

Sm00105-02-2023-0009

三明市科学技术局 三明市财政局 文件

明科规〔2023〕4号

三明市科学技术局 三明市财政局 关于印发《三明市级科技计划项目 经费管理办法》的通知

各县（市、区）科技局、财政局，沙县工信与科技局，市直有关部门、直属机构，各高等院校、科研院所，各相关企业：

为规范市级科技计划项目经费管理，提高资金使用效益，根据《中共福建省委办公厅 福建省人民政府办公厅印发〈关于深化项目评审、人才评价、机构评估改革的实施意见〉的通

知》（闽委办发〔2018〕30号）、《福建省级科技计划项目经费管理办法》（闽科规〔2022〕8号）等文件精神，结合我市实际修订《三明市级科技计划项目经费管理办法》，现印发给你们，请遵照执行。



2023年7月4日

（此件主动公开）

三明市级科技计划项目经费管理办法

第一章 总 则

第一条 为规范市级科技计划项目经费管理，提高资金使用效益，根据《中共福建省委办公厅 福建省人民政府办公厅印发〈关于深化项目评审、人才评价、机构评估改革的实施意见〉的通知》（闽委办发〔2018〕30号）、《福建省级科技计划项目经费管理办法》（闽科规〔2022〕8号）等要求，以及我市市级财政专项资金管理办法和有关财务管理制度，结合我市实际，制定本办法。

第二条 市级科技计划项目经费（以下简称项目经费）是指市级财政预算安排的列入市科技计划支持开展科学技术活动的专项资金。项目经费主要用于支持在我市注册、具有独立法人资格的单位开展各类科学技术活动，主要包括基础研究、应用研究、技术与开发、科技条件与平台建设、科技交流与合作、科技成果转化等。实施“揭榜挂帅”“赛马”等新型组织机制的项目可根据项目特点由省内外其他单位承担。

第三条 项目经费采取包括事前直接补助、事前立项事后补助、事后立项事后补助等多种支持方式。采用事前直接补助、事前立项事后补助方式支持的项目经费按以下规定管

理，其他支持方式应另行制定经费管理办法。

第四条 项目经费以下原则进行管理。

(一) 突出重点，分类支持。根据国家和省委、省政府的方针政策，以及市委、市政府工作部署和我市科技事业发展需求，确定项目经费重点支持方向。遵循科技活动规律，实行分类管理。

(二) 科学安排，合理配置。发挥市场对科技资源配置的导向作用，坚持简政放权、放管结合、优化服务。

(三) 专款专用，单独核算。项目经费纳入项目承担单位财务统一管理，实行单独核算，确保专款专用。

(四) 公正公开，追踪问效。强化项目经费信息公开，加强科研诚信建设，推行面向目标和结果的追踪问效机制。

第二章 职责与分工

第五条 市科技局职责：

负责研究制定项目经费管理制度，研究确定年度项目经费总体投向；负责制定并发布年度项目申报指南或申报通知，组织项目申报、评审和预决算编制；负责组织对项目经费开展绩效考评和监督检查等。

第六条 市财政局职责：

根据财政预算编制要求，会同市科技局提出专项资金预

算规模，确定项目经费分配方案。负责市级科技计划项目经费的预算和决算，对项目经费进行财政绩效考评和监督检查等。

第七条 项目实施管理单位（含主管部门，即项目任务书中的丙方，下同）职责：

建立符合项目特点的经费内部监管机制，做好项目经费过程管理，强化经费使用规范性、合理性、有效性的监督力度；监督项目承担单位落实项目经费以外资金及相关配套条件；配合有关部门对项目经费使用情况进行自查、绩效考评和监督检查等。

第八条 项目承担单位职责：

负责建立健全内部管理制度，切实履行在项目申请、组织实施、验收等方面的经费管理职责。

（一）负责建立和完善单位内控机制。制定和完善与项目经费管理有关的预算、支出、报销等财务管理制度，制定和公示绩效支出使用的分配制度。

（二）负责建立健全科研财务助理制度，确保每个项目配有相对固定的科研财务助理，为科研人员在预算编制和调剂、经费支出、财务决算和验收等方面提供专业化服务，减轻科研人员事务性负担。科研财务助理所需人力成本费用可由项目承担单位通过科研项目经费等渠道统筹解决。

（三）负责审核项目经费预算和决算，按照项目有关匹

配资金的约定，落实单位自筹资金及其他配套条件。

（四）负责据实核准项目设备费的预算调剂，间接费用统筹使用、结余经费使用、科研仪器设备采购等管理工作。

（五）负责在单位内部主动公开项目立项、主要研究人员、经费使用、大型仪器购置、研究成果、结余资金等事项信息，并接受内部监督。

（六）负责有关财务文件的归档保存，接受有关部门的绩效考评和监督检查等。

第九条 项目负责人（首席专家）职责：

负责做好项目实施的组织协调工作，配合项目承担单位履行项目申请、实施和验收中的经费管理职责；负责编制项目经费预算和决算，核准项目预算调整方案（除设备费预算调增外）；严格遵守科技项目经费管理的各项规定，对经费使用的合规性、合理性、真实性和相关性负责；自觉接受有关部门的绩效考评和监督检查等。

