内部资料

《项目资金测算明细表》填写参考

一、各类开支内容及标准依据

项目经费支出主要费用内容包括：

**1.差旅费：**主要用于项目运行过程中开展相关考察、业务调研、学术交流等所发生的差旅费支出,需分类分项列出（含城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费）。

参考标准：《上海市市级机关差旅费管理办法》（沪财行〔2014〕9号）等文件

**2.培训费：**主要用于项目组织开展培训的支出,需分类分项列出。

参考标准：《关于印发〈上海市市级机关培训费管理办法〉的通知》(沪财行〔2017〕45 号) 等文件

**3.会议费：**主要用于项目组织开展会议的支出,需分类分项列出。

参考标准：《关于印发〈上海市市级机关会议费管理办法〉的通知》(沪财行〔2017〕46 号) 等文件

**4.场地租赁费：**主要用于项目实施过程中租赁场地而发生的支出。

需注明租用场次、使用时长、场地类型、收费标准。

**5.设备费：**主要用于项目运行所需设备的购置、租赁、使用等相关支出。

需分类分项列出，标明规格型号等技术参数，标明采购方式。

**6.材料费：**主要用于项目运行过程中消耗的各种原材料、辅助材料等易耗品的采购及运输等支出。

**7.交通费：**主要用于市内交通和租赁车辆等费用。

市内交通实报实销，参照差旅费标准≦80 元/人/天，不得发放现金。租赁车辆需注明车辆类型、乘坐人数、租车天数、收费标准等。

**8.餐费：**主要用于非本单位人员及学生活动、演出等支出。

参照培训费标准，统一支出，不得发放现金。

**9.出版、文献、知识产权等费用：**主要用于项目运行过程中需要支付的出版费、资料费、邮费、文献检索费、专利申请及其知识产权事务等支出。

**10.劳务费：**主要用于直接参加项目人员（项目所在单位在职人员除外）的劳务性支出。

需注明人数（人次）、标准、时长、劳务内容等。视劳务类型测算。

**11.专家咨询费：**主要用于项目运行过程中支付给临时聘请的咨询专家的支出。

需注明人数（人次）、标准、时长、咨询内容等。

★以上费用凡涉及政府采购的应按照国家和本市关于服务项目政府采购的要求执行。拟委托学会、协会、基金会等各类社会团体和企业具体实施的，应严格按照规定履行政府采购程序。

二、其他提醒

不得填列“其他”和“不可预计费用”等内容；不得列支和提取管理费；不允许转拨项目经费；不得列支通讯费、加班餐费、加班交通费、加班补贴；未经批准不得列支奖金、奖品、礼品、纪念品等；原则上不得列支日常办公经费，通用设备购置费用。