

# 国家科技计划项目(课题) 预算管理问答

科学技术部科研条件与财务司  
财 政 部 教 科 文 司 编  
二〇一二年五月

# 前 言

“十一五”期间,为贯彻落实《规划纲要》及其配套政策和《关于改进和加强中央财政科技经费管理若干意见》,不断改进和加强财政科技经费的管理与监督,科技部、财政部会同有关部门对相关科技经费管理政策进行了修改和完善。为便于学习、理解和掌握有关政策和要求,我们组织编写了《国家科技计划项目(课题)预算管理问答》。

随着科技投入的不断加大,科技经费管理问题日益为社会各界所关注,各方面提出了很多好的意见和建议。面对“十二五”科技发展新形势、新任务,财政部、科技部共同开展了“十二五”国家科技计划经费管理改革工作,制定下发了《关于调整国家科技计划和公益性行业科研专项经费管理办法若干规定的通知》,对当前科技计划经费管理和使用中比较突出的问题进一步明确和规范,逐步建立了既符合科研活动特点和规律,又符合财政预算管理要求的科研经费管理制度。为便于学习和贯彻执

行,我们对《国家科技计划项目(课题)预算管理问答》进行了修订,可供项目(课题)承担单位和广大科研人员学习参考。

科学技术部科研条件与财务司

财 政 部 教 科 文 司

二〇一二年五月

# 目 录

## 一、科技经费管理(综合)

1. 与国家科技计划经费管理相关的法律、规章、  
制度主要有哪些? ..... 3
2. 《规划纲要》及其配套政策对加强科技经费  
管理有哪些具体要求? ..... 6
3. 财政部 科技部《关于改进和加强中央财政  
科技经费管理的若干意见》的主要内容有哪些? ... 7
4. “十二五”深化科技计划经费管理改革的  
主要措施有哪些? ..... 9
5. 国家科技计划专项经费的性质与支持对象  
是什么? ..... 11
6. 科技计划采取的经费管理方式是什么? ..... 12
7. 科技计划专项经费管理和使用原则是什么? ..... 13
8. 项目(课题)承担单位(法人)在科技计划经费  
管理方面应当发挥哪些作用? ..... 14



9. 科技计划项目(课题)预算管理流程是怎样的? ... 16
10. 《关于调整国家科技计划和公益性行业科研  
专项经费管理办法若干规定的通知》与《经费  
管理办法》如何衔接? ..... 19

## 二、科技计划项目(课题)概算编报与咨询评议

11. 项目概算的作用是什么? ..... 23
12. 项目概算的编报原则是什么? ..... 23
13. 项目概算的申报及审批程序? ..... 24
14. 项目概算申报的准备工作有哪些? ..... 25
15. 项目概算咨询评议的任务和依据是什么? ..... 26
16. 项目概算咨询评议的内容有哪些? ..... 26
17. 项目概算咨询评议一般采取什么形式? ..... 27
18. 项目概算和课题预算之间的关系是什么? ..... 27

## 三、科技计划项目(课题)预算编报

19. “十二五”期间项目(课题)预算编报内容有  
哪些简化优化? ..... 31
20. 项目(课题)预算的申报及审批有哪些步骤? ..... 31
21. 项目(课题)预算申报有哪些准备工作? ..... 33
22. 如何组织编报“预算申报书”? ..... 33
23. 项目(课题)预算的编报原则是什么? ..... 34

24. 编报项目(课题)预算的依据是什么? .....	34
25. “预算申报书”中预算说明书的编报有哪些 要求和考虑? .....	34
26. 课题承担单位与课题合作单位在预算编制 过程中有哪些注意事项? .....	35
27. 编报课题参加人员有哪些注意事项? .....	36
28. 项目(课题)预算申报书格式方面有什么 具体要求? .....	36
29. 填报预算申报书中承担单位账户信息有 哪些注意事项? .....	37
30. 编报预算表内“经费来源”有哪些注意事项? .....	38
31. 如何理解“同一支出科目一般不得同时列支 专项经费与自筹经费”这一规定? .....	38
32. 课题申报自筹经费预算时有哪些要求? .....	39
33. 课题经费开支内容包括哪些? .....	39
34. 什么是直接费用? 直接费用包括哪些具体 支出科目? .....	39
35. 什么是间接费用? 间接费用包括哪些具体 支出内容? .....	40
36. 各支出科目编报是否有比例要求? .....	40
37. 编报“设备费”预算应注意哪些事项? .....	41
38. 购置专用设备的相关备品备件在哪个科目	



编报? .....	43
39. 试制设备发生的材料费、加工费、劳务费 等应在哪个科目编报? .....	43
40. 编报“材料费”预算有哪些注意事项? .....	43
41. 编报“测试化验加工费”预算有哪些注意 事项? .....	44
42. 课题承担单位已具备相应测试化验加工 设备,是否可以再列支测试化验加工费? .....	45
43. 课题承担单位内部独立进行经济核算的 单位进行相关的测试、化验、加工等费用 是否应该按照市场价格进行测算? .....	45
44. 课题研究过程中发生的数据加工费用 如何编列预算? .....	46
45. 编报“燃料动力费”预算有哪些注意事项? .....	46
46. 编报“差旅费”预算有哪些注意事项? .....	47
47. 编报“会议费”预算有哪些注意事项? .....	47
48. 编报“国际合作与交流费”预算有哪些 注意事项? .....	48
49. 编报“出版/文献/信息传播/知识产权 事务费”预算有哪些注意事项? .....	49
50. 大宗专业资料购置、软件购置、专利申请、 论文和专著出版的数量测算应考虑哪些	

方面? .....	50
51. 编报“劳务费”有哪些注意事项? .....	50
52. 编报“专家咨询费”预算有哪些注意事项? .....	51
53. 编报“其他支出”有哪些注意事项? .....	52
54. 编报“间接费用”的标准是什么? .....	53
55. 编报“绩效支出”有哪些相关要求? .....	53
56. 预算编制中容易出现混淆支出科目的情况 有哪些? .....	54
57. 有示范、试点任务的项目(课题)承担单位编 报预算时有哪些注意事项? .....	54

#### 四、科技计划项目(课题)预算核批和预算书签订

58. 为什么要开展预算评估评审工作? .....	57
59. 预算评估评审的任务、目的和原则是什么? .....	57
60. 预算评估评审的依据是什么? .....	57
61. 项目(课题)预算评估评审的程序是什么? .....	58
62. 项目(课题)预算评估过程中有哪些沟通 反馈机制? .....	59
63. 项目(课题)预算评估评审是否按比例核减? .....	59
64. 项目(课题)预算如何审批与下达? .....	60
65. “十二五”期间为什么要把项目(课题)预算 书与任务书合并? .....	60





- 66. 填报正式预算书的目的和程序? ..... 61
- 67. 填报正式预算书有哪些注意事项? ..... 62

### 五、科技计划项目(课题)预算执行

- 68. 对课题承担单位在预算执行方面有哪些相关要求? ..... 65
- 69. 单独核算有哪些相关要求? ..... 66
- 70. 课题承担单位与课题合作单位在经费使用和管理中有哪些具体职责和任务? ..... 66
- 71. 项目(课题)经费如何拨付? ..... 67
- 72. 核拨课题合作单位经费有哪些要求? ..... 68
- 73. 直接费用各科目支出有哪些要求? ..... 68
- 74. 多个承担单位共同承担一个课题,间接费用如何分配? ..... 72
- 75. 间接费用管理有哪些要求? ..... 72
- 76. 预算执行过程中预算调整有哪些要求? ..... 73
- 77. 课题总预算不变,课题合作单位预算调整有哪些程序? ..... 74
- 78. 提交课题预算调整申请时有哪些注意事项? ..... 76
- 79. 编报年度决算有哪些具体程序和要求? ..... 76
- 80. 在研课题年度结存经费如何使用? ..... 77
- 81. 预算执行过程中有哪些应该报告的重大事项?

..... 78

82. 因故终止课题如何进行财务和资产清查，  
    结余经费如何处理? ..... 78

83. 如何加强预算执行过程中形成的固定资产  
    的管理? ..... 79

### 六、科技计划项目(课题)财务验收

84. 项目(课题)财务验收如何组织? ..... 83

85. 课题财务验收有哪些实施步骤? ..... 84

86. 课题结题财务审计由谁委托、付费? ..... 85

87. “十二五”期间科技部认定的会计师事务所  
    有哪些? ..... 85

88. 结题财务验收审计基准日如何确定? ..... 86

89. 课题财务验收主要应提交哪些资料? ..... 86

90. 哪些行为不得通过课题财务验收? ..... 87

91. 973 计划项目财务验收如何开展? ..... 87

92. 支撑计划项目财务验收如何开展? ..... 88

93. 863 计划项目财务验收如何开展? ..... 88

94. 结余经费如何认定和回收? ..... 89

### 七、科技经费监督检查

95. 各级管理部门和承担单位对课题经费日常



监管有哪些职责? .....	93
96. 财政部、科技部科技经费监督检查的主要 方法是什么? .....	93
97. 科技经费监督的主要内容是什么? .....	94
98. 对一般不予调整的预算科目监督检查的 重点内容是什么? .....	95
99. 对允许调整的预算科目监督检查的重点 内容是什么? .....	97
100. 对自筹经费监督检查重点内容是什么? .....	98
101. 科技经费如何进行信用管理? .....	98
102. 科技经费信息公开有哪些规定? .....	98
103. 对违反科技计划相关经费管理规定的行为 有哪些处罚措施? .....	99

## 八、附 录

一、财政部 科技部关于调整国家科技计划 和公益性行业科研专项经费管理办法 若干规定的通知 .....	103
二、财政部 科技部关于印发《国家重点基 础研究发展计划专项经费管理办法》的 通知 .....	111
三、科技部 财政部关于印发《国家科技	

支撑计划专项经费管理办法》的通知 .....	125
四、财政部 科技部关于印发《国家高技术 研究发展计划(863 计划)专项经费管理 办法》的通知 .....	141
五、国务院办公厅转发财政部、科技部《关于 改进和加强中央财政科技经费管理若干 意见》的通知 .....	155

## 一、科技经费管理(综合)





1. 与国家科技计划经费管理相关的法律、规章、制度主要有哪些?

(1) 中华人民共和国科学技术进步法(主席令 2007 年第 82 号)

(2) 中华人民共和国预算法(主席令 1994 年第 21 号)

(3) 中华人民共和国会计法(主席令 1999 年第 24 号)

(4) 中华人民共和国审计法(主席令 2006 年第 48 号)

(5) 中华人民共和国票据法(主席令 1995 年第 49 号)

(6) 中华人民共和国政府采购法(主席令 2002 年第 68 号)

(7) 国家中长期科学和技术发展规划纲要(2006—2020 年)(以下简称《规划纲要》)

(8) 国务院关于印发实施《规划纲要》若干配套政策的通知(国发[2006]6 号)

(9) 国务院办公厅转发财政部 科技部《关于改进和加强中央财政科技经费管理若干意见》的通知(国办发[2006]56 号)



(10)《财政部 科技部关于调整国家科技计划和公益性行业科研专项经费管理办法若干规定的通知》(财教[2011]434号)

(11)财政部 科技部 发展改革委关于印发《民口科技重大专项资金管理暂行办法》的通知(财教[2009]218号)

(12)财政部 科技部关于印发《国家重点基础研究发展计划专项经费管理办法》的通知(财教[2006]159号)

(13)财政部 科技部关于印发《国家科技支撑计划专项经费管理办法》的通知(财教[2006]160号)

(14)财政部 科技部 总装备部关于印发《国家高技术研究发展计划(863计划)专项经费管理办法》的通知(财教[2006]163号)

(15)财政部 科技部关于印发《国际科技合作与交流专项经费管理办法》的通知(财教[2007]428号)

(16)科技部关于印发《关于进一步加强国家科技计划项目(课题)承担单位法人责任的若干意见》的通知(国科发计字[2012]86号)

(17)科技部关于印发《国家科技计划项目概算和课题预算编报指南》的通知(国科发财字[2007]241号)

(18)科技部关于印发《科技部科技计划课题预算评估评审规范》的通知(国科发财字[2006]99号)





(19)科技部关于印发《科技部科技计划课题预算评估评审实施细则》(暂行)的通知(国科发财字[2006]405号)

(20)科技部关于印发《国家科技计划和专项经费监督管理暂行办法》的通知(国科发财字[2007]393号)

(21)财政部关于印发《行政事业单位资金往来结算票据使用管理暂行办法》的通知(财综[2010]1号)

(22)财政部关于印发《关于行政事业单位资金往来结算票据使用管理有关问题的补充通知》的通知(财综[2010]111号)

(23)财政部关于印发《中央国家机关和事业单位差旅费管理办法》的通知(财行[2006]313号)

(24)财政部 国务院机关事务管理局关于印发《中央国家机关会议费管理办法》的通知(国管财[2006]426号)

(25)财政部 国管局《关于调整中央国家机关会议费开支标准的通知》(国管财[2008]331号)

(26)财政部 外交部关于印发《临时出国人员费用开支标准和管理办法》的通知(财行[2001]73号)

(27)财政部关于印发《中央部门财政拨款结转和结余资金管理办法》通知(财预[2010]7号)

(28)财政部关于印发《中央级民口科技计划(基金)



经费绩效考评管理暂行办法》的通知(财教[2007]145号)

(29)财政部关于印发《财政支出绩效评价管理暂行办法》的通知(财预[2011]285号)

(30)《事业单位国有资产管理暂行办法》(财政部令第36号)

(31)财政部关于印发《中央级事业单位国有资产管理暂行办法》的通知(财教[2008]13号)

(32)财政部关于《中央级事业单位国有资产使用管理暂行办法》的补充通知(财教[2009]495号)

(33)财政部关于进一步规范和加强中央级事业单位国有资产管理有关问题的通知(财教[2010]200号)

(34)国务院办公厅转发科技部 财政部关于国家科研项目研究成果知识产权管理若干规定的通知(国办发[2002]30号)

(35)关于印发《关于加强国家科技计划知识产权管理工作规定》的通知(国科发政字[2003]94号)

## 2.《规划纲要》及其配套政策对加强科技经费管理有哪些具体要求?

《规划纲要》及其配套政策对加强科技经费管理具体要求主要包括以下四个方面的内容:

(1)建立和完善适应科学研究规律和科技工作特点



的科技经费管理制度,按照国家预算管理的规定,提高财政资金使用的规范性、安全性和有效性。

(2)改革和强化科研经费管理,对科研课题及经费的申报、评审、立项、执行和结果的全过程,建立严格规范的监管制度。

(3)建立健全相应的评估和监督管理机制,提高国家科技计划管理的公开性、透明度和公正性。

(4)逐步建立财政科技经费的预算绩效评价体系,明确设立政府科技计划和应用型科技项目的绩效目标,建立面向结果的追踪问效机制。

3. 财政部 科技部《关于改进和加强中央财政科技经费管理的若干意见》的主要内容有哪些?

为全面贯彻落实《规划纲要》及其配套政策,在确保财政科技投入稳定增长的同时,进一步规范财政科技经费管理,提高经费使用效益,国务院办公厅转发了《财政部 科技部 关于改进和加强中央财政科技经费管理的若干意见》(国办发[2006]56号),主要包括以下五个方面的内容:

(1)完善科技资源配置的统筹协调和决策机制。完善国家科技计划(基金等)及重大科技事项的决策机制;



建立部(局)际联席会议制度;加强对地方科技资源配置和科技经费管理工作的指导和协调。

(2)优化中央财政科技投入结构。财政科技投入主要用于支持市场机制不能有效配置资源的基础研究、前沿技术研究、社会公益研究、重大共性关键技术研究开发等公共科技活动。根据科研活动规律、科技工作特点和财政预算管理要求,优化中央财政科技投入结构,中央财政科技投入主要包括五类经费:国家科技计划(基金等)经费;科研机构运行经费;基本科研业务费;公益性行业科研经费;科研条件建设经费。合理配置各类财政科技经费,明确各类经费的功能定位,实行分类管理,避免重复交叉。

(3)创新财政经费支持方式,推动产学研结合。加大财政支持力度,改进国家科技计划(基金等)支持方式;财政对企业自主创新的支持要符合 WTO 和公共财政的原则,主要用于对共性技术和关键技术研发的支持。

(4)健全科研项目立项及预算评估评审制度。建立健全专家咨询、政府决策的立项机制,以及科研项目预算的编制与评审制度,积极引入第三方评估,提高科研项目立项及预算的科学性和规范性;完善专家参与科研项目管理的机制,建立评审专家库,完善评审专家的遴选、回避、信用和问责制度;提高科研项目管理的透明度;建立



全国统一的科研项目数据库。

(5)强化科研项目经费使用的监督管理。建立和完善国家科技计划(基金等)经费管理制度;加强科研项目经费支出的管理;健全科研项目经费的内部管理制度;加强科研项目经费的监督检查;严格追究违法违纪单位和个人的责任;逐步建立科研项目经费的绩效评价制度。

#### 4.“十二五”深化科技计划经费管理改革的主要措施有哪些?

2006年,财政部、科技部共同制定了《国家重点基础研究发展计划专项经费管理办法》(财教[2006]159号)、《国家科技支撑计划专项经费管理办法》(财教[2006]160号)、《国家高技术研究发展计划(863计划)专项经费管理办法》(财教[2006]163号)(以下简称《经费管理办法》)。为进一步改革和加强科研经费管理,针对《经费管理办法》执行过程中存在的需要进一步明确和解决的问题,财政部 科技部印发了《关于调整国家科技计划和公益性行业科研专项经费管理办法若干规定的通知》(财教[2011]434号,以下简称《通知》),主要包括以下六个方面的内容:

(1)调整课题经费开支范围。建立课题间接成本补



偿机制,将课题专项经费分为直接费用和间接费用,提高对间接成本的补偿水平,增加绩效支出。

(2)强化预算编制和评估评审要求。应当根据课题研究开发任务的特点和实际需要以及相关要求,科学、合理、真实地编制课题经费预算。课题直接费用各项支出不得简单按比例编列。课题经费预算评估评审中,有关中介机构和咨询专家应当科学合理地提出预算审核建议,不得简单化地按比例核减课题直接费用预算。建立健全课题经费预算评估评审的沟通反馈机制。

(3)加强资金拨付和结存结余经费的管理。相关主管部门应当提前组织课题立项等相关工作,及时将预算安排建议报送财政部,提高年初预算到位率。相关主管部门应当按照财政国库管理有关规定及时支付资金。承担单位应当提高课题年度预算的执行效率,按照有关要求管理课题结存和结余经费。

(4)简化预算调整程序。根据课题预算调整的不同内容,对预算调整程序进行了简化优化,增加了科研经费使用自主权。

(5)强化课题承担单位和课题合作单位的职责。明确课题经费使用和管理的责任主体,以及课题承担单位与课题合作单位的职责;强化间接费用和外拨经费的管理和监督。



(6)加强监督检查。明确监督检查的主体和方式,建立健全信用管理机制,积极推进信息公开。

### 5. 国家科技计划专项经费的性质与支持对象是什么?

本管理问答中所称国家科技计划(以下简称科技计划)主要包括国家重点基础研究发展计划(以下简称 973 计划)、国家高技术研究发展计划(以下简称 863 计划)、国家科技支撑计划(以下简称支撑计划)。科技计划专项经费均来源于中央财政拨款。根据科技计划设立的目标和定位不同,支持对象各有侧重。

