**苏州大学纵向科研项目经费预算表（人文社科类）**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **项目负责人** |  | **工号** |  | **经费卡号** |  |
| **项目来源** |  | | | **项目批准号** |  |
| **项目名称** |  | | | | |

**项目预算表**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **直接经费** | 序号 | 经费开支科目 | | 金额（元） | 备注 |
| **1** | 资料费 | |  | 指在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。 |
| **2** | 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。 |
| **3** | 会议费/差旅费/国际合作与交流费 | |  | 指在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、住宿等费用，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。 |
| **4** | 设备费 | |  | 指在项目研究过程中购置设备和升级维护、维修现有设备所使用的耗材以及租用外单位设备而发生的费用。 |
| **5** | 专家咨询费 | |  | 指在项目研究过程中支付给临时聘请的咨询专家的费用。 |
| **6** | 劳务费 | |  | 指在项目研究过程中支付给参与项目研究的研究生、博士后、访问学者以及项目聘用的全职或兼职研究人员、科研辅助人员等的劳务费用。领取劳务费的人员须与课题组签订聘用合同。 |
| **7** | 印刷出版费 | |  | 指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等。 |
| **8** | 其他（每一项需单独列示核定） | 邮电费 |  | 指在项目研究过程中发生的除上述费用之外的其他支出，应当在编制预算时单独列示，单独核定。其他支出一般包括办公用品费（含低值易耗品）、邮电费（含通讯费、邮寄费、互联网服务费）等支出。 |
| 办公用品 |  |
| 其他（需列明） |  |
| **9** | 外拨资金 | | 0 | 需另附外拨资金直接费用的支出预算、该科研项目的批复、项目合同或任务书及其他必要的资料。项目负责人对合作（外协）业务的真实性、相关性负责。纵向委托项目还须在合同中明确约定协作单位、协作内容及金额。 |
| **间接经费** | | | 管理费  （经费总额的3%） |  | 主要用于补偿责任单位为项目研究提供的现有仪器设备及房屋、水、电、气、暖消耗等间接成本和有关**管理费**用，以及激励科研人员的**绩效支出**等。项目下达单位对间接经费比例有明确规定的，按项目下达单位规定执行；项目下达单位没有明确规定的，**间接经费核定比例为：**10万元及以下的部分为40%；10万元至50万元（含）部分为30%；50万元以上的部分为20%。绩效支出若发放给项目组成员，项目组成员的任务和分工须在项目申报书、任务书或合同中有明确体现。 |
| 外拨间接经费 | 0 |
| 绩效支出 |  |
| **合计** | | | |  | |

说明：1、经费来源性质属于中央或地方财政资金的研究项目填写此预算表；

2、项目负责人根据纵向科研费管理办法及项目下达或委托单位具体要求填写此表；

3、纵向委托科研项目的经费预算必须纳入项目合同，加盖委托单位公章。

本人签名：

年 月 日