

中国繁荣基金项目实施规范和财务指南 (2015-16 财年招标)

项目实施方的主要职责、财务管理和报告要求

1、项目实施方的主要职责

下面是项目实施方在项目各个阶段的主要职责概述。详细的财务和报告要求详见后文。

项目设计

在项目设计阶段，项目实施方需要：

- 1、根据项目战略指南，构思项目概念，完整标书内容以及活动预算；
- 2、一旦完整标书得到批准以及合同签订后，组建一个具备足够实施能力的项目团队；
- 3、确保从政府和主要利益相关方获得支持，包括其同意参与项目活动以及在必要时授权分享数据；
- 4、在项目评审委员会批准完整标书后的一周内，与所有项目协同实施方明确在项目实施过程中各自的职责，同时根据与英国使馆/领事馆协商同意后的修改意见确认最终版本的项目标书和项目活动预算表。在项目获批和合同签订后的两个月内与协同实施方签订项目分包合同，并向使/领馆提交副本。

项目执行

在项目执行阶段，项目实施方需要：

- 根据合同、完整标书和项目活动预算表中规定的条款、项目计划和预算执行项目；
- 如果需要对项目活动计划或预算提出修改，请立即通知使/领馆的项目经理；
- 通过工作月度计划和阶段性预算，与使/领馆项目经理确认接下来一个月的活动和预计花费，确保项目活动预算表实时反映项目活动情况；
- 提供财务报销单据和费用单据（如发票和收据的扫描件）；
- 向使/领馆项目经理提交项目进度季报；
- 每季度，以及必要时，与使/领馆项目经理及政策官员讨论项目进展情况；
- 确保项目产出和进度季报中包含标书中列示的所有项目协同实施方的想法和意见，与所有项目协同实施方分享最终季度报告及相关的项目产出文件；
- 邀请使/领馆项目经理和政策官员参加主要项目活动（启动会、成果分享会及主要研讨会）；并在**会前**与使/领馆项目经理确认活动细节。
- 根据标书中列出的时间表，提供相关项目产出报告草稿供使/领馆项目团队评阅，并分享最终版本。

请注意，一份内容齐全的进度季报和账务报销材料是进行项目费用报销的前提。

如果您不能及时提交令人满意的进度季报，财务汇总材料以及/或项目产出，英国使/领馆可能中止合同。

项目终结阶段

在项目终结阶段，项目实施方应：

- 在听取使/领馆项目经理和政策官员的反馈意见后，提供标书中列示的所有项目最终产出文件；
- 提供一份内容完整的项目完结报告，内容包括：
 - 根据项目实施活动“成功指标”评估项目进展，并提交相关证明文件，确认项目目标是否实现，或提供未完成的原因；
 - 证明项目产出已完成的资料；
 - 确认所有活动已经完成，或提供未完成的原因；

- 证明项目收益可持续的材料；
 - 确认实际花费以及与预算出现明显差异的原因；
 - 解释“物有所值”原则是如何得以实现的；
 - 列出促成项目目标实施的外部因素、任何非预期的结果、以及可吸取的经验教训；
 - 对使/领馆现行流程和机制的反馈意见。
- 必须在项目完成后的 12 周内递交项目完结报告
 - 在项目完成 6 周内提供初稿；
 - 由项目经理安排，通过面对面展示/会议或电话会议（当前者无法实现时），向项目组展示项目成果/影响；
 - 根据会议反馈确定最终版本完结报告，并在项目完成后 11 周之内将完结报告提交给项目经理；
 - 项目经理和使/领馆项目团队审阅提交的完结报告，并在项目完成后的 12 周之内确认收到令人满意的项目报告。

