|  |
| --- |
| 2020年度基本科研业务费经费预算表 |
| 序号 | 科目名称 | 预算数（元） | 最高比例 | 预算项说明 | 申报说明 |
| 1 | 办公、图文制作、邮费 | 　 | **10%** | 文具、复印打印等图文制作、邮费。不超项目总额10% | 　 |
| 2 | 学生劳务费 | 　 | **15%** | 参与项目的研究生劳务费，发放总额不超过总经费的15%，发放标准：500、800元/月，一月一结方式，不得累计多月发放。 | 　 |
| 3 | 材料、测试加工、维修费 | 　 | 无 | 项目开展所需专用材料费、测试加工、技术服务、设备维修等 | 　 |
| 4 | 设备购置 | 　 | 无 | 项目开展所需购置设备费，不得购置单价≥40万元的设备（包括多项目共同购置≥40万元的设备），**需要采购招标的设备需要明细申报内容，且报销时需要提供预算表。** | 　 |
| 5 | 差旅、会议、国际合作交流 | 　 | 无 | 项目所需的境内出差（含参加会议）的往返路费、住宿费、订票费、会议注册费、差旅补助等；出国（境）参加国际会议(文章录用)以及境外专家来华旅费、住宿费（申报时应注明出国地点会议内容）；主办会议的开支。**国际合作交流、主办会议需要明细申报内容，且报销时需要提供预算表。** | 　 |
| 6 | 资料费、版面费、知识产权等 | 　 | 无 | 发表论文的版面费、审稿费、图书资料费等 | 　 |
| 　 | **合计** |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 说 明： |  |  |
| 1.此预算模板为全校基本科研业务费专项通用模板，报销范围原则上不得突破上述内容，具体以主管部门批复为准。  |
| 2.办公费、图文制作费、邮费等日常支出控制在预算总额的10%以内。 |
| 3.学生劳务费控制在总额的15%以内。发放标准：500、800元/月，一月一结方式，不得累计多月发放。 |
| 4.**经费全校范围内竞争性使用，当学校经费使用达到国库额度上限时，全部经费停止使用。**5.**主办会议、设备费、国际合作交流等费用列支需要提供经费管理部门批复的预算明细。** |
| 项目负责人签字：学院负责人签字：经费主管部门负责人签字： |   |