристи, творча інтелігенція з України та зарубіжжя. <https://bitly.su/pA5c>

Залучення ЦА відбувалося через сторінки в соцмережах, e-mail розсилки, матеріали в ЗМІ, офлайн заходи.

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

«Княжа Гора» спонсорує благодійний фонд Revived Soldiers Ukraine, який допомагає пораненим в АТО солдатам отримати якісну медичну допомогу в США і Україні.

Надання благодійної допомоги в Канівському районі: Будинку пристарілих, 32 соціально неблагополучним сім'ям, двом спортивним командам з волейболу і футболу, дитячому будинку.

Спонсорство в розміщенні: команд-учасниць Чемпіонату України з волейболу «Дитяча Ліга», учасників Канівського Міжнародного Кінофестивалю, учасників Міжнародного Форуму Ukrainian Id, офіційних державних делегацій на дні Т. Шевченка в Каневі, представників української культурної діаспори з Канади та США, сім'ї з окупованого Криму в дитячому таборі. ≈100 людей

Інформаційне та благодійне спонсорство місцевих заходів: сімейні турніри з пляжного волейболу в Каневі, заплив на відкритій воді «Байда. Натуральна заруба», виставки О.Бабака в музеї Т.Шевченка в Каневі, Open-air фестиваль Sheva-Fest. ≈400 людей

Охоплення ЦА - ≈100000 з України Канади, США, Німеччини.

Директор Гондаренко Г.О.

Опишіть, які програми розвитку реалізуються у вашій організації

- Співпраця з Мистецьким об'єднанням «Червонечорне», яке представляє галерею, колекцію сучасного українського мистецтва(1300), мистецькі проекти(14) і художні виставки (37) за участі провідних художників, 9 щорічних скульптурних симпозіумів (27 авторів,40 робіт), видавництво книг про мистецтво(16). <https://bitly.su/Mvl6>
- Двічі проведено реконструкцію комплексу, а саме: опалення переведено на теплові насоси, відновлено свердловину для всди, замінено освітлення на енергозберігаюче, створено новий інтер'єр з постійної експозиції картин з колекції, створено власну піцерію.
- На території (1 га) створені алея дерев, фруктовий сад і горсад, дитячий майданчик, будинок охорони.
- Щорічно ми проводимо очищення пляжу - 0,1 га.
- Закуплено спортивне обладнання, розроблені еко- і веломаршрути в рамках туристичного маршруту «Золота підкова Черкащини» та проекту "Знайдено в Україні".
- З 1.05 реалізовано проект SMM просування: FB - knyazhahora, IG - @knyazhahora. ERR 15,6% (охоплення 70552, залученість 10977), сайт knyazhahora.com

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

Готель співпрацює з онлайн-проектами з бронювання - міжнародним booking.com (рейтинг 8,6) і українським hotels24.ua (рейтинг 8,5).

Спільно з УКФ профіль Арт-резиденції Червонечорне занесено у найбільшу веббазу даних резиденцій DutchCulture|TransArtists. Готель надає послуги розміщення та харчування резидентам.

Готель приймав учасників Міжнародного Форуму Ukrainian ID і фестивалю Sheva Fest.

В 2019 р. в «Княжій Горі» була надана база для проведення двох artist-talk для студентів і викладачів Канівського коледжу культури і мистецтв в рамках Арт-Резиденції спільно з професорами НАОМА.

«Княжа Гора» співпрацює з Канівською Міською Радою: приймає участь в днях міста, розробляє екскурсії місцями Черкащіни, розміщує офіційні делегації.

Постійно співпрацюємо з туристичними агенціями в рамках екскурсійного та бізнес-туризму.

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

До кінця 2020 р. «Княжа Гора» планує:

Директор



Бондаренко Г.О.