(1)973 计划:专项经费主要用于支持中国大陆境内注册具有法人资格、有较强基础研究能力和条件、运行管理规范的科研院所、高等院校、企业等开展面向国家重大战略需求领域的基础研究和有关重大科学研究计划。

(2)863 计划:专项经费主要用于支持具有较强科研能力和条件、运行管理规范、中国境内注册的、具有独立法人资格的企业、科研院所和高等院校等,主要支持《规划纲要》提出的前沿技术任务和部分重点领域中的重大任务,任务应解决事关国家长远发展和国家安全的战略性、前沿性和前瞻性高技术问题,攻克前沿核心技术,抢



占战略制高点;研发关键共性技术,培育战略性新兴产业生长点;培育和造就一批高水平人才和团队,形成一批高技术研究开发基地,提升我国高技术持续创新能力。

(3)支撑计划:专项经费主要用于支持具有较强科研能力和条件、运行管理规范、中国大陆境内注册的、具有独立法人资格的企业、科研院所和高等院校等,主要支持围绕《规划纲要》重点领域及其优先主题开展关键技术的研究开发、技术集成应用和示范等公共科技活动,活动应能够重点解决战略性、综合性、跨行业、跨地区的重大科技问题,培养和造就一批高水平的科技创新人才和团队,培育和形成一批具有国际水平的技术创新基地,为加快推进经济结构调整、发展方式转变和民生改善提供强有力的科技支撑。

## 6. 科技计划采取的经费管理方式是什么?

科技计划采取的经费管理方式根据计划组织管理的特点而有所不同。

(1)973计划:由科技部负责组织实施,课题年度预算经财政部批复后纳入科技部部门预算管理。

(2)863计划:由科技部、总装备部组织实施,课题年度预算经财政部批复后纳入科技部部门预算管理。

(3)支撑计划:由科技部负责组织实施,课题年度预





算经财政部批复后纳入科技部部门预算管理。

### 7. 科技计划专项经费管理和使用原则是什么?

973 计划、863 计划和支撑计划经费的管理和使用原则主要体现在以下几个方面:

(1)集中财力,突出重点。专项经费集中用于支持国家确定的、符合科技计划目标的重点任务,保障经费需求,避免分散使用。

(2)科学安排,合理配置。专项经费严格按照项目(课题)的目标和任务,科学合理地编制和安排预算,杜绝随意性。

(3)单独核算,专款专用。项目(课题)经费应当纳入单位财务统一管理,单独核算,确保专款专用,并建立专项经费管理和使用的追踪问效机制。

(4)明晰责权、追踪问效。明晰专项经费管理使用各方的权利义务,强调课题承担单位是课题经费使用和管理的责任主体,加强信用管理,建立面向结果的追踪问效机制。



## 8. 项目(课题)承担单位(法人)在科技计划经费管理方面应当发挥哪些作用?

按照有关规定,承担单位作为法人,应当在项目(课题)经费管理方面发挥如下作用。

(1)承担单位应当按照有关要求,协调组织优势科研力量共同参与,合理配置研发资源;应当结合项目(课题)任务特点和实际需求,组织本单位科技人员完成项目(课题)申请书、经费预算申报书等编报工作,认真做好咨询服务和审核把关。

(2)承担单位应当按照项目(课题)任务书或合同的约定条件,为项目(课题)实施提供实验室、研究仪器等必要的条件保障,促进项目(课题)间资源的开放共享,并加强固定资产的核算和管理。

(3)承担单位应当根据项目(课题)任务书或合同要求,督促科研人员按进度完成项目(课题)实施,及时向项目组织单位或计划主管部门报告执行情况、经费到位及使用情况。对于经费预算调整,承担单位应根据管理办法,在听取项目(课题)负责人意见并充分论证基础上,提出调整建议。

(4)承担单位应当根据经费管理办法,建立健全经费管理制度,完善内部控制和监督制约机制,认真行使经费



管理、审核和监督权,对本单位使用和外拨的经费情况实行有效监管。

(5)承担单位应当根据经费管理办法,按照项目(课题)预算中核定的金额,与合作单位共同安排好间接费用支出。间接费用(包括绩效支出)由承担单位按照国家有关规定统筹安排。

(6)承担单位应当在经费管理使用方面为科研人员提供必要的政策咨询、培训支撑等相关服务,确保项目(课题)经费支出符合国家财政资金的使用要求,提高经费使用效益。

(7)承担单位应当按照经费管理办法、项目(课题)任务书和预算书<sup>①</sup>的要求,及时提醒、督促项目(课题)负责人做好财务验收准备,并认真审核验收材料。承担单位要高度重视项目(课题)经费审计和检查验收的意见建议,及时制定和落实整改措施。

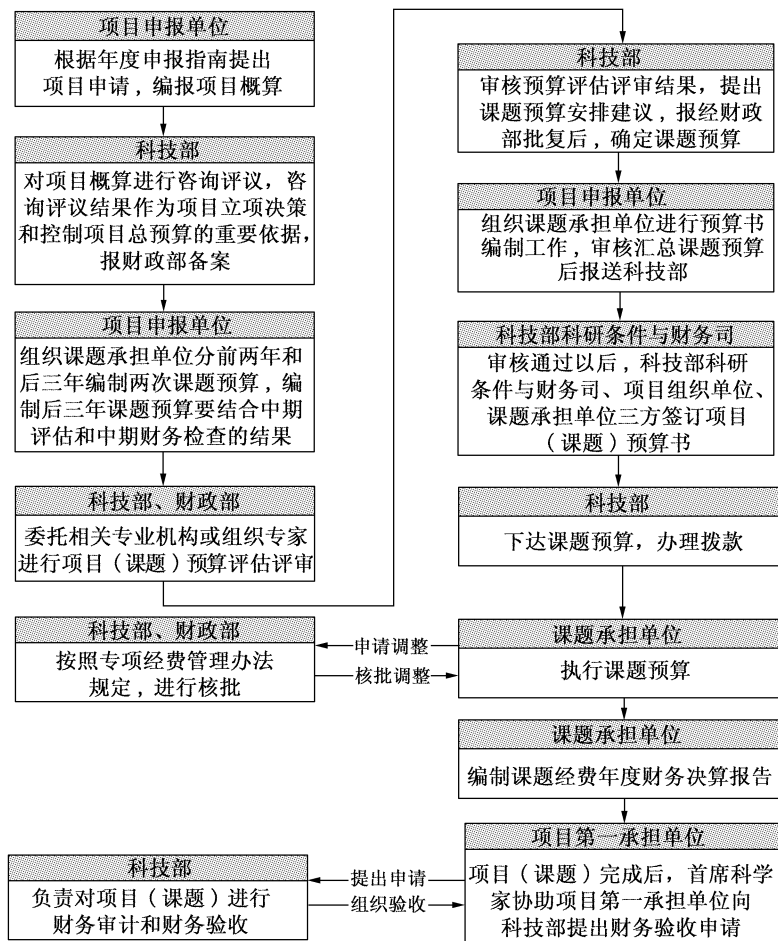
---

<sup>①</sup> 注:“十二五”期间,项目(课题)预算书与任务书合并,预算内容是任务书的重要组成部分。为表述方便,本《管理问答》仍将项目(课题)预算部分称为预算书。



### 9. 科技计划项目(课题)预算管理流程是怎样的?

973 计划经费申报审批流程图:









10.《关于调整国家科技计划和公益性行业科研专项经费管理办法若干规定的通知》与《经费管理办法》如何衔接?

《通知》和《经费管理办法》都是指导科技计划经费管理的制度文件。《通知》(财教[2011]434号)在总结“十一五”科技经费管理实践的基础上,针对科技界反映比较突出的问题,对《经费管理办法》中的若干规定进行了调整完善,《经费管理办法》与《通知》不一致的内容,以《通知》为准。《通知》自发布之日起施行。经费管理的其他有关规定,仍按照《经费管理办法》执行。

《经费管理办法》中涉及相关国家科技计划的定位、承担单位资质、课题组织等方面与相关国家科技计划管理办法规定不一致的内容,以最新发布的相关国家科技计划管理办法为准。





## **二、科技计划项目(课题)概算 编报与咨询评议**





### 11. 项目概算的作用是什么?

项目概算是确定科技计划项目经费投入规模的依据,是项目各任务合理配置资源的基础。项目概算经过咨询评议后,作为项目立项决策和控制项目(课题)总预算的重要依据。

### 12. 项目概算的编报原则是什么?

概算编报应当结合项目研究开发任务的实际需要,坚持目标相关性、政策相符性和经济合理性原则。

(1)目标相关性原则:项目概算应以项目任务目标为依据,项目概算的总量、强度与结构等符合项目任务的规律和特点,项目内各任务/方向之间经费分配合理,符合各项任务的性质、工作量等特点,有利于项目内部资源共享与任务协调,有利于项目总体目标的完成。

(2)政策相符性原则:项目概算应符合国家财务政策和各计划经费管理制度的相关规定,项目任务符合计划定位和计划专项经费支持方向,项目各项支出符合有关财经政策。

(3)经济合理性原则:参照国内外同类研究开发活动的状况以及我国的国情,项目概算应与同类科研活动的支出水平相匹配,在考虑创新风险和不影响项目任务的



前提下,提高资金的使用效率。

### 13. 项目概算的申报及审批程序?

(1)973 计划项目概算的申报及审批程序:

①项目申报单位在重大项目的综合评审和重大计划的复评后,根据专家组的建议,在编制项目五年计划任务书的同时,编制项目概算(概算分解情况);

②科技部对项目概算及其分解情况进行独立的咨询评议;

③科技部审核确定项目概算,报财政部备案,并下达项目承担单位,作为项目编制预算的依据。

(2)863 计划项目概算的申报及审批程序:

①科技部 863 计划领域办公室(以下简称领域办)组织编制概算;

②科技部结合项目的综合咨询,对项目概算进行独立的咨询评议;

③科技部审核确定项目概算,报财政部备案;

④组织实施部门根据项目概算综合咨询评议结果,提出实施方案建议,实施方案建议应当包含项目概算及其分解情况等内容;

⑤组织实施部门结合重大项目实施方案论证,对项目概算及其分解情况等内容进行独立论证,作为组织编



制课题预算的依据。

(3)支撑计划无偿资助性项目概算的申报及审批程序:

①项目组织单位组织编报项目概算;

②科技部结合项目的综合咨询,对项目概算进行独立的咨询评议;

③科技部审核确定项目概算,报财政部备案,并下达项目组织单位;

④项目组织单位根据项目概算咨询评议结果,组织确定立项的项目进行可行性研究,并编写项目可行性研究报告,项目可行性研究报告应当包含项目概算及其分解情况等内容;

⑤科技部结合项目可行性论证,对项目概算及其分解情况等内容进行独立论证,作为课题编制预算的依据。

#### 14. 项目概算申报的准备工作有哪些?

(1)明确项目研究目标并完成任务分解,并结合项目的研究目标和任务分解情况,提出项目概算需求。

(2)认真阅读《通知》(财教[2011]434号)、《经费管理办法》及相关规定,并了解其他有关制度的要求与规定。



### 15. 项目概算咨询评议的任务和依据是什么?

(1)项目概算咨询评议的主要任务是对项目概算的合规性、合理性与可行性进行咨询评议,咨询评议的重点包括项目概算总量、结构、强度、资金来源以及涉及较大资金的实物资源等等。

(2)项目概算咨询评议主要依据:项目概算申报书;项目建议书(或项目实施方案、项目计划任务书);相关政策制度,包括《通知》(财教[2011]434号)、《经费管理办法》、国家其他财经制度规定。

### 16. 项目概算咨询评议的内容有哪些?

- (1)项目总概算与项目目标的匹配性。
- (2)项目总概算支出结构的合理性。
- (3)专项经费概算支出的合理性。
- (4)各任务概算与其目标的匹配性。
- (5)项目配套资金落实的可行性。
- (6)专项经费概算测算依据的充分性。
- (7)专项经费概算各科目支出的合理性。



17. 项目概算咨询评议一般采取什么形式?

项目概算咨询评议一般采用专家咨询会议形式,由科技部委托相关单位组织实施。项目概算咨询评议的程序包括评议委托或授权、组建专家组、专家组评议、评议意见形成与提交等程序。

18. 项目概算和课题预算之间的关系是什么?

经咨询评议后的项目概算是编制项目总经费的依据。项目概算确定后,应结合项目任务的分解情况,对概算进行分解,形成分课题的概算。课题应根据概算,结合确定的研究任务编制详细的预算。





### **三、科技计划项目(课题)预算编报**





### 19. “十二五”期间项目(课题)预算编报内容有哪些简化优化?

按照科技经费管理改革的有关要求,“十二五”期间对项目(课题)预算编报的有关表格和内容进行了简化优化。一是取消了“材料费”和“国际合作与交流费”两张表格,其预算编制依据在预算说明中进行描述;二是将“设备费”表格中需要单独列示的购置或试制单台仪器设备的价值由5万元提高到10万元。

### 20. 项目(课题)预算的申报及审批有哪些步骤?

(1)973计划项目(课题)预算申报审批程序:

①973计划项目(课题)预算编制分两次进行,分别是前两年预算和后三年预算。通过复评的项目申报单位,根据复评意见调整项目申请书的同时,组织课题承担单位编制前两年课题预算;前两年执行完毕后,结合中期评估和中期财务检查的结果,项目承担单位会同首席科学家组织课题承担单位编制后三年课题预算;

②科技部、财政部委托相关专业机构或组织专家对前两年和后三年预算分别进行预算评估;

③科技部对预算评估结果进行审核,并按程序公示;



④按照财政预算管理的要求,科技部提出项目(课题)预算安排建议,报财政部批复后下达项目(课题)预算;

⑤批复预算的项目(课题)纳入科研项目预算管理数据库统一管理,分年度滚动拨款。

(2)863 计划课题预算申报审批程序:

①根据申报指南,领域办或相关中心组织课题申报单位在编制课题实施方案的同时,编制课题预算;

②科技部、财政部委托相关专业机构或组织专家进行课题预算评估或评审;

③科技部对预算评估或评审结果进行审核;

④科技部按照财政预算管理的要求,提出课题预算安排建议,报经财政部批复后,下达课题预算;

⑤批复预算的课题纳入科研项目预算管理数据库统一管理,分年度滚动安排。

(3)支撑计划课题预算申报审批程序:

①课题申报单位根据指南要求,编报课题预算申报书,经项目组织单位汇总后报送科技部;

②科技部、财政部委托相关专业机构或组织专家对课题预算进行评估或评审;

③科技部对预算评估或评审结果进行审核;

④科技部按照财政预算管理的要求,提出课题预算



安排建议,报财政部批复后下达课题预算;

⑤批复预算的课题纳入科研项目预算管理数据库统一管理,分年度拨付经费。

### 21. 项目(课题)预算申报有哪些准备工作?

(1)项目(课题)承担单位明确预算申报参与部门、人员及其职责。

(2)结合项目(课题)任务,明确研究目标、技术路线、考核指标、研究周期、参加单位、参加人员等内容。

(3)认真阅读《通知》(财教[2011]434号)、《经费管理办法》、相关规定以及预算申报的相关要求,并了解其他相关制度的要求与规定。

### 22. 如何组织编报“预算申报书”?

项目(课题)承担单位各相关部门应当发挥应有的职能,分工协作,共同编制完成。课题承担单位财务部门主要负责对国家相关财务制度、经费开支范围及标准等进行把握;科技管理部门应会同课题负责人,结合课题目标任务对所列支出的相关性、合理性进行把握;项目(课题)预算申报书由项目(课题)承担单位及项目(课题)负责人负责组织汇总申报。课题承担单位、课题负责人对预算编制内容的真实性负责。



### 23. 项目(课题)预算的编报原则是什么?

项目(课题)预算应当结合课题研究开发任务的实际需要,根据项目经费概算组织编报细化预算,并坚持目标相关性、政策相符性和经济合理性原则(参见第 12 条)。

### 24. 编报项目(课题)预算的依据是什么?

编报项目(课题)预算必须以基本确定的研究任务为依据。项目(课题)的名称、编号、负责人、承担单位、主要研究任务、实施周期以及协作单位的有关情况等,不得随意变更。

### 25. “预算申报书”中预算说明书的编报有哪些要求和考虑?

预算说明书是课题预算申报书的重要组成部分,编报中应注意:

(1)必须按照规定格式、内容等要求详细填写,预算说明书中预算数据应与预算表中数据保持一致。

(2)预算说明书中各科目测算依据应尽可能准确可靠,预算理由应充分合理。科研项目不同于工程项目,其预算也不同于工程项目预算,有一定的不确定性。因此,预算编制要充分考虑研究内容、技术路线、考核指标等的



要求,在同行业(同领域)公允的范围内据实编制。应充分考虑预算的经济性、合理性,不能虚列预算或小任务大预算,不能脱离研究任务的实际需要。

(3)应考虑一旦预算批复后,实际经费支出与经费预算的吻合程度,即项目预算可执行、可操作,可保证经费使用的合规性、合法性。

#### 26. 课题承担单位与课题合作单位在预算编制过程中有哪些注意事项?

课题承担单位负责编报相关单位研究经费支出预算明细,编报时应注意:

(1)多个单位共同承担一个课题,各单位应该分别根据所承担研究任务的实际需要编制经费预算,并由课题承担单位进行审核汇总后,通过管理系统进行课题预算申报书的填报,并在预算说明书中详细说明各承担单位分别承担的任务、预算和安排理由。

(2)各承担单位名称、承担的任务及负责人等信息应与确定的课题申请书保持一致。

(3)所有参与资金分配的单位都应填入预算表中,课题执行期间,未履行正式报批手续,课题承担单位不得随意增减课题合作单位,不得向未填列的单位转拨经费。

(4)项目组织单位或牵头单位应加强统筹协调,强化



对各课题预算经济合理性的审核,推动课题间的资源共享,防止各课题承担单位之间的重复预算。

### 27. 编报课题参加人员有哪些注意事项?

(1)应当根据课题申请书(或课题任务书)中的参加人员信息进行填写。

(2)单个研究人员投入本课题的累计全时工作时间不得超过本课题的预算期。

(3)课题固定研究人员应按要求填写人员明细。

(4)在读研究生(包括硕士、博士)等流动人员以及临时聘用人员不需要填写明细,只需填写该类人员的投入本课题的全时工作时间,但应在预算说明书中说明预算理由和测算依据。

### 28. 项目(课题)预算申报书格式方面有什么具体要求?

(1)项目(课题)预算申报书必须通过管理系统进行编报打印,并将课题自筹经费来源证明及设备报价单合并装订。

(2)金额单位:项目(课题)预算申报书中的预算数据以“万元”为单位,精确到小数点后面两位。各类开支标准或单价以“元”为单位,精确到个位。外币按人民银行





公布的即期汇率折合成人民币。

(3)签字盖章:课题预算申报书须经承担单位的法定代表人、项目(课题)负责人、单位财务部门负责人和预算编制人签字或盖章,并加盖承担单位公章。

(4)名称规范性:项目(课题)预算申报书中涉及的所有项目(课题)及其申报单位的名称,应填写正式全称。预算申报书中不同地方出现的相同设备、材料等实物信息应填写规范和统一的名称。

