

ІНСТРУКЦІЯ
із заповнення форми Кошторису

Розділ: Стаття: Підстаття: Пункт:	№	Найменування витрат	Інструкції із заповнення форми Кошторису
<p>Кошторис проєкту має дві сторінки, які потрібно заповнити: "Дохідна частина" та "Кошторис витрат". Кошторис також містить формули для полегшення обрахунку загальної суми витрат, просимо не змінювати формули! Колонка "Обґрунтування та деталізація витрат" є обов'язковою до заповнення. До кошторису включаються тільки допустимі витрати, які будуть понесені під час періоду реалізації проєкту.</p>			
Розділ:	I	Надходження:	Вкладка "Дохідна частина"
Пункт:	1	Грант від Рівненської МР	<p>Заплановані надходження коштів необхідно вказати у відсотках та гривнях для кожного окремого виду надходжень, відповідно до запланованих джерел фінансування. Сума надходжень від кожного джерела фінансування повинна дорівнювати сумі видатків вказаних на вкладці "Кошторис витрат" за кожним джерелом фінансування.</p>
Пункт:	2	Співфінансування* :	
Пункт:	2.1	Кошти організацій-партнерів (повна назва організації)	
Пункт:	2.2	Кошти державного та інших місцевих бюджетів (повна назва організації)	
Пункт:	2.3	Кошти інших донорів (повна назва організації)	
Пункт:	2.4	Кошти інших донорів (повна назва організації)	
Пункт:	2.5	Власні кошти організації-заявника	
Пункт:	3	Власні кошти організації-заявника	
Всього по розділу I "Надходження":			
Розділ:	II	Витрати:	Вкладка "Кошторис витрат"
Стаття:	1	Винагорода членам команди	

ІНСТРУКЦІЯ
із заповнення форми Кошторису

Розділ: Стаття: Підстаття: Пункт:	№	Найменування витрат	Інструкції із заповнення форми Кошторису
Підстаття:	1.1	Оплата праці штатних працівників (лише у вигляді премії) (виключно з коштів ГО та її партнерів, власний внесок)	До цієї статті включається виплата премії за додаткове навантаження у випадку коли працівник організації Грантоортимувача бере участь в організації та реалізації проекту в межах своїх професійних та посадових обов'язків та отримує за це виплату заробітної плати за основним місцем роботи.
Пункт:	1.1.1	Повне ПШБ, посада	Розрахунок виплати відображається із прив'язкою до тривалості залучення у проекті. Розмір премії за додаткове навантаження, яка виплачується за рахунок коштів гранту, встановлюється відповідно до Положення про преміювання або інших нормативних актів організації-заявника. У колонці "Найменування витрат" обов'язково зазначається ПШБ такої особи та посада. У колонці "Примітки" необхідно обґрунтувати виплату премії, зазначити конкретний обсяг роботи, який виконується під час реалізації проекту. В колонку "Період" внесіть кількість місяців, за які планується виплата премії за додаткове навантаження (згідно із фактично відпрацьованим за цим проектом часом, наприклад, 15 днів місяця = 0,5 місяця).
Пункт:	1.1.2	Повне ПШБ, посада	В колонку "Вартість за одиницю" внесіть розмір премії за один місяць для кожної посади. В колонці "Загальна сума" за формулою буде обрахована загальна сума заробітної плати (формулу не видаляти), яка планується за кошти гранту. У випадку співфінансування інформація про це має бути зазначена в графі "Витрати за рахунок співфінансування" вкладки "Кошторис витрат". В колонці "Загальна планова сума витрат по проекту" відповідно до встановлених формул буде відображена загальна сума премії за додаткове навантаження по проекту.
Пункт:	1.1.3	Повне ПШБ, посада	У колонці "Обґрунтування та деталізація витрат" вказати функціональні обов'язки відповідно до ролі у проекті та надати обґрунтування розміру премії. За рахунок коштів гранту після підписання Договору про надання гранту не дозволяється збільшувати розмір виплати премії штатним працівникам. (виключно з коштів ГО та її партнерів, власний внесок)
Стаття:	1.2	За договорами з ФОП	
Пункт:	1.2.1	Повне ПШБ, зазначити конкретну назву послуги/виконання робіт	До цієї статті включається оплата послуг/виконання робіт фізичній особі-підприємцю члену команди, що надає конкретні послуги або виконує певний обсяг роботи за визначений термін під час реалізації проекту. Оплата послуг за договорами з ФОП включаються у кошторис у тому випадку, коли організація Грантоотримувача не має у штаті спеціалістів та працівників певних професій, які мають бути залучені для реалізації проекту та такі послуги можуть бути надані ФОП. Оплата послуг за договорами з ФОП має відповідати ринковим цінам.