- Зберегти робочі місця згідно штатному розкладу (14 співробітників)
- Здійснювати прийом та обслуговування гостей за найвищими стандартами, з дотриманням вимог до роботи під час дії карантинних обмежень
- Провести необхідні заходи з консервації саду на зимовий період
- Провести тренінг для співпрацівників готелю з підвищення якості обслуговування
- Спільно з Агенцією Розвитку Канівської Громади реалізувати проект підготовки 20 екскурсоводів, які в процесі навчання розроблять свої унікальні тематичні екскурсії, підготувати та надрукувати інформаційно-рекламні матеріали з розробленими маршрутами, провести перші екскурсії школярам м. Канева.
- Створити landing page «Історичні і культурні пам'ятки Канівщини» на сайті knyazhahora.com з описанням важливих місць регіону і розроблених маршрутів.
- Забезпечити бактерицидними лампами кожен номер і ресепцію готелю, приміщення ресторану, кухні і бухгалтерії.
- Провести санітарну обробку приміщень готелю і ресторану перед зимовим сезоном.

Декларація добroчесності інституції

Я, шляхом підписання проектної заяви, 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 конкурсу відбору та фінансування проектів за підтримки Українського культурного фонду», розуміючи правила проведення конкурсу 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

Жеремій



Бондаренко Н.О.

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, визначеній 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 заяви, підтверджую відсутність прямих та опосередкованих контактів із представниками (юридичними та фізичними особами) держави-агресора Російською Федерациєю з 2014 року до цього часу.

Так

Візитна картка (Інституційна підтримка-2, 9 ЛОТ)

Конкурсна програма

Культура в часи кризи: інституційна підтримка (додатковий конкурс)

Лот

ЛОТ 9 «Культурно-пізнавальний (внутрішній) туризм»

Охрест



Бондаренко Г.О.

Тип проекту

Індивідуальний

Пріоритетний сектор

культурно-пізнавальний туризм

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

998278.28

Запитувана сума за окремими статтями видатків відповідно до кошторису:

оплата праці

283450

Запитувана сума за окремими статтями видатків відповідно до кошторису:

оплата праці штатних працівників

245450

Запитувана сума за окремими статтями видатків відповідно до кошторису:

оплата праці за договорами ЦПХ

38000

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)

62359

Запитувана сума за окремими статтями видатків відповідно до кошторису:

Соціальні внески з оплати праці (нарахування ЄСВ) (штатні працівники)

53999

Запитувана сума за окремими статтями видатків відповідно до кошторису:

Соціальні внески з оплати праці (нарахування ЄСВ) (за договорами ЦПХ)

8360

Запитувана сума за окремими статтями видатків відповідно до кошторису:

оренда приміщень та земельних ділянок

80000

Директор



Богданенко Ю. О.

**Запитувана сума за окремими статтями видатків відповідно до кошторису:
експлуатаційні витрати на утримання приміщень та комунальні послуги**
335112.88

**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)**
135784.16

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

21622.24

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

3200

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

41750

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

35000

Інформація про організацію-заявника, ч.1 (Інституційна підтримка-2, ЛОТ 9)

Повна назва організації-заявника

Товариство з обмеженою відповідальністю "Інтер-Сервіс"

Повна назва організації-заявника англійською мовою
LIMITED LIABILITY COMPANY "INTER-SERVICE"

Код ЕДРПОУ

32889058

Директор



Бондаренко Г.І.

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
1454

Обсяг сплачених податків до бюджету за останній звітний рік: ПДВ
77871

Обсяг сплачених податків до бюджету за останній звітний рік: ЕСВ
75233

Обсяг сплачених податків до бюджету за останній звітний рік: інші податки
95795.6

Активне посилання на установчий документ (Статут, Положення, інше) на вебсайті Міністерства юстиції України або на іншому вебресурсі
Реєстраційний номер справи 1_023_000125_95 Код: 278985805254

Основний вид діяльності організації-заявника за КВЕД
55.10 Діяльність готелів і подібних засобів тимчасового розміщення

Директор



Бондаренко Ю. С.

Декларація добросовісності

Я, ознайомившись з Порядком проведення конкурсного відбору проектів в 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 заяви, 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

Гончаренко Я.О.

Я.О.

