

ІНСТРУКЦІЯ із заповнення кошторису (бюджету) проєкту

№ з/п	Найменування витрат		Інструкція із заповнення форми кошторису проєкту
Інструкція включає статті витрат, за якими Інститут здійснює оплату відповідно до <u>Постанови</u> Кабінету Міністрів України від 12 червня 2019 р. № 638 "Про затвердження Порядку використання коштів, передбачених у державному бюджеті Українському інституту книги для підтримки книговидавничої справи та популяризації української літератури у світі" Пункт витрат деталізує статтю витрат та не є вичерпним і може бути доповнений у разі потреби з відповідним обґрунтуванням та деталізацією. Стовпчик у кошторисі "Обґрунтування та деталізація витрат" є обов'язковою до заповнення. До кошторису включаються тільки допустимі витрати, які будуть понесені під час періоду реалізації заходу. Бюджет проєкту має бути чітко структурованим, кожна стаття витрат повинна мати бюджетні пояснення та примітки з конкретними кількісними показниками та розрахунками. Не має містити завищених витрат у порівнянні до середньоринкових цін. Розраховується у гривнях, з урахуванням податків та зборів, які мають бути сплачені.			
Стаття	1	Витрати на оплату проїзду	До статті кошторису "Витрати на оплату проїзду" відносять вартість квитків організаторів/учасників заходу з деталізацією маршруту, що вказується в графі "Найменування витрат". В графі "Кількість" вказується кількість квитків. В графі "Вартість за одиницю" вказується вартість одного квитка за даним напрямком. В графі "Загальна сума" зазначається загальна сума вартості квитків, яка планується. У колонці "Обґрунтування та деталізація витрат" зазначається мета відрядження; ПІБ кожної особи, що відряджається. Для підтвердження вартості даної послуги надаються завірені належним чином копії знімків екрану з пропозиціями перевізників; комерційні пропозиції.
пункт	1.1	Вартість квитків (з деталізацією маршруту)	
пункт	1.2	Вартість квитків (з деталізацією маршруту)	
пункт	1.3	Вартість квитків (з деталізацією маршруту)	
Стаття	2	Витрати на оплату проживання	До статті кошторису "Витрати на оплату проживання" відносять вартість послуги проживання організаторів/учасників заходів із зазначенням міста проживання, що вказується в графі "Найменування витрат". Граничні суми витрат на оплату проживання за добу не можуть перевищувати норми, встановлені постановою Кабінету Міністрів України від 02.02.2011 № 98 (зі змінами), а саме 900 грн. за 1 добу на одного учасника заходу. В колонці "Кількість" вказується кількість днів проживання в готелі. . В колонці "Вартість за одиницю" вказується вартість послуги проживання в готелі за 1 добу кожного з учасників заходу. В графі "Загальна вартість" зазначається загальна сума вартості проживання в готелі за період відрядження, яке планується.
пункт	2.1	Проживання організаторів/учасників заходу в готелі (з вказанням кількості відряджених осіб)	
пункт	2.2	Проживання організаторів/учасників заходу в готелі (з вказанням кількості відряджених осіб)	
пункт	2.3	Проживання організаторів/учасників заходу в готелі (з вказанням кількості відряджених осіб)	

			У колонці "Обґрунтування та деталізація витрат" зазначається мета відрядження; ПІБ кожного учасника, що проживатиме в готелі. Для підтвердження вартості послуги додаються комерційні пропозиції з готелів.
Стаття	3.	Оренда приміщення	До статті кошторису "Оренда приміщення" відносять витрати на оренду залів, павільйонів, майстерень, знімальних майданчиків; офісних та адміністративних приміщень. Розрахунок витрат відображається із прив'язкою до тривалості послуги (годин/днів/дів). В графі "Кількість" вказується кількість годин або днів оренди приміщення. В графі "Вартість за одиницю" вказується вартість оренди за годину/день/добу. В графі "Загальна вартість" буде зазначена загальна сума вартості оренди приміщення, яка планується. У колонці "Обґрунтування та деталізація витрат" зазначається період надання послуги оренди відповідно до зазначеного заходу; обґрунтування необхідності витрат; адреса та метраж приміщення. Для підтвердження вартості послуги додаються комерційні пропозиції, протоколи про наміри.
