附件3：

项目预算表

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 预算支出明细 | 序号 | 预算科目 | 支出明细 | 金额（元） |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 合 计 | | |  |

**备注：**

1、志愿者补贴30-50元/天，用于项目实施过程中实际发生的误餐、交通、通讯费用。

2、项目实施过程发生的转置（非成交方直接提供）费用支出，比如宣传品印刷、标识物制作等，须提供原始票据凭证。

3、项目实施过程中，不允许列支费用招待礼品支出、旅游景点门票、向评估对象收取任何费用。

4、项目经费列支中不得直接测算人员工资成本，且行政管理成本合计原则上不得超过项目总预算的10%。

5、预算安排尽量详细具体。