填表说明：

1、设备费：指在项目实施过程中购置或仪器设备或在活动中租赁仪器设备而发生的费用。达到一定数量或金额的，列入政府集中采购。需说明购置的设备与项目任务的相关性和必要性，所需数量的测算依据，详细列支设备的名称、规格、型号、购买单价、购买数量以及总金额，并提供设备报价单或合同。

2、材料费：指在项目实施过程中各种展示布展等材料购置费。需说明购置的各种材料与项目任务的相关性和必要性，所需数量的测算依据，详细列支各种材料的名称、规格、型号、购买单价、购买数量以及总金额，并提供材料报价单或合同。

3、宣传费：宣传品印刷加工费、新媒体推广、微电影制作等宣传费用。需要支付经费的详细列支各种材料的名称、规格、型号、购买单价、购买数量以及总金额，并提供材料报价单或合同。

4、出版／文献／知识产权事务费：指在项目实施过程中，需要支付的出版费、资料费、专用软件购买费、文献检索费、专业通讯费（邮资）、专利申请及其他知识产权事务等费用。

5、差旅费：指在项目实施过程中开展科学考察、业务调研、学术交流等所发生的外埠（国内）差旅费、市内交通费用等。差旅费的开支标准应当按照国家及本市有关规定执行。需说明各种出差任务与项目任务的相关性和必要性，以及出差时间、地点、事由、人数、次数、开支标准等测算依据，并严格控制人数和次数，金额不超过项目总经费的5%。

6、会议费：是指在项目实施过程中为组织开展学术研讨、咨询以及协调项目等活动而发生的会议费用。承担单位应当按照国家及本市有关规定，严格控制会议规模、会议数量、会议开支标准和会期。

7、劳务费：是指在项目实施过程中支付给项目组成员、因项目需要引进的人才以及临时聘用人员的劳务性费用。支出控制在项目总经费的10%以内（活动类和作品类控制在项目总经费的20%以内）。引进人才以及临时聘用人员的支出标准在不突破该项目劳务费支出总额的前提下，由项目承担单位编制确定。

8、专家咨询费：是指在项目实施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工作及其管理相关的工作人员。专家咨询费的开支标准应当按照国家及本市有关规定执行。金额不超过项目总经费的5%。需说明咨询专家与项目研究任务的相关性和必要性，以及咨询专家的级别、咨询方式、咨询内容、人次数、支付标准等测算依据。

9、管理费：指项目依托单位为本单位科普工作而支出的费用。如项目发票税费等，由单位统筹管理使用。项目验收前提取，不得超过项目总经费的5%。

10、其他费用：是指在项目实施过程中发生的除上述费用之外的其它支出，应当在申请预算时单独列示，单独核定。