

**ІНСТРУКЦІЯ**  
із заповнення кошторису (бюджету) проєкту

№ з/п	Найменування витрат	Інструкція із заповнення форми кошторису проєкту	
<p>Інструкція включає Статті витрат, за якими Інститут здійснює оплату відповідно до <u>Постанови</u> Кабінету Міністрів України від 12 червня 2019 р. № 638</p> <p>"Про затвердження Порядку використання коштів, передбачених у державному бюджеті Українському інституту книги для підтримки книговидавничої справи та популяризації української літератури у світі"</p> <p>Пункт витрат деталізує статтю витрат та не є вичерпним і може бути доповнений у разі потреби з відповідним обґрунтуванням та деталізацією.</p> <p>Стовпчик у кошторисі "Обґрунтування та деталізація витрат" є обов'язковою до заповнення.</p> <p>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.</p> <p>Розраховується у гривнях, з урахуванням податків та зборів, які мають бути сплачені.</p>			
<b>Стаття</b>	<b>1</b>	<b>Витрати на оплату проїзду</b>	<p>До статті кошторису "Витрати на оплату проїзду" відносять вартість квитків учасників заходу (з деталізацією маршруту і прізвищем особи), що відряджається, що вказується в графі "Найменування витрат".</p> <p>В графі "Кількість" вказується кількість квитків.</p> <p>В графі "Вартість за одиницю" вказується вартість квитка.</p> <p>В графі "Загальна сума" зазначається загальна сума вартості квитків, яка планується.</p> <p>У колонці "Обґрунтування та деталізація витрат" зазначається мета відрядження.</p>
пункт	1.1	Вартість квитків (з деталізацією маршруту і прізвищем відрядженої особи)	
пункт	1.2	Вартість квитків (з деталізацією маршруту і прізвищем відрядженої особи)	
пункт	1.3	Вартість квитків (з деталізацією маршруту і прізвищем відрядженої особи)	
<b>Стаття</b>	<b>2</b>	<b>Витрати на оплату проживання</b>	<p>Витрати на оплату проживання - до відповідної статті відносять вартість проживання учасників заходів (рахунки з готелів, накладні, договори на найм житлового приміщення тощо) з вказаним прізвищем, ім'ям та по-батькові. Граничні суми витрат на найм житлового приміщення за добу не можуть перевищувати норми, встановлені постановою Кабінету Міністрів України від 02.02.2011 № 98 (зі змінами).</p> <p>В колонці "Період/Кількість" вказується кількість діб проживання в житловому приміщенні.</p> <p>В колонці "Вартість за одиницю" вказується вартість проживання в житловому приміщенні за 1 добу кожного з учасників заходу.</p> <p>В графі "Загальна сума" буде зазначена загальна сума вартості проживання в готелі за період відрядження, яке планується.</p> <p>У колонці "Обґрунтування та деталізація витрат" зазначається мета відрядження.</p>
пункт	2.1	Рахунки з готелів (з вказаним прізвищем відрядженої особи)	
пункт	2.2	Рахунки з готелів (з вказаним прізвищем відрядженої особи)	
пункт	2.3	Рахунки з готелів (з вказаним прізвищем відрядженої особи)	
<b>Стаття</b>	<b>3.</b>	<b>Оренда приміщення</b>	<p>До статті кошторису "Оренда приміщення" відносять витрати на оренду залів, павільйонів, майстерень, знімальних майданчиків; офісних та адміністративних</p>