пункт	3.1	Оренда приміщення для проведення подій проєкту	
пункт	3.2	Оренда приміщення для проведення подій проєкту	
пункт	3.3	Оренда приміщення для проведення подій проєкту	
Стаття	4.	Оренда технічного обладнання	До статті кошторису "Оренда технічного обладнання" відносять витрати, які безпосередньо пов'язані з процесом реалізації заходу (звукова, знімальна, освітлювальна апаратура, інші технічні засоби тощо). У графі "Кількість" вказується кількість орендованої техніки, обладнання та інструменту. У графі "Вартість за одиницю" вказується вартість оренди за одиницю обладнання. У графі "Загальна вартість" буде зазначена загальна сума вартості оренди, яка планується. У колонці "Обґрунтування та деталізація витрат" зазначається період надання послуги оренди відповідно до зазначеного заходу (годин/днів/дів), доцільність послуги (обґрунтування необхідності - де саме буде використовуватися техніка, обладнання, інструмент). Для підтвердження вартості послуги додаються комерційні пропозиції.
пункт	4.1	Найменування техніки (з деталізацією технічних характеристик)	
пункт	4.2	Найменування обладнання (з деталізацією технічних характеристик)	
пункт	4.3	Найменування інструменту (з деталізацією технічних характеристик)	
Стаття	5	Оренда транспортних засобів	До статті кошторису "Оренда транспортних засобів" відносять витрати на оренду транспортних засобів: легкового та вантажного автомобілів, мікроавтобуса, автобуса. В графі "Кількість" вказується кількість годин або днів оренди транспортного засобу. Розрахунок витрат у кошторисі відображається із прив'язкою до тривалості (годин/днів). У графі "Вартість за одиницю" вказується вартість за годину/день оренди транспорту. У графі "Загальна вартість" буде зазначена загальна сума вартості оренди транспортного засобу, яка планується. У колонці "Обґрунтування та деталізація витрат" потрібно обґрунтувати доцільність витрат, із зазначенням виду транспорту, маршруту, кілометражу
пункт	5.1	Оренда легкового автомобіля	
пункт	5.2	Оренда вантажного автомобіля	
пункт	5.3	Оренда автобуса	

			і кількості годин/днів конкретного виду послуг, кого/що саме буде перевозитися, якщо перевезення учасників заходу необхідно зазначити їх кількість. Для підтвердження вартості послуги додаються комерційні пропозиції, протоколи про наміри.
Стаття	6	Послуги з перекладу	До статті кошторису "Послуги з перекладу" відносять вартість переклад жестовою мовою, усних та письмових перекладів та їх редагування. У графі "Кількість" вказується кількість годин для усного перекладу та кількість сторінок для письмового перекладу. У графі "Вартість за одиницю" вказується вартість за одну годину/за одну сторінку. У графі "Загальна вартість" буде зазначена загальна сума вартості перекладу, яка планується. У колонці "Обґрунтування та деталізація витрат" для усного перекладу та перекладу жестовою мовою зазначається де саме буде надаватися послуга, для письмового перекладу зазначається, що саме буде перекладатися та де використовуватиметься. Для підтвердження вартості послуги додаються комерційні пропозиції, протоколи про наміри.