请注意使/领馆有权暂缓支付项目的尾款，直至项目实施方提交一份令人满意的完结报告。

- 同意通过英国使/领馆繁荣基金官方网站公布项目主要产出。

2、项目启动

项目得到批准后，请遵循下列步骤以启动项目：

- 1) 英国使/领馆与项目主要实施方确认标书和预算表的最终内容；
- 2) 英国使/领馆向您发出项目获得批准的正式通知，并提供项目执行过程中需要的所有文件模板；
- 3) 英国使/领馆准备合同文件（请见附录 0 的合同模板）并安排双方负责人签字。最终确认的完整标书和项目预算表将作为合同附件；
- 4) 项目主要实施方在合同签订 1 周内向使/领馆提交银行账户信息表（请见附录 1），请确保提供的帐号是对公帐号，且是项目执行过程中报销的收款帐号。如在项目执行过程中更改帐号信息将对收款造成不必要的延误。
- 5) 英国外交部会创建一个项目号；
- 6) 使/领馆财务人员将实施方账户信息在使/领馆财务系统内建好后，每个项目将会收到一个独立的项目付款号，作为日后通过财务系统进行付款时的身份识别编号；
- 7) 提交一份项目主要工作人员的名单及他们的简历；
- 8)
- 9) 在中英气候变化工作组内的项目将得到国家发改委和使/领馆的联合批准。

3、财务管理

3.1 项目实施方的财务职责分为 3 个阶段：合同签署阶段、项目执行阶段以及项目完结阶段。

○ 合同签署阶段的财务指南

在签署合同环节，项目实施方需要：

1. 在繁荣基金委员会批准完整标书后一周内签署合同，并附上最终版本的完整标书和项目预算表，并将与使/领馆达成一致的修改意见包含在内；
2. 将附在机构/公司抬头纸上的银行账户信息表，签字盖章后的 PDF 扫描件通过电子邮件发回给使/领馆，之后项目财务人员会将收款人信息建在内部财务系统内。如果付款以人民币结算，账号信息请用中英文双语填写表格。

○ 项目执行阶段的财务指南

在项目执行阶段，项目实施方需要：

1. 按照合同、完整标书和预算表来实施项目；
2. 每月 5 号前，向使/领馆项目经理提交当月的月度活动计划和月度预算；
3. 如果出现花费与预算严重偏离，包括严重超支和严重富余的情况，请立刻告知使/领馆项目经理，确认实际花费并商榷补救方案；
4. 根据使/领馆提供的财务单据模板填写报销信息，附在机构/公司抬头纸上后，由财务主管或项目负责人**签字并盖章**；确保报销单据和财务支持文件（包括实际活动花费的收据，发票的扫描件等）在每季度结束后的 10 个工作日内通过电子邮件以 PDF 附件形式发送给使/领馆。对于延误的报销单据，使/领馆有权拒绝款项的支付；
5. 在下一季度第一个月 7 号前，向使/领馆项目经理提供项目进度季报。
6. 提交的进度季报必须由实施方合适的代表签字确认。
7. 项目经理确认收到满意的季报且财务人员确认财务信息完整无误后，报销金额将通过电子转账形式打到实施方收款账户。

○ 项目完结阶段

在项目完成时，项目实施方需要：

1. 在项目结束 3 个月内提交项目完结报告，相关项目产出文件和尾款报销文件。项目尾款会在收到满意的项目完结报告后支付。

请注意英国使/领馆有权暂缓尾款的支付，直至项目实施方提供一份令人满意的项目完结报告。

4、以项目活动为核算单元的项目活动预算表(ABB)

项目预算对于合同双方监管项目的财政状况以及确保“物有所值”都是至关重要的。项目活动预算表根据每一个项目产出清楚地标注了对应的项目活动所需的每一项花费，并且标明了开展这些活动的预算区间。

项目活动预算表是在特定预算区间内决定项目投入和资金的主要工具。项目活动预算表可以用于预测项目预算的花费，也可以在任何特定时间作为反映项目财务状况的依据。

项目活动预算表应该按照提供的预算模板进行填写并参照使/领馆的预算区间指南（请见附录 2）。根据项目内容和实施方的实际情况，所有的花费类型（包括从专家咨询费到项目管理费）都需要在预算表中有所体现。如果花费与预算不相符，则需做出解释。如果项目由多方实施机构执行，除了提交总的预算表之外，每一方实施机构均需提交单独的预算表。

