附件2

北京中国劳动关系学院

教育基金会项目经费预算表

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **项目名称：**  **项目周期： 年** | | | | | | |
| **项目负责人（签名）： （实施单位盖章）** | | | | | | |
| **序号** | **类别** | **数量** | **单位** | **单价** | **总金额（万元）** | **标准** |
| 1 | 资料费 |  |  |  |  | 指在项目实施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。 |
| 2 | 数据采集费 |  |  |  |  | 指在项目实施过程中发生的问卷调查、数据跟踪采集、案例分析、调研纪念品等费用。 |
| 3 | 差旅费 |  |  |  |  | 指在项目实施过程中开展国内调研发生的交通费、住宿费等。差旅费的开支标准应按照国家有关规定执行。 |
| 4 | 会议费 |  |  |  |  | 指在项目实施过程中为组织开展学术研讨、咨询以及协调项目或课题等活动而召开小型会议的费用。项目负责人应按照国家有关规定，严格控制会议规模、会议数量、会议地点、会议开支标准和会期。 |
| 5 | 设备费 |  |  |  |  | 指在项目实施过程中发生的购买计算机、打印机、扫描仪等所需耗材发生的费用。 |
| 6 | 印刷费 |  |  |  |  | 指在项目实施过程中发生的项目成果的打印费、印刷费和誊写费等。 |
| 7 | 出版/文献/信息传播/知识产权事务费 |  |  |  |  | 指在项目实施过程中，需要支付的出版费、版面费、专用软件购买费、文献检索费等。 |
| 8 | 劳务费 |  |  |  |  | 指在项目实施过程中支付给项目组成员中没有工资性收入的相关人员（如在校学生）和项目组临时聘用人员等的劳务性费用。劳务费的支出应严格控制，报销比例原则上不超过总经费的20%。 |
| 9 | 专家咨询费 |  |  |  |  | 指在项目实施过程中支付给临时聘请的咨询专家的费用。专家咨询费不得支付给本项目组成员以及履行项目管理职务行为的相关工作人员，咨询费的支出应严格控制，报销比例原则上不超过总经费的20%。 |
| 10 | 餐费 |  |  |  |  | 指在项目实施中发生的就餐、购买食品、饮料等费用。报销比例原则上不超过总经费的20%。 |
| 11 | 交通费 |  |  |  |  | 指在项目实施过程中市内及赴周边省市开展工作等发生的交通费用，如乘坐出租车等发生的费用，自驾车发生的油费、过路费、停车费等。报销比例原则上不超过总经费的20%。 |
| 12 | 通讯费 |  |  |  |  | 指在项目实施中发生的通讯费用，包括邮寄费、电话费、上网费等。报销比例一般不超过总经费的10%。 |
| 13 | 培训费 |  |  |  |  | 指在项目实施中发生的与项目研究与实践相关的培训费用。 |
| 14 | 资产设备采购费 |  |  |  |  | 根据办公需要采购的固定资产（含家具和设备）。 |
| 15 | 学生奖助专项 |  |  |  |  | 专项设置用于学生奖学金、助学金发放的费用，该项支出根据实际需要预算。 |
| 16 | 师资人才引进专项 |  |  |  |  | 专项设置用于高水平师资引进的费用，该项支出根据实际需要预算。 |
| 17 | 办公费 |  |  |  |  | 购买不符合固定资产确认标准的工作开展所需的办公用品、书报杂志等支出。 |
| 18 | 其他费用 |  |  |  |  | 指在项目实施中发生的除上述费用之外的其他支出。这类支出应当在项目预算中单独列示，单独核定，包括不能列入以上项目的办公用品（须提供明细）等与项目运行相关的经费支出。 |
| 19 | 其他专项 |  |  |  |  | 遵照捐赠人意愿专项设置的以上支出之外的经费支出。 |
| 合计 | |  |  |  |  |  |