пункт	6.1	Усний переклад (зазначити з якої на яку мову)	
пункт	6.2	Письмовий переклад (зазначити з якої на яку мову)	
пункт	6.3	Редагування письмового перекладу	
пункт	6.4	Переклад жестовою мовою (сурдопереклад)	
Стаття	7	Постановочні послуги	До статті кошторису "Постановочні послуги" відносять вартість оренди декорації, предметів бутафорії та реквізиту; послуги з декоративного оформлення, режисерсько-постановочні послуги; написання сценарію, послуги сценографії, тощо. Розрахунок витрат у кошторисі відображається із прив'язкою до кількості та до тривалості послуги. У графі "Кількість" вказується кількість орендованих засобів. У графі "Вартість за одиницю" вказується вартість оренди за одиницю засобів. У графі "Загальна вартість" буде зазначена загальна сума вартості постановочних послуг, яка планується. У колонці "Обґрунтування та деталізація витрат" обґрунтувати доцільність витрат, зазначити, де та для чого буде використовуватися тощо. Для підтвердження вартості послуги додаються комерційні пропозиції, протоколи про наміри.
пункт	7.1	Найменування (з деталізацією технічних характеристик)	
пункт	7.2	Найменування (з деталізацією технічних характеристик)	
пункт	7.3	Найменування (з деталізацією технічних характеристик)	
Стаття	8	Поліграфічні послуги	До статті кошторису "Поліграфічні послуги" відносять <u>послуги</u> з виготовлення друкованої продукції, вартість виготовлення поліграфічної продукції, виготовлення макетів, нанесення логотипів, дизайн, розробка айденітики, верстка, макетування та друк матеріалів (брошур, буклетів, листівок, плакатів, банерів, інших роздаткових матеріалів). У колонці "Найменування витрат" обов'язково зазначається конкретна назва послуги, уточнюється, які саме послуги будуть надані, вказуються характеристики поліграфічної продукції (розмір, якість паперу, кількість сторінок тощо). У графі "Кількість" вказується кількість поліграфічної продукції (кількість буклетів, брошур, банерів, плакатів, кількість розроблених макетів, кількість нанесених логотипів, тощо). У графі "Вартість за одиницю" вказується вартість за
пункт	8.1	Виготовлення макетів	
пункт	8.2	Нанесення логотипів	
пункт	8.3	Друк брошур	
пункт	8.4	Друк буклетів	
пункт	8.5	Друк листівок	
пункт	8.6	Друк плакатів	
пункт	8.7	Друк банерів	

пункт	8.8	Друк інших роздаткових матеріалів	одну штуку продукції. У графі "Загальна вартість" буде зазначена загальна сума вартості поліграфічної послуги, яка планується. У колонці "Обґрунтування та деталізація витрат" зазначається доцільність витрати, яким чином та де саме буде безкоштовне розповсюдження поліграфічної продукції та де буде розміщений банер, тощо. ВАЖЛИВО! Інститут не фінансує витрати, що здійснюються на закупівлю/придбання товарів, фінансуються лише послуги з виготовлення друкованої продукції. Для підтвердження вартості послуги додаються комерційні пропозиції, протоколи про наміри.
пункт	8.9	Інші поліграфічні послуги	
Стаття	9	Інформаційно-рекламні послуги	До статті кошторису "Інформаційно-рекламні послуги" відносять витрати на просування та популяризацію результатів заходу згідно розроблених технічних завдань та інших документів. У колонці "Найменування витрат" має бути зазначена конкретна назва послуги. Розрахунок послуг у кошторисі відображається відповідно до конкретних показників/обсягів роботи, або тривалості послуги. У графі "Одиниці виміру" вказуються одиниці виміру відповідного розрахунку. У графі "Кількість" вказується кількість конкретних показників відповідного розрахунку. У графі "Вартість за одиницю" вказується вартість за одиницю. У графі "Загальна вартість" буде зазначена загальна сума послуги на просування, яка плануються. У колонці "Обґрунтування та деталізація витрат" зазначити період надання послуги, обґрунтування доцільності послуги, деталізація послуги, де буде надаватися послуга/на яких заходах (наприклад, це може застосовуватися для послуг щодо фото- та відеофіксації). Для підтвердження вартості послуги додаються комерційні пропозиції, протоколи про наміри. На підтвердження вартості витрат на рекламні послуги в соцмережах додаються завірені належним чином копії знімків екрану з електронних кабінетів.