5、每月工作计划和阶段性花费

全球繁荣基金项目要求我们按月在英国使/领馆财务系统中记录项目花费。我们还需要每月对月度实际花费进行预测。因此，项目实施方需要在每月 5 号前提交月度工作计划和月度花费（请见附录 3 的模板），从而通过花费记录跟踪项目进展。虽然项目管理要求按月核实实际花费，实际的报销则按季度进行。

6、项目进度季报和项目完结报告

项目进度季报（模板请见附录 4）需要在下个季度第一个月的 7 号前提交。一份完整的季报是季度支付的前提。项目经理会在收到季报后进行评估，如果有必要项目经理会要求实施方提供额外的信息来辅助季报评估。

一份项目完结报告（模板请见附录 5）需要在项目完成后的 0-3 个月之内由项目实施方完成。您需要在项目完成 6 周内向项目经理提交完结报告初稿，在项目完成 10 周内通过面对面或电话会议的方式向项目组展示项目成果，并在项目完成第 11 周内确定最终版的完结报告。

项目完结报告需要提供一份项目产出和总体成果的评估，论述项目如何实现预期目标和原始标书里所陈述的项目产出。项目经理确认项目完结报告达标后能支付项目尾款。

7、项目付款

项目付款以报销形式按季度支付，不支持预付款。下一季度第一个月的第 10 个工作日内，使/领馆收到发票等文件后进行上季度的项目款项支付。（例如，7 月的前两个星期递交第一季度的报销单据和支持文件。）需要提交的材料如下：

- 1) 按照模板格式提供报销单据（请见附录 6）。请注意报销单据需要附在机构抬头纸上并盖章或签字以示授权。基于使/领馆的审计要求，所有的报销单据和实际花费支持文件需要以 PDF 电子版的形式发送至英国使/领馆。实施方需保留报销材料原件，使/领馆会不定期进行抽查。如果实施方决定通过英镑账户收取付款，请在填写报销单据付款机构栏时选择英国大使馆或英国总领事馆作为付款机构名称，这可以确保您事后免交英国的增值税。
- 2) 按活动划分的活动费用明细表（请见附录 7）。在填写活动费用明细表时，还需根据实际支出费用附上相关的收据或发票扫描件。发票和收据扫描件的金额总数应和活动费用明细表金额相一致。
- 3) 按模板填写的人员费用明细表（请见附录 8）。活动费用明细表和人员费用明细表需与季报一起递交。
- 4) 除非项目由个人执行，报销单据上的受益人银行账号不能是个人账号。
- 5) 在提交财务文件时，请直接和您的驻地使/领馆财务人员联系，不应直接联系英国外交部总部付款中心。
- 6) 除非项目实施方银行账户明确为英镑账户，项目报销均以人民币结算。当需要将英镑转换成人民币时，兑换汇率以使/领馆提供的汇率为准，指定的使/领馆财务人员会在每季度报销前告知结算汇率，以便您进行汇率核算。
- 7) 提交项目进度季报(针对季度报销)。
- 8) 提交项目完结报告(针对尾款)。
- 9) 报销单据要注明报销涵盖的时期。（比如，第一季度：4 月-6 月、第二季度：7 月-9 月、第三季度：10 月-12 月或第四季度：1 月-3 月）
- 10) 报销单据须包括银行帐号信息。
- 11) 付款处理的时间取决于您提交的项目报告和财务文件的质量。在所有的文件都符合提交要求后，我们便会通过电子转账方式进行付款。

8、采购

执行项目时需遵循英国/欧盟的相关采购规则。

- (a) 英国致力于确保在采购物品或服务时遵循公开，有竞争性的流程来确保采购物有所值。基于此，执行机构需确保所有采购活动公平透明。执行机构可以与使/领馆联系就供应商提供产品和服务听取使/领馆建议。
- (b) 任何有第三方合同的情况，项目实施方需要遵循以下规则

采购金额	竞争性流程
低于 £5,000	无需报价. 但需要遵循物有所值原则，只需从一个已知供应商处

	获得报价即可
£5,000 - £25,000	至少需要三个不同供应商的书面报价，以及最佳供应商是如何被确认的。
高于£25,000	需要有竞争性包含密封标书的招标过程和正式的采购合同。
高于 €125,000	需要遵循欧盟采购政策关于金额超过€125,000 的条例进行采购