### 29. 填报预算申报书中承担单位账户信息有哪些注意事项?

(1)有多个单位共同承担的项目(课题),只能填报第一承担单位的账户信息。

(2)“单位开户名称”,单位开户名称应与课题承担单位公章一致,如有不一致的情况,课题承担单位应提供证明文件。

(3)“开户银行”,开户银行的信息必须填写完整,应写明银行所在省、市等信息。填写顺序为:××银行××省(直辖市、自治区)××市(县)××支行(分行)××分理处(营业部等)。如:中国工商银行江苏省南京市鼓楼区支行新街口分理处。

(4)“银行账号”,银行账号必须填写完整准确,并经



课题承担单位财务部门确认。如：中国工商银行的账号位数必须填写 19 位完整账号。

### 30. 编报预算表内“经费来源”有哪些注意事项？

预算表内“经费来源”按来源渠道的不同分为：获得的国家科技计划资助的专项经费和自筹经费。自筹经费是指专项经费以外的各种渠道来源的货币资金，包括：其他财政拨款、单位自有货币资金和其他渠道货币资金。

“经费来源”编报时应当注意：

(1) 预算表内自筹经费特指与支出相对应的除专项资金外用于研究开发活动的自筹资金。

(2) 自筹经费应该按照预算申报书中规定格式提供出资证明。原则上，谁出资谁证明，并应说明经费的来源、金额及具体用途等。

### 31. 如何理解“同一支出科目一般不得同时列支专项经费与自筹经费”这一规定？

《经费管理办法》规定，一般情况下，如果某一支出科目从专项经费列支，则其所有支出内容应该全部由专项经费列支，反之亦然。如果某一支出科目使用专项经费或自筹经费单独列支确存在困难时，也可以同时列支，但



应该在预算说明书中详细说明,明确专项经费和自筹经费的具体用途。

### 32. 课题申报自筹经费预算时有哪些要求?

自筹经费包括单位的自有货币资金、专项用于课题研究的其他货币资金等。项目(课题)单位承诺的自筹经费应当真实配套、单独核算,并切实落实投入。“虚假承诺、自筹经费不到位”是财务验收不通过的条件之一,也是监督检查的重点内容之一。

### 33. 课题经费开支内容包括哪些?

课题经费是指财政专项资金中用于课题研究开发活动的各项直接相关费用和项目(课题)承担单位在组织实施课题过程中发生的无法在直接费用中列支的相关费用,包括直接费用和间接费用。课题经费严禁用于支付各种罚款、捐款、赞助、投资等,严禁以任何方式变相谋取私利;经费使用中涉及政府采购的,按照政府采购有关规定执行。

### 34. 什么是直接费用? 直接费用包括哪些具体支出科目?

直接费用是指在课题研究开发过程中发生的与之直



接相关的费用,主要包括设备费、材料费、测试化验加工费、燃料动力费、差旅费、会议费、国际合作与交流费、出版/文献/信息传播/知识产权事务费、劳务费、专家咨询费和其他支出等。

35. 什么是间接费用? 间接费用包括哪些具体支出内容?

间接费用是指承担课题任务的单位在组织实施课题过程中发生的无法在直接费用中列支的相关费用。主要包括承担课题任务的单位为课题研究提供的现有仪器设备及房屋,水、电、气、暖消耗,有关管理费用的补助支出,以及绩效支出等。其中绩效支出是指承担课题任务的单位为提高科研工作绩效安排的相关支出。

课题承担单位和课题合作单位不得在间接费用以外,再以其他名义在课题经费中编列相关费用,如在燃料动力费中列支日常水、电、气、暖消耗;在材料费中列支一般性办公用品;在其他支出中列支管理费等。

36. 各支出科目编报是否有比例要求?

课题预算中除间接费用有比例要求以外,直接费用各项支出均无固定比例限制。课题申请单位应当在认真学习理解《经费管理办法》和《通知》的基础上,根据课题



研究开发任务的特点和实际需要,按照政策相符性、目标相关性和经济合理性的原则,科学、合理、真实地编制课题经费预算。特别是劳务费预算应由课题申请单位结合单位实际和有关人员参与课题的全时工作时间,科学合理、实事求是地编制;专家咨询费预算应当按照《经费管理办法》规定的标准和咨询人次据实编制。

### 37. 编报“设备费”预算应注意哪些事项?

设备费是指在课题研究开发过程中购置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。

(1)预算编制中应当注意严格控制设备购置,仪器设备选型应在能够完成课题任务的前提下,尽量选择性能价格比最佳的仪器设备,鼓励共享、试制、租赁专用仪器设备以及对现有仪器设备进行升级改造,确有必要购买的,单位应当对拟购置设备的必要性、现有同样设备的利用情况以及购置设备的开放共享方案等进行单独说明。

(2)预算购置或试制单台仪器设备价值达到或超过10万元时(包括用自筹经费购置或试制的仪器设备),需要在设备费预算明细表中填列仪器设备清单,在预算说明书中说明购置或试制该仪器设备的必要性,并提供拟购置仪器设备三家以上代理商的报价单及其联系电话等



详细资料。预算购置(试制)单台仪器设备价值达到或超过 100 万元人民币时,还应该按照要求编报大型设备申请书。单台或成套仪器设备价格在 200 万元人民币以上的,按财政部、科技部等相关部门有关要求对其实施新购大型科学仪器设备联合评议工作。原则上,不得使用专项经费购置或试制基建设备和生产性设备。

(3)预算购置或试制单台仪器设备价值在 10 万元以下时,需要在设备费预算明细表中填写预算总数,并在预算说明书中说明预算依据。原则上,专项经费不宜大量列支实验室必备的常规通用和办公设备,如果作为少量实验室设备更新预算数量不宜过大,且应在预算说明书中说明其预算理由和测算依据。

(4)设备租赁费是指课题研究过程中需要租赁使用承担单位以外其他单位的设备而发生的费用。使用属于承担单位支撑条件的设备不得在专项经费中列支设备租赁费。对设备费中的租赁改造费预算,需要在预算说明书中说明预算依据。

(5)专项经费原则上不允许列支办公室、实验室的维修改造费,但对于为了新增设备安装使用的需要而对实验室进行的小规模维修改造支出可以在“其他支出”中列支,同时要在预算说明中详细说明维修改造与新增设备的关系并列示相关支出明细。



38. 购置专用设备的相关备品备件在哪个科目编报?

与专用设备同时购置并为之配套的备品备件,应纳入设备费列支;单独购置的相关备品备件,应纳入材料费列支。

39. 试制设备发生的材料费、加工费、劳务费等应在哪个科目编报?

(1)当试制设备为目标产品(即课题主要任务就是研制该设备)时,应当分别在材料费、测试化验加工费、劳务费等相应预算科目中列支。

(2)当试制设备为过程产品(即为完成课题任务而研制的零部件或工具性产品)时,试制设备发生的相关成本应列入设备费预算,不得在其他预算科目(如材料费、测试化验加工费、劳务费等)中重复列支。

40. 编报“材料费”预算有哪些注意事项?

材料费是指在课题研究开发过程中消耗的各种原材料、辅助材料等低值易耗品的采购及运输、装卸、整理等费用。在编报材料费预算时应注意:

(1)在预算说明书中,应当说明购置的各种材料与课



题研究任务的关系和必要性,以及测算依据。

(2)原则上,不能在专项经费中列支生产性材料、基建材料、大宗工业化原料。

(3)原则上,不能在专项经费中列支普通办公材料,确有必要购买一些与课题研究相关的办公材料时,预算数量不宜过大且必须在预算说明书中作详细说明。

#### 41. 编报“测试化验加工费”预算有哪些注意事项?

测试化验加工费是指在课题研究开发过程中支付给外单位(包括课题承担单位内部独立经济核算单位)的检验、测试、化验及加工等费用。在编报测试化验加工费预算时应注意:

(1)对于总费用在5万元以上的各项测试化验加工项目,需要在测试化验加工费预算明细表中填列测试化验加工清单,在预算说明书中应详细说明其与课题研究任务的相关性,选择的测试化验加工单位的理由以及次数、价格的测算依据等。

(2)对于总费用在5万元以下的各项测试化验加工项目,需要在测试化验加工费预算明细表中填写预算总数,并在预算说明书中说明预算依据。

(3)其他测试化验加工需要在预算说明书中说明测





试化验加工的测算依据。

42. 课题承担单位已具备相应测试化验加工设备,是否可以再列支测试化验加工费?

若测试化验加工单位是课题承担单位内部独立进行经济核算的单位,可以支付相关检验、测试、化验及加工费;若不是独立进行经济核算的单位,不能单独列支测试化验加工费,但测试化验加工过程中发生的相关费用可在相应科目列支(如设备费、材料费、劳务费等)。

43. 课题承担单位内部独立进行经济核算的单位进行相关的测试、化验、加工等费用是否应该按照市场价格进行测算?

(1)内部独立进行经济核算的单位是指在课题承担单位统一会计制度控制下实行内部经济核算和独立计算盈亏的单位。

(2)不应该按照市场价格进行测算,而应该按单位内部价格,即按照实际测试、化验、加工内容发生的成本进行测算。



44. 课题研究过程中发生的数据加工费用如何编列预算?

数据加工任务如果是由课题承担单位自行完成的,可将相关费用列入设备费、材料费和劳务费等相应科目;如果是委托外单位完成的,可以在测试化验加工费预算列支。

45. 编报“燃料动力费”预算有哪些注意事项?

燃料动力费是指在课题研究开发过程中相关大型仪器设备、专用科学装置等运行发生的可以单独计量的水、电、气、燃料消耗费用等。在编报燃料动力费预算时应注意:

(1)应考虑课题研究任务中是否需要使用大型仪器设备、专用科学装置,以及相关大型仪器设备、专用科学装置等运行时发生的水、电、气、燃料消耗费用等是否可以单独计量。

(2)应考虑相关大型仪器设备、专用科学装置等为完成课题研究任务所运行实际时间,以及即期水、电、气、燃料等的实际价格。



#### 46. 编报“差旅费”预算有哪些注意事项?

差旅费是指在课题研究开发过程中开展科学实验(试验)、科学考察、业务调研、学术交流等所发生的外埠差旅费、市内交通费用等。在编报差旅费预算时应注意:

(1)差旅费的开支标准应当按照《中央国家机关和事业单位差旅费管理办法》(财行[2006]313号)的相关规定执行。

(2)课题组成员因课题研究任务发生的差旅费用、参加与课题研究任务相关的国内学术会议的注册费、差旅费用可以列入差旅费预算,但应合理安排出差任务,且应在预算说明书中说明差旅费具体测算依据。

(3)课题任务中有科学考察内容的课题,可以在差旅费中列支科学考察费,并在预算说明中详细说明和列示科学考察任务地点和标准等测算依据。

#### 47. 编报“会议费”预算有哪些注意事项?

会议费是指在课题研究开发过程中为组织开展学术研讨、咨询以及协调项目或课题等活动而发生的会议费用。在编报会议费预算时应注意:

(1)会议费标准应当按照《中央国家机关会议费管理办法》(国管财[2006]426号)以及《关于调整中央国家机



关会议费开支标准的通知》(国管财[2008]331号)的有关规定执行。

(2)应该在预算说明书中说明拟举办会议主要内容、规模、开支标准等测算依据。

(3)课题组举办的与课题任务有关的会议(如咨询会、交流会、验收会等)支出可列入会议费预算,但应合理安排会议内容与数量。

(4)课题承担单位发起举办的一般性学术会议,原则上不应由课题专项经费列支,如果学术会议的内容与课题研究内容关系密切,也可由专项经费列支,但是数量不宜过多,且应在预算说明书中说明预算理由。

#### 48. 编报“国际合作与交流费”预算有哪些注意事项?

国际合作与交流费是指在课题研究开发过程中课题研究人员出国及外国专家来华工作的费用。在编报国际合作与交流费预算时应注意:

(1)国际合作与交流费中课题研究人员出国标准应按照《临时出国人员费用开支标准和管理办法》(财行[2001]73号)的相关规定执行;外国专家来华工作开支标准应参照国家相关规定执行。

(2)应该在预算说明书中说明拟开展的国际合作交



流活动情况,包括活动类型(出国考察或来华交流)、必要性等,并考虑合作交流的可能目的地和人员规模等。

(3)参加与课题研究任务有关的国际学术会议的注册费应列入国际合作与交流费预算。

#### 49. 编报“出版/文献/信息传播/知识产权事务费”预算有哪些注意事项?

出版/文献/信息传播/知识产权事务费是指在课题研究开发过程中,需要支付的出版费、资料费、专用软件购置费、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。在编报出版/文献/信息传播/知识产权事务费预算时应注意:

(1)该预算科目可列支出版费、资料费、专用软件购置费、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。

(2)预算说明书中应说明每项支出与研究任务的相关性、测算依据(如论文或专著的出版数量、专利申请数量等)等。

(3)原则上,不应用专项经费购买通用性操作系统、办公软件等,不应由专项经费列支日常手机和办公固定电话通讯费。



50. 大宗专业资料购置、软件购置、专利申请、论文和专著出版的数量测算应考虑哪些方面?

(1)属于实验室日常基础条件建设性的资料购置和软件购置不得由专项经费列支;直接为完成课题任务而购置的相关资料 and 软件,其费用可以由专项经费列支,但是要在预算说明书中说明预算理由和测算依据。

(2)应根据课题任务目标测算专利申请、论文发表、专著出版的数量,根据市场价格估算相关费用。

51. 编报“劳务费”有哪些注意事项?

劳务费是指在项目(课题)实施过程中支付给项目(课题)组成人员中没有工资性收入的相关研发人员(如在校研究生、博士后等)和临时聘用人员等的劳务性费用。在编报劳务费预算时应注意:

(1)有工资性收入的课题参加人员不得发放劳务费;临时聘用人员主要指在课题研究周期内专门为该课题聘用的人员,单位长期聘用的或者签有长期劳务合同的人员不属于劳务费支持范围。

(2)应该在预算说明书中说明没有工资收入的相关人员(如在校研究生、博士后)和临时人员在课题研究开



发中承担的任务,以及投入本课题的全时工作时间和劳务费发放标准。

(3)预算说明书中的人月数应与课题预算申请书“人员基本情况表”中相应数据一致,与投入课题研究任务的工作量相匹配。

(4)考虑到科技计划中不同地区之间、不同行业之间劳务性费用开支情况有一定差异,《经费管理办法》没有限制“劳务费”的开支比例及标准,各承担单位应当根据实施项目(课题)的实际需求,参考劳务费平均水平、职称、职务级别以及在课题研究中实际的工作量等多方面因素,如实编报“劳务费”预算。

## 52. 编报“专家咨询费”预算有哪些注意事项?

专家咨询费是在课题研究开发过程中支付给临时聘请的咨询专家的费用。在编报专家咨询费预算时应注意:

(1)专家咨询费标准:以会议形式组织的咨询,专家咨询费的开支一般参照高级专业技术职称人员 500~800 元/人天、其他专业技术人员 300~500 元/人天的标准执行。会期超过两天的,第三天及以后的咨询费标准参照高级专业技术职称人员 300~400 元/人天、其他专业技



术人员 200~300 元/人天执行;以通讯形式组织的咨询,专家咨询费的开支一般参照高级专业技术职称人员 60~100 元/人次、其他专业技术人员 40~80 元/人次的标准执行。

(2)专家咨询费不得支付给参与该计划及项目、课题管理的相关工作人员。

### 53. 编报“其他支出”有哪些注意事项?

其他支出是指课题在研究开发过程中发生的除上述费用之外的其他支出。其他支出应该在申请预算时单独列示、单独核定。编报其他支出预算时应该注意:

(1)支出内容不应与前述预算科目的支出内容重复列支。

(2)支出内容要与课题任务密切相关,且应在预算说明书中说明与课题研究开发任务的相关性、必要性并详细列示测算依据。

(3)不能填列课题实施前发生的各项经费支出、奖励支出以及不可预见费。

(4)对于包括技术成果应用推广任务的课题,其发生的培训费可在“其他支出”中列支。但需要在预算说明书中充分说明预算理由和测算依据。培训工作应不以盈利为目的,且培训费预算不得与其他预算科目的支出内容





重复(例如:培训费不得与会议费、劳务费、专家咨询费等重复,且预算费应严格按照实际成本预算)。

#### 54. 编报“间接费用”的标准是什么?

间接费用使用分段超额累退比例法计算并实行总额控制,按照不超过课题专项经费中直接费用扣除设备购置费后的一定比例核定,具体比例如下:

- (1)500 万元及以下部分不超过 20%;
- (2)超过 500 万元至 1000 万元的部分不超过 13%;
- (3)超过 1000 万元的部分不超过 10%;

间接费用预算不得超过以上核定比例。

例:某课题专项经费中直接费用 1500 万元,其中设备购置费 150 万元,直接费用—设备购置费=1500—150=1350 万元,则间接费用上限=500×20%+(1000—500)×13%+(1350—1000)×10%=200 万元,课题专项经费上限=直接费用+间接费用=1700 万元。

#### 55. 编报“绩效支出”有哪些相关要求?

绩效支出是指承担课题任务的单位为提高科研工作的绩效安排的相关支出,是间接费用的组成部分。绩效支出不得超过直接费用扣除设备购置费后的 5%。绩效支出应当在对科研工作进行绩效考核的基础上,结合科



研人员实绩,由所在单位根据国家有关规定统筹安排。

56. 预算编制中容易出现混淆支出科目的情况有哪些?

(1)课题组成员参加国内学术会议发生的费用,应列入差旅费预算,而不应列入会议费预算。

(2)课题组成员参加国际学术会议发生的费用,应列入国际合作与交流费预算,而不应列入差旅费或会议费预算。

(3)课题组举办国际会议的费用,若已经列入会议费预算的,在国际合作与交流费预算中不应重复预算相应的支出。

(4)课题组举办咨询会发生的咨询费应在专家咨询费中列支,不应在会议费中重复支出。

57. 有示范、试点任务的项目(课题)承担单位编报预算时有哪些注意事项?

对于专项经费支持涉及国家和区域经济社会发展的重大产业共性、关键技术和重大公益技术的应用示范工作,示范、试点的相关费用应按照《经费管理办法》的要求,在相关预算科目列支,无法列入的费用,可在“其他支出”中列示。但需要在预算说明中说明预算理由和测算依据,并且相关费用应严格按照实际成本编列预算。

**四、科技计划项目(课题)预算  
核批和预算书签订**





#### 58. 为什么要开展预算评估评审工作?

(1)进一步加强经费管理与课题管理的有机结合,提高科技经费配置与使用的科学性、规范性和有效性。

(2)评估评审结果为项目(课题)预算安排提供决策参考依据。

#### 59. 预算评估评审的任务、目的和原则是什么?

预算评估评审工作的主要任务是对课题申报预算的目标相关性、政策相符性和经济合理性进行评价;目的是为课题预算决策提供咨询;预算评估评审坚持独立、客观、公正、科学的原则,并自觉接受有关方面的监督。

#### 60. 预算评估评审的依据是什么?

(1)预算评估评审依据包括有关政策文件及管理规定、预算申报材料、其他辅助材料等。

(2)政策文件和管理规定包括:《经费管理办法》、《通知》(财教[2011]434号)、《科技部科技计划课题预算评估评审规范》和《科技部科技计划课题预算评估评审规范实施细则》,以及管理部门正式确认的关于预算方面的管理规定。



(3)预算申报材料:包括项目(课题)预算申报书/项目(课题)实施方案、项目(课题)申请书或项目(课题)任务调整方案。

(4)其他辅助材料:对于 973 计划申报后三年预算的项目,还包括项目中期评估材料、中期财务检查材料、项目预算执行材料等。

61. 项目(课题)预算评估评审的程序是什么?

