

## 附件 1

# 中国性病艾滋病防治协会 2021 年高校防艾基金

## 项目预算编制及经费使用说明

### 一、预算编制及经费使用原则

(一) 合法性：遵守国家法律、法规，符合项目经费使用管理要求；

(二) 专款专用：以项目申请书确定的工作目标为依据，全部用于申请书中所规定的活动；

(三) 经济合理：厉行勤俭节约，严格按照规定的范围和开支标准编制，如活动设计或预算制定不合理可能会导致评审过程中调减预算。

### 二、预算编制及经费使用要求

项目活动各类预算需以活动为依据，根据实际工作据实列支。费用标准遵循基金财务管理规定；如基金财务管理无明确要求，可遵循本机构或当地或国家有关规定；如遵循其他规定，需注明依据来源。支出类别分列如下：

(一) 活动费：项目中发生的场地租用、搭建布置、设备租用、餐饮或食品、交通等费用。以参加活动人员数量为基数，整场活动的活动费标准不超过 100 元/人天。

(二) 人员劳务费：活动中支付给项目工作人员和志愿者的劳务费用，其中项目工作人员费用标准不超过 100 元/人天、800 元/人月，志愿者费用标准不超过 50 元/人天，400 元/人月；人员劳务费用合计不超过项目总预算 40%。在活动中领取劳务费的人员不得重复领取专家咨询费。

(三) 专家咨询费：活动中支付给专家的咨询劳务费，其中专家咨询费高级专业技术职称人员不超过 800 元/人天，其他专业技术职称人员不超过 500 元/人天，连续超过两天的，第三天及以后高级专业技术职称人员不超过 400 元/人天，其他专业技术职称人员不超过 300 元/人天；活动如果是半天，专家咨询费应按半天制定预算。

(四) 宣传材料费：活动中需要的宣传材料、活动小用品、奖品、

安全套、润滑油等费用。宣传材料费不超过总预算的 30%。

**（五）办公材料费：**项目执行过程中购买办公用品、邮电、通讯、打印复印等费用，不超过总预算的 5%。

**（六）财务托管费：**为项目提供资金代管、财务管理发生的费用及开具发票应缴纳的税费，不超过项目总预算的 8%，且要严格按以上支出类别列支预算。