(c) 如何确保采购公平透明，物有所值？

项目协同实施方则不必遵守此采购规定

项目活动预算表填写指南

项目活动预算表填写指南旨在为繁荣基金项目的实施方在制定预算时，针对不同费用类型（比如咨询费、场地租用费、旅行和住宿等）提供相应的预算区间。具体的费用指南详见预算模板。

“物有所值”是甄选成功标书的主要标准之一。为了确保项目体现“物有所值”原则，项目实施方需要仔细进行项目预算，积极和项目经理协商预算内容，确保项目产出和有效成本之间的平衡。

请注意，当预算表填写的总金额确认生效后，项目实施过程中发生的所有费用均以预算表列示金额为基础进行报销。如今后有任何未列入预算表的活动费用发生的可能(例如额外专家费,出版费等)，请您务必事先和繁荣基金项目团队进行沟通确认。

以下内容将介绍不同活动类型的费用区间。如实施方认为某一项活动有必要选择费用区间的最大值时，请及时与使/领馆项目团队协商。

❖ 专家咨询费

繁荣基金不会支付人员工资，但是会根据其为项目付出的工作时间支付专家咨询费。根据项目实施中所需的必要资质和工作经验，我们提供从每人每天 10 英镑至 500 英镑不等的专家咨询费。有关专家费用区间的划分细节，您可以从活动预算表模板中的“费用区间表”页中找到。咨询费用的高低和时长需要反映出不同咨询人员的工作性质和资历。在计算工作日天数时，专家一个工作日的计算标准应以项目专家投入该项目的实际工作小时数总和为基础。

在预算表中，请具体列出首席专家和高级专家的姓名。其他人员，则不必列出姓名。

请注意，专家咨询费用的报销，指的是事先在预算表中已经确认生效的预计费用。如项目专家在项目实施过程中有其他花费要求，请您务必事先和项目团队协商。

繁荣基金不支付政府官员的工作时间。

❖ 差旅住宿花费

差旅住宿花费包括宾馆住宿和出差期间的餐饮和交通费。到伦敦的差旅，每人每天的最高花费额度是 160 英镑；到北京、上海和广州的差旅，每人每天的最高额度是 110 英镑；到北京、上海和广州以外城市的差旅，每人每天的最高额度是 80 英镑。

❖ 航班

对于跟项目活动相关的国内外航班费用，我们提供经济舱位的费用报销。我们鼓励您提前预订机票以获取较低的价格。例如，根据以往的项目实施经验，北京到伦敦的往返机票价格一般是在 700 英镑至 1500 英镑之间，具体价格取决于飞行的季节和是否可以提前预订等条件。超出经济舱位的花费需要通过其它途径进行支付。

❖ 项目场地费用

项目场地费用是指每人每天使用会议场地时的综合花费。该费用标准包含使用一间会议室 8 小时、1 次自助午餐、2 次咖啡点心的茶歇、基本的语音视频设备、笔、记录本以及冰水等设施用品的所有花费。对于在北京，上海，广州使用会议场地的费用，每人每天的最高额度是 65 英镑；对于在北京，上海，广州以外城市使用会议场地的费用，每人每天的最高额度是 50 英镑。这些场地使用费应该用于有主要外部利益相关方人员参加的大型会议。此项花费不能用于内部会议的开销。

❖ 其它

其它花费（比如翻译或网站维护费用）均可在从活动预算表模板中的“费用区间表”中找到。但是，繁荣基金不支持以下类型的花费：

- 办公设备和设施的费用（比如台式电脑、笔记本电脑、打印机、扫描仪、照相机等）；
- 办公场地租赁费；
- 政府官员参加会议和研讨会的时间。如果特定的官员需要作为项目的咨询专家参会，请提交书面的说明。

在填写项目活动预算表模板时

项目活动预算表是项目进行的重要参考工具，在填写模板时，项目实施方案需要按照计划的项目产出活动，以月份为单位反映一个财政年度每个月具体活动的预计花费。除了填一份完整的活动预算表，项目实施方案还需在实际实施过程中按月提交月度花费预算，以方便和活动预算总表进行实时对比，降低财务风险。当填写项目活动预算表时，项目实施方案需要从以下几点进行预算设计：