(1)预算评估是指管理部门在审定项目(课题)预算前,按照专业化的原则,委托具有科技评估能力的单位(以下简称“评估机构”),按照规范的程序和公允的标准对项目(课题)预算进行的专业化咨询和评判活动。具体程序包括形式评估、基本评估、重点评估和报告形成与提交等。

(2)预算评审是指管理部门在审定项目(课题)预算前组织评审专家组,由专家组按照规范的程序和公允的标准对项目(课题)预算进行的咨询和评判活动。具体程序包括材料核查、聘请评审专家并组建评审专家组、组织召开专家评审会、报告提交。



### 62. 项目(课题)预算评估过程中有哪些沟通反馈机制?

沟通反馈机制对于提高预算评估的科学合理性,增加评估工作透明度,具有重要意义。项目(课题)经费预算评估评审过程中分不同阶段采取多种沟通反馈机制。

评估机构在完成基本评估,形成初步结果后,通过书面或电子通讯等形式,向项目(课题)承担单位反馈需要重点解释说明的问题,由承担单位结合本单位的具体情况和科研任务的实际需要进行解释说明。

评估机构根据承担单位的反馈意见,结合实际情况开展重点评估。根据重点评估意见,经综合分析,出具最终评估报告。评估完成后将及时把最终评估结果,包括每一个预算科目的明细核减情况,及时反馈给组织部门和项目(课题)承担单位。

### 63. 项目(课题)预算评估评审是否按比例核减?

在预算评估评审工作中,财政部、科技部一直强调要从科研的实际需求出发,客观公正地做出评估,使国家的科研投入能发挥效益,要求有关评估机构和咨询专家应当充分考虑不同科研课题对经费的实际需求,科学合理



地提出预算审核建议,不得简单化地按比例核减课题直接费用预算,保障科研工作顺利开展。项目(课题)经费预算评估评审除间接费用存在上限控制外,其他科目不存在按照固定比例调整或核减的情况。

从实际情况看,目前部分项目(课题)预算编制存在问题,如存在勾稽关系错误、预算开支标准偏高、不符合有关政策规定等现象,在出现上述情况时将进行必要的预算调整,但调整无统一比例,部分预算编制质量较高的项目(课题)核减较少,甚至不核减。

#### 64. 项目(课题)预算如何审批与下达?

科技计划项目(课题)预算审批与下达方式如下:科技部根据预算评估评审结果,提出项目(课题)预算安排建议,报财政部批复后,项目(课题)承担单位签订预算书,下达项目(课题)预算。

#### 65. “十二五”期间为什么要把项目(课题)预算书与任务书合并?

“十二五”期间,为改进和完善国家科技计划管理,优化经费管理流程,将项目(课题)预算书与任务(合同)书合并,减轻了项目(课题)承担单位和科研人员工作量,提高了工作效率。同时,项目(课题)经费预算是合并后的





项目(课题)任务书中的重要组成部分,有关管理要求也没有发生变化,有关单位应当认真填报,真实完整地反映预算情况。为表述方便,问答中预算书均指合并后的任务书中的预算部分。

#### 66. 填报正式预算书的目的是和程序?

项目(课题)预算书是作为预算执行、监督检查和财务验收的重要依据。

(项目)课题承担单位按照“自下而上,逐层汇审”原则组织课题预算书编报:

(1)课题承担单位作为课题预算书的编制单位,按照要求进行预算书的填写。课题预算书填写完成后,通过管理系统提请相关管理单位(973 计划为项目承担单位,863 计划为领域办或相关中心,支撑计划为项目组织单位)审核汇总。

(2)相关管理单位负责课题预算书中课题任务分解、课题合作单位分工、课题预算支出内容及自筹经费安排情况的审核汇总工作,审核汇总完成后,通过管理系统报科技部条财司审核。

(3)课题承担单位可通过管理系统及时了解科技部条财司审核情况。

(4)科技部条财司审核通过以后,课题承担单位通过



管理系统打印相关纸质材料,签章完备报送相关管理单位,相关管理单位对课题纸质材料进行审核,签章后报送科技部。

(5)科技部条财司对预算书审核签章,科技部条财司、相关管理单位和课题承担单位各自留存。

#### 67. 填报正式预算书有哪些注意事项?

(1)严格按照科技部核批的预算内容进行填写,其中课题专项经费按预算批复额填写,课题自筹经费原则上按照课题预算申报时的资金承诺填写。

(2)课题预算书中列示的课题合作单位应与课题预算申报时保持一致。

(3)报送预算书纸件时,应附自筹经费来源证明等相关材料。

## **五、科技计划项目(课题)预算执行**





68. 对课题承担单位在预算执行方面有哪些相关要求?

(1)建立健全与专项经费管理有关的内控制度。除项目(课题)承担单位与课题合作单位自身的财务制度之外,应当结合《通知》(财教[2011]434号)、《经费管理办法》以及国家其他相关财经制度,制定项目(课题)经费管理制度、间接费用(含绩效支出)管理办法等,建立健全项目(课题)经费支出和预算调整审批程序。

(2)加强会计核算和财务管理。课题承担单位与课题合作单位均应对专项经费和自筹经费分别单独核算、专款专用;应规范会计基础工作,加强项目(课题)经费票据管理,完善报销审批制度。

(3)严格预算执行。专项经费和自筹经费的支出要严格按照预算书要求和项目(课题)进度执行预算,不得突击花钱、虚列开支。专项经费的支出应严格执行相关经费管理制度确定的开支范围和开支标准,同时对合作单位经费应当按照有关规定加强管理和监督。

(4)及时编制年度财务决算。课题承担单位应当按照规定编制年度财务决算报告,并于次年4月20日前及时报送科技部并上传电子版。课题承担单位应确保年度财务决算报告的真实性。



### 69. 单独核算有哪些相关要求?

单独核算是承担课题任务的单位使用和管理课题经费的基本要求。课题承担单位与课题合作单位应采取以下方式之一对课题经费进行单独核算:

(1)在单位会计核算系统中单独设置会计科目,对专项经费及自筹经费分别进行单独核算。

(2)在单位会计核算系统中设辅助明细账,对专项经费及自筹经费分别进行单独核算。

### 70. 课题承担单位与课题合作单位在经费使用和管理中有哪些具体职责和任务?

(1)课题承担单位与课题合作单位是课题经费使用和管理的责任主体,应当建立健全经费管理制度,完善内部控制和监督制约机制,严格课题预算调整审批手续。

(2)课题承担单位与课题合作单位应当按照经费管理办法的规定,对专项经费和自筹经费分别单独核算,自觉接受有关监督检查。

(3)课题承担单位应与各课题合作单位签订合同(协议),事先对权责关系和经费分配进行约定。

(4)课题承担单位应当及时按预算核拨合作单位经费,并加强对外拨经费的监督管理,汇总各课题合作单位



的预算执行情况,以供监督检查使用。

(5)课题合作单位应认真履行与课题承担单位签订的合同(协议),并积极配合课题承担单位的管理工作。

(6)课题承担单位与课题合作单位应当按照国家有关规定强化间接费用的管理,制定具体的管理办法。遵循公开、公平、公正的原则,合理统筹安排绩效支出,提升科研人员工作绩效水平。

(7)课题承担单位应按时提出财务验收申请,课题承担单位与课题合作单位应配合做好财务审计、财务验收等工作,及时按规定办理财务结账手续,并采取有效措施切实保障科研、财务、行政等管理部门对课题实施的全面支撑,积极推动本单位现有仪器设备等科研条件对课题的开放共享。

(8)课题承担单位与课题合作单位应当严格执行国家关于政府采购、招投标、资产管理等的规定。

(9)课题承担单位应当逐步建立课题信息公开制度,在单位内部对课题组人员构成、课题设备购置、预算调整、外拨经费、间接费用使用情况等进行公开。

#### 71. 项目(课题)经费如何拨付?

科技计划项目(课题)预算由科技部按照财政国库管理有关规定将经费拨付至项目(课题)承担单位。



合作单位经费由承担单位按照预算书的规定和双方约定进行拨付。

### 72. 核拨课题合作单位经费有哪些要求?

项目(课题)承担单位应当及时按合同约定核拨课题合作单位经费,并加强对外拨经费的监督管理。项目(课题)承担单位与课题合作单位不得层层转拨、变相转拨经费。

根据《财政部关于行政事业单位资金往来结算票据使用管理有关问题的补充通知》(财综[2010]111号)有关规定,课题承担单位属于行政事业单位的,在收到国家科研经费后,形成本单位收入的可凭银行结算凭证入账,转拨下级单位或其他相关指定合作单位的,属于暂收代收性质,可使用行政事业单位资金往来结算票据。

### 73. 直接费用各科目支出有哪些要求?

#### (1)设备费

设备费是指在课题研究开发过程中购置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。本科目列支费用应为研究周期以内发生的费用,原则上不应列支预算外设备,应有完整的设备验收入库手续。





### (2)材料费

材料费是指在课题研究开发过程中消耗的各种原材料、辅助材料等低值易耗品的采购及运输、装卸、整理等费用。采购材料应有完整的材料出入库手续,大宗材料采购应签有合同,有完整的审批手续。

### (3)测试化验加工费

测试化验加工费是指在课题研究开发过程中支付给外单位(包括课题承担单位内部独立经济核算单位)的检验、测试、化验及加工等费用。课题承担单位如委托外部独立法人单位进行测试,须签订合同,并开具发票;如在课题承担单位(包括课题合作单位)内进行测试,承担单位的测试化验加工部门应为独立经济核算单位,应当建立健全内部任务委托和经济结算的有关规定。

### (4)燃料动力费

燃料动力费是指在课题研究开发过程中相关大型仪器设备、专用科学装置等运行发生的可以单独计量的水、电、气、燃料消耗费用等。不能进行单独计量的仪器设备、科学装置以及实验室日常运行的水、电、气、暖等支出应从间接费用列支,不得分摊计入燃料动力费。

### (5)差旅费

差旅费是指在课题研究开发过程中开展科学实验(试验)、科学考察、业务调研、学术交流等所发生的外埠



差旅费、市内交通费用等。出差人员应为课题组人员,应有出差审批手续、报销单等相关凭据。

#### (6)会议费

会议费是指在课题研究开发过程中为组织开展学术研讨、咨询以及协调项目(课题)等活动而发生的会议费用。会议费开支应符合现行管理办法的规定,严格控制会议规模、会议数量、会议开支标准和会期,应有会议审批手续、参会人员签到表、会议纪要、会议通知等凭据;不得包含专家咨询费、礼品费、招待费和旅游费等开支。

#### (7)国际合作与交流费

国际合作与交流费是指在课题研究开发过程中课题研究人员出国及外国专家来华工作的费用。国际合作与交流应由项目组织单位(项目实施单位/首席科学家)审核同意;出国人员应为课题组人员,出访目的地、国别、天数次数和人员规模应与预算相符,应有相关邀请函、批件、出国行程表、出国调研报告等凭据。

#### (8)出版/文献/信息传播/知识产权事务费

出版/文献/信息传播/知识产权事务费是指在课题研究开发过程中,需要支付的出版费、资料费、专用软件购置费、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。专业软件购买、专著出版等大额支出应有相关合同,专利申请及论文发表等支出应有受理函



件或检索信息。

(9) 劳务费

劳务费是指在项目(课题)实施过程中支付给项目(课题)组成人员中没有工资性收入的相关研发人员(如在校研究生等)和临时聘用人员等的劳务性费用。劳务费支付范畴应符合现行经费管理办法的规定;应按照预算书的要求据实列支,不应计提或分摊;除按预算书和有关规定支出高校毕业生社会保险费补助外,不得支出其他人员的社会保险费;原始凭证上应有领取劳务费人员姓名、工作单位、职称、身份证号、主要负责工作、劳务时间、本人签字等信息。

(10) 专家咨询费

专家咨询费是在课题研究开发过程中支付给临时聘请的咨询专家的费用。专家咨询费支付范畴应符合现行经费管理办法的规定,相关原始凭证上应有人员姓名、工作单位、职称、身份证号、主要负责工作、劳务时间、领取签字等信息;发放手续齐全,并有领取人签字;专家咨询费只能支付给个人,不应支付给单位;不应列支博士、硕士研究生因学位论文答辩发生的相关费用(如专家评审费)。

(11) 其他支出

其他支出是指课题在研究开发过程中发生的除上述



费用之外的其他支出。依照预算批复的内容和金额执行,不能列支研究周期以外的各项经费支出、奖励支出以及不可预见费。

74. 多个承担单位共同承担一个课题,间接费用如何分配?

间接费用按课题统一核定,课题承担单位和课题合作单位在核定的间接费用总额基础上,根据各自承担的研究任务和经费额度进行分解,协商提出分配方案,在课题预算(书)中明确,并分别纳入各自单位财务统一管理,统筹安排使用。

75. 间接费用管理有哪些要求?

间接费用分别纳入课题承担单位与课题合作单位财务统一管理,统筹安排使用。课题承担单位与课题合作单位应当按照国家有关规定强化间接费用的管理,制定具体的管理办法。间接费用中的绩效支出,应当由所在单位遵循公开、公平、公正的原则,在对科研工作进行绩效考核的基础上,结合科研人员实绩,由所在单位根据国家有关规定合理统筹安排,提升科研人员工作绩效水平。绩效支出不超过直接费用扣除设备购置费后的5%。

课题承担单位与课题合作单位不得在核定的间接费



用以外再以任何名义在课题经费中重复提取、列支相关费用。

#### 76. 预算执行过程中预算调整有哪些要求?

根据专项经费管理办法规定,预算执行过程中课题承担单位应当严格按照下达的课题预算执行,一般不予调整,确有必要调整时,应当按照以下要求进行报批:

(1)项目(课题)预算总额调整、课题承担单位变更等应当按原程序报科技部审核、财政部批准。

(2)相关国家科技计划课题总预算不变,课题合作单位之间以及增加或减少课题合作单位的预算调整,应当按原程序报科技部批准(参见第 77 条)。

(3)课题总预算不变的情况下,项目(课题)直接费用中材料费、测试化验加工费、燃料动力费、出版/文献/信息传播/知识产权事务费、其他支出预算如需调整,项目(课题)组和项目(课题)负责人根据实施过程中科研活动的实际需要提出申请,由项目(课题)承担单位审批,科技部或相关主管部门在中期财务检查或财务验收时予以确认,确认时主要审核单位内部是否建立严格规范的调整审批程序并执行,是否存在不合规的调整审批事项。设备费、差旅费、会议费、国际合作与交流费、劳务费、专家咨询费预算一般不予调增,如需调减可按上述程序调剂



用于项目(课题)材料费、测试化验加工费、燃料动力费、出版/文献/信息传播/知识产权事务费、其他支出。间接费用不得调整。

77. 课题总预算不变,课题合作单位预算调整有哪些程序?

(1)973 计划

①课题负责人会同课题承担单位财务部门人员在课题执行期内通过管理系统编制预算调整申请报告,向项目首席科学家提出预算调整申请;

②项目首席科学家结合课题研究内容,对课题承担单位提出的调整事项进行审核,并会同项目承担单位向基础研究司提交预算调整申请正式行文;

③基础研究司进行复审,通过复审的,报科技部条财司;

④科技部条财司委托中介机构对预算调整提出评估意见;

⑤科技部条财司进行最终审核,形成预算调整审核意见,并通过系统及时将意见反馈项目首席科学家,并下发预算调整批复文件。

(2)863 计划

①课题负责人会同课题承担单位财务部门人员在课



题执行期内,向相关领域办提交预算调整申请正式行文;

②相关领域办结合课题研究内容,对课题承担单位提出的预算调整事项进行审核,并提出审核意见,通过审核的,各领域办将审核意见报科技部条财司;

③科技部条财司委托中介机构对预算调整提出评估意见;

④科技部条财司进行最终审核,形成预算调整审核意见,统一下发预算调整批复文件。

### (3)支撑计划

①课题负责人会同课题承担单位财务部门人员在课题执行期内,向项目组织单位提交预算调整申请正式行文;

②项目组织单位结合课题研究内容,对课题承担单位提出的调整事项进行审核,通过审核的,报科技部相关业务司;

③相关业务司对课题预算调整事项进行复审,通过复审的,报科技部条财司;

④科技部条财司委托中介机构对预算调整提出评估意见;

⑤科技部条财司进行最终审核,统一下发预算调整批复文件。



### 78. 提交课题预算调整申请时有哪些注意事项?

(1)对于涉及课题合作单位的预算调整,课题承担单位与课题合作单位间应统一意见,在协商的基础上,自下而上申请预算调整。

(2)预算调整申请材料应详细阐述预算调整事项及调整理由,提供调整前后课题承担单位与课题合作单位研究经费支出预算明细表、各承担单位经费安排预算说明,调整涉及的课题合作单位与课题承担单位签订的相关协议等。

(3)发生需报批的调整时,课题承担单位与课题合作单位应事先上报批准后再执行预算调整,不得自行执行后再申请预算调整。

### 79. 编报年度决算有哪些具体程序和要求?

(1)课题承担单位应通过管理系统据实填写财务决算报告,上报项目承担单位。课题财务决算报告应由课题承担单位财务部门会同课题负责人编制,并认真编写决算编制说明,全面分析课题经费管理和使用情况,做到账表一致、账实相符。有多个单位共同承担一个课题的,应由课题承担单位汇总所有承担单位收支情况后填写。





(2)项目组织/承担(牵头)单位通过管理系统组织审核课题决算报告,并汇总完成项目报表,审核通过后正式上报。项目组织/承担(牵头)单位负责组织各课题年度决算的编报工作,负责审核、汇总各课题经费落实及支出情况,要及时掌握课题进展,了解课题预算执行情况。

(3)项目审核通过后,课题承担单位打印相关纸质材料,签章完备报送项目组织/承担(牵头)单位,项目组织/承担(牵头)单位对课题纸质材料进行审核,并汇总打印项目材料,按项目课题顺序装订,签章后报送科技部。

(4)课题承担单位应当按照规定编制课题经费年度财务决算报告,课题经费下达之日起至年度终了不满三个月的课题,当年可不编报年度决算,其经费使用情况在下一年度的年度决算报表中编制反映。

年度财务决算报告将作为后续年度拨款,以及课题中期财务检查、结题财务验收的重要依据。

#### 80. 在研课题年度结存经费如何使用?

课题结存经费是指未完成课题年度经费预算减去上年度实际支出后的余额。根据《经费管理办法》及《通知》(财教[2011]434号)规定,课题在研期间,结存经费应当留由项目(课题)承担单位结转下一年度按规定继续使用。



