**经费预算填写注意事项**

**间接费用按照项目资助总额的一定比例足额核定，具体比例如下：50万元及以下部分为30%；超过50万元至500万元的部分为20%；超过500万元的部分为13%。**

申请经费为80万元，则间接费用为：50×30%+（80-50）×20%=21万元，直接费用为：80-21=59万元，年度预算部分按直接费用59万元列支。

申请经费为60万元，则间接费用为：50×30%+（60-50）×20%=17万元，直接费用为：60-17=43万元，年度预算部分按直接费用43万元列支。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **开支细目** | **注意事项** |
| 1 | **资料费**（说明每项内容及金额） | 项目研究过程中需要支付的图书（包括外文图书）购置费，资料收集、整理、复印、翻拍、翻译费，专用软件购买费，文献检索费等，均可列支资料费。 |
| 2 | **数据采集费**（说明调查、访谈、数据分析等费用，如调查问卷的规模、人数、费用等） | 数据采集费指在项目研究过程中发生的调查、访谈、数据购买、数据分析及相应技术服务购买等支出的费用。一般而言，社会科学各学科研究需要进行数据采集，既包括直接收集一手数据，也包括购买二手数据及相应的数据分析服务。 |
| 3 | **会议费/差旅费/国际合作与交流费**（不超过直接费用20%的，不需要提供测算依据。如超过20%，需说明召开会议目的、内容、次数、规模；调研次数、人数、目的地；国际合作与交流费用支出与本项目研究的直接相关性及目的地、人数、天数等） | 1.项目研究过程中开展学术研讨、咨询交流、考察调研等活动而发生的会议、交通、食宿等费用，以及项目研究人员出国及赴港澳台、外国专家来华及港澳台专家来内地开展学术合作与交流的费用，均可列支。  2.会议费/差旅费/国际合作与交流费由项目负责人按照项目研究实际需要编制预算。这三项费用合计不超过直接费用20%的，不需要提供预算测算依据；超过直接费用20%的，需要对计划开展的会议、调研、国际合作与交流等所需经费情况作出具体说明。  3.会议费/差旅费/国际合作与交流费应当按照国家对于高校和科研院所差旅、会议、出国管理有关规定和标准开支。为了准确编制预算，该科目可大体分为会议费、差旅费、国际合作与交流费三个子项，但在经费使用过程中，完全由项目负责人自主统筹使用。 |
| 4 | **设备费**（说明购置设备和耗材，或升级维护现有设备、租用外单位设备的名称、单价和数量） | 1.项目研究过程中购置设备和设备耗材、升级维护现有设备以及租用外单位设备而发生的费用，可列支设备费。  2.设备费开支应当与项目研究密切相关，严格控制设备购置，严禁重复购置、过度购置，鼓励共享、租赁以及对现有设备进行升级。  3.设备要和办公用品区别开来，一般来说，电脑、打印机、复印机、数码相机及其耗材等属于设备，笔墨纸张、文件夹等属于办公用品。  4.使用项目资金购置的设备属于国有资产，按照国有资产管理有关规定统一管理。 |
| 5 | **专家咨询费**（需填写人数、金额） | 支出咨询费需满足两个条件：一是支付对象确实属于项目研究领域的专家；二是支付对象切实发挥了咨询作用，推动了项目研究的顺利开展。需要注意的是，专家咨询费不得支付给本课题组成员以及履行项目管理职务行为的相关工作人员。 |
| 6 | **劳务费**（需填写人数、金额） | 第一，劳务费支付对象必须直接参与项目研究或者参与调查访谈、考古发掘、科学实验等科研辅助活动。第二，劳务费支付对象包括研究生、博士后、访问学者以及项目聘用的研究人员、科研辅助人员等。第三，项目负责人应当综合考虑项目研究实际需要，科学合理编制劳务费预算。 |
| 7 | **印刷费/宣传费用**（说明打印费、印刷费及阶段性成果出版费等各项费用） | 在项目研究过程中支付的打印费、印刷费及阶段性成果出版费，可列支印刷出版费。  **【注意：不得支出论文发表版面费，此类支出不得列支印刷出版费；最终成果出版费也不得列支印刷出版费。】** |
| 8 | **其他支出**(填写各项具体支出所需资金数额) | 其他支出属于项目预算的“兜底科目”，项目研究过程中发生的除上述7个科目之外的其他支出均可列支。需注意两个问题：一是其他支出中的各项具体支出应当在填报项目预算时单独列示，单独核定。二是其他支出一般包括笔墨纸张等办公用品费、通讯费、互联网服务费等支出。 |