第三章 项目经费支出范围

第十条 项目经费由直接费用和间接费用两部分组成。项目承担单位履行本职工作的经费和其他与项目不相关的经费不在该列支范围。

第十一条 直接费用是指在项目实施过程中发生的与之

直接相关的费用，主要包括设备费、业务费和劳务费。

（一）设备费：指在项目实施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。计算类仪器设备和软件工具可在设备费科目列支。

（二）业务费：指在项目实施过程中消耗的各种材料、辅助材料等低值易耗品的采购、运输、装卸、整理等费用，发生的测试化验加工、燃料动力、会议/差旅/国际合作交流、档案/出版/文献/信息传播/知识产权事务等费用，以及其他相关支出。具体内容可包括：

1. 材料支出主要用于在项目实施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、整理等支出。

2. 测试化验加工支出主要用于由于项目承担单位自身的技术、工艺和设备等条件限制，在项目实施过程中委托或与外单位合作（包括项目承担单位内部独立经济核算单位）进行的检验、测试、化验、加工、计算、试验、设计、制作等所支付的费用。

3. 燃料动力支出主要用于在项目实施过程中相关大型仪器设备、专用科学装置发生的可以单独计量的水、电、气、暖、燃料消耗等费用。不能单独计量的，应列入间接费用。

4. 会议/差旅/国际合作交流支出主要用于在项目实施过

程中为组织开展学术研讨、咨询论证，以及组织协调项目或课题等活动而发生的会议费用；开展科学实验（试验）、科学考察、业务调研、学术交流及邀请国内外专家、学者和有关人员参加由其主办的会议所发生的国际旅费、城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费等费用；研究人员出国及外国专家来华开展科学技术交流与合作的支出。

5. 档案/出版/文献/信息传播/知识产权事务支出主要用于在项目实施过程中，需要支付的出版、资料购买及印刷、文献检索、专业通讯、专利申请及其他知识产权事务等支出。

除“三类高质量论文”（即：具有国际影响力的国内科技期刊的论文、业界公认的国际顶级或重要科技期刊的论文、在国内外顶级学术会议上进行报告的论文）外的论文版面费列支原则上不得超过2篇，在国家发布的学术期刊“黑名单”或预警名单上发表的论文版面费不得列支。

6. 其他相关支出主要用于项目实施过程中除上述支出之外的其他业务费支出。

（三）劳务费：指项目承担单位在科研项目实施过程中支付给项目聘用人员的劳务性费用，以及支付给临时聘请的咨询专家的费用等。

1. 项目聘用人员指项目承担单位临时聘用的科研人员和通过签订劳动合同、劳务派遣或聘用协议等方式组织参与项目研究的人员，包括参与项目研究的研究生、博士后、访问

学者、研究人员、科研辅助人员、科研财务助理等人员。

2. 劳务性费用包括支付给项目聘用人员工资、补贴和社会保险、住房公积金等费用支出。

3. 咨询专家的费用（以下简称专家咨询费）不得支付给参与本项目及所属课题研究和管理的相关人员。专家咨询费按以下标准执行：

（1）高级专业技术职称人员的专家咨询费标准为 1500 元/人天（税后）；其他专业人员的专家咨询费标准为 900 元/人天（税后）。

（2）院士、全国知名专家咨询费标准为 3600 元/人天（税后）。

以会议（包括视频会议）、现场访谈或者勘察形式组织专家咨询活动的，活动为半天的，按以上标准的 60% 执行；活动不超过 2 天的，按以上标准执行；活动超过 2 天的，第 3 天及以后按以上标准的 50% 执行；邀请省外专家参加现场活动的，可给予往返补贴 1000 元/人次。

以通过信函、邮件等通讯方式（包括非会议形式的网评）组织专家咨询活动的，专家咨询费按人次（项）计算，每人（项）按以上标准的 10-30% 执行。

第十二条 间接费用是指项目承担单位在组织实施项目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：

（一）绩效支出。是项目承担单位为提高科研工作绩效

安排的相关支出,其支出不纳入项目承担单位绩效工资总额。

(二) 管理费用。主要包括项目承担单位为项目研究提供的现有仪器设备及房屋占用,日常水、电、气、暖等消耗。

(三) 有关管理费用的补助支出。

间接费用实行总额控制,按照项目经费扣除设备购置费后的一定比例核定:扣除后100万元及以下的部分为不超过30%;100万元以上的部分为不超过20%;对数学、物理等纯理论基础研究项目,间接费用比例进一步提高到不超过80%。项目承担单位可将间接费用全部用于绩效支出,并向创新绩效突出的团队和个人倾斜。