пункт	9.1	фотофіксація	
пункт	9.2	відеофіксація	
пункт	9.3	рекламні витрати (зазначити конкретну назву рекламних послуг)	
пункт	9.4	SMM, SO (SEO)	
пункт	9.5	Дизайн	
пункт	9.6	Інші послуги	
Стаття	10	Організаційні та інші витрати	До статті кошторису "Організаційні та інші витрати" відносяться витрати на комп'ютерну обробку та графіку, спецефекти, монтаж, сканування, зведення та інше. У графі "Одиниці виміру" вказуються одиниці виміру відповідного розрахунку. У графі "Кількість" вказується кількість конкретних показників відповідного розрахунку. У графі "Вартість за одиницю" вказується вартість за одиницю виміру часу для виконання даної роботи. У графі "Загальна вартість" буде зазначена загальна сума послуги, яка планується. У колонці "Обґрунтування та деталізація витрат" обґрунтувати необхідність (доцільність) витрат; вказати технічні характеристики виду запланованої послуги.
пункт	10.1	Послуги комп'ютерної обробки, монтажу, зведення	
пункт	10.1.1	Зазначити конкретну назву послуги відповідно до технічного завдання	
пункт	10.1.2	Зазначити конкретну назву послуги відповідно до технічного завдання	
пункт	10.1.3	Зазначити конкретну назву послуги відповідно до технічного завдання	

			Для підтвердження вартості послуги додаються комерційні пропозиції, протоколи про наміри.
пункт	10.2	Інші прямі витрати	До статті кошторису "Інші прямі витрати" відносять вартість планових прямих витрат з урахування особливостей та специфіки заходу: послуги копірайтера; банківська комісія за переказ; . оплата праці штатним працівникам за трудовими договорами, за договорами ЦПХ (з указанням утримання ПДФО, ВЗ, нарахування ЄСВ); інші витрати щодо виконання робіт та надання послуг з суб'єктами підприємницької діяльності. ВАЖЛИВО! Витрати мобільного та стаціонарного зв'язку, оплата паркомісць, комунальні послуги, послуги Internet; Розрахунково-касове обслуговування до кошторису не включаються. У графі "Одиниці виміру" вказуються одиниці виміру відповідного розрахунку. У графі "Кількість" вказується кількість конкретних показників відповідного розрахунку. У графі "Вартість за одиницю" вказується затрати часу, на виконання робіт та наданих послуг. У графі "Загальна вартість" зазначається загальна сума послуги, яка планується. У колонці "Обґрунтування та деталізація витрат" обґрунтувати необхідність (доцільність) витрат. Для підтвердження вартості послуги оплати праці працівникам, послуг копірайтера додаються комерційні пропозиції, протоколи про наміри. На підтвердження вартості витрат оплати праці штатним працівникам за трудовими договорами надаються попередні розрахунки з урахуванням податків (лист на бланку учасника у довільній формі).
пункт	10.2.1	Послуги копірайтера)	
пункт	10.2.2	Банківська комісія за переказ (відповідно до тарифів обслуговуючого банку)	
пункт	10.2.3	Інші прямі витрати (деталізувати кожний вид витрат)	
пункт	10.2.4	Інші прямі витрати (деталізувати кожний вид витрат)	
пункт	10.2.5	Інші прямі витрати (деталізувати кожний вид витрат)	
<i>*Бюджет проєкту має бути чітко структурованим, кожна стаття витрат повинна мати бюджетні пояснення та примітки з конкретними кількісними показниками та розрахунками. Не має містити завищених витрат у порівнянні до середньоринкових цін. Розраховується у гривнях, з урахуванням податків та зборів, які мають бути сплачені.</i>			