- 对不同类型不同级别的活动选择不同的费用区间组合，从而实现项目总体花费“物有所值”；
- 对相同类型的花费进行归类填写，以便日后报销审核工作的顺利进行。如项目实施方案需要申报项目管理费用，请务必在预算表列示。根据使/领馆项目管理条例，项目管理费用不应该超过总预算的 5%
- 确保在预算表加总月度，季度，年度花费总额时使用的公式正确无误；
- 如果有项目协同实施机构，还需协同机构在完整标书开发阶段提供一份单独的活动预算表；

中国繁荣基金项目 活动费用区间表		
费用类型	费用区间	说明
台式电脑、笔记本电脑、打印机、扫描仪、照相机等	不适用	繁荣基金不支持此类费用报销。如果项目需要购买此类用品，请通过其它途径进行支付。
办公场地租赁费	不适用	繁荣基金不支持此类费用报销。如果项目需要购买此类用品，请通过其它途径进行支付。
人员工资	不适用	繁荣基金不支付人员工资，但是会按照需要以专家咨询费用的形式支付在项目上的工作时间
政府官员参会支出	不适用	繁荣基金不支持此类费用报销。
首席专家（承担项目实施工作中具备国际水平和专业技能的专家）	£300 -£500	一个项目团队的咨询费用应反映工作性质和实施方的资历。
高级专家（承担项目研究所需要的主要咨询和分析工作的专家）	£150-£300	
咨询专家（承担研究所需要的一般咨询和分析工作的专家）	£100-£150	
初级咨询专家（提供研究所需要的初级分析和咨询的专业人士）	£60-£80	
咨询专家助理（协助咨询专家收集信息、开展调研和采访等）	£30-£60	
项目经理	£30-£60	
项目助理	£10-£30	
咨询费用的核算是以累积时长为基础的。比如，如果咨询专家一天花 2 小时在繁荣基金项目上，另外的 6 个小时在非繁荣基金项目的事务上，则 4 个工作日的咨询费用总额在项目活动预算表中应该以 1 天计算，即 8 个工作小时累计为一个项目工作日。		
每天的差旅住宿花费（北京、上海和广州）	£80-£110	该费用组合包括住宿和每日餐食、交通的基本开销。报销时需要根据实际收据进行报账。
每天的差旅住宿花费（中国的其他城市）	£50-£80	
每天的差旅住宿花费（海外差旅比如英国和美国的费用）	£120-£180	

英国或美国的国际往返机票	£700-£1,500	报销经济舱位费用
国内往返机票	按不同目的地具体计算	
项目场地费用（每人/每天，北京/上海/广州）	£45-£65	包含使用一间会议室 8 小时、1 次自助午餐、2 次咖啡点心的茶歇、基本的语音视频设备、笔、记录本以及冰水等设施用品的所有花费
项目场地费用（每人/每天，在中国其他城市）	£20-£50	
交替传译	£200-£600 交替传译	适用于在国内和国外使用一整天口译服务的费用标准
翻译	£20-£40	中文翻英文（每千字中文）
网站维护（包括项目实施必要的购买网站域名和网站内容更新）	网站花费需要在项目活动预算表详细列出，计算金额以天数 X 每天花费的公式填写	如果网站一个月只需要一个半天就可以完成上载，两个月需要的时间费用应该计算为一个工作日。
<p>说明 1： 请通过以下格式提供预算表填写金额的细节。</p> <p>例如：</p> <p>咨询费用：天数 X 每日咨询费用标准</p> <p>差旅住宿费用：人数 X 差旅住宿费用标准（中国或国外）</p> <p>机票费用：人数 X 单人航班价格</p> <p>场地费用：人数 X 单人场地租赁费用</p>		
<p>说明 2： 非中国的项目实施方在签订合同前需确认所提供服务的增值税情况。在中国，英国外交部不支付服务的增值税。但如果实施方与中国境外的合作伙伴签订分包合同或需要以英镑支付，请提前告知我方。</p>		
<p>说明 3： 管理成本不应该超过总预算的 5%</p>		