

自愿信托基金预算表的填写说明

1. 本文件对自愿信托基金预算表中需要填写的每个字段提供了解释性说明。[此处](#)提供一份预算表范本，供您参考。

术语解释

申请人名称

2. 在此应填写执行政府部、部委或机构（处、局或股）的名称以及提出申请的国家的国名。在此提供的信息应重复自愿信托基金拨款申请表第1部分所提供的信息。

示例1：萨德斯坦外交部战略贸易局。

示例2：萨德斯坦总统办公室小武器和轻武器委员会。

项目名称

3. 应在此填上自愿信托基金拨款申请表格第6部分所列的项目名称。为便于检索，鼓励申请人在项目名称中加入资金申请国的名称。

示例：萨德斯坦国家管制清单培训讲习班

执行期（开始日期、结束日期）

4. 所注明的执行期应与自愿信托基金拨款申请表第6部分所填的开始日期及结束日期相符。

示例：2022年9月1日至2023年8月31日

币种

5. 为该项目寻求的拨款金额应以美元表示。任何以当地货币计算的金额在填入预算表之前必须换算成美元。

费用分类

6. 与项目活动有关的所有费用应归入下列类别：

- 人事费用。

- 差旅费用。
- 设备费用。
- 运营费用。

7. 下文解释了将列入每一类别的费用类型。

人事费用

8. 项目的人事费用包括除该国雇员以外的将在项目中工作的人员的相关费用。人事费用是指雇主（项目经理）支付给顾问、承包商或项目执行者的现金或实物报酬总额，作为对雇员在项目执行期间所做工作的回报。人事费用应分为执行伙伴费用和顾问费用。请参照[预算表范本](#)，指出人员数量、每月工作日和每月成本。

执行伙伴

9. 这一类别涵盖与支助/参与机构或执行伙伴（根据自愿信托基金拨款申请表第4部分确定）雇员有关的直接费用（如薪金）和其他费用（如税费和社会保障费），支助/参与机构或执行伙伴是国政府机构的情况除外。
10. ***请注意：**项目执行国的任何工作人员或雇员的薪金必须列作实物捐助，不能在预算表中列为直接费用。

顾问

11. 这一类别包括支付给通过咨询合同或安排直接从事项目工作的人员（例如口译员或研究人员），但不是执行国政府部门、支助/参与机构或执行伙伴的长期雇员的费用。

差旅费用

12. 这一类别包括工作人员、顾问或诸如培训讲习班参加者或外部专家等因开展项目而产生的差旅费用。差旅费用应进一步分成以下小类：
- 交通（例如：飞机票、火车票、公共汽车票、出租车费或往返机场的交通费；与使用私家车有关的汽油和里程费用）；和
 - 其他（这可用于包括与上述类别不包括的旅行有关的杂项项目，如旅行所需的疫苗接种或旅行签证）。
 - 项目执行人员宜避免向单个参与者和培训师发放现金，而是应尽可能根据付款凭证为参与者报销实际交通费用。如果国内的规章制度不符合惯例，解释一下交通费的计算方法。

设备费用

13. 这一类别包括与为执行项目而将购买的任何设备有关的支出（资本成本）。

示例：用于保存主管机构发放的出口许可的电子记录的计算机和软件。

14. 申请人应提交报价，以说明设备采购价格的合理性。还应说明他们计划如何获得资金来培训采购设备的操作人员，以及如何在自愿信托基金项目完成后对采购设备进行持续维护。

运营费用

15. 项目运营费用是指与项目运营有关的费用或为项目购买的任何设备（见上文所述“设备”）。它们是用于执行项目的资源的直接成本。例如：

- 场地租金（例如，租用场地举办培训讲习班的费用）。项目执行人员应说明将租用场地多少天；
 - 会议服务（例如，在培训研讨会上提供的视听设备的费用、口译和笔译服务或在线会议平台年费（用作面对面会议的备用计划））；
 - 餐费（例如，向讲习班参加者以及专家和培训人员提供午餐和晚餐的费用）。作为一笔总付安排的一部分，项目执行者应设法直接向为讲习班参加者和培训人员提供膳食的餐饮商、餐馆或酒店支付费用，并应避免向参加者和培训人员个人以现金形式发放每日津贴，以支付膳食或住宿费用。项目执行人员应说明基于参与者人数每天需要多少餐（即午餐和/或晚餐）；
 - 每日生活津贴（也称为“每日津贴”）。这是支付与项目有关的人员（如培训人员、专家和顾问）在与项目直接有关的公务旅行和过境期间发生的餐费、**国内交通**、住宿费和其他费用等款项；**当餐费、住宿或国内交通由单独的预算项目支付时，每日生活津贴应相应减少。请参考国际公务员制度委员会（ICSC）定期为每个城市制定的标准费率表（在此获取：<https://icsc.un.org/Home/DailySubsistence>）；**
 - 住宿费（例如，参加为期数天的讲习班的参加者和培训人员的酒店房间费用，因为参加者和培训人员不住在当地，因此预计他们将在会场住宿。作为一笔总付安排的一部分，项目执行者应设法直接向为讲习班参加者和培训人员提供住宿的旅馆和酒店支付费用，并应避免向参加者和培训人员个人以现金发放每日津贴，以支付餐费或住宿费）；住宿应注明住宿晚数，而不是天数；
 - 出版费用（例如，为讲习班制作培训材料的费用，如印刷费用）：**以及**
 - 银行手续费。一些银行在提取外币时收取费用。如果无法避免或免除潜在的银行手续费，申请人应考虑以当地货币提款或包括特定的预算项目。
16. 预算表中列出的运营费用不应包括间接费用（如在正常工作过程中向工作人员提供的一般办公用品，使用移动电话或办公室电话等通信费用，与管理工作人员工资单有关的费用，或工作人员办公场所的租金）。这些费用被列入间接支助费用总额（见下文）所允许的定额百分比数字中。

费用说明

17. 必须提供每项费用的简短描述，说明涉及的人员和资金用途。

示例：运营费用- 在首都租用供30人参加为期2天的培训讲习班的场地。

18. 然后需要为每个项目分配一个货币数字，表明单位数量、单位（天数、月数、人数、趟次、份数）和单位成本（美元）。继续上面的示例，这可能包括以下内容：

示例：

单位数量	单位（天数、月数、人数、趟次、份数）	单位成本（美元）	金额（美元）
2	天数	2,000美元	4,000美元

19. 这表明将租用培训讲习班的场地，为期两天，费用为每天2,000美元。然后以美元为单位的金额自动计算为4,000美元（2天，每天2,000美元）。

计算

直接费用总额

20. 这是对已在预算表中列出的项目费用的自动计算结果。

间接支助费用总额（最多7%）

21. 间接支助费用是无法明确追溯到项目具体活动的费用。在履行下列职能时可能产生间接费用：为项目招聘顾问和提供服务、会计、报告和审计。这些费用还包括在正常工作过程中向工作人员提供的一般办公用品，与管理工作人员工资单有关的费用，或工作人员办公场所的租金。

22. 申请人有权领取按直接费用总额的百分比计算的间接支助费用。

总预算

23. 这是直接费用总额加上间接支助费用总额的自动计算结果，代表申请人从自愿信托基金寻求的资金总额。总预算，包括直接和间接费用，不得超过100,000美元的预算上限，但项目涉及一个以上国家或一组国家的情况除外，预算可能超过100,000美元。对这类性质的项目没有具体的预算上限（例如，一个以上的国家以同一项目计划书向自愿信托基金提出申请）。不过，自愿信托基金遴选委员会将根据个案情况确定合理预算上限。
