附件1-3：项目资金预算表

**单位：万元**

|  |  |
| --- | --- |
| **项目预算总额（2020-2021年）** |  |
| **其****中** | **申请专项资金** |  |
| **载体自筹资金** |  |
| **资金预算明细** | **预算总额** | **其中：申请专项资金** | **具体内容（要求列出具体内容及计算依据）** |
| 设备费 |  |  |  |
| 测试化验加工费 |  |  |  |
| 国际合作与交流费 |  |  |  |
| 差旅费 |  |  |  |
| 会议费 |  |  |  |
| 档案/出版/文献/信息传播/知识产权事务费 |  |  |  |
| 专家咨询费 |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 其他费用（请注明） |  |  |  |
| **合 计** |  |  |  |

附：预算编制说明

**一、**填写《项目资金预算表》前，请认真阅读《北京通州经济开发区打造科技资源支撑型特色载体推动中小企业创新创业升级专项资金管理办法》。

**二、**根据项目申报领域所产生的相关费用明细进行填写，经费预算支出明细中各项开支范围：

（1）设备费：是指在项目实施过程中围绕相关技术平台、公共服务平台搭建或升级，购置(含进口仪器设备的进口税、海关仓储费、运输费等)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。

（2）测试化验加工费：是指在项目实施过程中支付给外单位（包括项目承担单位内部独立经济核算单位）的检验、测试、化验、试验、设计、制作、咨询等所支付的费用，购买第三方专业服务的相关费用。

（3）国际合作与交流费：围绕项目实施，特色载体运营机构相关人员出国进行考察交流、业务合作及境外相关人员来特色载体开展与项目实施相关的交流与合作的费用。

（4）差旅费：是指在项目实施过程开展考察、业务调研、学术交流等所发生的城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费等。差旅费应当严格执行北京市有关差旅费管理的规定。

（5）会议费：是指在项目实施过程中，组织开展研讨、咨询、培训、路演以及其他与推进项目实施相关的活动而发生的费用。会议费应当严格执行北京市有关会议费管理的规定。

（6）档案/出版/文献/信息传播/知识产权事务费：是指在项目实施过程中，需要支付的档案形成与管理费、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。

（7）专家咨询费：是指在项目推进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参与项目管理的相关工作人员。

（8）其他费用：是指项目研究开发过程中发生除上述费用之外的其他支出，应当在申请预算时单独列示。

三、上述所列经费预算支出不含项目实施过程中产生的土地费用以及办公场所租用、建设费用。

四、项目经费预算要按照项目实际需求编制，对于虚假编制等违规行为，一经查实，将终止立项。