### 81. 预算执行过程中有哪些应该报告的重大事项?

在项目(课题)经费执行过程中,为了及时了解项目(课题)经费的执行情况,保障项目(课题)的顺利实施,预算执行过程中实行重大事项报告制度。

重大事项是指在项目(课题)实施期间出现课题计划任务调整、课题负责人、首席科学家变更或调动单位、项目(课题)承担单位变更、更名等影响经费预算执行的重大事项。承担单位变更为其下属独立法人单位或全资、控股子公司,属于单位变更,应当履行报批程序。

对于涉及上述情况的重大变更,973 计划的项目首席科学家、项目承担单位应当及时将重大事项报科技部;863 计划的课题负责人、课题承担单位应当及时按程序将重大事项报科技部;支撑计划的课题负责人、课题承担单位应当及时将重大事项报项目组织单位及科技部。

### 82. 因故终止课题如何进行财务和资产清查,结余经费如何处理?

专项经费管理办法规定,课题因故终止,课题承担单位财务部门应当及时清理账目与资产,编制财务报告及资产清单,由项目组织/承担(牵头)单位或首席科学家审



核汇总后报送科技部,由科技部组织进行清查处理,结余经费(含处理已购物资、材料及仪器、设备的变价收入)收回科技部,由科技部按照财政部关于财政拨款结转结余资金管理的有关规定执行。

### 83. 如何加强预算执行过程中形成的固定资产的管理?

根据《通知》(财教[2011]434号)规定,行政事业单位使用课题经费形成的固定资产属于国有资产,一般由单位进行使用和管理,国家有权进行调配。企业使用课题经费形成的固定资产,按照《企业财务通则》等相关规章制度执行。课题承担单位与课题合作单位应制定相关固定资产管理制度,定期进行清查、盘点,专项经费形成的大型科学仪器设备、科学数据、自然科技资源等,按照国家有关规定开放共享,减少重复浪费,提高资源利用效率。



## 六、科技计划项目(课题)财务验收





#### 84. 项目(课题)财务验收如何组织?

科技部负责组织对项目(课题)进行财务审计和财务验收,财务审计是财务验收的重要依据,财务验收是项目(课题)验收的前提。

973 计划由科技部条财司组织项目(课题)财务验收。项目完成后,首席科学家协助项目承担单位及时向科技部提出项目(课题)财务验收申请,提交项目(课题)自验收报告等相关验收材料。若由于客观原因需要提前或延期结题,项目首席科学家应商项目依托部门向科技部提出提前或延期结题的申请。提前或延期结题项目的结题验收工作由科技部统一安排。

863 计划由科技部条财司组织项目(课题)财务验收。项目(课题)完成后,项目牵头(主持)单位或课题承担单位应当及时向科技部提出验收申请,提交课题自验收报告等相关验收材料。需要延期验收的课题,项目(课题)承担单位应向科技部提出申请,经批准后由科技部统一安排实施。

支撑计划由科技部条财司组织项目(课题)财务验收。项目组织单位组织专项经费 1000 万元以下(包括 1000 万元)的课题财务验收,由科技部条财司负责项目财务验收和专项经费 1000 万元以上的课题财务验收。课



题完成后,课题承担单位应及时向项目组织单位提出财务验收申请。课题验收完成后,由项目组织单位向科技部条财司提出项目财务验收申请。需要延期验收的项目(课题),项目组织单位应向科技部提出申请,经批准后由科技部统一安排实施。

#### 85. 课题财务验收有哪些实施步骤?

(1)课题结束后,课题承担单位应在认真清理账目、正确计算课题实际成本的基础上,及时向科技部提出财务验收申请。

(2)专项经费 1000 万元以下(包括 1000 万元)的课题在提出财务验收申请前,应在财务验收申请报告/自验收报告一并提交审计报告等要求提供的材料。专项经费 1000 万元以上的课题,科技部在接到财务验收申请后,应及时组织会计师事务所对专项经费的使用情况进行审计。

(3)验收组织实施单位(包括科技部条财司、支撑计划项目组织单位)组织财务验收专家组或委托中介机构,依据审计报告,以及在课题经费过程中掌握的情况,提出财务验收意见,并反馈课题承担单位。

(4)对存在问题需要整改的课题,课题承担单位应于接到验收意见后十五日内,按照验收意见的要求整改完





毕,并将整改情况书面报告验收组织实施单位。整改到位的通过财务验收,整改不到位的不通过财务验收。

#### 86. 课题结题财务审计由谁委托、付费?

课题结题财务验收审计委托方包括课题承担单位和科技部条财司,实行谁委托,谁付费原则。其中:

(1)专项经费 1000 万元以下(包括 1000 万元)的课题,由课题承担单位在科技部认定的会计师事务所范围内(参见第 87 条),自行选择一家会计师事务所进行结题财务审计。

(2)专项经费 1000 万元以上的课题,由科技部条财司在接到课题财务验收申请后,在认定的会计师事务所范围内委托一家会计师事务所进行课题结题财务审计。

#### 87. “十二五”期间科技部认定的会计师事务所所有哪些?

根据《关于发布“十二五”期间具有国家科技经费审计资格会计师事务所名单的通知》(国科财便字[2011]123 号)，“十二五”期间 31 个省(自治区、直辖市)确定了 208 家“十二五”期间具有科技经费审计资格的会计师事务所(具体可查询科技部网站),这些事务所自 2011 年 7 月 1 日起可承接国家科技经费审计业务,“十二五”期间



科技部将根据管理要求对会计师事务所建立动态调整机制。

#### 88. 结题财务验收审计基准日如何确定?

会计师事务所结题财务验收审计基准日以项目(课题)预算书中载明的项目(课题)截止日期为准,如项目(课题)结题前申请验收的,以申请日为审计基准日;如项目(课题)申请延期验收的,以批准延期的时点作为审计基准日。

#### 89. 课题财务验收主要应提交哪些资料?

- (1)课题结题财务验收申请报告/自验收报告;
- (2)结题财务审计报告;
- (3)预算调整批复文件(如有);
- (4)中期财务检查意见(如有);
- (5)财务会计资料(外拨经费证明、设备明细汇总表、地方财政及其他资金到账证明、劳务费和专家咨询费发放证明、自筹经费银行进账单复印件并加盖单位财务专用章、财务审计日之后课题后续支出情况说明及凭证等证明材料等);
- (6)课题年度财务决算报告;
- (7)单位制定的相关规章制度及其他资料。



### 90. 哪些行为不得通过课题财务验收?

存在下列行为之一的,不得通过财务验收:

- (1)编报虚假预算,套取国家财政资金;
- (2)未对专项经费进行单独核算;
- (3)截留、挤占、挪用专项经费;
- (4)违反规定转拨、转移专项经费;
- (5)提供虚假财务会计资料;
- (6)未按规定执行和调整预算;
- (7)虚假承诺、自筹经费不到位;
- (8)其他违反国家财经纪律的行为。

### 91. 973 计划项目财务验收如何开展?

973 计划项目在所属课题都完成财务自验收工作后,由项目承担单位按规定时间向科技部报送项目财务验收申请报告以及各课题相关材料,主要包括课题财务验收申请报告、财务审计报告等。

科技部条财司组织项目财务验收,根据项目下各课题经费使用情况、各课题财务审计情况等,对项目提出财务验收意见,并确认各课题专项净结余资金。



## 92. 支撑计划项目财务验收如何开展?

支撑计划项目验收在课题验收后,且项目所属课题都完成财务验收工作(如存在问题,需完成整改)后,由项目组织单位向科技部提出项目验收申请,并报送项目财务验收申请相关材料,主要包括各课题财务验收意见、财务审计报告、课题财务验收申请报告、整改报告、净结余经费情况等。

科技部条财司组织项目财务验收,根据项目下各课题经费总体使用情况、各课题财务验收工作的规范性、课题财务验收意见的合理性、课题财务整改落实情况等,对项目提出财务验收意见,并确认各课题专项净结余资金。

## 93. 863 计划项目财务验收如何开展?

按照《国家高技术研究发展计划(863 计划)专项经费管理办法》的规定,项目(课题)完成后,科技部组织项目(课题)财务验收。项目财务验收由各课题财务验收组成,科技部不再统一组织项目财务验收。

科技部条财司根据课题财务验收申请材料,组织课题财务验收,形成财务验收结论,并确认课题专项经费结余资金。



#### 94. 结余经费如何认定和回收?

结余经费是在财务审计的基础上,经项目(课题)财务验收认定并报科技部确认的净结余资金。财务验收认定的应付未付和预计支出,不属于净结余经费,可以留单位继续按计划使用。

常见属于应付未付和预计支出的内容包括:已购买并使用的新设备或材料但尚未支付的货款或质保金,测试化验加工结果已被项目采用但尚未支付的费用,项目(课题)验收必需支出的相关费用、与项目任务相关的且已签订出版(发表)合同的专著、文章或专利申请费用等等。

项目(课题)验收工作结束后,科技部下达净结余资金回收通知,项目(课题)承担单位在规定时间内,按原渠道上缴科技部,由科技部按照财政部关于财政拨款结转和结余资金管理的有关规定执行。



## 七、科技经费监督检查







95. 各级管理部门和承担单位对课题经费日常监管有哪些职责？

(1) 财政部、科技部负责对项目(课题)经费管理和使用情况进行监督检查,严肃处理各类违法违规使用经费的行为,切实维护财经法规的严肃性。

(2) 项目(课题)承担单位上级主管部门(项目组织单位)在科技经费监督过程中要切实履行职责,对承担单位项目(课题)的预算申报、预算执行和经费使用情况进行监督、检查和指导。

(3) 项目(课题)承担单位与课题合作单位实行法人管理责任制,单位应当建立健全内部监督制约机制,完善内部控制制度,负责科技经费的日常管理和使用。承担单位要切实履行职责,加强对经费使用的财务管理和会计核算,保障专项经费规范、合理、有效使用,并自觉接受国家审计、财政、科技部门或其委托的机构组织的监督工作。

96. 财政部、科技部科技经费监督检查的主要方法是什么？

财政部、科技部按照《经费管理办法》规定的职责分工对课题经费通过专项审计、中期财务检查、财务验收、



绩效评价等多种方式实施监督检查。

### 97. 科技经费监督的主要内容是什么?

(1)课题承担单位内部财务管理制度建设及执行情况。包括对财经法规及各项科技经费管理制度、规定的贯彻落实情况,针对本单位财务工作特点制定内部财务管理制度情况,以及单位内部控制制度建设和执行情况等。

(2)课题承担单位对科技经费会计核算情况。包括单独核算情况,会计科目设置规范性,核算内容和财务报告信息的真实、准确和完整性,经费开支审批程序和手续的完备性,以及相关财务档案资料保存管理情况等。

(3)课题承担单位和课题负责人执行预算情况。包括按照规定的支出范围和标准执行预算情况,预算调整的必要性和程序规范性,拨付合作单位预算资金规范性及监管情况,配套资金及时足额到位情况;有无超预算、超范围、超标准支出,挤占、挪用、转移项目(课题)经费,自行分解、擅自转拨科技经费等问题,以及绩效支出的管理和使用情况等。

(4)资产管理情况。包括固定资产及无形资产管理情况,如批复购置设备预算的执行情况,资产出入库管理情况,购置设备的开放共享情况,购置设备纳入单位固定



资产管理情况,知识产权管理情况等。

(5)课题承担单位对决算和财务验收制度的执行情况。包括编报决算和结题财务报告情况,及时清理账目、确定项目(课题)支出情况,结余经费的认定和上缴情况,以及有无拖延财务结账、长期挂账报销费用等问题。

### 98. 对一般不予调整的预算科目监督检查的重点内容是什么?

(1)间接费用:课题承担单位对于间接费用是如何进行统筹管理的,对间接费用的管理是否符合相关政策要求,是否建立了相关的内控制度和审批流程;绩效支出的依据是什么,是否符合审批流程,是否有层层计提或超额计提现象,是否发挥了激励作用;是否在间接费用以外重复列支了水、电、气、暖等相关费用。

(2)设备费:关注设备费支出的相关性和真实性,是否列支了预算外设备,是否存在大额设备费调整等情况;检查设备(购置、试制、租赁)验收入库手续是否完整,关注设备费的支出时间和到货时间,是否列支研究周期以外发生的设备费;有无用其他支出购买的设备来顶替、挤占专项经费等行为等。

(3)差旅费:关注出差目的、事由、出差人数、出差审批表、报销单等信息。差旅费报销凭证能否形成闭环,是



否存在不同批次差旅混同报销;列支的差旅费是否有非课题组人员等。

(4)会议费:关注会议费支出手续的完善性,预算审批单,参会人员签到表,会议纪要,会议通知等信息。关注会议费中是否包含专家咨询费、招待费、礼品费和旅游费用等不合理开支;对于仅发生餐费的会议支出应从严把握,审核时要关注记账凭证后有无相关依据等。

(5)国际合作与交流费:关注出国有关手续,含邀请函、批件、出国行程表、出国调研报告等信息。是否存在因私出国,公费出国旅游的现象;审核出国人员中是否有非课题成员;关注目的地、国别、天数次数和人员规模是否与预算相符,变更是否合理等。

(6)劳务费:关注原始凭证上人员姓名、工作单位、职称、身份证号、主要负责工作、劳务时间、领取签字等信息。劳务费支付范畴是否符合《经费管理办法》的规定;结合课题周期和劳务人员投入的工作时间统计数,审计劳务费发放工作的规范性和相关性;是否存在劳务费事前计提现象等。

(7)专家咨询费:关注原始凭证上人员姓名、工作单位、职称、身份证号、主要负责工作、劳务时间、领取签字等信息。专家咨询费支付范畴是否符合《经费管理办法》的规定;发放手续是否齐全,有无专家签字;是否存在支



付给企业的咨询费等。

99. 对允许调整的预算科目监督检查的重点内容是什么？

(1)材料费:关注材料的出入库手续是否完整,是否存在“以购代耗”等情况;大宗材料采购是否签有合同,审批手续是否完备等。

(2)燃料动力费:关注燃料动力费是否符合《经费管理办法》的规定。是否存在分摊实验室日常水、电、气、暖等支出的现象;大型仪器设备和专用科学装置的燃料动力费是否做到了单独计量等。

(3)测试化验加工费:关注测试内容、单价、测试数量、相关业务合同、结果报告等信息;要多方验证测试化验加工的真实性,是否存在以测试化验加工的名义对外转拨经费的现象等。

(4)出版/文献/信息传播/知识产权事务费:关注大宗专业资料和软件购置费支出的相关性,是否有预算批复;检查专业软件购买、专著出版等大额支出的合同,专利权、论文等受理函件或检索信息;现场查看电脑中是否真实安装专业软件等。

(5)其他支出:依照预算批复的内容和金额来审核。不能列支研究周期以外的各项经费支出、奖励支出以及



不可预见费。

#### 100. 对自筹经费监督检查重点内容是什么？

关注承诺配套的自筹经费是否进行了单独核算；对于进行了单独核算的自筹经费是否按照来源和金额配套到位；自筹经费的支出是否符合预算批复的要求和单位的相关规定。

#### 101. 科技经费如何进行信用管理？

科技经费管理建立健全信用管理机制，科技部对项目(课题)承担单位与课题合作单位、课题负责人等科研人员、评估机构和咨询专家在经费管理使用、评估评审方面的信誉度进行评价和记录，作为今后参加国家科技计划评估评审等活动的重要依据。

#### 102. 科技经费信息公开有哪些规定？

科技部应当及时对非涉密项目(课题)预算安排情况进行公示，接受社会监督；逐步探索建立项目(课题)绩效情况公示制度；积极推进对违规使用科研经费的行为进行公开。项目(课题)承担单位应当逐步建立项目(课题)信息公开制度，在单位内部对课题组人员构成、项目(课题)设备购置、预算调整、外拨经费、间接费用使用情况等



进行公开。

103. 对违反科技计划相关经费管理规定的行为有哪些处罚措施？

课题承担单位、课题负责人及课题组成员在预算执行过程中出现违规违纪行为的，视情节轻重，限期整改、通报批评、不通过财务验收、终止项目（课题）、追回已拨经费直至一定时限内取消其项目（课题）申报资格等。构成犯罪的，依法移送司法机关追究刑事责任。





## 八、附录





附录一：

## 财政部 科技部关于调整国家 科技计划和公益性行业科研 专项经费管理办法 若干规定的通知

财教[2011]434号

国务院各部委、各直属机构，总装备部，新疆生产建设兵团，各省、自治区、直辖市、计划单列市财政厅（局）、科技厅（委、局），有关单位：

2006年，财政部、科技部共同制定了《国家重点基础研究发展计划专项经费管理办法》、《国家科技支撑计划专项经费管理办法》、《国家高技术研究发展计划（863计划）专项经费管理办法》和《公益性行业科研专项经费管理试行办法》（财教[2006]159号、160号、163号和219号，以下简称《经费管理办法》）。为进一步改革和加强科研经费管理，针对《经费管理办法》执行过程中存在的需要进一步明确和解决的问题，现就相关国家科技计划课题和公益性行业科研专项项目（以下统一简称课题）经费



管理和使用的有关事项通知如下：

### 一、调整课题经费开支范围

为适应科研活动规律的需要，落实财政科学化精细化管理要求，建立课题间接成本补偿机制，将课题经费分为直接费用和间接费用。

1. 直接费用是指在课题研究开发过程中发生的与之直接相关的费用，主要包括设备费、材料费、测试化验加工费、燃料动力费、差旅费、会议费、国际合作与交流费、出版/文献/信息传播/知识产权事务费、劳务费、专家咨询费和其他支出等。

2. 间接费用是指承担课题任务的单位在组织实施课题过程中发生的无法在直接费用中列支的相关费用。主要包括承担课题任务的单位为课题研究提供的现有仪器设备及房屋，水、电、气、暖消耗，有关管理费用的补助支出，以及绩效支出等。其中绩效支出是指承担课题任务的单位为提高科研工作绩效安排的相关支出。

间接费用使用分段超额累退比例法计算并实行总额控制，按照不超过课题经费中直接费用扣除设备购置费后的一定比例核定，具体比例如下：

500 万元及以下部分不超过 20%；

超过 500 万元至 1000 万元的部分不超过 13%；

超过 1000 万元的部分不超过 10%。

间接费用中绩效支出不超过直接费用扣除设备购置费后的 5%。

间接费用按课题统一核定,由课题承担单位和课题合作单位根据各自承担的研究任务和经费额度,协商提出分配方案,在课题预算(书)中明确,并分别纳入各自单位财务统一管理,统筹安排使用。其中绩效支出,应当在对科研工作进行绩效考核的基础上,结合科研人员实绩,由所在单位根据国家有关规定统筹安排。课题承担单位和课题合作单位不得在核定的间接费用以外再以任何名义在课题经费中重复提取、列支相关费用。

## 二、强化预算编制和评估评审要求

课题申请单位应当在认真学习理解《经费管理办法》的基础上,根据课题研究开发任务的特点和实际需要,按照政策相符性、目标相关性和经济合理性的原则,科学、合理、真实地编制课题经费预算。课题直接费用各项支出不得简单按比例编列。其中,劳务费预算没有比例限制,课题申请单位应当结合单位实际和相关人员参与课题的全时工作时间,科学合理、实事求是地编制,并严格按照《经费管理办法》规定的开支范围使用;专家咨询费预算应当按照《经费管理办法》规定的标准据实编制;设