ІНСТРУКЦІЯ
із заповнення форми Кошторису

Розділ: Стаття: Підстаття: Пункт:	№	Найменування витрат	Інструкції із заповнення форми Кошторису
Пункт:	1.2.2	Повне ПІБ, зазначити конкретну назву послуги/виконання робіт	Розрахунок витрати відображається із прив'язкою до конкретних обсягів роботи/ конкретних показників або до тривалості залучення у проєкті. У колонці "Найменування витрат" обов'язково зазначається ПІБ фізичної особи-підприємця та конкретна назва послуги. . У випадку співфінансування інформація щодо розрахунку витрати має бути зазначена в графі "Витрати за рахунок співфінансування" вкладки "Кошторис витрат". В колонці "Загальна планова сума витрат по проєкту" відповідно до встановлених формул буде відображена загальна сума винагороди за договорами цивільно-правового характеру по проєкту.
Пункт:	1.2.3	Повне ПІБ, зазначити конкретну назву послуги/виконання робіт	У колонці "Обґрунтування та деталізація витрат" надати детальний розрахунок вартості (ціни) послуги та деталізувати предмет послуги. Обмеження за рахунок коштів співфінансування відсутні. <i>За рахунок коштів гранту після підписання Договору про надання гранту не дозволяється збільшувати розмір оплати послуг членам команди, які залучені за договорами з ФОП.</i>
Всього по статті 1 "Винагорода членам команди":			
Стаття:	2	Витрати пов'язані з відрядженнями (для штатних працівників організації- заявника)	Ці видатки застосовуються тільки для штатних працівників організації-заявника або організації-партнера, які задіяні безпосередньо у створенні та реалізації проєкту, згідно норм Постанови КМУ №98 від 02.02.2011 р.
Підстаття:	2.1	Вартість проїзду (для штатних працівників організації- заявника)	До статті кошторису "Вартість проїзду" відносять вартість квитків не вище другого класу (з деталізацією маршруту і прізвищем особи, що відряджається), що вказується в графі "Найменування витрат". <i>Компенсації підлягають квитки видані з касового апарату.</i>
Пункт:	2.1.1	Вартість квитків (з деталізацією маршруту і прізвищем відрядженої особи)	В графі "Кількість" вказується кількість квитків. В графі "Вартість за одиницю" вказується вартість квитка. В графі "Загальна сума" за формулою буде обрахована загальна сума вартості квитків (формулу не видаляти), яка планується за кошти гранту.
Пункт:	2.1.2	Вартість квитків (з деталізацією маршруту і прізвищем відрядженої особи)	У випадку співфінансування, інформація про це має бути зазначена в графі "Витрати за рахунок співфінансування" вкладки "Кошторис витрат". В колонці "Загальна планова сума витрат по проєкту" відповідно до встановлених формул буде відображена загальна сума вартості
Пункт:	2.1.3	Вартість квитків (з деталізацією маршруту і прізвищем відрядженої особи)	квитків по проєкту. У колонці "Обґрунтування та деталізація витрат" зазначається мета відрядження.

ІНСТРУКЦІЯ
із заповнення форми Кошторису

Розділ: Стаття: Підстаття: Пункт:	№	Найменування витрат	Інструкції із заповнення форми Кошторису
Підстаття:	2.2	Вартість проживання (для штатних працівників організації- заявника)	До статті кошторису "Вартість проживання" відносять вартість проживання по відрядженню, тобто рахунки з готелів (з вказаним прізвищем відрядженої особи). Для відряджень (по Україні та за кордон) сума рахунку за добу не може перевищувати норми згідно із Постановою Кабінету Міністрів України №98 від 02.02.2011 р.
Пункт:	2.2.1	Рахунки з готелів (з вказаним прізвищем відрядженої особи)	В графі "Період/Кількість" вказується кількість днів проживання в готелі. <i>Обов'язково повинні бути фіскальні чеки про оплату за послуги проживання.</i> В графі "Вартість за одиницю" вказується вартість проживання в готелі за 1 добу.
Пункт:	2.2.2	Рахунки з готелів (з вказаним прізвищем відрядженої особи)	В графі "Загальна сума" за формулою (формулу не видаляти) буде обрахована загальна сума вартості проживання в готелі за період відрядження, яке планується за кошти гранту. У випадку співфінансування, інформація про це має бути зазначена в графі "Витрати за рахунок співфінансування" вкладки "Кошторис витрат".
Пункт:	2.2.3	Рахунки з готелів (з вказаним прізвищем відрядженої особи)	В колонці "Загальна планова сума витрат по проекту" відповідно до встановлених формул буде відображена загальна сума витрат на проживання відрядженої особи по проекту. У колонці "Обґрунтування та деталізація витрат" зазначається мета відрядження.
Підстаття:	2.3	Добові (для штатних працівників організації-заявника - за потреби) (виключно з коштів ГО та її партнерів, власний внесок)	До статті кошторису "Добові" відносять добові витрати на відрядження. Сума добових витрат не може перевищувати 60 грн. за добу по Україні. Сума добових витрат для міжнародних відряджень згідно із Постановою Кабінету Міністрів України №98 від 02.02.2011 р.
Пункт:	2.3.1	Добові, вказати ПІБ (розрахунок на відряджену особу)	В графі "Період/Кількість" вказується кількість днів відрядження. В графі "Вартість за одиницю" вказується сума добових за одну добу. В графі "Загальна сума" за формулою (формулу не видаляти) буде обрахована загальна сума добових за період відрядження, яке планується за кошти гранту.
Пункт:	2.3.2	Добові, вказати ПІБ (розрахунок на відряджену особу)	У випадку співфінансування, інформація про це має бути зазначена в графі "Витрати за рахунок співфінансування" вкладки "Кошторис витрат".
Пункт:	2.3.3	Добові, вказати ПІБ (розрахунок на відряджену особу)	В колонці "Загальна планова сума витрат по проекту" відповідно до встановлених формул буде відображена загальна сума витрат на добові по проекту. У колонці "Обґрунтування та деталізація витрат" зазначається мета відрядження.
Всього по статті 2 "Витрати пов'язані з відрядженнями":			
Стаття:	3	Обладнання і нематеріальні активи	