Фонд:

Грантоотримувач:



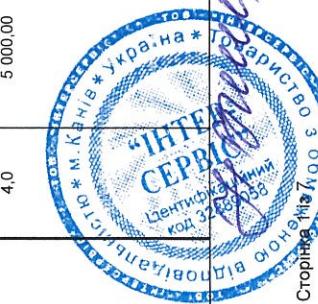
Додаток № 2
до Договору про надання гранту інституційної підтримки
№ від "19 листопада 2020 року
ЗОХБН-2020/53



КОШТОРИС
проекту інституційної підтримки

Повна назва організації Заявника: Товариство з обмеженою відповідальністю "Інтер-Сервіс"

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 затипувана сума від УКФ			ОБ'РУНДУВАННЯ ТА ДЕТАЛІЗАЦІЯ ВИТРАТ (колонка обов'язкова для заповнення)								
Роздел: Стаття: Підрозділ: Пункт:			Найменування витрат			Однинний вимірюв			Кількість/ Період			Вартість за одиницю, грн			Кількість/ Період			Вартість за одиницю, грн			Загальна сума, грн (=7*8)			
Стовпці:	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	9	10	11	9	10	11	9	10	11	998 278,28	998 278,28	998 278,28	
Розділ:	1	Надходження:																						
Стаття:	1	Український культурний фонд	грн									0,00										998 278,28	998 278,28	998 278,28
Всого по розділу / "Надходження":												0,00												
Розділ:	II	Витрати:																						
Стаття:	1	Оплата праці																						
Підрозділ:	1.1	Штатних працівників										0,00												
Пункт	1.1.1	Бондаренко Наталія Олександровна, директор	Місяців							4,0		4 000,00										245 480,00	245 480,00	245 480,00
																					16 000,00	16 000,00	16 000,00	
Пункт	1.1.2	Коваленко Оксана Василівна, виконавчий директор	Місяців																			20 000,00	20 000,00	20 000,00



Вірхаток

Бондаренко Н. О.

Страниця 790 з 808

Пункт	1.1.3	Козин Марина Олександровна, головний бухгалтер	Місяців	4,0	5 400,00	21 600,00	21 600,00	Забезпечує ведення бухгалтерської обліку; організовувує роботу бухгалтерської служби, контроль за відображенням на рахунках бухгалтерського обліку всіх господарських операцій; вимагає від підрозділів, служб та працівників забезпечення неузичного дотримання порядку оформлення та подання до обліку первинних документів; забезпечує складання на основі даних бухгалтерського обліку фінансової звітності; здійснює контроль за веденням касових документів, рациональним та ефективним використанням матеріальних, трудових та фінансових ресурсів, бере участь у проведенні інвентаризації роботи на підприємстві
Пункт	1.1.4	Лепеко Іван Валентинович, кухар	Місяців	4,0	2 500,00	10 000,00	10 000,00	Організовує виробництво та підтримку діяльності підприєдущу із забезпеченням випуску якісної продукції власного виробництва у напрямку асортименту; розробляє рецептури нових страв; складає заявки на необхідні продовольчі товари; напівфабрикати, сировину, забезпечує собствене їх отримання; здійснює постійний контроль за технологією виготовлення їжі, нормами залідання сировини та дріжджанням санітарних правил; контролює правильну експлуатацію устаткування, виробничого інвентарю, приладів.
Пункт	1.1.5	Іванчанда Оксана Сергіївна, кухар	Місяців	4,0	2 500,00	10 000,00	10 000,00	Організовує виробничо-господарську діяльність підприєдущу із забезпеченням випуску якісної продукції власного виробництва у напрямку асортименту; розробляє рецептури нових страв; складає заявки на необхідні продовольчі товари напівфабрикати, сировину, забезпечує собствене їх отримання; здійснює постійний контроль за технологією виготовлення їжі, нормами залідання сировини та дріжджанням санітарних правил; контролює правильну експлуатацію устаткування, виробничого інвентарю, приладів.
Пункт	1.1.6	Богданов Ярослав Володимирович, помічник кухаря	Місяців	3,5	2 500,00	8 750,00	8 750,00	Готує страви та кулінарні вироби, які потребують нескладної кулінарної обробки; варить, смажить, запікає та виготовляє вироби; формує та пакує напівфабрикати; здійснює допоміжні роботи з виготовлення страв та кулінарних виробів; проводить процеси первинної кулінарної обробки смородини, звіс, рожулє і застосовує діючі нормативні документи, що стосуються його діяльності
Пункт	1.1.7	Лисенко Галина Михайлівна, мійник посуду	Місяців	4,0	5 100,00	20 400,00	20 400,00	Місє столловий та кухонний посуд, прибори, підносі, інвентар, тару із застосуванням мийників та дезінфікуючих засобів; робить спеціальні мийні розчини; очищає посуд від залишків їжі; сушить посуд, прибори, підносі; прибирає приміщення, в якому розташоване обладнання мийки, та утилізує ювелірні матеріали
Пункт	1.1.8	Горова Анастасія Володимирівна, старший адміністратор готель	Місяців	4,0	5 350,00	21 400,00	21 400,00	Організовує ефективну діяльність готелю та забезпечує відповідальність за діяльність готелю та забезпечення надання клієнтам інформації про надання послуг у готелі; здійснює контроль за якісним обслуговуванням клієнтів, сповіщаннями та підтримкою персоналу і сприяє забезпечення збереження та дотримання в справному стані прінципів, обліду підприємства та його фінансової діяльності; проводить аналіз пропозицій та тарифної політики, контролює власній аналіз гостини, правил користування готелем та зваженням; здійснює організацію господарського обслуговування пріміщення готелю, консультує гостей з усіх питань, що мають відношення до матеріальних цінностей, що знаходяться на балансі готелю; постійно забезпечує контроль за роботою посокових, контролює працівників на зборах на підприємстві та зваженням
Пункт	1.1.9	Маріяна Аліяна Сергіївна управитель	Місяців	1,0	20 400,00	20 400,00	20 400,00	Обслуговує столи з різними видами сироватками, яйцями та перерече сирорівнями, столовими запеками, від типу споживачами, приймає замовлення від гостів, піддає споживачам доволіти у виборі страв та напоїв, подає страви та напої, розраховується із споживачами, готує рахунок, готує запідозрений та подальшо обслуговування гостів; стежить за порядком і змінною забрудненості прибріз на столах; зберігає посуд, прибори, замінюю столом на стілках; зберігає гостів і проводить до ресторану