пункт	3.1	Адреса орендованого приміщення, із зазначенням метражу, годин оренди	приміщень, якщо з метою створення та реалізації культурно-мистецького проєкту утворюється творча команда, яка орендує це приміщення тільки на термін реалізації заходу, тощо.
пункт	3.2	Адреса орендованого приміщення, із зазначенням метражу, годин оренди	Розрахунок витрат відображається із прив'язкою до тривалості послуги (години, доби тощо).
пункт	3.3	Адреса орендованого приміщення, із зазначенням метражу, годин оренди	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" 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.
<b>Стаття</b>	<b>4.</b>	<b>Оренда технічного обладнання</b>	До статті кошторису "Оренда технічного обладнання" відносять витрати, які безпосередньо пов'язані з процесом реалізації заходу (звукова, знімальна, освітлювальна апаратура, інші технічні засоби тощо).
пункт	4.1	Найменування техніки (з деталізацією технічних характеристик)	У графі "Кількість" вказується кількість орендованої техніки, обладнання та інструменту.
пункт	4.2	Найменування обладнання (з деталізацією технічних характеристик)	У графі "Вартість за одиницю" вказується вартість оренди за одиницю обладнання.
пункт	4.3	Найменування інструменту (з деталізацією технічних характеристик)	У графі "Загальна сума" буде зазначена загальна сума вартості оренди, яка планується. У колонці "Обґрунтування та деталізація витрат" зазначається період надання послуги оренди відповідно до зазначеного заходу, 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 тривалості оренди необхідно відобразити у колонці "Обґрунтування та деталізація витрат".
<b>Стаття</b>	<b>5</b>	<b>Оренда транспортних засобів</b>	До статті кошторису "Оренда транспортних засобів" в графі "Кількість" вказується кілометраж маршруту транспортного засобу. Розрахунок витрат у кошторисі може відображатися із прив'язкою до тривалості (години тощо).
пункт	5.1	Оренда легкового автомобіля (із зазначенням маршруту, кілометражу/кількості годин)	У графі "Вартість за одиницю" вказується вартість за один кілометр (або за годину/добу).
пункт	5.2	Оренда вантажного автомобіля (із зазначенням маршруту, кілометражу/кількості годин)	У графі "Загальна сума" буде зазначена загальна сума вартості оренди транспортного засобу, яка планується.
пункт	5.3	Оренда автобуса (із зазначенням маршруту, кілометражу/кількості годин)	У колонці "Обґрунтування та деталізація витрат" обґрунтувати доцільність витрат, із зазначенням виду транспорту, маршруту та кілометражу і кількості годин, конкретного виду послуг, кого/що саме буде перевозитися, якщо перевезення учасників заходу необхідно зазначити їх кількість.
<b>Стаття</b>	<b>6</b>	<b>Послуги з перекладу</b>	Послуги з перекладу - до відповідної статті відносять вартість усних та письмових перекладів та їх редагування.
пункт	6.1	Усний переклад	У графі "Кількість" вказується кількість годин для усного перекладу та кількість сторінок для письмового

пункт	6.2	Письмовий переклад (зазначити з якої на яку мову)	перекладу. У графі "Вартість за одиницю" вказується вартість за одну годину/за одну сторінку.
пункт	6.3	Редагування письмового перекладу	У графі "Всього" буде зазначена загальна сума вартості перекладу, яка планується . 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 використовуватиметься.
<b>Стаття</b>	<b>7</b>	<b>Постановочні послуги</b>	До статті кошторису "Постановочні послуги" відносять вартість оренди декорації, декораційне оформлення, предмети бутафорії та реквізиту, режисерсько-постановочні послуги, сценарій, сценографія, тощо.
пункт	7.1	Найменування (з деталізацією технічних характеристик)	Розрахунок витрат у кошторисі відображається із прив'язкою до кількості та до тривалості послуги.
пункт	7.2	Найменування (з деталізацією технічних характеристик)	У графі "Кількість" вказується кількість орендованих засобів.
пункт	7.3	Найменування (з деталізацією технічних характеристик)	У графі "Вартість за одиницю" вказується вартість оренди за одиницю засобів. У графі "Загальна сума" буде зазначена загальна сума вартості постановочних послуг, яка планується. У колонці "Обґрунтування та деталізація витрат" обґрунтувати доцільність витрат, зазначити, де буде використовуватися тощо.
<b>Стаття</b>	<b>8</b>	<b>Поліграфічні послуги</b>	До статті кошторису "Поліграфічні послуги" відносять послуги з виготовлення друкованої продукції, вартість поліграфічної продукції, виготовлення макетів, нанесення логотипів, дизайн, розробка айдентики, верстка, макетування та друк матеріалів (брошур, буклетів, листівок, плакатів, банерів, інших роздаткових матеріалів, та послуги з виготовлення сувенірної продукції)
пункт	8.1	Виготовлення макетів	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).
пункт	8.2	Нанесення логотипів	У графі "Кількість" вказується кількість поліграфічної продукції (кількість буклетів, брошур, банерів, плакатів, кількість розроблених макетів, кількість нанесених логотипів, тощо).
пункт	8.3	Друк брошур	У графі "Вартість за одиницю" вказується вартість за одну штуку продукції.
пункт	8.4	Друк буклетів	У графі "Загальна сума" буде зазначена загальна сума вартості поліграфічних послуг, яка планується.
пункт	8.5	Друк листівок	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.
пункт	8.6	Друк плакатів	
пункт	8.7	Друк банерів	
пункт	8.8	Друк інших роздаткових матеріалів	
пункт	8.9	Інші поліграфічні послуги	
<b>Стаття</b>	<b>9</b>	<b>Інформаційно-рекламні послуги</b>	До статті кошторису "Інформаційно-рекламні послуги" відносять витрати на просування та популяризацію результатів заходу згідно розроблених технічних завдань та інших документів.
пункт	9.1	фотофіксація	У колонці "Найменування витрат" має бути зазначена конкретна назва послуги.
пункт	9.2	відеофіксація	Розрахунок послуг у кошторисі відображається