ІНСТРУКЦІЯ
із заповнення форми Кошторису

Розділ: Стаття: Підстаття: Пункт:	№	Найменування витрат	Інструкції із заповнення форми Кошторису
Підстаття:	3.1	Обладнання, інструменти, інвентар, які необхідні для використання його при реалізації проекту грантоотримувача	<i>До статті кошторису "Обладнання, інструменти та інвентар" відносять витрати на закупівлю обладнання, інструменту, інвентаря, вартість придбання без ПДВ повинна не перевищувати 20 000,00 грн. за рахунок грантових коштів. Придбання офісних меблів згідно із Інструкції для заявників віднесено до недопустимих витрат за рахунок грантових коштів. Можемо придбати тільки швидкозношувальні предмети, які будуть використані під час заходу.</i>
Пункт:	3.1.1	Найменування обладнання (з деталізацією технічних характеристик)	В графі "Найменування витрат" вказується конкретні найменування обладнання, інструменту, інвентаря з деталізацією технічних характеристик. В графу "Кількість" вносять інформацію про кількість запланованої закупівлі обладнання, інструмента або інвентаря. В графу "Одиниця виміру" вносять інформацію, в яких одиницях вимірюється обладнання, інструмент, інвентар.
Пункт:	3.1.2	Найменування інструменту (з деталізацією технічних характеристик)	В графу "Вартість за одиницю" вносять інформацію про заплановану вартість одиниці обладнання, інструменту, інвентаря. В графі "Загальна сума" за формулою буде обрахована загальна вартість запланованої закупівлі обладнання (формулу не видаляти), яка планується за кошти гранту У випадку співфінансування, інформація про це має бути зазначена в графі "Витрати за рахунок співфінансування" вкладки "Кошторис витрат".
Пункт:	3.1.3	Найменування інвентаря (з деталізацією технічних характеристик)	У колонці "Обґрунтування та деталізація витрат" зазначається де саме будуть використовуватися матеріали та надати обґрунтування необхідності закупівлі таких матеріалів. В колонці "Загальна планова сума витрат по проекту" відповідно до встановлених формул буде відображена загальна сума по закупівлі обладнання, інструменту, інвентаря по проекту.
Підстаття:	3.2	Нематеріальні активи, які необхідні до придбання для використання їх при реалізації проекту грантоотримувача (за рахунок співфінансування)	До статті кошторису "Нематеріальні активи" відносять витрати на закупівлю нематеріальних активів (програмне забезпечення та інші нематеріальні активи) тільки за рахунок співфінансування. Для відображення нематеріальних активів алгоритм заповнення колонок таблиці такий же як для "Обладнання, інструменти, інвентар".
Пункт:	3.2.1	Програмне забезпечення (з деталізацією технічних характеристик)	У колонці "Обґрунтування та деталізація витрат" зазначається де саме будуть використовуватися матеріали та надати обґрунтування необхідності закупівлі таких матеріалів.
Пункт:	3.2.2	Інші нематеріальні активи	Ця стаття фінансується тільки за рахунок співфінансування.
Всього по статті 3 "Обладнання і нематеріальні активи":			

ІНСТРУКЦІЯ
із заповнення форми Кошторису

Розділ: Стаття: Підстаття: Пункт:	№	Найменування витрат	Інструкції із заповнення форми Кошторису
Стаття:	4	Витрати пов'язані з орендою	Витрати пов'язані з орендою - до відповідної статті кошторису відносять вартість оренди техніки, обладнання та інструменту (з деталізацією технічних характеристик обладнання), вартість оренди приміщення (із зазначенням адреси та метражу), вартість оренди транспорту (із зазначенням виду транспорту, маршруту та кілометражу), вартість оренди сценічно-постановочних засобів та інших об'єктів оренди. Ця інформація вказується в графі "Найменування витрат".
Підстаття:	4.1	Оренда приміщення	До статті кошторису "Оренда приміщення" відносять витрати на оренду залів, павільйонів, майстерень, знімальних майданчиків; офісних та адміністративних приміщень, якщо з метою створення та реалізації культурного продукту утворюється творчо-виробнича команда, яка орендує це приміщення тільки на термін реалізації проекту, тощо.
Пункт:	4.1.1	Адреса орендованого приміщення, із зазначенням метражу, годин оренди	Розрахунок витрат відображається із прив'язкою до тривалості послуги (години, доби тощо). В графі "Кількість" вказується кількість квадратних метрів орендованого приміщення (або годин, днів тощо). В графі "Вартість за одиницю" вказується вартість оренди за один квадратний метр (або за годину, день, тощо). В графі "Загальна сума" за формулою буде обрахована загальна сума вартості оренди приміщення (формулу не видаляти), яка планується за кошти гранту.
Пункт:	4.1.2	Адреса орендованого приміщення, із зазначенням метражу, годин оренди	У випадку співфінансування, інформація про це має бути зазначена в графі "Витрати за рахунок співфінансування" вкладки "Кошторис витрат".
Пункт:	4.1.3	Адреса орендованого приміщення, із зазначенням метражу, годин оренди	У колонці "Обґрунтування та деталізація витрат" зазначається період надання послуги оренди відповідно до робочого плану, обґрунтування необхідності витрат. В колонці "Загальна планова сума витрат по проекту" відповідно до встановлених формул буде відображена загальна сума вартості оренди приміщення для проекту.
Підстаття:	4.2	Оренда техніки, обладнання та інструменту	До статті кошторису "Оренда техніки, обладнання та інструменту" відносять витрати, які безпосередньо пов'язані з процесом реалізації гранту (звукова, знімальна, освітлювальна апаратура, інші технічні засоби тощо). <i>Техніка орендується тільки в тому випадку, якщо в ГО не має даної техніки на балансі.</i>
Пункт:	4.2.1	Найменування техніки (з деталізацією технічних характеристик)	В графі "Кількість" вказується кількість орендованої техніки, обладнання та інструменту. В графі "Вартість за одиницю" вказується вартість оренди за одиницю обладнання. В графі "Загальна сума" за формулою буде обрахована загальна сума вартості оренди (формулу не видаляти), яка планується за кошти гранту.
Пункт:	4.2.2	Найменування обладнання (з деталізацією технічних характеристик)	У випадку співфінансування, інформація про це має бути зазначена в графі "Витрати за рахунок співфінансування" вкладки "Кошторис витрат". У колонці "Обґрунтування та деталізація витрат" зазначається період надання послуги оренди відповідно до робочого плану, доцільність послуги (обґрунтування необхідності- де саме буде використовуватися техніка, обладнання, інструмент). Якщо розрахунок у кошторисі відображається із прив'язкою до кількості обладнання в такому випадку розрахунок із прив'язкою до

