北京市通州区科普项目申报书经费预算补充材料

项目名称：

承担单位（盖章）：

任务联系人（签字）：

联系电话：

**一、任务总体预算情况**

单位：万元

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 科 目 | 区财政科普经费 | 其他来源 |
| 设备费 |  |  |
| 业务费 | 材料支出 |  |  |
| 委托业务支出 |  |  |
| 档案/出版/文献/信息传播支出 |  |  |
| 咨询支出 |  |  |
| 其他支出 |  |  |
| 劳务费 |  |  |
| 总计 |  |  |

**二、分项预算（以下只填写区财政科普经费、金额单位为元）**

1、设备费预算明细表：

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **设备名称** | **设备用途** | **设备型号及组成** | **单价** | **数量** | **金额（科普经费）** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 合计: |  |
| 填表说明：购置科普互动、展览展示等设备；对现有展陈进行升级改造，租赁科普展项而发生的费用。不支持通用电子设备、单位内部办公、经营用途设施采购（活动类项目不支持设备采购） |

2、材料支出预算明细表：

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **材料名称** | **型号规格** | **用途** | **单价** | **数量** | **金额（科普经费）** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 合计： |  |
| 填表说明: 项目实施过程中消耗的材料、低值易耗品等购置、整理费用 |

3、委托业务支出预算明细表：

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **委托内容及要求** | **委托机构名称** | **单价** | **数量** | **金额（科普经费）** |
| 1 | 项目验收审计 |  | 3000 | 1 | 3000 |
| 2 |  |  |  |  |  |
| 合计: |  |
| 填表说明：项目实施过程中承担单位由于自身的专业、技术等条件限制无法独立完成，需借助外单位力量协助完成工作内容而发生的费用 |

4、档案/出版/文献/信息传播支出预算明细表：

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **资料名称** | **具体印刷要求** | **数量** | **单价** | **金额（科普经费）** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| 合计: |  |
| 填表说明：用于项目实施过程中，需要支付的出版，图书、资料购买及印刷等费用（合计2万元以上印刷费用需政府采购定点单位印刷） |

5、咨询支出预算明细表：

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **姓名** | **单位** | **职称** | **证件类型** | **证件证号** | **天（次）数** | **是否****连续** | **咨询费标准** | **金额（科普经费）** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 合计: |  |
| 填表说明：项目实施过程中因任务需要临时聘请专家进行咨询而支付的费用，聘请专家不得低于副高级职称，行业活动需持有行业内认可的相关资质证明，不得支付给承担单位工作人员；如暂时无法确定专家姓名，可提供符合专家条件的本单位科普专家库清单，预算中列明所需咨询的次数、标准及费用 |

6、其他支出预算明细表：

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **名称** | **用途** | **单价** | **数量** | **金额（科普经费）** |
|  |  |  |  |  |  |
| 合计: |  |
| 填表说明：用于项目实施过程中其他必要支出，可在此处明确说明并提供相关支出的必要性和合理性说明（区级资金仅限于区内使用，确有必要发生的讲座、培训等应依托自身资源展开，不支持用餐补助、会议、培训、差旅等费用支出） |

7、劳务费预算明细表：

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **人员分类** | **姓名** | **专业** | **工作内容** | **补助标准** | **工作时间** | **金额（科普经费）** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| 合计: |  |
| 填表说明：项目实施过程中支付给项目组成员、项目临时聘用人员的劳务性费用，财政供养人员不得列支劳务费；编制预算时提供劳务分配方案，标准参考北京市有关规定 |