Пункт	1.1.10	Кириченко Анна Олександровна, офіцант	місяців	3,5	5 100,00	17 850,00	17 850,00	Обслуговування столі з різними видами сервірування. здійснюється попереднє сервірування столів запекло від типу обслуговування, приймає замовлення від гостей: надає споживачам допомогу у виборі страв та напоїв; отримує рахунок; після залі для прийому та подальшого обслуговування гостей; стежить за порядком і зміною забруднені прибори на столах; попіреє посуд, прибори, замінюю столів близьну, зустрічає гостей і проводить до ресторану.
Пункт	1.1.11	Самко Валентина Іванівна, пекарка	місяців	4,0	5 100,00	20 400,00	20 400,00	Підготовка номеру до поселення гостей, виконання поточного і генерального прибирання у відповідності зі стандартами якості, прийнятими в готелі; утримання в чистоті інструментів, обладнання, підсобних приміщень, готель та здійснення контролю за справністю побутових систем, виконання правил дикористанту і високоміцію витрат міночих засобів; своєчасне подавати заявки на забезпечення готелю необхідними міночими засобами та розібічними матеріалами; вважуючи ставиться до заявок та вимог мешканців та гостей готелю, у разі виявлення забутих речей або заподіяного ущодження білизни, меблів, обладнання, інвентарю негайно повідомляти адміністратора готелю і старшого адміністратора; примиати активну участі у генеральніх прибираннях готелю
Пункт	1.1.12	Рудь Ірина Русланівна, пекарка	місяців	4,0	5 100,00	20 400,00	20 400,00	Підготовка номеру до поселення гостей, виконання поточного і генерального прибирання у відповідності зі стандартами якості, прийнятими в готелі; утримання в чистоті інструментів, обладнання, підсобних приміщень, готель та здійснення контролю за справністю побутових систем, виконання правил дикористанту і економічності витрат міночих засобів; своєчасно подавати заявки на забезпечення готелю необхідними міночими засобами та розібічними матеріалами; вважуючи ставиться до заявок та вимог мешканців та гостей готелю, у разі виявлення забутих речей або заподіяного ущодження білизни, меблів, обладнання, інвентарю негайно повідомляти адміністратора готелю і старшого адміністратора; примиати активну участі у генеральніх прибираннях готелю
Пункт	1.1.13	Сташків Юрій Володимирович, інженер	місяців	4,0	5 100,00	20 400,00	20 400,00	Здійснене розробку планів (графіків) різник видів ремонту устаткування й інших основних фондів підприємства (будинків, систем водопостачання, каналізації, повітряних проводів і т.д.), а також заходів для поліпшення їх експлуатації й обслуговування, контролює виконання планів (графіків); сприяє впровадженню систем комплексного регламентованого обслуговування, що забезпечує своюсеснє нападождання і ремонт устаткування, ефективну роботу, прогресивні технології ремонту; бере участь у перевірці технічного стану устаткування, якості ремонтних робіт; організує підготовку ремонтних робіт, визначає потреби в запасних частинах для рімкоту устаткування; здійснює контролі за дотриманням термінів складання відомостей дефектів, заявок на проведення ремонту; складає заявки і специфікації на запасні частини, матеріали, інструмент; контролює правильність їх витрати, бере участь у роботі, заявкої з розробкою і впровадженням стандартів і технічних умов по експлуатації, складу і ремонту устаткування; виконує окремі службові функції свого безпосереднього керівника