ІНСТРУКЦІЯ
із заповнення форми Кошторису

Розділ: Стаття: Підстаття: Пункт:	№	Найменування витрат	Інструкції із заповнення форми Кошторису
Пункт:	4.2.3	Найменування інструменту (з деталізацією технічних характеристик)	тривалості оренди необхідно відобразити у колонці "Обґрунтування та деталізація витрат". В колонці "Загальна сума планових витрат по проєкту" відповідно до встановлених формул буде відображена загальна сума вартості оренди обладнання для проєкту.
Підстаття:	4.3	Оренда транспорту	
Пункт:	4.3.1	Оренда легкового автомобіля (із зазначенням маршруту, кілометражу/кількості годин)	До статті кошторису "Оренда транспорту" - в графі "Кількість" вказується кілометраж маршруту транспортного засобу. Розрахунок витрат у кошторисі може відобразитися із прив'язкою до тривалості (години тощо). В графі "Вартість за одиницю" вказується вартість за один кілометр (або за годину/добу). В графі "Загальна сума" за формулою буде обрахована загальна сума вартості оренди транспортного засобу (формулу не видаляти), яка планується за кошти гранту.
Пункт:	4.3.2	Оренда вантажного автомобіля (із зазначенням маршруту, кілометражу/кількості годин)	У випадку співфінансування, інформація про це має бути зазначена в графі "Витрати за рахунок співфінансування" вкладки "Кошторис витрат".
Пункт:	4.3.3	Оренда автобуса (із зазначенням маршруту, кілометражу/кількості годин)	У колонці "Обґрунтування та деталізація витрат" обґрунтувати доцільність витрат, із деталізацією кого або що саме буде перевозитися, якщо перевезення учасників проєкту необхідно зазначити їх кількість. В колонці "Загальна планова сума витрат по проєкту" згідно із встановленими формулами буде відображена загальна сума вартості оренди транспортного засобу для проєкту.
Підстаття:	4.4	Оренда сценічно-постановочних засобів	До статті кошторису "Оренда сценічно-постановочних засобів" відносять вартість оренди декорації, декораційне оформлення, предмети бутафорії та реквізиту, сценічні костюми, взуття, головні убори, перуки тощо. Розрахунок витрат у кошторисі відображається із прив'язкою до кількості або до тривалості послуги. В графі "Кількість" вказується кількість орендованих засобів.
Пункт:	4.4.1	Найменування (з деталізацією технічних характеристик)	В графі "Вартість за одиницю" вказується вартість оренди за одиницю засобів. В графі "Загальна сума" за формулою буде обрахована загальна сума вартості оренди (формулу не видаляти), яка планується за кошти гранту.
Пункт:	4.4.2	Найменування (з деталізацією технічних характеристик)	У випадку співфінансування, інформація про це має бути зазначена в графі "Витрати за рахунок співфінансування" вкладки "Кошторис витрат". У колонці "«Обґрунтування та деталізація витрат»" обґрунтувати доцільність витрат, зазначити де буде використовуватися тощо. Якщо розрахунок у кошторисі відображається із прив'язкою до кількості сценічно-постановочних засобів в такому випадку розрахунок із прив'язкою до тривалості оренди необхідно відобразити в колонці "«Обґрунтування та деталізація витрат»".

ІНСТРУКЦІЯ
із заповнення форми Кошторису

Розділ: Стаття: Підстаття: Пункт:	№	Найменування витрат	Інструкції із заповнення форми Кошторису
Пункт:	4.4.3	Найменування (з деталізацією технічних характеристик)	Розрахунок із прив'язкою до тривалості оренди необхідно відобразити у колонці "Обґрунтування та деталізація витрат". В колонці "Загальна планова сума витрат по проєкту" відповідно до встановлених формул буде відображена загальна сума вартості оренди сценічно-постановочних засобів.
Підстаття:	4.5	<i>Інші об'єкти оренди</i>	До статті кошторису "Інші об'єкти оренди" відносять вартість оренди інших об'єктів, які безпосередньо пов'язані з процесом реалізації гранту, але не увійшли в даний розділ.
Пункт:	4.5.1	Найменування (з деталізацією технічних характеристик)	Розрахунок витрат у кошторисі відображається із прив'язкою до кількості або до тривалості послуги. В графі "Кількість" вказується кількість орендованих об'єктів. В графі "Вартість за одиницю" вказується вартість оренди за одиницю об'єкту.
Пункт:	4.5.2	Найменування (з деталізацією технічних характеристик)	В графі "Загальна сума" за формулою буде обрахована загальна сума вартості оренди (формулу не видаляти), яка планується за кошти гранту. У випадку співфінансування, інформація про це має бути зазначена в графі "Витрати за рахунок співфінансування" вкладки "Кошторис витрат".
Пункт:	4.5.3	Найменування (з деталізацією технічних характеристик)	У колонці "Обґрунтування та деталізація витрат" обґрунтувати доцільність витрат, зазначити де буде використовуватися тощо. Якщо розрахунок у кошторисі відображається із прив'язкою до кількості в такому випадку розрахунок із прив'язкою до тривалості оренди необхідно відобразити у колонці "Обґрунтування та деталізація витрат". В колонці "Загальна планова сума витрат по проєкту" відповідно до встановлених формул буде відображена загальна сума вартості оренди інших об'єктів оренди.
Всього по статті 4 "Витрати пов'язані з орендою":			
Стаття:	5	Витрати учасників проєкту, які приймають участь у культурних, освітніх та інших заходах та не отримують оплату праці та/або винагороду	До відповідної статті кошторису відносяться витрати на харчування, проїзд та проживання учасників культурних, освітніх та інших заходів. До розрахунку включаються витрати тільки тих учасників проєкту, які не отримують оплату праці або іншу винагороду під час реалізації проєкту.
Підстаття:	5.1	<i>Послуги з харчування</i>	До статті кошторису "Послуги з харчування" відносять вартість послуг з організації харчування з виїзним обслуговуванням не пов'язане в відрядженням. Розрахунок витрат відображається із прив'язкою до кількості учасників заходу, <i>кількості днів харчування та натуральних норм харчування.</i>
Пункт:	5.1.1	Послуги з харчування (вказати назву заходу)	В графі "Кількість" вказується кількість людей, яким будуть надані послуги. В графі "Вартість за одиницю" вказується вартість за обслуговування однієї людини. (Вартість обслуговування однієї людини не може перевищувати 250 грн на одну добу. До вартості обслуговування заборонено включати алкогольні напої та тютюнові вироби. В графі "Загальна сума" за формулою буде обрахована загальна сума послуг з харчування (формулу не видаляти), яка планується за кошти гранту.

