РЕКОМЕНДАЦІЇ

щодо оформлення кошторису за договором про виконання наукового дослідження і розробки за рахунок грантової підтримки НФДУ

Файл кошторису витрат (далі – Кошторис) передбачений у форматі таблиці Exсel. Таблиця першої вкладки «Кошторис 2021» не заповнюється (окрім підписантів зі сторони Грантоотримувача), оскільки дані формуються автоматично при заповненні вкладок «Розрахунки 1 етап 2021» та «Розрахунки 2 етап 2021». При заповненні таблиць кольорові клітинки не заповнюються, оскільки в них закладені формули. У разі додавання рядків формула у колонці 6 не додається, скопіюйте формулу із сусіднього рядка.

Текст *курсивом* – є текстом-підказкою та підлягає видаленню після внесення відповідної інформації.

Кошторис заповнюється у гривнях, за необхідності з двома знаками після коми.

Витрати, що включаються до Кошторису, поділяються на:

1. Прямі витрати
2. Непрямі витрати (не більше 10% від загального обсягу витрат)
3. Інші витрати (за необхідності)
4. Витрати на виконання проекту субвиконавцем
5. **Прямі витрати:**
   1. **«Оплата праці» –** окремо зазначаються виконавці проекту Грантоотримувача та допоміжний персонал, які не є авторами проекту, але залучені до виконання наукового дослідження чи розробки (відповідно до п. 2 Технічного завдання).

У колонці 2 зазначається ПІБ, категорія персоналу/посада, науковий ступінь виконавця, наприклад:

«Петренко Петро Петрович, старший науковий співробітник, к.н.»

Одиницею виміру статті витрат «Оплата праці» (колонка 3) є місяць.

У колонці 4 зазначається період (кількість місяців), протягом якого особа буде залучена до виконання наукового дослідження чи розробки.

У колонці 5 «Вартість за одиницю» зазначається розмір оплати праці за місяць.

Витрати на оплату праці необхідно планувати враховуючи строки виконання наукового дослідження чи розробки.

У колонці 6 зазначається загальна сума (колонка 4\*колонка 5), обраховується автоматично.

У колонці 7 «Обґрунтування» за статтею витрат «Оплата праці» зазначаються основні функції та завдання кожного з виконавців наукового дослідження чи розробки та допоміжного персоналу.

**1.2.** **«Нарахування на оплату праці»** – у колонці 6 зазначається обсяг єдиного соціального внеску однією сумою та вираховується як відсоток від обсягу оплати праці. У колонці 7 зазначити відсоткову ставку ЄСВ.

**1.3. «Матеріали**, **необхідні для виконання робіт, крім спецустаткування»** – у колонці 2 зазначається найменування матеріалу.

У колонці 3 зазначається одиниця виміру – шт./л/кг, тощо.

У колонці 4 зазначається кількість запланованої закупівлі відповідного матеріалу.

У колонці 5 зазначається запланована вартість матеріалу за одиницю у гривнях.

У колонці 6 зазначається загальна сума (колонка 4\*колонка 5), обраховується автоматично.

У колонці 7 зазначається коротке обґрунтування придбання матеріалу за кожною позицією та мета використання.

**1.4.** «**Спецустаткування (обладнання)»** – у колонці 2 зазначається найменування обладнання.

У колонці 3 зазначається одиниця виміру – шт./од., тощо.

У колонці 4 зазначається кількість запланованої закупівлі відповідного обладнання.

У колонці 5 зазначається запланована вартість обладнання за одиницю у гривнях.

У колонці 6 зазначається загальна сума (колонка 4\*колонка 5), обраховується автоматично.

У колонці 7 зазначається коротке обґрунтування необхідності придбання обладнання.

**1.5.** «**Витрати на службові відрядження»** – планування та здійснення видатків за цією статтею здійснюється відповідно до постанови КМУ від 02.02.2011 р. № 98 «Про суми та склад витрат на відрядження державних службовців, а також інших осіб, що направляються у відрядження підприємствами, установами та організаціями, які повністю або частково утримуються (фінансуються) за рахунок бюджетних коштів».

Інформація по кожному відрядженню зазначається окремо, наприклад:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Найменування статті витрат | Одиниця виміру | Кількість/період | | Вартість за одиницю, грн. | Загальна сума, грн. |
| 2 | 3 | 4 | | 5 | 6 |
| Відрядження 1: | | | | |  |
| Проживання *(2 особи , 3 доби)* | доба\*кількість осіб | 6 | 570,00 | | 3420,00 |
| Добові *(2 особи , 4 доби)* | 8 | 60,00 | | 480,00 |
| Проїзд | поїздка | 4 | 325,00 | | 1300,00 |

У колонці 7 зазначається обґрунтування, мета відрядження, місто, назва установи, назва заходу (у разі участі у науковому заході).

1. **Непрямі витрати** (не більше 10% від загального обсягу витрат)**:**

У колонці 2 зазначається конкретне найменування витрат.

У колонці 3 зазначається одиниця виміру витрат.

У колонці 4 зазначається запланована кількість.

У колонці 5 зазначається запланована вартість за одиницю у гривнях.

У колонці 6 зазначається загальна сума (колонка 4\*колонка 5), обраховується автоматично.

У колонці 7 зазначається коротке обґрунтування необхідності витрат.

1. **Інші витрати (за необхідності)**

У колонці 2 зазначається найменування витрат.

У колонці 3 зазначається одиниця виміру – послуга, тощо.

У колонці 4 зазначається запланована кількість відповідних витрат.

У колонці 5 зазначається запланована вартість за одиницю у гривнях.

У колонці 6 зазначається загальна сума (колонка 4\*колонка 5), обраховується автоматично.

У колонці 7 зазначається коротке обґрунтування необхідності витрат.

1. **Витрати на виконання проекту субвиконавцем –** розрахунок витрат субвиконавця здійснюється аналогічно розрахунку витрат виконавця проекту (за виключенням витрат на спецустаткування та статті «Інші витрати»).