附件2:

**WWF/一个地球项目管理与财务要求**

**一、预算要求：**

1. 依据实际开支需要编写

2. 管理费不高于10%

3. 原则上1年期项目不支持购买固定资产

4. 在费用开支中不能出现烟酒、礼品、奢侈品以及休闲娱乐费用

**二、费用标准（仅适用于中国境内发生的费用）**

**1. 业务招待费**

1.1 业务招待费上限标准：与工作相关的业务招待费 ≤ 人民币150 元/人/餐

1.2 必须在报销单上列明：

出席人员名单、职务和工作单位

招待原因和目的。

**2. 会议/研讨会**

2.1 会议/研讨会相关费用上限标准:

会议室租金 ≤ 人民币300 元/人/天

会议/研讨会的餐费 ≤ 人民币150 元/人/餐

2.2 报销相关费用时须提供：

会议日程；

参会人员签到表；

酒店或会议中心提供的消费明细和原始发票。

**3. 差旅**

3.1 出差住宿应选择价格合理的中档酒店，房费价格（含早餐）费用的上限标准如下：

房间（含早餐）≤ 人民币500 元/间/晚

不报销酒店洗衣服务费。

可以报销合理的一日三餐（包括简餐）的费用，报销时须提供正规发票。

3.2 差旅餐费上限标准：

- 差旅餐费 ≤ 人民币150 元/人/天

3.3 差旅机票及火车票上限标准：

- 机票报销原则：只得乘坐经济舱。报销时须提供机票行程单与登机牌；

- 火车票报销原则：可乘坐普快、高铁或动车，但不得乘坐一等座。报销时须提供相应车票。