ІНСТРУКЦІЯ
із заповнення форми Кошторису

Розділ: Стаття: Підстаття: Пункт:	№	Найменування витрат	Інструкції із заповнення форми Кошторису
Пункт:	5.1.2	Послуги з харчування (вказати назву заходу)	У випадку співфінансування, інформація про це має бути зазначена в графі "Витрати за рахунок співфінансування" вкладки "Кошторис витрат".
Пункт:	5.1.3	Послуги з харчування (вказати назву заходу)	У колонці "Обґрунтування та деталізація витрат" обґрунтувати необхідність (доцільність) послуги та зазначити під час яких заходів будуть надаватися послуги з харчування. В колонці "Загальна планова сума витрат по проєкту" відповідно до встановлених формул буде відображена загальна сума вартості послуг з харчування для проєкту. На момент звітності необхідно надати копії листів з реєстрації всіх осіб, на яких були заплановані послуги з харчування.
Підстаття:	5.2	Витрати на проїзд учасників заходів (за потреби)	До статті кошторису "Витрати на проїзд учасників заходу" відносять вартість квитків учасників заходу. Витрати на проїзд встановлюються відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України №98 від 02.02.2011 р. <i>Витрати на проїзд учасників до місця реалізації проєкту або проведення заходу та добо́ві в дорозі сплачує установа (громадська організація), яка відряджає громадян для участі у заході, або сплачуються учасником самостійно.</i>
Пункт:	5.2.1	Вартість проїзду (вказати назву заходу)	В графі "Кількість" вказується кількість квитків. В графі "Вартість за одиницю" вказується вартість квитків.
Пункт:	5.2.2	Вартість проїзду (вказати назву заходу)	В графі "Загальна сума" за формулою буде обрахована загальна сума вартості квитків (формулу не видаляти), яка планується за кошти гранту. У випадку співфінансування, інформація про це має бути зазначена в графі "Витрати за рахунок співфінансування" вкладки "Кошторис витрат".
Пункт:	5.2.3	Вартість проїзду (вказати назву заходу)	В колонці "Загальна планова сума витрат по проєкту" відповідно до встановлених формул буде відображена загальна сума вартості квитків по проєкту. У колонці "Обґрунтування та деталізація витрат" зазначається загальна кількість учасників заходу.
Підстаття:	5.3	Витрати на проживання учасників заходів (за потреби)	До статті кошторису "Вартість проживання учасників заходів" відносять вартість проживання учасників заходів. Витрати на проживання встановлюються відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України №98 від 02.02.2011 р.
Пункт:	5.3.1	Рахунки з готелів, фіскальні чеки про оплату (вказати назву заходу)	В графі "Період/Кількість" вказується кількість днів проживання в готелі. В графі "Вартість за одиницю" вказується вартість проживання в готелі за 1 добу всіх учасників заходу. В графі "Загальна сума" за формулою (формулу не видаляти) буде обрахована загальна сума вартості проживання в готелі за період відрядження, яке планується за кошти гранту.
Пункт:	5.3.2	Рахунки з готелів, фіскальні чеки про оплату (вказати назву заходу)	У випадку співфінансування, інформація про це має бути зазначена в графі "Витрати за рахунок співфінансування" вкладки "Кошторис витрат". В колонці "Загальна планова сума витрат по проєкту" відповідно до встановлених формул буде відображена загальна сума витрат на проживання відрядженої особи по проєкту.
Пункт:	5.3.3	Рахунки з готелів, фіскальні чеки про оплату (вказати назву заходу)	У колонці "Обґрунтування та деталізація витрат" зазначається загальна кількість учасників заходу.