пункт	9.3	рекламні витрати (зазначити конкретну назву рекламних послуг)	відповідно до конкретних показників/обсягів роботи, або тривалості послуги. У графі "Одиниці виміру" вказуються одиниці виміру відповідного розрахунку.
пункт	9.4	SMM, SO (SEO)	У графі "Кількість/Період" вказується кількість конкретних показників відповідного розрахунку.
пункт	9.5	Дизайн	У графі "Вартість за одиницю" вказується вартість за одиницю.
пункт	9.6	Інші послуги	У графі "Загальна сума" буде зазначена загальна сума послуг на просування, які плануються. 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 застосовуватися для послуг щодо фото- та відеофіксації). При необхідності надати детальний розрахунок інших послуг.
<b>Стаття</b>	<b>10</b>	<b>Організаційні та інші витрати</b>	
пункт	10.1	<b>Послуги комп'ютерної обробки, монтажу, зведення</b>	До даної статті відносяться витрати на комп'ютерну обробку та графіку, спецефекти, монтаж, сканування, зведення та інше.
пункт	10.1.1	Зазначити конкретну назву послуги відповідно до технічного завдання	У графі "Вартість за одиницю" вказується вартість за одиницю виміру часу для виконання даної роботи.
пункт	10.1.2	Зазначити конкретну назву послуги відповідно до технічного завдання	У графі "Всього" буде зазначена загальна сума послуги, яка планується.
пункт	10.1.3	Зазначити конкретну назву послуги відповідно до технічного завдання	У колонці "Обґрунтування та деталізація витрат" обґрунтувати необхідність (доцільність) витрат.
пункт	10.2	<b>Інші прямі витрати</b>	Інші прямі витрати - до відповідної статті відносять вартість інших планових прямих витрат з урахування особливостей та специфіки заходу, які не ввійшли до переліку вищезазначених статей витрат.
пункт	10.2.1	Послуги Internet (вказати період надання послуг)	Оплата праці штатним працівникам за трудовими договорами, за договорами ЦПХ (утримання ПДФО, ВЗ, нарахування ЄСВ); інші витрати щодо виконання робіт та надання послуг з суб'єктами підприємницької діяльності.
пункт	10.2.2	Банківська комісія за переказ (відповідно до тарифів обслуговуючого банку)	Витрати мобільного та стаціонарного зв'язку до кошторису не включаються.
пункт	10.2.3	Розрахунково-касове обслуговування (відповідно до тарифів обслуговуючого банку)	У графі "Вартість за одиницю" вказується затрати часу, на виконання робіт та наданих послуг.
пункт	10.2.4	Послуги копірайтера	У графі "Всього" буде зазначена загальна сума послуги, яка планується.
пункт	10.2.5	Інші прямі витрати (деталізувати кожний вид витрат)	У колонці "Обґрунтування та деталізація витрат" обґрунтувати необхідність (доцільність) витрат.
пункт	10.2.6	Інші прямі витрати (деталізувати кожний вид витрат)	

**\*Бюджет проекту 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.**