备费预算编制中应当注意严格控制设备购置,鼓励共享、试制、租赁专用仪器设备以及对现有仪器设备进行升级改造,确有必要购买的,单位应当对拟购置设备的必要性、现有同样设备的利用情况以及购置设备的开放共享方案等进行单独说明。

课题经费预算评估评审中,有关中介机构和咨询专家应当科学合理地提出预算审核建议,不得简单化地按比例核减课题直接费用预算。建立健全课题经费预算评估评审的沟通反馈机制。

### 三、加强资金拨付和结存结余经费的管理

科技部、相关主管部门应当按照部门预算管理的规定,提前组织课题立项等相关工作,并按照部门预算编报的时间要求及时将预算安排建议报送财政部,提高年初预算到位率。财政部及时审核并通过部门预算下达课题经费预算。科技部、相关主管部门应当按照财政国库管理有关规定及时支付资金,财政部正式批复部门预算前可以从1月1日起按“二上”预算数的1/4支付资金。

课题承担单位应当根据课题年度实施的实际需要申请预算,本着勤俭节约的原则合理安排支出,最大限度地减少资金的结存结余,提高课题年度预算的执行效率。

课题结存结余经费的管理按照《经费管理办法》有关



规定执行。课题结存经费是指未完成课题年度经费预算减去年度实际支出后的余额,课题在研期间,结存经费应当留由课题承担单位结转下一年度按规定继续使用。课题结余经费是指课题结束或因故终止时,课题经费总预算减去实际总支出后的余额,因故终止课题结余经费还应当包括处理已购物资、材料及仪器、设备的变价收入。课题结余经费应当按原渠道收回科技部或相关主管部门,由科技部或相关主管部门按照财政部关于财政拨款结转和结余资金管理的有关规定执行。

#### 四、简化预算调整程序

1. 课题预算总额调整,课题承担单位变更等应当按原程序报财政部批准。
2. 相关国家科技计划课题总预算不变,课题合作单位之间以及增加或减少课题合作单位的预算调整,应当按原程序报科技部批准。
3. 课题总预算不变的情况下,直接费用中材料费、测试化验加工费、燃料动力费、出版/文献/信息传播/知识产权事务费、其他支出预算如需调整,课题组和课题负责人根据实施过程中科研活动的实际需要提出申请,由课题承担单位审批,科技部或相关主管部门在中期财务检查或财务验收时予以确认。设备费、差旅费、会议费、国



际合作与交流费、劳务费、专家咨询费预算一般不予调增,如需调减可按上述程序调剂用于课题其他方面支出。间接费用不得调整。

### 五、强化课题承担单位和课题合作单位的职责

1. 课题承担单位是课题经费使用和管理的责任主体,应当建立健全经费管理制度,完善内部控制和监督制约机制,严格课题预算调整审批程序,按时提出财务验收申请,配合做好财务审计、财务验收等工作,及时按规定办理财务结账手续,并采取有效措施切实保障科研、财务、行政等管理部门对课题实施的全面支撑,积极推动本单位现有仪器设备等科研条件对课题的开放共享。

课题合作单位应当按照《经费管理办法》的规定,对课题经费和自筹经费分别单独核算,自觉接受有关监督检查。

课题承担单位和课题合作单位应当严格执行国家关于政府采购、招投标、资产管理等的规定。行政事业单位使用课题经费形成的固定资产属于国有资产,一般由单位进行使用和管理,国家有权进行调配。企业使用课题经费形成的固定资产,按照《企业财务通则》等相关规章制度执行。

2. 课题承担单位和课题合作单位应当按照国家有关





规定强化间接费用的管理,制定具体的管理办法。遵循公开、公平、公正的原则,合理统筹安排绩效支出,提升科研人员工作绩效水平。

3. 课题承担单位应当及时按预算核拨课题合作单位经费,并加强对外拨经费的监督管理。课题承担单位和课题合作单位不得层层转拨、变相转拨经费。

## 六、加强监督检查

1. 财政部、科技部、相关主管部门按照《经费管理办法》规定的职责分工对课题经费通过专项审计、中期财务检查、财务验收、绩效评价等多种方式实施监督检查,严肃处理各类违法违规使用经费的行为,切实维护财经法规的严肃性。

2. 建立健全信用管理机制。科技部、相关主管部门对课题承担单位和课题合作单位、课题负责人等科研人员、中介机构和咨询专家在经费管理使用、评估评审方面的信誉度进行评价和记录,作为今后参加国家科技计划和公益性行业科研专项科研和评估评审等活动的重要依据。

3. 积极推进信息公开。科技部、相关主管部门应当及时对非涉密课题预算安排情况进行公示,接受社会监督;逐步探索建立课题绩效情况公示制度;积极推进对违



规使用科研经费的行为进行公开。课题承担单位应当逐步建立课题信息公开制度,在单位内部对课题组人员构成、课题设备购置、预算调整、外拨经费、间接费用使用情况等进行公开。

本通知自发布之日起施行。经费管理的其他有关规定,仍按照《经费管理办法》执行,其中涉及相关国家科技计划的定位、承担单位资质、课题组织等方面与相关国家科技计划管理办法规定不一致的内容,以相关国家科技计划管理办法为准。对于2011年1月1日至通知发布期间批复总预算的课题,在批复预算总额不变的前提下,分科目预算可按本通知第一条规定相应调整。各有关部门和单位要按照本通知和《经费管理办法》的要求,加强专项经费管理,切实提高经费使用效益。执行中若有问题,请及时函告财政部、科技部。财政部、科技部将针对本通知及有关科技经费管理政策实施情况,选择有代表性的单位,进行跟踪、指导和推动政策落实,总结、评估政策实施效果。

二〇一一年九月十四日



附录二：

## 财政部 科技部关于印发 《国家重点基础研究发展 计划专项经费管理 办法》的通知

财教[2006]159号

各省、自治区、直辖市、计划单列市财政厅(局)、科技厅(委、局),国务院各部委、各直属机构,新疆生产建设兵团,各有关单位:

为贯彻落实《国家中长期科学和技术发展规划纲要(2006—2020年)》,规范和加强国家重点基础研究发展计划专项经费的管理,提高资金使用效益,根据《国务院办公厅转发财政部科技部关于改进和加强中央财政科技经费管理若干意见的通知》(国办发[2006]56号)和国家有关财务管理制度,财政部、科技部制定了《国家重点基础研究发展计划专项经费管理办法》。现印发给你们,请遵照执行。

附件:国家重点基础研究发展计划专项经费管理



办法

二〇〇六年九月三十日

附件：

## 国家重点基础研究发展计划 专项经费管理办法

### 第一章 总 则

**第一条** 为贯彻落实《国家中长期科学和技术发展规划纲要(2006—2020年)》，规范和加强国家重点基础研究发展计划(以下简称973计划)专项经费的管理，提高资金使用效益，根据《国务院办公厅转发财政部科技部关于改进和加强中央财政科技经费管理若干意见的通知》(国办发[2006]56号)和国家有关财务规章制度，制定本办法。

**第二条** 973计划专项经费(以下简称专项经费)来源于中央财政拨款，主要用于支持中国大陆境内具有法人资格的科研机构 and 高等院校开展面向国家重大战略需求的基础研究和承担相关重大科学研究计划。

专项经费优先支持国家重点研究基地及优秀团队依托单位承担 973 计划任务。

**第三条 专项经费管理和使用原则：**

(一)集中财力,突出重点。专项经费要集中用于支持国家确定的、由 973 计划承接的重点研究任务,保障其经费需求,避免分散使用。

(二)科学安排,合理配置。要严格按照项目的目标和任务,科学合理地编制和安排预算,杜绝随意性。

(三)单独核算,专款专用。项目和课题经费应当纳入单位财务统一管理,单独核算,确保专款专用,并建立专项经费管理和使用的追踪问效机制。

**第四条** 973 计划项目预算由课题预算组成。根据财政预算管理要求和 973 计划特点,课题年度预算纳入科技部部门预算管理。

**第五条** 科技部建立科研项目预算管理数据库,完善信息公开公示制度。将项目(课题)预算安排情况、项目和课题承担单位、首席科学家、课题负责人和课题研究人员、承担单位承诺的科研条件等内容纳入数据库进行管理,对非保密信息及时予以公开,接受社会监督。

## **第二章 课题经费开支范围**

**第六条** 课题经费是指在课题组织实施过程中与研



究活动直接相关的、由专项经费支付的各项费用。

**第七条** 课题经费的开支范围一般包括设备费、材料费、测试化验加工费、燃料动力费、差旅费、会议费、国际合作与交流费、出版/文献/信息传播/知识产权事务费、劳务费、专家咨询费、管理费等。

(一)设备费:是指在课题研究过程中购置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。专项经费要严格控制设备购置费支出。

(二)材料费:是指在课题研究过程中消耗的各种原材料、辅助材料等低值易耗品的采购及运输、装卸、整理等费用。

(三)测试化验加工费:是指在课题研究过程中支付给外单位(包括课题承担单位内部独立经济核算单位)的检验、测试、化验及加工等费用。

(四)燃料动力费:是指在课题研究过程中相关大型仪器设备、专用科学装置等运行发生的可以单独计量的水、电、气、燃料消耗费用等。

(五)差旅费:是指在课题研究过程中开展科学实验(试验)、科学考察、业务调研、学术交流等所发生的外埠差旅费、市内交通费用等。差旅费的开支标准应当按照国家有关规定执行。



(六)会议费:是指在课题研究过程中为组织开展学术研讨、咨询以及协调项目或课题等活动而发生的会议费用。课题承担单位应当按照国家有关规定,严格控制会议规模、会议数量、会议开支标准和会期。

(七)国际合作与交流费:是指在课题研究过程中课题研究人员出国及外国专家来华工作的费用。国际合作与交流费应当严格执行国家外事经费管理的有关规定。课题发生国际合作与交流费,应当事先报经首席科学家审核同意。

(八)出版/文献/信息传播/知识产权事务费:是指在课题研究过程中,需要支付的出版费、资料费、专用软件购买费、文献检索费、专业通信费、专利申请及其他知识产权事务等费用。

(九)劳务费:是指在课题研究过程中支付给课题组成员中没有工资性收入的相关人员(如在校研究生)和课题组临时聘用人员等的劳务性费用。

(十)专家咨询费:是指在课题研究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973计划及其项目、课题管理相关的工作人员。

以会议形式组织的咨询,专家咨询费的开支一般参照高级专业技术职称人员500~800元/人天、其他专业技术人员300~500元/人天的标准执行。会期超过两天



的,第三天及以后的咨询费标准参照高级专业技术职称人员 300~400 元/人天、其他专业技术人员 200~300 元/人天执行。

以通讯形式组织的咨询,专家咨询费的开支一般参照高级专业技术职称人员 60~100 元/人次、其他专业技术人员 40~80 元/人次的标准执行。

(十一)管理费:是指在课题研究过程中对使用本单位现有仪器设备及房屋,日常水、电、气、暖消耗,以及其他有关管理费用的补助支出。管理费按照课题专项经费预算分段超额累退比例法核定,核定比例如下:

课题经费预算在 100 万元及以下的部分按照 8% 的比例核定;

超过 100 万元至 500 万元的部分按照 5% 的比例核定;

超过 500 万元至 1000 万元的部分按照 2% 的比例核定;

超过 1000 万元的部分按照 1% 的比例核定。

管理费实行总额控制,由课题承担单位管理和使用。

**第八条** 课题研究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。





### 第三章 预算的编制与审批

**第九条** 项目申报单位在申请立项、编制项目申报材料的同时,应当编制项目概算。结合重大项目的综合评审和研究专项的复评,应当对项目概算进行独立的咨询评议。咨询评议结果作为项目立项决策和控制项目总预算的重要依据,并报财政部备案。

**第十条** 项目确定立项后,项目第一承担单位应当会同首席科学家组织课题承担单位编制前两年课题预算。

**第十一条** 课题预算编制要求:

(一)课题预算的编制应当根据课题研究的合理需要,坚持目标相关性、政策相符性和经济合理性原则。

(二)课题预算编制时应当编制来源预算与支出预算。

来源预算除申请专项经费外,有自筹经费来源的,应当提供出资证明及其他相关财务资料。自筹经费包括单位的自有货币资金、专项用于该课题研究的其他货币资金等。

支出预算应当按照经费开支范围确定的支出科目和不同经费来源编列,同一支出科目一般不得同时列支专项经费和自筹经费。支出预算应当对各项支出的主要用



途和测算理由等进行详细说明。

(三)有多个单位共同承担一个课题的,应当同时编制各单位承担的主要任务、经费预算等。

(四)课题预算书应当由课题负责人协助课题承担单位财务部门共同编制。

(五)编制课题预算时,应当同时申明课题承担单位的现有组织实施条件和资源,以及从单位外部可能获得的共享服务,并针对课题实施可能形成的科技资源和成果,提出社会共享的方案。

**第十二条** 课题预算由首席科学家协助项目第一承担单位审核汇总后报送科技部。

**第十三条** 科技部、财政部组织专家或委托中介机构进行课题预算评审或评估。科技部建立预算评审专家库,完善评审专家的遴选、回避、信用和问责制度。

**第十四条** 科技部对预算评审或评估结果进行审核,并按程序公示。对于课题预算存在重大异议的,应当按照程序进行复议。

**第十五条** 科技部提出项目(课题)前两年预算安排建议报财政部批复后,下达项目(课题)前两年预算。批复预算的项目(课题)应当纳入科研项目预算管理数据库统一管理,分年度滚动安排。

**第十六条** 科技部根据预算批复,与项目首席科学



家、项目第一承担单位、课题承担单位签订前两年项目(课题)预算书,作为预算执行、监督检查和财务验收的依据。其余年度的项目(课题)预算,结合中期评审评估的结果,按照以上程序进行编制、评审评估、审核批复和签订预算书。

**第十七条** 项目(课题)年度预算由科技部按照部门预算编制的要求报送财政部。

**第十八条** 科技部根据财政部批复的预算,将课题年度预算下达到课题承担单位,并抄送项目第一承担单位。

#### 第四章 预算执行

**第十九条** 专项经费的拨付按照财政资金支付管理的有关规定执行。经费使用中涉及政府采购的,按照政府采购有关规定执行。

**第二十条** 课题承担单位应当严格按照下达的课题预算执行,一般不予调整,确有必要调整时,应当按照以下程序进行核批:

(一)项目(课题)预算总额、课题间预算调整,应当按程序报科技部审核、财政部批准。

(二)课题总预算不变、课题合作单位之间以及增加或减少课题合作单位的预算调整,应当由项目专家组民



主决策,并由项目首席科学家协助项目承担单位提出预算调整申请,报科技部核批。

(三)课题支出预算科目中劳务费、专家咨询费和管理费预算一般不予调整。其他支出科目,在不超过该科目核定预算 10%,或超过 10%但科目调整金额不超过 5 万元的,由课题承担单位根据研究需要调整执行;其他支出科目预算执行超过核定预算 10%且金额在 5 万元以上的,由课题负责人协助课题承担单位提出调整申请,经项目首席科学家、项目第一承担单位审核同意后报科技部核批。

**第二十一条** 项目和课题承担单位应当严格按照本办法的规定,制定内部管理办法,加强对专项经费的监督管理,对专项经费及其自筹经费分别进行单独核算。

**第二十二条** 课题承担单位应当严格按照本办法规定的课题经费开支范围和标准办理支出。严禁使用课题经费支付各种罚款、捐款、赞助、投资等,严禁以任何方式变相谋取私利。

**第二十三条** 课题承担单位应当按照规定编制课题经费年度决算。课题经费下达之日起至年度终了不满三个月的,当年可以不编报年度决算,其经费使用情况在下一年度的年度决算中反映。课题决算由课题承担单位财务部门会同课题负责人编制。课题决算由项目第一承担



单位审核汇总后,于每年的4月20日前报送科技部。

**第二十四条** 在研课题的年度结存经费,结转下一年度按规定继续使用。课题因故终止,课题承担单位财务部门应当及时清理账目与资产,编制财务报告及资产清单,由项目首席科学家协助项目第一承担单位审核汇总后报送科技部,由科技部组织进行清查处理,结余经费(含处理已购物资、材料及仪器、设备的变价收入)收回科技部,由科技部按照财政部关于结余资金管理的有关规定执行。

**第二十五条** 预算执行过程中实行重大事项报告制度。在项目实施期间出现项目计划任务调整、首席科学家变更或调动单位、项目或课题承担单位变更等影响经费预算执行的重大事项,项目首席科学家、项目第一承担单位应当及时报科技部批准。

**第二十六条** 专项经费形成的固定资产属国有资产,一般由课题承担单位进行管理和使用,国家有权调配用于相关科学研究。专项经费形成的知识产权等无形资产的管理,按照国家有关规定执行。

专项经费形成的大型科学仪器设备、科学数据、自然科技资源等,按照国家有关规定开放共享,以减少重复浪费,提高资源利用效率。



## 第五章 监督检查

**第二十七条** 财政部、科技部对专项经费拨付使用情况进行监督检查。

**第二十八条** 973 计划项目进行中期评估时,科技部会同财政部组织专家或委托中介机构对专项经费的使用和管理进行专项财务检查或评估。专项财务检查或评估的结果,作为调整项目(课题)预算安排的重要依据。

**第二十九条** 项目完成后,首席科学家协助项目第一承担单位及时向科技部提出财务验收申请,财务验收是进行项目和课题验收的前提。科技部负责组织对项目 and 课题进行财务审计与财务验收,财务审计是财务验收的重要依据。

**第三十条** 存在下列行为之一的,不得通过财务验收:

- (一)编报虚假预算,套取国家财政资金;
- (二)未对专项经费进行单独核算;
- (三)截留、挤占、挪用专项经费;
- (四)违反规定转拨、转移专项经费;
- (五)提供虚假财务会计资料;
- (六)未按规定执行和调整预算;
- (七)虚假承诺、自筹经费不到位;



(八)其他违反国家财经纪律的行为。

**第三十一条** 项目通过验收后,各课题承担单位应当在一个月内及时办理财务结账手续。课题经费如有结余,应当及时全额上缴科技部,由科技部按照财政部关于结余资金管理的有关规定执行。

**第三十二条** 科技部应当结合财务审计和财务验收,逐步建立科研项目经费的绩效评价制度。

**第三十三条** 专项经费管理建立承诺机制。课题承担单位法定代表人、课题负责人在编报预算时应当共同签署承诺书,保证所提供信息的真实性,并对信息虚假导致的后果承担责任。

**第三十四条** 专项经费管理建立信用管理机制。科技部对项目首席科学家、项目和课题承担单位、课题负责人、中介机构和评审评议专家在专项经费管理方面的信誉度进行评价和记录。

**第三十五条** 对于预算执行过程中,不按规定管理和使用专项经费、不及时编报决算、不按规定进行会计核算的课题承担单位,科技部将会同财政部予以停拨经费或通报批评,情节严重的可以终止项目或课题。对于未通过财务验收,存在弄虚作假,截留、挪用、挤占专项经费等违反财经纪律的行为,以及不按照规定及时上缴结余经费的,科技部、财政部可以取消有关单位或个人今后三