ІНСТРУКЦІЯ
із заповнення форми Кошторису

Розділ: Стаття: Підстаття: Пункт:	№	Найменування витрат	Інструкції із заповнення форми Кошторису
Витрати учасників проекту, які беруть участь у заходах проекту та не отримують оплату праці та/або винагороду <i>Всього по статті 5</i>			
Стаття:	6	Матеріальні витрати	
Підстаття:	6.1	Основні матеріали та сировина	
Пункт:	6.1.1	Найменування	До статті кошторису «Матеріальні витрати» відносяться основні та допоміжні матеріали, необхідні для виконання та реалізації проекту, а саме: 1) вартість сировини, запасів та матеріалів (фарба, холст, тканина, фурнітура, нитки, деревина, цвяхи, ін.), які безпосередньо відносяться на вартість створення картин та малюнків, побудову декорацій та декораційного оформлення, бутафорії, реквізиту, пошиття костюмів, виробництво перук, гримерні та пастижерські матеріали для створення образу акторам та виконавцям, тощо; 2) вартість паливно-мастильних матеріалів (для власного транспорту); 3) носії інформації (вінчестери, флеш-накопичувачі, диски, тощо), які беруть участь у реалізації проекту- (виключно з коштів ГО та її партнерів, власний внесок)- Ця стаття 6.2. фінансується тільки за рахунок співфінансування.
Пункт:	6.1.2	Найменування	
Пункт:	6.1.3	Найменування	
Стаття:	6.2	Носії, накопичувачі (виключно з коштів ГО та її партнерів, власний внесок)	
Пункт:	6.2.1	Найменування	У разі створення за рахунок коштів гранту сценічно-постановочних засобів (декорацій, сценічних костюмів, взуття, головних уборів, перук, масок, гриму, тощо) або предметів народного вжитку (напр., народні костюми, тощо) Грантоотримувач зобов'язаний надати ескізи, малюнки, схеми та конструкції моделей; калькуляцію витрат матеріалів на одиницю виробу; схеми розкрою, тощо. Розрахунок витрат по кожному виду матеріалу/продукції відображається окремими рядками. В графі "Кількість" вказується кількість матеріалів. В графі "Вартість за одиницю" вказується вартість за одну штуку продукції. В графі "Загальна сума" за формулою буде обрахована загальна сума вартості матеріалів (формулу не видаляти), яка планується за кошти гранту . У випадку співфінансування, інформація про це має бути зазначена в графі "Витрати за рахунок співфінансування" вкладки "Кошторис витрат". У колонці "Обґрунтування та деталізація витрат" обґрунтувати необхідність (доцільність) витрат. В колонці "Загальна планова сума витрат по проекту" відповідно до встановлених формул буде відображена загальна сума вартості матеріалів.
Пункт:	6.2.2	Найменування	
Пункт:	6.2.3	Найменування	
Стаття:	6.3	Інші матеріальні витрати	
Пункт:	6.3.1	Найменування	
Пункт:	6.3.2	Найменування	
Пункт:	6.3.3	Найменування	
Всього по статті 6 "Матеріальні витрати":			
Стаття:	7	Поліграфічні послуги	
Пункт:	7.1	Виготовлення макетів	

ІНСТРУКЦІЯ
із заповнення форми Кошторису

Розділ: Стаття: Підстаття: Пункт:	№	Найменування витрат	Інструкції із заповнення форми Кошторису	
Пункт:	7.2	Нанесення логотипів		
Пункт:	7.3	Друк брошур		
Пункт:	7.4	Друк буклетів	<p>До статті кошторису "Поліграфічні послуги" відносять вартість поліграфічної продукції, виготовлення макетів, нанесення логотипів. У колонці "Найменування витрат" обов'язково зазначається конкретна назва послуги, конкретизується які саме послуги будуть надані, вказуються характеристики поліграфічної продукції (розмір, якість паперу, кількість сторінок тощо). В графі "Кількість" вказується кількість поліграфічної продукції (кількість буклетів, брошур, банерів, плакатів, кількість розроблених макетів, кількість нанесених логотипів, тощо). В графі "Вартість за одиницю" вказується вартість за одну штуку продукції. В графі "Загальна сума" за формулою буде обрахована загальна сума вартості поліграфічної продукції (формулу не видаляти), яка планується за кошти гранту. У випадку співфінансування, інформація про це має бути зазначена в графі "Витрати за рахунок співфінансування" вкладки "Кошторис витрат". У колонці "Обґрунтування та деталізація витрат" зазначається доцільність витрати, яким чином та де саме буде безкоштовне розповсюдження поліграфічної продукції, де буде розміщений банер тощо. В колонці "Загальна планова сума витрат по проекту" відповідно до встановлених формул буде відображена загальна сума вартості поліграфічної продукції для проекту.</p>	
Пункт:	7.5	Друк листівок		
Пункт:	7.6	Друк плакатів		
Пункт:	7.7	Друк банерів		
Пункт:	7.8	Друк інших роздаткових матеріалів		
Пункт:	7.9	Послуги копірайтера		
Пункт:	7.10	Інші поліграфічні послуги		
Всього по статті 7 "Поліграфічні послуги":				
Стаття:	8	Видавничі послуги		
Пункт:	8.1	Послуги коректора		<p>До статті "Видавничі послуги" відносять вартість послуг з публікації (послуги коректора, послуги верстки, художнє оформлення, присвоєння кодів, склеювання сторінок, оформлення палітурки, друк журналів, книг). В графі "Кількість" вказується кількість одиниць з надання послуг (наприклад, кількість сторінок, кількість знаків, кількість таблиць і малюнків, тираж). В графі "Вартість за одиницю" вказується вартість за одну одиницю послуг. В графі "Загальна сума" за формулою буде обрахована загальна вартість послуг щодо друку публікацій (формулу не видаляти), які плануються за кошти гранту.</p>
Пункт:	8.2	Послуги верстки		

