Порядок заповнення листів:

•       Лист «Налаштування» - заповнюєте тільки блоки які виділені жовтим кольором (назва НУО, 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 (білі)**, в усіх інших є формули і все буде обраховано автоматично.

**Стовпчик «Категорія витрат» (стовпець 9), 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 (стовпці з номером 10 та 11)** також обираєте зі спису.

**«Кількість одиниць» (стовпчик 12)** обраховується автоматично після того як ви внесли данні в **«3. Графік ведення діяльності» (стовпчики 18-23)**.

•       Лист «Дод.3.2.Бюджет\_АДМ» - на цей лист Ви вносите видатки які пов’язані з адмініструванням проекту, наприклад оплата бухгалтера, банківські видатки, канцтовари для проекту.

**Заповнюються ВИКЛЮЧНО клітинки які не залиті кольором (білі)**, в усіх інших є формули і все буде обраховано автоматично.

**Стовпчик «Категорія витрат» (стовпець 9), 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 (стовпці з номером 10 та 11)** також обираєте зі спису.

**«Кількість одиниць» (стовпчик 12)** обраховується автоматично після того як ви внесли данні в **«3. Графік ведення діяльності» (стовпчики 18-23)**.

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

•       Лист «Джерела» - вказуєте Ваші інші джерела фінансування.

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