年内申请国家科研项目的资格,并向社会公告。同时建议有关部门给予单位和个人纪律处分。构成犯罪的,要依法移送司法机关追究其刑事责任。

## 第六章 附 则

**第三十六条** 本办法由财政部、科技部负责解释。

**第三十七条** 本办法自发布之日起施行。《国家重点基础研究专项经费财务管理办法》(国科发财字[1998]508号)和《〈国家重点基础研究专项经费财务管理办法〉补充规定》(国科发财字[1999]280号)同时废止。





附录三：

## 科技部 财政部关于印发 《国家科技支撑计划专项 经费管理办法》的通知

财教[2006]160号

各省、自治区、直辖市、计划单列市财政厅(局)、科技厅(委、局),国务院各部委、各直属机构,新疆生产建设兵团,各有关单位:

为贯彻落实《国家中长期科学和技术发展规划纲要(2006—2020年)》,规范和加强国家科技支撑计划专项经费的管理,提高资金使用效益,根据《国务院办公厅转发财政部科技部关于改进和加强中央财政科技经费管理若干意见的通知》(国办发[2006]56号)和国家有关财务管理制度,财政部、科技部制定了《国家科技支撑计划专项经费管理办法》。现印发给你们,请遵照执行。

附件:国家科技支撑计划专项经费管理办法

二〇〇六年九月三十日



附件：

## 国家科技支撑计划专项经费管理办法

### 第一章 总 则

**第一条** 为贯彻落实《国家中长期科学和技术发展规划纲要(2006—2020年)》(以下简称《规划纲要》),规范和加强国家科技支撑计划(以下简称支撑计划)专项经费的管理,提高资金使用效益,根据《国务院办公厅转发财政部科技部关于改进和加强中央财政科技经费管理若干意见的通知》(国办发[2006]56号)和国家有关财务管理制度,制定本办法。

**第二条** 支撑计划专项经费(以下简称专项经费)来源于中央财政拨款,主要用于中国大陆境内具有独立法人资格的科研院所、高等院校、内资或内资控股企业等,围绕《规划纲要》重点领域及其优先主题开展重大公益技术、产业共性技术、关键技术的研究开发与应用示范。

**第三条** 专项经费管理和使用原则：

(一)集中财力,突出重点。专项经费要集中用于支持由支撑计划承接的重大技术研究开发与示范应用任务,防止分散使用。对反映产业重大科技需求,具有明确



市场应用前景,以产学研结合方式,开展重大产业共性技术、关键技术研究开发与示范应用,能够明显提高企业自主创新能力的予以重点支持。

(二)分类支持,多元投入。根据项目和课题的特点,专项经费一般采用无偿资助方式给予支持,积极探索实践贷款贴息、偿还性资助、风险投资等方式,发挥政府资金引导、带动社会资金参与支撑计划项目实施的作用。

(三)科学安排,合理配置。要严格按照项目的目标和任务,科学合理地编制和安排预算,杜绝随意性。

(四)单独核算,专款专用。项目和课题经费应当纳入单位财务统一管理,单独核算,确保专款专用。专项经费管理和使用要建立面向结果的追踪问效机制。

**第四条** 科技部建立科研项目预算管理数据库,完善信息公开公示制度。将项目(课题)预算安排情况、项目组织单位和课题承担单位、课题负责人和课题研究人员、承担单位承诺的科研条件等内容纳入数据库进行管理,对非保密信息及时予以公开,接受社会监督。

## 第二章 无偿资助性项目的经费开支范围

**第五条** 对重大公益技术研究开发和重大产业共性、关键技术产业化前阶段的技术研究开发项目,一般以无偿资助的方式予以支持。



**第六条** 项目经费由课题经费组成。课题经费是指在课题组织实施过程中与研究开发活动直接相关的、由专项经费支付的各项费用。

**第七条** 课题经费的开支范围一般包括设备费、材料费、测试化验加工费、燃料动力费、差旅费、会议费、国际合作与交流费、出版/文献/信息传播/知识产权事务费、劳务费、专家咨询费、管理费等。

(一)设备费:是指在课题研究开发过程中购置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。专项经费要严格控制设备购置费支出。

(二)材料费:是指在课题研究开发过程中消耗的各种原材料、辅助材料等低值易耗品的采购及运输、装卸、整理等费用。

(三)测试化验加工费:是指在课题研究开发过程中支付给外单位(包括课题承担单位内部独立经济核算单位)的检验、测试、化验及加工等费用。

(四)燃料动力费:是指在课题研究开发过程中相关大型仪器设备、专用科学装置等运行发生的可以单独计量的水、电、气、燃料消耗费用等。

(五)差旅费:是指在课题研究开发过程中开展科学实验(试验)、科学考察、业务调研、学术交流等所发生的



外埠差旅费、市内交通费用等。差旅费的开支标准应当按照国家有关规定执行。

(六)会议费:是指在课题研究开发过程中为组织开展学术研讨、咨询以及协调项目或课题等活动而发生的会议费用。课题承担单位应当按照国家有关规定,严格控制会议规模、会议数量、会议开支标准和会期。

(七)国际合作与交流费:是指在课题研究开发过程中课题研究人员出国及外国专家来华工作的费用。国际合作与交流费应当严格执行国家外事经费管理的有关规定。课题发生国际合作与交流费,应当事先报经项目组织单位审核同意。

(八)出版/文献/信息传播/知识产权事务费:是指在课题研究开发过程中,需要支付的出版费、资料费、专用软件购买费、文献检索费、专业通信费、专利申请及其他知识产权事务等费用。

(九)劳务费:是指在课题研究开发过程中支付给课题组成员中没有工资性收入的相关人员(如在校研究生)和课题组临时聘用人员等的劳务性费用。

(十)专家咨询费:是指在课题研究开发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支撑计划及其项目、课题管理相关的工作人员。

以会议形式组织的咨询,专家咨询费的开支一般参



照高级专业技术职称人员 500~800 元/人天、其他专业技术人员 300~500 元/人天的标准执行。会期超过两天的,第三天及以后的咨询费标准参照高级专业技术职称人员 300~400 元/人天、其他专业技术人员 200~300 元/人天执行。

以通讯形式组织的咨询,专家咨询费的开支一般参照高级专业技术职称人员 60~100 元/人次、其他专业技术人员 40~80 元/人次的标准执行。

(十一)管理费:是指在课题研究开发过程中对使用本单位现有仪器设备及房屋,日常水、电、气、暖消耗,以及其他有关管理费用的补助支出。管理费按照课题专项经费预算分段超额累退比例法核定,核定比例如下:

课题经费预算在 100 万元及以下的部分按照 8% 的比例核定;

超过 100 万元至 500 万元的部分按照 5% 的比例核定;

超过 500 万元至 1000 万元的部分按照 2% 的比例核定;

超过 1000 万元的部分按照 1% 的比例核定。

管理费实行总额控制,由课题承担单位管理和使用。

**第八条** 课题在研究开发过程中发生的除上述费用之外的其他支出,应当在申请预算时单独列示,单独



核定。

### 第三章 无偿资助性项目的预算编制与审批

**第九条** 科技部在对征集项目进行筛选、凝练、整合时,应当同时形成项目概算。

**第十条** 科技部结合项目的综合咨询,对项目概算进行独立的咨询评议。咨询评议结果作为项目立项决策和控制项目总预算的重要依据,并报财政部备案。

**第十一条** 确定立项的项目,项目组织单位组织可行性研究,编写项目可行性研究报告时,应当包含项目概算及其分解情况等内容。科技部结合项目可行性论证,对项目概算及其分解情况等内容进行独立论证,作为组织编制课题预算的依据。

**第十二条** 项目组织单位在选择课题承担单位的同时,应当组织课题申报单位编制课题预算。课题预算的编制要求:

(一)课题预算的编制应当根据课题研究的合理需要,坚持目标相关性、政策相符性和经济合理性原则。

(二)课题预算编制时应当编制来源预算与支出预算。

来源预算除申请专项经费外,有自筹经费来源的,应当提供出资证明及其他相关财务资料。自筹经费包括单



位的自有货币资金、专项用于该课题研究的其他货币资金等。

支出预算应当按照经费开支范围确定的支出科目和不同经费来源编列,同一支出科目一般不得同时列支专项经费和自筹经费。支出预算应当对各项支出的主要用途和测算理由等进行详细说明。

(三)有多个单位共同承担一个课题的,应当同时编列各单位承担的主要任务、经费预算等。

(四)课题预算书应当由课题负责人协助课题承担单位财务部门共同编制。

(五)编制课题预算时,应当同时申明课题承担单位的现有组织实施条件和资源,以及从单位外部可能获得的共享服务,并针对课题实施可能形成的科技资源和成果,提出社会共享的方案。

**第十三条** 课题预算由项目组织单位审核汇总后报送科技部,项目组织单位为地方科技厅(委、局)的,应当商同级财政部门后汇总报送。

**第十四条** 科技部、财政部组织专家或委托中介机构对课题预算进行评审或评估。科技部建立预算评审专家库,完善评审专家的遴选、回避、信用和问责制度。

**第十五条** 科技部对预算评审或评估结果进行审核,并按程序公示。对于课题预算存在重大异议的,应当





按照程序进行复议。

**第十六条** 科技部提出项目(课题)预算安排建议报经财政部批复后,下达项目(课题)预算。批复预算的项目(课题)应当纳入科研项目预算管理数据库统一管理,分年度滚动安排。

**第十七条** 科技部根据预算批复,与项目组织单位、课题承担单位签订项目(课题)预算书。项目(课题)预算书是预算执行、监督检查和财务验收的重要依据。

**第十八条** 项目(课题)年度预算由科技部按照要求报送财政部。

**第十九条** 财政部批复下达项目(课题)年度预算,并抄送科技部。

**第二十条** 实行招标投标管理的项目(课题),其经费预算的确定按国家招投标的有关规定执行。

#### **第四章 无偿资助性项目的预算执行**

**第二十一条** 专项资金的拨付,按照财政资金支付管理的有关规定执行。经费使用中涉及政府采购的,按照政府采购有关规定执行。

**第二十二条** 课题承担单位应当严格按照下达的课题预算执行,一般不予调整,确有必要调整时,应当按照以下程序进行核批:



(一)项目(课题)预算总额、课题间预算调整,应当按程序报科技部审核、财政部批准。

(二)课题总预算不变、课题合作单位之间以及增加或减少课题合作单位的预算调整,应当由课题负责人协助课题承担单位提出调整意见,经项目组织单位审核同意后报科技部批准。

(三)课题支出预算科目中劳务费、专家咨询费和管理费预算一般不予调整。其他支出科目,在不超过该科目核定预算 10%,或超过 10%但科目调整金额不超过 5 万元的,由课题承担单位根据研究需要调整执行;其他支出科目预算执行超过核定预算 10%且金额在 5 万元以上的,由课题负责人协助课题承担单位提出调整意见,经项目组织单位审核同意后报科技部批准。

**第二十三条** 课题承担单位应当严格按照本办法的规定,制定内部管理办法,建立健全内部控制制度,加强对专项经费的监督管理,对专项经费及其自筹经费分别进行单独核算。

**第二十四条** 课题承担单位应当严格按照本办法规定的课题经费开支范围和标准办理支出。严禁使用课题经费支付各种罚款、捐款、赞助、投资等,严禁以任何方式变相谋取私利。

**第二十五条** 课题承担单位应当按照规定编制课题



经费年度财务决算报告。课题经费下达之日起至年度终了不满三个月的课题,当年可不编报年度决算,其经费使用情况在下一年度的年度决算报表中编制反映。课题决算报告由课题承担单位财务部门会同课题负责人编制。课题决算报告由项目组织单位审核汇总后,于次年的4月20日前报送科技部。

**第二十六条** 在研课题的年度结存经费,结转下一年度按规定继续使用。课题因故终止,课题承担单位财务部门应当及时清理账目与资产,编制财务报告及资产清单,由项目组织单位审核汇总后报送科技部,由科技部组织进行清查处理,结余经费(含处理已购物资、材料及仪器、设备的变价收入)收回原渠道,并按照财政部关于结余资金管理的有关规定执行。

**第二十七条** 预算执行过程中实行重大事项报告制度。在课题实施期间出现课题计划任务调整、课题负责人变更或调动单位、课题承担单位变更等影响经费预算执行的重大事项,课题负责人、课题承担单位应当及时报项目组织单位及科技部批准。

**第二十八条** 专项经费形成的固定资产属国有资产,一般由课题承担单位进行管理和使用,国家有权调配用于相关科学研究开发。专项经费形成的知识产权等无形资产的管理,按照国家有关规定执行。



专项经费形成的大型科学仪器设备、科学数据、自然科技资源等,按照国家有关规定开放共享,以减少重复浪费,提高资源利用效率。

## 第五章 无偿资助性项目的监督检查

**第二十九条** 财政部、科技部对专项经费拨付使用的情况进行监督检查。

**第三十条** 科技部会同财政部组织专家或委托中介机构对专项经费的使用和管理进行专项财务检查或中期评估。专项财务检查和中期评估的结果,将作为调整项目或课题预算安排、按进度核拨经费的重要依据。

**第三十一条** 项目完成后,项目组织单位应当及时向科技部提出财务验收申请,财务验收是进行项目和课题验收的前提。科技部负责组织对项目和课题进行财务审计与财务验收,财务审计是财务验收的重要依据。

**第三十二条** 存在下列行为之一的,不得通过财务验收:

- (一)编报虚假预算,套取国家财政资金;
- (二)未对专项经费进行单独核算;
- (三)截留、挤占、挪用专项经费;
- (四)违反规定转拨、转移专项经费;
- (五)提供虚假财务会计资料;



- (六)未按规定执行和调整预算；
- (七)虚假承诺、自筹经费不到位；
- (八)其他违反国家财经纪律的行为。

**第三十三条** 项目通过验收后,各课题承担单位应当在一个月内及时办理财务结账手续。课题经费如有结余,结余经费收回原渠道,并按照财政部关于结余资金管理的有关规定执行。

**第三十四条** 科技部应当结合财务审计和财务验收,逐步建立科研项目经费的绩效评价制度。

**第三十五条** 专项经费管理建立承诺机制。课题承担单位法定代表人、课题负责人在编报预算时应当共同签署承诺书,保证所提供信息的真实性,并对信息虚假导致的后果承担责任。

**第三十六条** 专项经费管理建立信用管理机制。科技部对项目组织单位、课题承担单位、课题负责人、中介机构和评审评议专家在专项经费管理方面的信誉度进行评价和记录。

**第三十七条** 对于预算执行过程中,不按规定管理和使用专项经费、不及时编报决算、不按规定进行会计核算的单位,科技部将会同财政部予以停拨经费或通报批评,情节严重的可以终止项目或课题。对于未通过财务验收,存在弄虚作假,截留、挪用、挤占专项经费等违反财



经纪律的行为,科技部、财政部可以取消有关单位或个人今后三年内申请国家科研项目的资格,并向社会公告。同时建议有关部门给予纪律处分。构成犯罪的,依法移送司法机关追究刑事责任。

## 第六章 贷款贴息

**第三十八条** 对已获得支撑计划(含原国家科技攻关计划)专项经费支持,且具有明确产品导向或产业化前景,并能形成一定生产能力规模的项目,可以采取贷款贴息的方式继续予以支持。对预期能够自主创新、形成自主知识产权的项目予以重点支持。

**第三十九条** 申请贷款贴息的项目承担单位应当同时具备以下条件:

(一)中国大陆境内具有独立法人资格的内资或内资控股企业;

(二)具有科技成果转化和扩散所必须的研发、产业化条件;

(三)该项目已获得一年期以上的银行贷款(包括政策性银行的软贷款,不包括一年以下的流动资金贷款)支持,并能够提供贷款合同、银行付息单等材料。

**第四十条** 根据贷款用于项目的实际支出水平,贷款贴息额为当年发生利息额的50%,贴息时间不超过3



年,贴息总额度最高不超过 500 万元。

**第四十一条** 符合申请贷款贴息条件的企业,应当按照有关要求向科技部提出申请。科技部、财政部组织专家或委托中介机构对申请贷款贴息的项目进行评审评估。重点评价项目的市场前景、社会经济效益、技术创新性、技术可行性、风险性以及申报单位的经营管理水平等。

**第四十二条** 科技部根据评审评估意见,核定贴息金额,报财政部批准后,按照财政资金拨付的有关规定将贴息资金拨付给贷款银行或项目承担单位。

## 第七章 其他资助方式

**第四十三条** 积极探索其他资助方式,引导社会资金进入科技领域,通过市场机制促进自主创新。其他资助方式主要包括风险投资、偿还性资助等。

**第四十四条** 对已获得支撑计划(含原国家科技攻关计划)专项经费支持,且具有明确产品导向或产业化前景、并能形成一定生产规模,但未获得金融机构融资支持的应用示范项目,可以采用风险投资或偿还性资助方式继续予以支持。

**第四十五条** 风险投资、偿还性资助的具体管理办法另行制定。



## 第八章 附 则

**第四十六条** 本办法由财政部、科技部负责解释。

**第四十七条** 本办法自发布之日起施行,此前颁布的相关管理办法中与本办法相抵触的,以本办法为准。



附录四：

## 财政部 科技部关于印发 《国家高技术研究发展计划 (863 计划)专项经费 管理办法》的通知

财教[2006]163 号

各省、自治区、直辖市、计划单列市财政厅(局)、科技厅(委、局),国务院各部委、各直属机构,新疆生产建设兵团,各有关单位:

为贯彻落实《国家中长期科学和技术发展规划纲要(2006—2020 年)》,规范和加强国家高技术研究发展计划专项经费的管理,提高资金使用效益,根据《国务院办公厅转发财政部科技部关于改进和加强中央财政科技经费管理若干意见的通知》(国办发[2006]56 号)和国家有关财务管理制度,财政部、科技部、总装备部制定了《国家高技术研究发展计划(863 计划)专项经费管理办法》。现印发给你们,请遵照执行。

附件:国家高技术研究发展计划(863 计划)专项经费



管理办法

二〇〇六年十月十日

附件：

## 国家高技术研究发展计划(863 计划) 专项经费管理办法

### 第一章 总 则

**第一条** 为贯彻落实《国家中长期科学和技术发展规划纲要(2006—2020 年)》(以下简称《规划纲要》),规范和加强国家高技术研究发展计划(以下简称 863 计划)专项经费的管理,提高资金使用效益,根据《国务院办公厅转发财政部科技部关于改进和加强中央财政科技经费管理若干意见的通知》(国办发[2006]56 号)和国家有关财务规章制度,制定本办法。

**第二条** 863 计划专项经费(以下简称专项经费)来源于中央财政拨款。主要用于支持中国大陆境内具有独立法人资格的科研院所、高等院校、内资或内资控股企业等,围绕《规划纲要》提出的前沿技术和部分重点领域中



的重大任务开展研究工作。

**第三条** 专项经费管理和使用原则：

(一)集中财力、突出重点。专项经费要集中用于支持事关国家长远发展和国家安全的战略性、前沿性和前瞻性高新技术研究开发,防止分散使用。

(二)科学安排,合理配置。要严格按照项目的目标和任务,科学合理地编制和安排预算,杜绝随意性。

(三)单独核算,专款专用。项目和课题经费应当纳入单位财务统一管理,单独核算,确保专款专用。专项经费管理和使用要建立面向结果的追踪问效机制。

**第四条** 863 计划由科技部牵头负责,并会同总装备部组织实施(科技部和总装备部以下简称组织实施部门)。组织实施部门设立 863 计划联合办公室(以下简称联办),同时按领域设立领域办公室(以下简称领域办)。

**第五条** 863 计划领域内设专题和项目,专题下设课题,项目由课题组成。根据财政预算管理要求和 863 计划特点,课题年度预算纳入组织实施部门部门预算管理。

**第六条** 科技部建立科研项目预算管理数据库,完善信息公开公示制度。将项目(课题)预算安排情况、项目牵头(主持)单位和课题承担单位、课题负责人和课题研究人员、承担单位承诺的科研条件等内容纳入数据库进行管理,对非保密信息及时予以公开,接受社会监督。