ІНСТРУКЦІЯ
із заповнення форми Кошторису

Розділ: Стаття: Підстаття: Пункт:	№	Найменування витрат	Інструкції із заповнення форми Кошторису
Пункт:	8.3	Друк книг	<p>У випадку співфінансування, інформація про це має бути зазначена в графі "Витрати за рахунок співфінансування" вкладки "Кошторис витрат".</p> <p>В колонці "Загальна планова сума витрат по проєкту" згідно встановлених формул буде відображена загальна сума вартості послуг щодо друку публікацій для проєкту.</p> <p>У колонці "Обґрунтування та деталізація витрат" зазначається яким чином та кому саме буде безкоштовне розповсюдження книг/журналів/каталогів/тощо.</p>
Пункт:	8.4	Друк журналів	
Пункт:	8.5	Інші витрати (вказати надану послугу)	
Всього по статті 8 "Видавничі послуги":			
Стаття:	9	Послуги з просування	
Пункт:	9.1	фотофіксація	<p>До статті кошторису "Послуги з просування" відносять витрати на просування та популяризацію результатів проєкту згідно розроблених технічних завдань та інших документів.</p> <p>У колонці "Найменування витрат" має бути зазначена конкретна назва послуги.</p> <p>Розрахунок послуг у кошторисі відображається відповідно до конкретних показників/обсягів роботи або до тривалості послуги.</p> <p>В графі "Одиниці виміру" вказуються одиниці виміру відповідного розрахунку.</p> <p>В графі "Кількість/Період" вказується кількість конкретних показників відповідного розрахунку.</p> <p>В графі "Вартість за одиницю" вказується вартість за одиницю.</p> <p>В графі "Загальна сума" за формулою буду обрахована загальна сума послуг з витрат з просування згідно акта виконаних робіт, яка планується за кошти гранту.</p> <p>У випадку співфінансування, інформація про це має бути зазначена в графі "Витрати за рахунок співфінансування" вкладки "Кошторис витрат".</p> <p>У колонці "Обґрунтування та деталізація витрат" зазначити період надання послуги, обґрунтувати доцільність послуги, деталізувати послугу, де буде надаватися послуга/на яких заходах (наприклад, це може застосуватися для послуг щодо фото- та відеофіксації). При необхідності зазначити детальний розрахунок якщо відображеного розрахунку не достатньо.</p> <p>В колонці "Загальна планова сума витрат по проєкту" згідно із встановленими формулами буде відображена загальна сума вартості послуг з просування.</p>
Пункт:	9.2	відеофіксація	
Пункт:	9.3	рекламні витрати (зазначити конкретну назву рекламних послуг)	
Пункт:	9.4	SMM, SO (SEO) - стаття реклама в інтернеті	
Пункт:	9.5	Інші послуги	
Всього по статті 9 "Послуги з просування":			
Стаття:	10	Створення web-ресурсу (виключно за рахунок співфінансування)	

ІНСТРУКЦІЯ
із заповнення форми Кошторису

Розділ: Стаття: Підстаття: Пункт:	№	Найменування витрат	Інструкції із заповнення форми Кошторису
Пункт:	10.1	Витрати зі створення сайту (зазначити конкретну назву послуги відповідно до технічного завдання)	До статті кошторису "Створення web-ресурсу" відносять витрати зі створення та обслуговування сайту згідно розроблених технічних завдань та інших документів. У колонці "Найменування витрат" зазначається конкретна назва послуги/робіт відповідно до технічного завдання.
Пункт:	10.2	Витрати зі створення сайту (зазначити конкретну назву послуги відповідно до технічного завдання)	Графа "Кількість" та "Вартість за одиницю" заповнюється із прив'язкою до конкретних показників або тривалості послуги/виконання робіт (показники залежать від назви послуг/робіт) В графі "Загальна сума" за формулою буде обрахована загальна сума витрат на створення та обслуговування web-ресурсу згідно акта виконаних робіт, яка планується за кошти співфінансування.
Пункт:	10.3	Витрати зі створення сайту (зазначити конкретну назву послуги відповідно до технічного завдання)	Про співфінансування, інформація про це має бути зазначена в графі "Витрати за рахунок співфінансування" вкладки "Кошторис витрат". У колонці "Обґрунтування та деталізація витрат" обґрунтувати доцільність послуги та при необхідності деталізувати вартість.
Пункт:	10.4	Витрати з обслуговування сайту	В колонці "Загальна планова сума витрат по проекту" відповідно до встановлених формул буде відображена загальна сума вартості послуг зі створення web-ресурсу для проекту. Витрати щодо обслуговування сайту мають бути в межах терміну реалізації проекту. Витрати поза межами терміну реалізації проекту до кошторису не включаються.
Всього по статті 10 "Створення web-ресурсу":			
Стаття:	11	Придбання методичних, навчальних, інформаційних матеріалів, в т.ч. на електронних носіях інформації	
Пункт:	11.1	Найменування методичних, навчальних, інформаційних матеріалів	Придбання методичних, навчальних, інформаційних матеріалів, в т.ч. на електронних носіях інформації - до відповідної статті відносять вартість придбання методичних, навчальних, інформаційних матеріалів, в т.ч. на електронних носіях інформації. В графі "Кількість" вказується кількість придбаних методичних, навчальних, інформаційних матеріалів, в т.ч. на електронних носіях (за рахунок коштів гранту тільки ті, які використовуються під час заходу). В графі "Вартість за одиницю" вказується вартість за одну одиницю.
Пункт:	11.2	Найменування методичних, навчальних, інформаційних матеріалів	В графі "Загальна сума" за формулою буде обрахована загальна сума придбаних методичних, навчальних, інформаційних матеріалів, в т.ч. на електронних носіях інформації (формулу не видаляти), яка планується за кошти гранту. У випадку співфінансування, інформація про це має бути зазначена в графі "Співфінансування" вкладки "Кошторис витрат". В колонці "Загальна планова сума витрат по проекту" відповідно до встановлених формул буде відображена загальна сума вартості придбаних методичних, навчальних, інформаційних матеріалів, в т.ч. на електронних носіях інформації для проекту. У колонці "Обґрунтування та деталізація витрат" обґрунтувати необхідність (доцільність) витрат.

