**计划书填写与审核重点——经费预算（请重点阅读）**

项目批准经费是直接费用，项目负责人只需对直接费用做出预算，间接费用及项目总经费由系统自动生成。

经费预算务必参阅附件《国家自然科学基金资助项目资金管理办法》和《项目资金预算表编制说明》，按要求填写经费预算，有的内容（如有仪器设备费单项高于10万元等）需在正文中做出详细说明，不符合要求的经费将予以缓拨。特别**请注意专家咨询费、劳务费的预算不能高于申请书原来提交的这两项预算。**仪器设备费原则上不能高于申请书预算，如确需调增，需在预算说明书中详细说明原因。具体要求如下：

（1）设备费：是指在项目研究过程中购置或试制专用仪器设备，对现有仪器设备进行升级改造，以及租赁外单位仪器设备而发生的费用。注意：不得购置通用设备（如电脑、打印机等）。如有仪器设备费单项高于5万元需在正文中做出详细说明。

（2）材料费：是指在项目研究过程中消耗的各种原材料、辅助材料、低值易耗品等的采购及运输、装卸、整理等费用。注意：不得购置办公用品（如纸、笔等）。

（3）测试化验加工费：是指在项目研究过程中支付给外单位（包括依托单位内部独立经济核算单位）的检验、测试、化验及加工等费用。

（4）燃料动力费：是指在项目研究过程中相关大型仪器设备、专用科学装置等运行发生的可以单独计量的水、电、气、燃料消耗费用等。（**说明：如果没有学校单独的水电表，学校实验室的公共照明、学校用水等发生的费用计在间接费用中**）

（5）差旅费：是指在项目研究过程中在国内开展科学实验（试验）、科学考察、业务调研、学术交流等所发生的外埠差旅费、市内交通费用等。差旅费的开支标准应当按照国家有关规定执行。**参加会议过程中发生的会议注册费，在此预算**。

（6）会议费：是指在项目研究过程中为了组织开展学术研讨、咨询以及协调项目研究工作等活动而发生的会议费用。（说明：“会议费”是指项目负责人组织召开学术会议、在华国际会议等发生的会议筹备、组织相关费用，不是出去参加会议时交的会议费、注册费，出去开会时交的注册费应和旅费、住宿费等按出差方式在差旅费中报销）。会议费支出应当按照国家有关规定执行，并严格控制会议规模、会议数量和会期。

（7）国际合作与交流费：是指在项目研究过程中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工作的费用。国际合作与交流费应当严格执行国家外事资金管理的有关规定。

（8）出版/文献/信息传播/知识产权事务费：是指在项目研究过程中，需要支付的出版费、资料费、专用软件购买费、文献检索费、专业通信费、专利申请及其他知识产权事务等费用。

（9）劳务费：**不得高于申请书预算额度**。它是指在项目研究过程中支付给项目组成员中没有工资性收入的在校研究生、博士后和临时聘用人员的劳务费用，以及临时聘用人员的社会保险补助费用。劳务费应当结合当地实际以及相关人员参与项目的全时工作时间等因素，合理确定。如需聘用临时聘用人员，请务必在此说明。（说明：“参与项目的全时工作时间”是指申请书参加人员信息表中列的每年工作月数，按月数X当地劳务费标准计算，不是每个人乘以12个月）

（10）专家咨询费：**不得高于申请书预算额度（请申请人务必认真自查，防止超预算影响合同签订和拨款）**。指在项目研究过程中支付给临时聘请的咨询专家的费用。专家咨询费标准按国家有关规定执行。根据《关于调整国家自然科学基金项目评审费和专家咨询费标准的通知》（国科金发财〔2011〕6号），会期2天以内的会评专家评审费/咨询费，按每人每天800元测算；超过两天，从第三天起，按每人每天400元测算；同行专家通讯评议费按每项80元。

（11）**其他支出：项目研究过程中发生的除上述费用之外的其他支出，应当在申请预算时单独列示，单独核定。**

（12）**如果申请书中有合作单位，计划书提交的预算表中的经费含合作单位的，即合并预算，并在预算说明中提及已含合作单位的经费，与合作单位的合作协议交依托单位保存即可。**

（13）间接费用：自动生成。不需做预算说明，该部分费用将于明年4-6月拨付依托单位。