Порядок заповнення листів:

•       Лист «Налаштування» - заповнюєте тільки блоки які виділені жовтим кольором (назва, назва проекту, регіон);

•       Лист «Дод.2.Бюджет\_ПР\_А» - на цей лист Ви вносите видатки які напряму пов’язані з реалізацією проекту. заповнюються ВИКЛЮЧНО клітинки які не залиті кольором, в усіх інших є формули і все буде обраховано автоматично. Стовпчик «Категорія витрат», у додатку Ви знайдете довідник, в якому чітко розписано які видатки відносяться до якої категорії, будь ласка оберіть коректну категорію з випадаючого списку. Форму взаємодії та одиниці вимірювання також обираєте зі спису. Адміністративні видатки (оплата адміністративного та фінансового персоналу, оренда, комунальні і тд) в даному проекті не покриваються, виключення – банківські послуги.

•       Лист «Персонал проекту» - якщо в Вас забюджетовано персонал, то прохання заповнити цей лист.

•       Лист «Джерела» - вказуєте Ваші інші джерела фінансування в період дії міні-гранту.

•       Лист «ВИКОНАВЦІ ТА ЗАЙНЯТІСТЬ» - заповнюється лише при наявності персоналу в бюджеті.