ІНСТРУКЦІЯ
із заповнення форми Кошторису

Розділ: Стаття: Підстаття: Пункт:	№	Найменування витрат	Інструкції із заповнення форми Кошторису
<i>Всього по статті 11 "Придбання методичних, навчальних, інформаційних матеріалів, в т.ч. на електронних носіях інформації":</i>			
Стаття:	12	Послуги з перекладу	
Пункт:	12.1	Усний переклад (синхронний/ послідовний, з якої на яку мову)	Послуги з перекладу - до відповідної статті відносять вартість усних та письмових перекладів та їх редагування. В графі "Кількість" вказується кількість годин для усного перекладу та кількість сторінок для письмового перекладу. В графі "Вартість за одиницю" вказується вартість за одну годину/за одну сторінку. В графі "Всього" за формулою буде обрахована загальна сума вартості перекладу (формулу не видаляти), яка планується за кошти гранту. У випадку співфінансування, інформація про це має бути зазначена в графі "Витрати за рахунок співфінансування" вкладки "Кошторис витрат". У колонці "Обґрунтування та деталізація витрат" для усного перекладу зазначається де саме буде надаватися послуга, для письмового перекладу зазначається що саме буде перекладатися та де буде використовуватися. В колонці "Загальна планова сума по проекту" відповідно до встановлених формул буде відображена загальна сума вартості перекладів для проекту.
Пункт:	12.2	Письмовий переклад (зазначити з якої на яку мову)	
Пункт:	12.3	Редагування письмового перекладу	
<i>Всього по статті 12 "Послуги з перекладу":</i>			
Стаття:	13	Інші прямі витрати	
Підстаття:	13.2	Адміністративні витрати (виключно з коштів ГО та її партнерів, власний внесок)	До статті кошторису "Адміністративні витрати" відносять витрати, які носять адміністративний характер та безпосередньо пов'язані з обслуговуванням даного проекту, якщо дані витрати не віднесені до розділу 1 "Винагорода членам команди" В графі "Кількість" вказується кількість одиниць з надання послуг (наприклад, яка визначається на підставі угоди). В графі "Вартість за одиницю" вказується вартість за одну одиницю послуг. В графі "Загальна сума" за формулою буде обрахована загальна вартість послуг (формулу не видаляти). <i>Стаття зазначається виключно з коштів ГО та її партнерів, або власний внесок.</i> <i>Вказується виключно співфінансування, інформація про це має бути зазначена в графі "Витрати за рахунок співфінансування" вкладки "Кошторис витрат".</i> У колонці "Обґрунтування та деталізація витрат" зазначити завдання (предмет послуг), конкретний обсяг роботи відповідно до вартості послуги яка закладається до кошторису. В колонці "Загальна планова сума витрат по проекту" відповідно до встановлених формул буде відображена загальна сума вартості послуг.
Пункт:	13.1.1	Бухгалтерські послуги	
Пункт:	13.1.2	Юридичні послуги	
Пункт:	13.1.3	Аудиторські послуги	

ІНСТРУКЦІЯ
із заповнення форми Кошторису

Розділ: Стаття: Підстаття: Пункт:	№	Найменування витрат	Інструкції із заповнення форми Кошторису
Підстаття:	13.2	Послуги комп'ютерної обробки, монтажу, зведення (виключно з коштів ГО та її партнерів, власний	<p>До даної статті відносяться витрати на комп'ютерну обробку та графіку, спецефекти, монтаж, сканування, зведення та інше.</p> <p>В графі "Вартість за одиницю" вказується вартість за одиницю виміру часу для виконання даної роботи.</p> <p>В графі "Всього" за формулою буде обрахована загальна сума послуги (формулу не видаляти). <i>Стаття зазначається виключно з коштів ГО та її партнерів, або власний внесок.</i></p> <p><i>Вказується виключно співфінансування, інформація про це має бути зазначена в графі "Витрати за рахунок співфінансування" вкладки "Кошторис витрат".</i></p> <p>В колонці "Загальна планова сума витрат по проєкту" відповідно до встановлених формул буде відображена загальна сума вартості послуг комп'ютерної обробки, монтажу, зведення.</p> <p>У колонці "Обґрунтування та деталізація витрат" обґрунтувати необхідність (доцільність) витрат.</p>
Пункт:	13.2.1	Зазначити конкретну назву послуги відповідно до технічного завдання	
Пункт:	13.2.2	Зазначити конкретну назву послуги відповідно до технічного завдання	
Пункт:	13.2.3	Зазначити конкретну назву послуги відповідно до технічного завдання	
Підстаття:	13.4	Інші прями витрати	<p>Інші прями витрати - до відповідної статті відносять вартість інших документально підтверджених прямих витрат з урахування особливостей та специфіки проєкту, які не ввійшли в перелік вищевказаних статей витрат, в т.ч. оплата за ліцензійними угодами на невиключне право використання об'єктів інтелектуальної власності (роялті).</p> <p>Витрати мобільного та стаціонарного зв'язку до кошторису не включаються.</p>
Пункт:	13.4.1	Послуги Internet (вказати період надання послуг)	
Пункт:	13.4.2	Банківська комісія за переказ (відповідно до тарифів обслуговуючого банку)- за рахунок коштів ГО за потреби	
Пункт:	13.4.3	Розрахунково-касове обслуговування (відповідно до тарифів обслуговуючого банку)- за рахунок коштів ГО за	
Пункт:	13.4.4	Інші послуги банку (відповідно до тарифів обслуговуючого банку) -за рахунок коштів ГО за потреби	
Пункт:	13.4.5	Інші прями витрати (деталізувати по кожному виду витрат)	
Пункт:	13.4.6	Інші прями витрати (деталізувати по кожному виду витрат)	
Пункт:	13.4.7	Інші прями витрати (деталізувати по кожному виду витрат)	
Всього по статті 13 "Інші прями витрати":			
Всього по розділу II "Витрати":			
РЕЗУЛЬТАТ РЕАЛІЗАЦІЇ ПРОЄКТУ			

ІНСТРУКЦІЯ
із заповнення форми Кошторису

Розділ: Стаття: Підстаття: Пункт:	№	Найменування витрат	Інструкції із заповнення форми Кошторису
--	----------	----------------------------	---