Бакетмур

Бондаренко Ю.О.

Пункт	1.1.14	Допінчук Ангеліна Юріївна, адміністратор готелю	місяців	3,5	5 100,00	17 850,00	17 850,00 Забезпечувати отримання високого професійного рівня приймання, поточного обслуговування "вийзд/в'їзд" і насавими операціями, вміти працювати з наявною орттехнікою; чисто знати класифікацію номерного фонду, встановлені ціни за користування номерами і горячок розрахунків за наданні основних і додаткових послуг; оформлювати поселення по пред'явленню паспорта або іншого документу, підтвердженого особу та правильно і чітко розрізувати проживачного іла, час в'їзду, зберігати, отримувати інформацію про гостей із зазначенім часом підтримувати їх виконання; консультувати гостей з усіх питань, що мають відношення до послуг, які не відповідають зобов'язанням, що відносяться до послуг, які необхідні для підтримання високої ефективності та досягнення поставлених цілей. Варітні: Тарифні тарифи на послуги: які необхідні для підтримання високої ефективності та досягнення поставлених цілей. Варітні: Тарифні тарифи на послуги: які необхідні для підтримання високої ефективності та досягнення поставлених цілей. Варітні: Тарифні тарифи на послуги: які необхідні для підтримання високої ефективності та досягнення поставлених цілей. Варітні: Тарифні тарифи на послуги: які необхідні для підтримання високої ефективності та досягнення поставлених цілей. Варітні: Тарифні тарифи на послуги: які необхідні для підтримання високої ефективності та досягнення поставлених цілей. Варітні: Тарифні тарифи на послуги: які необхідні для підтримання високої ефективності та досягнення поставлених цілей.
Пункт	1.2	За договорами ЦПХ					
Пункт	1.2.1	Довідко Катерина Святівна, послуги з маркетингу	місяців	3	6 000,00	38 000,00	38 000,00
Пункт	1.2.2	Бондар Олена Леонідівна, послуги прибирання номерів та приміщення готелю	днів	80	250,00	20 000,00	20 000,00
Пункт	1.3	За договорами з філіалами					
Пункт	1.3.1	послуги	НЕ ЗАПОВНОСТЬСЯ!			0,00	0,00
Всього по статті 1 "Оплата праці"						0,00	0,00
Статті:	2	Соціальні внески з оплати праці (нарахування ЕСВ)				0,00	0,00
Пункт	2.1	Штатні працівники		0,00	0,22	0,00	0,22
Пункт	2.2	за договорами ЦПХ		0,00	0,22	0,00	0,22
Всього по статті 2 "Соціальні внески з оплати праці (нарахування ЕСВ)"				0,00		62 359,00	62 359,00
Статті:	3	Оренда приміщень та земельних ділянок					
Пункт	3.1	Будівля готельного комплексу "Уніжа Гора" 178,2 м ² . Адреса: Черкаська обл., м. Канів, вул. Дніпровська, 1	місяців		0,00	80 000,00	80 000,00
Всього по статті 3 "Оренда приміщень та земельних ділянок"						80 000,00	80 000,00
Статті:	4	Експлуатаційні витрати на утримання приміщень та комуналкі послуги					
Пункт	4.1	Водопостачання	місяців		0,00	4 860,00	4 860,00
Пункт					1 215,00		1 215,00
							Споживання води становить в середньому 50 куб/місць, варітство 24,50 грн. Сервісний витрат - 12,50 грн.