## 第二章 课题经费开支范围

**第七条** 课题经费是指在课题组织实施过程中与研究开发活动直接相关的、由专项经费支付的各项费用。

**第八条** 课题经费的开支范围一般包括设备费、材料费、测试化验加工费、燃料动力费、差旅费、会议费、国际合作与交流费、出版/文献/信息传播/知识产权事务费、劳务费、专家咨询费、管理费等。

(一)设备费:是指在课题研究开发过程中购置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。专项经费要严格控制设备购置费支出。

(二)材料费:是指在课题研究开发过程中消耗的各种原材料、辅助材料等低值易耗品的采购及运输、装卸、整理等费用。

(三)测试化验加工费:是指在课题研究开发过程中支付给外单位(包括课题承担单位内部独立经济核算单位)的检验、测试、化验及加工等费用。

(四)燃料动力费:是指在课题研究开发过程中相关大型仪器设备、专用科学装置等运行发生的可以单独计量的水、电、气、燃料消耗费用等。

(五)差旅费:是指在课题研究开发过程中开展科学



实验(试验)、科学考察、业务调研、学术交流等所发生的外埠差旅费、市内交通费用等。差旅费的开支标准应当按照国家有关规定执行。

(六)会议费:是指在课题研究开发过程中为组织开展学术研讨、咨询以及协调项目或课题等活动而发生的会议费用。课题承担单位应当按照国家有关规定,严格控制会议规模、会议数量、会议开支标准和会期。

(七)国际合作与交流费:是指在课题研究开发过程中课题研究人员出国及外国专家来华工作的费用。国际合作与交流费应当严格执行国家外事经费管理的有关规定。课题发生国际合作与交流费时,重大项目课题、重点项目课题应当事先报经项目总体专家组或项目牵头(主持)单位审核同意。

(八)出版/文献/信息传播/知识产权事务费:是指在课题研究开发过程中,需要支付的出版费、资料费、专用软件购买费、文献检索费、专业通信费、专利申请及其他知识产权事务等费用。

(九)劳务费:是指在课题研究开发过程中支付给课题组成员中没有工资性收入的相关人员(如在校研究生)和课题组临时聘用人员等的劳务性费用。

(十)专家咨询费:是指在课题研究开发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 863 计划及其项目、课题管理相关的工作人员。

以会议形式组织的咨询,专家咨询费的开支一般参照高级专业技术职称人员 500~800 元/人天、其他专业技术人员 300~500 元/人天的标准执行。会期超过两天的,第三天及以后的咨询费标准参照高级专业技术职称人员 300~400 元/人天、其他专业技术人员 200~300 元/人天执行。

以通讯形式组织的咨询,专家咨询费的开支一般参照高级专业技术职称人员 60~100 元/人次、其他专业技术人员 40~80 元/人次的标准执行。

(十一)管理费:是指在课题研究开发过程中对使用本单位现有仪器设备及房屋,日常水、电、气、暖消耗,以及其他有关管理费用的补助支出。管理费按照课题专项经费预算分段超额累退比例法核定,核定比例如下:

课题经费预算在 100 万元及以下的部分按照 8% 的比例核定;

超过 100 万元至 500 万元的部分按照 5% 的比例核定;

超过 500 万元至 1000 万元的部分按照 2% 的比例核定;

超过 1000 万元的部分按照 1% 的比例核定。

管理费实行总额控制,由课题承担单位管理和使用。



**第九条** 课题在研究开发过程中发生的除上述费用之外的其他支出,应当在申请预算时单独列示,单独核定。

### 第三章 预算的编制与审批

**第十条** 领域办在组织研究提出本领域专题设置以及提出项目立项建议时,应当同时编制概算。

**第十一条** 在对专题设置和项目立项建议进行综合审议、审核时,应当对概算进行独立的咨询评议。咨询评议结果作为专题设置和项目立项决策,以及各专题、项目总预算控制的重要依据,并报财政部备案。

**第十二条** 经批准的重大项目立项建议,在研究提出实施方案建议时,应当包含项目概算及其分解情况等内容。组织实施部门结合重大项目实施方案论证,对项目概算及其分解情况等内容进行独立论证,作为组织编制课题预算的依据。

**第十三条** 各专题、项目在选择课题承担单位的同时,应当组织课题申报单位编制课题预算。课题预算的编制要求:

(一)课题预算的编制应当根据课题研究的合理需要,坚持目标相关性、政策相符性和经济合理性原则。

(二)课题预算编制时应当编制来源预算与支出



预算。

来源预算除申请专项经费外,有自筹经费来源的,应当提供出资证明及其他相关财务资料。自筹经费包括单位的自有货币资金、专项用于该课题研究的其他货币资金等。

支出预算应当按照经费开支范围确定的支出科目和不同经费来源编列,同一支出科目一般不得同时列支专项经费和自筹经费。支出预算应当对各项支出的主要用途和测算理由等进行详细说明。

(三)有多个单位共同承担一个课题的,应当同时编列各单位承担的主要任务、经费预算等。

(四)课题预算书应当由课题负责人协助课题承担单位财务部门共同编制。

(五)编制课题预算时,应当同时申明课题承担单位的现有组织实施条件和资源,以及从单位外部可能获得的共享服务,并针对课题实施可能形成的科技资源和成果,提出社会共享的方案。

**第十四条** 课题预算按照有关要求经审核、汇总后报送组织实施部门。

组织实施部门、财政部组织专家或委托中介机构对课题预算进行评审或评估。组织实施部门建立预算评审专家库,完善评审专家的遴选、回避、信用和问责制度。





**第十五条** 组织实施部门对预算评审或评估结果进行审核,在符合保密规定的前提下,按程序公示。对于课题预算存在重大异议的,应当按照程序进行复议。

**第十六条** 组织实施部门按照财政预算管理的要求,提出项目(课题)预算安排建议报经财政部批复后,下达项目(课题)预算。批复预算的项目(课题)应当纳入科研项目预算管理数据库统一管理,分年度滚动安排。

**第十七条** 组织实施部门根据预算批复,与项目牵头(主持)单位、课题承担单位签订项目(课题)预算书。项目(课题)预算书是预算执行、监督检查和财务验收的重要依据。

**第十八条** 项目(课题)年度预算由组织实施部门按照部门预算编制的要求报送财政部。

**第十九条** 组织实施部门根据财政部批复的预算,将课题年度预算下达到课题承担单位,并抄送项目牵头(主持)单位。

**第二十条** 实行招标投标管理的项目(课题),其经费预算的确定按国家招标投标的有关规定执行。

## 第四章 预算执行

**第二十一条** 专项资金的拨付,按照财政资金支付管理的有关规定执行。经费使用中涉及政府采购的,按



照政府采购有关规定执行。

**第二十二条** 课题承担单位应当严格按照下达的课题预算执行,一般不予调整,确有必要调整时,应当按照以下程序进行核批:

(一)项目(课题)预算总额、课题间预算调整,应当按程序报组织实施部门审核、财政部批准。

(二)课题总预算不变、课题合作单位之间以及增加或减少课题合作单位的预算调整,应当由课题负责人协助课题承担单位提出调整意见,按程序报组织实施部门批准。

(三)课题支出预算科目中劳务费、专家咨询费和管理费预算一般不予调整。其他支出科目,在不超过该科目核定预算 10%,或超过 10%但科目调整金额不超过 5 万元的,由课题承担单位根据研究需要调整执行;其他支出科目预算执行超过核定预算 10%且金额在 5 万元以上的,由课题负责人协助课题承担单位提出调整意见,按程序报组织实施部门批准。

**第二十三条** 课题承担单位应当严格按照本办法的规定,制定内部管理办法,建立健全内部控制制度,加强对专项经费的监督管理,对专项经费及其自筹经费分别进行单独核算。

**第二十四条** 课题承担单位应当严格按照本办法规



定的课题经费开支范围和标准办理支出。严禁使用课题经费支付各种罚款、捐款、赞助、投资等,严禁以任何方式变相谋取私利。

**第二十五条** 课题承担单位应当按照规定编制课题经费年度财务决算报告。课题经费下达之日起至年度终了不满三个月的课题,当年可不编报年度决算,其经费使用情况在下一年度的年度决算报表中编制反映。课题决算报告由课题承担单位财务部门会同课题负责人编制。课题决算报告按程序经审核、汇总后,于次年的4月20日前报送组织实施部门。

**第二十六条** 在研课题的年度结存经费,结转下一年度按规定继续使用。课题因故终止,课题承担单位财务部门应当及时清理账目与资产,编制财务报告及资产清单,按程序经审核、汇总后报送组织实施部门,由组织实施部门组织进行清查处理,结余经费(含处理已购物资、材料及仪器、设备的变价收入)收回组织实施部门,由组织实施部门按照财政部关于结余资金管理的有关规定执行。

**第二十七条** 预算执行过程中实行重大事项报告制度。在课题实施期间出现课题计划任务调整、课题负责人变更或调动单位、课题承担单位变更等影响经费预算执行的重大事项,课题负责人、课题承担单位应当及时按



程序报组织实施部门批准。

**第二十八条** 专项经费形成的固定资产属国有资产,一般由课题承担单位进行管理和使用,国家有权调配用于相关科学研究开发。专项经费形成的知识产权等无形资产的管理,按照国家有关规定执行。

专项经费形成的大型科学仪器设备、科学数据、自然科技资源等,按照国家有关规定开放共享,以减少重复浪费,提高资源利用效率。

## 第五章 监督检查

**第二十九条** 财政部、组织实施部门对专项经费拨付使用情况进行监督检查。

**第三十条** 组织实施部门会同财政部组织专家或委托中介机构对专项经费的使用和管理进行专项财务检查或中期评估。专项财务检查和中期评估的结果,将作为调整项目(课题)预算安排、按进度核拨经费的重要依据。

**第三十一条** 项目(课题)完成后,项目牵头(主持)单位或课题承担单位应当及时向组织实施部门提出财务验收申请,财务验收是进行项目(课题)验收的前提。组织实施部门负责组织对项目(课题)进行财务审计与财务验收,财务审计是财务验收的重要依据。

**第三十二条** 存在下列行为之一的,不得通过财务



验收：

- (一)编报虚假预算,套取国家财政资金;
- (二)未对专项经费进行单独核算;
- (三)截留、挤占、挪用专项经费;
- (四)违反规定转拨、转移专项经费;
- (五)提供虚假财务会计资料;
- (六)未按规定执行和调整预算;
- (七)虚假承诺、自筹经费不到位;
- (八)其他违反国家财经纪律的行为。

**第三十三条** 项目(课题)通过验收后,各课题承担单位应当在一个月内及时办理财务结账手续。课题经费如有结余,应当及时全额上缴组织实施部门,由组织实施部门按照财政部关于结余资金管理的有关规定执行。

**第三十四条** 组织实施部门应当结合财务审计和财务验收,逐步建立科研项目经费的绩效评价制度。

**第三十五条** 专项经费管理建立承诺机制。课题承担单位法定代表人、课题负责人在编报预算时应当共同签署承诺书,保证所提供信息的真实性,并对信息虚假导致的后果承担责任。

**第三十六条** 专项经费管理建立信用管理机制。组织实施部门对项目牵头(主持)单位、课题承担单位、课题负责人、中介机构和评审评议专家在专项经费管理方面



的信誉度进行评价和记录。

**第三十七条** 对于预算执行过程中,不按规定管理和使用专项经费、不及时编报决算、不按规定进行会计核算的单位,组织实施部门将会同财政部予以停拨经费或通报批评,情节严重的可以终止项目或课题。对于未通过财务验收,存在弄虚作假,截留、挪用、挤占专项经费等违反财经纪律的行为,组织实施部门、财政部可以取消有关单位或个人今后三年内申请国家科研项目的资格,并向社会公告。同时建议有关部门给予纪律处分。构成犯罪的,依法移送司法机关追究刑事责任。

## 第六章 附 则

**第三十八条** 本办法由财政部、科技部和总装备部负责解释。

**第三十九条** 本办法自发布之日起施行。《国家高技术研究发展计划专项经费管理办法》(财教[2001]207号)同时废止。

附录五：

**国务院办公厅转发财政部、  
科技部《关于改进和加强  
中央财政科技经费管理  
若干意见》的通知**

国办发[2006]56号

各省、自治区、直辖市人民政府，国务院各部委、各直属机构：

财政部、科技部《关于改进和加强中央财政科技经费管理的若干意见》已经国务院同意，现转发给你们，请认真贯彻执行。

二〇〇六年八月二十一日



## 关于改进和加强中央财政科技 经费管理的若干意见

财政部 科技部

在“十一五”开局之年,党中央、国务院召开了全国科技大会,做出了增强自主创新能力、建设创新型国家的重大战略决策,对实施《国家中长期科学和技术发展规划纲要(2006—2020年)》(以下简称《规划纲要》)进行了全面部署,我国的科技事业步入了新的历史时期。为全面贯彻落实《规划纲要》及其配套政策,在确保财政科技投入稳定增长的同时,必须进一步规范财政科技经费管理,提高经费使用效益。现就改进和加强中央(民口)财政科技经费管理提出以下意见:

### 一、完善科技资源配置的统筹协调和决策机制

1. 完善国家科技计划(基金等)及重大科技事项的决策机制。新设立(或在每个五年规划期后需延续设立)的国家科技计划(基金等)以及涉及国民经济、社会发展和国家安全的重大科技事项,要在科学论证的基础上,报请国家科教领导小组或国务院决策。





2. 建立部(局)际联席会议制度。定期交流部门年度重点科技工作,加强部门之间科技资源配置的协调沟通,推动科技资源共建共享,减少重复、分散和浪费。

3. 加强对地方科技资源配置和科技经费管理工作的指导和协调。构建中央、地方信息沟通平台,加强中央与地方之间科技资源配置的协调,发挥地方资源优势,联合推动重大科技项目的实施,推动区域创新体系的建设。

## 二、优化中央财政科技投入结构

4. 财政科技投入主要用于支持市场机制不能有效配置资源的基础研究、前沿技术研究、社会公益研究、重大共性关键技术研究开发等公共科技活动。

5. 根据科研活动规律、科技工作特点和财政预算管理要求,优化中央财政科技投入结构。中央财政科技投入主要分为以下五类:

——国家科技计划(基金等)经费。主要支持对经济社会发展、国家安全和科技发展具有重大作用的科学技术研究与开发。国家自然科学基金主要支持自由探索的基础研究。

——科研机构运行经费。主要用于从事基础研究和公益研究的科研机构的运行保障,结合科研机构管理体制和运行机制改革,逐步提高保障水平。



——基本科研业务费。主要用于支持公益性科研机构等的优秀人才或团队开展自主选题研究

——公益性行业科研经费。主要用于支持公益性科研任务较重的行业部门,组织开展本行业应急性、培育性、基础性科研工作。

——科研条件建设经费。主要用于支持科研基础设施建设、科研机构基础设施维修和科研仪器设备购置、科技基础条件平台建设等。

《规划纲要》确定的重大专项经国务院批准后,统筹落实专项经费,以专项计划的形式逐项启动实施。

6. 合理配置各类财政科技经费,明确各类经费的功能定位,实行分类管理,避免重复交叉。

### 三、创新财政经费支持方式,推动产学研结合

7. 加大财政支持力度,改进国家科技计划(基金等)支持方式。国家有关科技计划项目要更多地反映企业重大科技需求,在具有明确市场应用前景的领域,应当由企业、高等院校、科研院所共同参与实施。建立健全产学研多种形式结合的新机制,促进科研院所与高等院校围绕企业技术创新需求服务,推动企业提高自主创新能力。

8. 财政对企业自主创新的支持要符合 WTO 和公共财政的原则,主要用于对共性技术和关键性技术研发的



支持。要综合运用无偿资助、贷款贴息、风险投资等多种投入方式,加大对企业、高等院校、科研院所开展产学研合作的支持,积极推动产学研有机结合。

#### 四、健全科研项目立项及预算评审评估制度

9. 根据不同科研项目的特点,建立健全专家咨询、政府决策的立项机制,以及科研项目预算的编制与评审制度,积极引入第三方评估,提高科研项目立项及预算的科学性和规范性。

10. 完善专家参与科研项目管理的机制,建立评审专家库,完善评审专家的遴选、回避、信用和问责制度。

11. 提高科研项目管理的透明度。在符合国家保密规定的前提下,全面实行网上申报,逐步推行网上评审,积极实施公告、公示制度。

12. 建立全国统一的科研项目数据库。在符合国家保密规定的条件下,财政支持的科研项目,从申报、评审、立项、执行到验收等信息必须全部纳入数据库,避免或减少重复申报、重复立项等现象,同时,方便科研人员和科研管理人员了解全国科研项目的信息。

#### 五、强化科研项目经费使用的监督管理

13. 建立和完善国家科技计划(基金等)经费管理制



度。严格规定科研项目经费的开支范围与开支标准,重点规范人员费、会议费、差旅费、国际合作与交流费、协作研究费等支出的管理。

14. 加强科研项目经费支出的管理。科研项目经费支出要严格按照批准的预算执行,严禁违反规定自行调整预算和挤占挪用科研项目经费,严禁各项支出超出规定的开支范围和开支标准,严禁层层转拨科研项目经费和违反规定将科研任务外包。健全科研项目经费报账制度。

15. 健全科研项目经费的内部管理制度。各科研项目承担单位应当按照国家有关财务规章制度的规定,健全科研项目经费内部管理制度。科研项目承担单位要明确科研、财务等部门及项目负责人在科研项目经费使用与管理中的职责与权限。科研项目经费必须纳入单位财务统一管理,单独设账,专款专用。科研项目结余经费应严格按照国家有关财务规章制度和财政部结余资金管理的有关规定执行,不得归项目组成员所有、长期挂账,严禁用于发放奖金和福利支出。

16. 加强科研项目经费的监督检查。建立包括审计、财政、科技等部门和社会中介机构在内的财政科技经费监督体系,建立对科研项目的财务审计与财务验收制度。

17. 严格追究违法违纪单位和个人的责任。对违反



国家财政法律制度和财经纪律的单位和个人,要给予追回财政拨款等处罚,取消其以后若干年度申请国家科研项目的资格,并向社会公告。同时建议有关部门给予单位和个人纪律处分。构成犯罪的,要依法移送司法机关追究刑事责任。

18. 逐步建立科研项目经费的绩效评价制度。对应用型科研项目,应明确项目的绩效目标,并对其执行过程与执行结果进行绩效评价。绩效评价的结果将成为单位和个人今后申请立项的重要依据。逐步建立国家科技计划(基金等)经费的绩效评价制度。

国防科技工业科技经费管理办法另行研究制订。