Пункт	4.2	Електроенергія	місяців		0,00	4	53 640,00		214 560,00	214 560,00	Сложження електроенергії становить 18 000 кВт/місця.
Пункт	4.3	Оплатення	місяців		0,00	2	5 460,00	10 920,00	10 920,00	10 920,00	Варість електроенергія 1,99 грн/кВт; перевозоділ
Пункт	4.4	Експлуатаційні витрати (обслуговування постачальниками послуги, послуги постачальниками сингапуції охорони та іншими)	місяців	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	Готель отримується за допомогою теплових насосів. У випадках зниження температури більше -15 потрібно включати додатковий канал обігріву. дизельний котел: Витрага: 7 л дизельного палива за 1 годину роботи. Планові додаткові викинутичі 40 годин на місяць "л" * 19,50 грн = 5460 грн
Всього по статті 4 "Експлуатаційні витрати на утримання приміщень та комунальних послуг"					0,00	4	26 193,22	104 772,88	104 772,88	104 772,88	Експлуатаційні витрати: обслуговування постачальникії основної 120 грн; обслуговування постачальникії котельні 200 грн; виведення на пульт постачальникії основної 195 грн; виведення на пульт постачальникії котельні 150 грн; виведення на пульт постачальникії електромеханічні 102,62 грн; обслуговування електромеханічні 1800 грн; тривожна кнопка спостереженняні поліції охорони 891,60 грн; цілодобова охорона комплексу 2200 грн; послуги дезінфекції та дезінфекції 294 грн
Стаття:	5	Оренда техніки, обладнання та інструменту	місяців						335 112,88	335 112,88	
Пункт	5.1	Найменування техніки (з дегалізацією технічних характеристик)	місяців		0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	
Пункт	5.2	Найменування обладнання (з дегалізацією технічних характеристик)	місяців		0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	
Пункт	5.3	Найменування інструменту (з дегалізацією технічних характеристик)	місяців		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	
Стаття:	6	Матеріальні витрати (за винятком капітальних видатків)	шт								
Пункт	6.1	Мін-пардумерія для номерів	шт		0,00	7 200	4,50	32 400,00	32 400,00	32 400,00	Зітіано стандартизовано в номері на кожного гостя забезпечується набір міні-пардумерії: гель для душу, шампунь, шапочка для душу, требіней, щітка для одягу, косметичний набір. Всього 6 засобів/2 гостя = 12 шт * 150 номерів* 4 місяці = 7200 одиниць
Пункт	6.2	Засоби для прання: DEGRE PLUS /DM DEGREASER/ сильнодіючий заскіпник для промислового прання; CLEAN ACTIVE (DM SILVER) концентрований рідкий миючий засіб: CHLOR ACTIVE (BLAESCH 1) відновлювач для прання з активним хлором; AL KAL POWFR (PWR WASH 1) професійний миючий засіб для прання; SCOTT DIS (СМІССЛОН) мультифункциональний засіб а.тп. Миючі засоби	шт		0,00	15	1 919,20	28 788,00	28 788,00	28 788,00	Прання в готові здійснюється за допомогою промислової техніки Данілове з використанням спеціальних засобів для кожного виду текстилів. Норма використання стандарту 4 кг/кілограм. Емкість 5 літрів стандарту. Служба сервісу даного обладнання рекомендує використовувати мінімум 3 засоби щоденіально виробника для якості експлуатації основного засобу.
Пункт	6.3		шт		0,00	200	50,00	10 000,00	10 000,00	10 000,00	Прибирання та дезінфекція приміщення здійснюються в номерах після кожного виїзду; в загальному приміщеннях кожні 3 години. Також кожен номер комплектується 2 рулонами туалетного паперу, стір'янками "предезінфіковано" і т.д. Згідно стандарту відповідно використовуються різні засоби для обробки поверхонь: засоби для скла, кераміки, миття туалетів тощо.
Пункт	6.4	Університетний папір	шт		0,00	800	3,65	2 920,00	2 920,00	2 920,00	Прибирання та дезінфекція приміщення здійснюються в номерах після кожного виїзду; в загальному приміщеннях кожні 3 години. Також кожен номер комплектується 2 рулонами туалетного паперу, стір'янками "предезінфіковано" і т.д. Згідно стандарту відповідно використовуються різні засоби для обробки поверхонь: засоби для скла, кераміки, миття туалетів тощо.
Пункт	6.5	Мішки для пилососа	шт		0,00				1 200,00	1 200,00	Прибирання та дезінфекція приміщення здійснюються в номерах після кожного виїзду; в загальному приміщеннях кожні 3 години. Також кожен номер комплектується 2 рулонами туалетного паперу, стір'янками "предезінфіковано" і т.д. Згідно стандарту відповідно використовуються різні засоби для обробки поверхонь: засоби для скла, кераміки, миття туалетів тощо.



Пункт	6.6	Серветки паперові	шт		0,00	20	28,00	560,00	560,00	Прибирання та дезінфекція приміщення здійснюється в номерах після кожного візду, в загальних приміщеннях кожні 3 години. Також кожен номер комплектується 2 рулонами туалетного паперу, стрічками "продезінфіковано" і т.д. Згідно стандартів готово використовуються різні засоби для обробки поверхонь: засоби для скла, кераміки, миття туалетів тощо.
Пункт	6.7	Мішки для сміття	шт		0,00	150	24,00	3 600,00	3 600,00	Прибирання та дезінфекція приміщення здійснюється в номерах після кожного візду, в загальних приміщеннях кожні 3 години. Також кожен номер комплектується 2 рулонами туалетного паперу, стрічками "продезінфіковано" і т.д. Згідно стандартів готово використовуються різні засоби для обробки поверхонь: засоби для скла, кераміки, миття туалетів тощо.
Пункт	6.8	Серветки цілолозні	шт		0,00	40	30,00	1 200,00	1 200,00	Прибирання та дезінфекція приміщення здійснюється в номерах після кожного візду, в загальних приміщеннях кожні 3 години. Також кожен номер комплектується 2 рулонами туалетного паперу, стрічками "продезінфіковано" і т.д. Згідно стандартів готово використовуються різні засоби для обробки поверхонь: засоби для скла, кераміки, миття туалетів тощо.
Пункт	6.9	Осаїхувач повітря електричний	шт		0,00	15	93,00	1 395,00	1 395,00	Прибирання та дезінфекція приміщення здійснюється в номерах після кожного візду, в загальних приміщеннях кожні 3 години. Також кожен номер комплектується 2 рулонами туалетного паперу, стрічками "продезінфіковано" і т.д. Згідно стандартів готово використовуються різні засоби для обробки поверхонь: засоби для скла, кераміки, миття туалетів тощо.
Пункт	6.10	Мило рідке 5 л	шт		0,00	10	30,00	300,00	300,00	Прибирання та дезінфекція приміщення здійснюється в номерах після кожного візду, в загальних приміщеннях кожні 3 години. Також кожен номер комплектується 2 рулонами туалетного паперу, стрічками "продезінфіковано" і т.д. Згідно стандартів готово використовуються різні засоби для обробки поверхонь: засоби для скла, кераміки, миття туалетів тощо.
Пункт	6.11	Насадки для швабри Leifheit Picobello	шт		0,00	4	181,25	725,00	725,00	Прибирання та дезінфекція приміщення здійснюється в номерах після кожного візду, в загальних приміщеннях кожні 3 години. Також кожен номер комплектується 2 рулонами туалетного паперу, стрічками "продезінфіковано" і т.д. Згідно стандартів готово використовуються різні засоби для обробки поверхонь: засоби для скла, кераміки, миття туалетів тощо.
Пункт	6.12	Маски захисні	шт		0,00	3 000	10,00	30 000,00	30 000,00	Згідно вимог до роботи закладів під час карантину, роботодавець повинен забезпечити працівників засобами індивідуального захисту. Розрахунок мінімальних потреб: в середньому в день на роботу маска 8 працівників 3 маски на тижні кожни 3 години=74 шт/172 дні (01.09-31.12) = 2028 шт
Пункт	6.13	Засіб антисептичний АХД-2000 Express	шт		0,00	36	226,00	8 136,00	8 136,00	Забезпечення зони відвідування в готелі і ресторані та службових приміщень. Потрібна на місяць 9 шт.
Пункт	6.14	Канцелярські товари	шт		0,00	4	300,00	1 200,00	1 200,00	Закупка канцелярських товарів для обслуговування. Витрати 300 грн/міс
Пункт	6.15	Папір А4	шт		0,00	16	91,26	1 460,16	1 460,16	Друк документів та одноразового меню для відвідувачів
Пункт	6.16	Відчітки	шт		0,00	1 100	240,14	2 420,00	2 420,00	Цікавівки для презентації готелю і розподілення контактів
Пункт	6.17	Бактерицидна кварцевая УФ-лампа озоновая 15W	шт		0,00	16	592,50	9 480,00	9 480,00	Забезпечення бактерицидними лампами кожного номеру і рецепції готелю, приміщення ресторану, кухні і пухгалтерії згідно плану дій на 4 кв 2020
Всього по статті 6 "Матеріальні витрати (за звітком капітальних видатків)"										
Стаття:	7	Витрати на постулати зв'язку, Інтернету, обслуговування сайтів та програмного забезпечення.								

Артеменко

Сторінка 6 з 7



Сергій Олександрович

Пункт	7.1	Поступи зв'язку	місяців	0	0,00	0,00	4	1 105,56	4 422,24	4 422,24	IP-телефонія для прийому дзвінків та контролю якості
Пункт	7.2	Поступи інтернету	місяців		0,00	0,00			0,00	0,00	
Пункт	7.3	Обслуговування сайту (розміщення новин та технічна підтримка)	місяців	0	0,00	0,00	4	4 300,00	17 200,00	17 200,00	Послуги з актуалізації даних (розміщення новин, обновлення фото на сайті згідно наданого контенту, технічна підтримка працездатності ресурсу, усунення технічних проблем при завантаженні сторінок
Всього по статті 7 "Витрати на послуги зв'язку, Інтернет, обслуговування програм"											
Стаття:	8	Банківські витрати									
Пункт	8.1	Банківська комісія за переказ	шт			0,00	240	3,00	720,00	720,00	Тарифи банку: 3 грн за пілатіж на ревізити іншого банку
Пункт	8.2	Розрахунково касове обслуговування	мі-рік			0,00	4	200,00	800,00	800,00	Місячна абонплата 200 грн. За період 01.09-31.12 - загальна сума 800 грн
Пункт	8.3	Інші банківські витрати	місяців			0,00	4	420,00	1 680,00	1 680,00	Витрати на обслуговування часового апарату 270 грн, комісія за перерахування на картки співробітників 150 грн/місяць
Всього по статті 8 "Банківські витрати"						0,00					
Стаття:	9	Інші витрати пов'язані з основною діяльністю організації							3 200,00	3 200,00	
Пункт	9.1	Юридичні послуги	місяців		ІС ЗАПОВІНОСТЬЯ!	4	3 200,00	12 800,00	12 800,00	12 800,00	Юридична підтримка, перевірка договорів, надання консультацій. Розрахунок з погодинного оплатою 400 грн
Пункт	9.2	Поступи зі створення розділу на сайті	поступа		НЕ ЗАПОВІНОСТЬЯ!	1	17 500,00	17 500,00	17 500,00	17 500,00	Створення Landing page «Історичні і культурні пам'ятки Канівщини» на сайті kniaznahora.com з описанням важливих місць регіону і розробленіх маршрутів. Варість з створення, модерації, наповнення контентом 17 500 грн.
Пункт	9.3	Сервісне обслуговування устаткування	поступа		НЕ ЗАПОВІНОСТЬЯ!	4	2 862,50	11 450,00	11 450,00	11 450,00	Необхідні профілактичні заходи для підтримки обладнання в належному стані та забезпечення безперебійної роботи систем обслуговування в готові
Всього по	2										
Стаття:	10	Аудиторські послуги									
Пункт	10.1	Аудиторські послуги	поступа		НЕ ЗАПОВІНОСТЬЯ!	1	35 000,00	35 000,00	35 000,00	35 000,00	
Всього по статті 10 "Аудиторські послуги"											
Всього по розділу II "Витрати":						0,00					
РЕЗУЛЬТАТИ ІНСТИТУЦІЙНОЇ ПІДТРИМКИ						0,00					

Складав:

Богданенко Г. О.
(посада)