第十三条 对全时全职承担市科技计划项目任务的负责人(首席专家)及引进高端人才,实行一项一策、清单式管理和年薪制。项目承担单位应在项目立项签订任务书时,与市科技局商定人员名单和年薪标准,并报市财政局、市人社局备案。年薪所需经费在项目经费中单独核定,在本单位绩效工资总量中单列,相应增加单位当年绩效工资总量。

第四章 项目经费预算编制与审批

第十四条 项目承担单位应当按照政策相符性、目标相关性和经济合理性原则,科学、合理、真实地编制预算。

第十五条 项目经费预算编制要求

(一) 项目经费预算由经费来源(收入)预算和经费支出预算构成。经费支出预算应当按照项目经费支出范围编制,并对各项经费支出的主要用途和测算等进行说明。

(二) 直接费用中除 20 万元以上设备费外,其他费用只提供基本测算说明,不需要提供明细。

(三) 由多个单位共同承担的项目,应当根据合作协议同时编列各单位承担的主要任务、经费预算等。

(四) 项目经费预算应当由项目负责人、科研财务助理与项目承担单位财务人员等共同参与编制。

具体项目经费预算编制按《科技计划项目经费预算编制说明》(附件 1) 要求执行。

第十六条 项目经费预算评审和审批

(一) 合并技术评审和预算评审,在项目评审时同步开展技术评审和预算评审,不得简单按比例核减预算;不得将预算编制细致程度作为评审预算的因素。

(二) 预算评审应当按照规范的程序和要求,坚持独立、客观、公正、科学的原则,对项目申报预算的政策相符性、目标相关性和经济合理性进行评审。评审专家应当满足相关回避要求。

(三) 市科技局可根据需要组织专家或委托中介机构对重大项目的经费预算进行评审。

(四) 在听取专家或中介机构评审意见的基础上,由市

科技局、财政局对经费预算进行审核。对特别重大的项目还可对经费预算组织专门论证。

(五)项目立项和经费审定后,由市科技局会同市财政局下达项目计划和经费。

第十七条 对批准立项并分年度实施的项目,由科技局根据项目执行情况,将分年度项目经费直接列入年度预算,会同市财政局下达。

第十八条 为减轻科研人员负担,对辖区内事业单位承担的项目经费在10万元及以下的基础性研究小额资助项目实行经费包干制,项目申报时只提供基本测算说明,不需编制项目预算。

第五章 项目经费使用管理

第十九条 市科技局与项目实施管理单位、项目承担单位签订项目任务书(含预算),项目任务书中项目经费预算作为项目预算执行、绩效考评和监督检查的主要依据。

第二十条 项目承担单位应当严格执行国家有关财经法规和财务制度,切实履行项目经费管理法人主体责任,正确行使项目经费管理使用自主权,建立健全项目经费内部管理制度和报销规定,明确内部管理权限和审批程序,完善内控机制建设,加强项目经费绩效管理,确保项目经费使用安全

规范有效。

第二十一条 项目承担单位应将项目经费纳入单位财务统一管理，对项目经费实行专项管理，进行单独核算，确保专款专用。

第二十二条 项目经费会计核算

(一) 项目承担单位应当具备健全的会计机构和内控制度，由专职的财务人员负责项目经费的会计核算和财务管理工作。

(二) 项目承担单位应当对不同来源的项目经费分别进行单独核算，即在单位适用的会计制度一级科目之下，按照规定的项目经费支出范围设置明细科目，按支出范围与标准执行，并进行会计核算。

第二十三条 项目承担单位是市级预算单位的，可一次性申请项目经费全部用款计划并自行选择支付方式随时支付；也可提起项目经费支付申请，经市财政局同意后，将项目经费直接拨付至单位专用账户。

第二十四条 项目承担单位应当严格执行国家有关支出管理制度。对于设备、大宗材料、测试化验加工、劳务、专家咨询等费用，原则上应当通过银行转账方式或公务卡结算。

第二十五条 完善公务卡管理

(一) 高校、科研院所等事业单位承担项目所发生的会议/差旅/国际合作交流、材料和测试化验加工等支出，按相

关规定实行银行转账或公务卡结算，在不具备刷卡条件的情况下，经单位同意可不使用公务卡结算。

（二）对于参与科研项目1年以上，并负责科研经费支出报销业务的项目聘用人员，经项目负责人和单位批准后，可以办理并使用公务卡。

（三）科研项目中的临时聘用人员、研究生等不具备公务卡办卡资格的参与人员，因执行项目任务产生的差旅费等支出，经项目负责人和单位批准后，可不使用公务卡结算，但原则上不得使用现金。

第二十六条 项目经费使用中涉及政府采购的，采购活动应按照政府采购法律法规和有关规定执行。高校、科研院所应优化和完善内部管理规定，简化科研仪器设备采购流程，对科研急需的设备和耗材采取特事特办、随到随办的采购机制，可不进行招标投标程序。对申请变更政府采购方式实行限时办结制度，财政部门自收到变更申请并符合要求的项目，原则上在5个工作日内办结。

第二十七条 项目经费中的会议/差旅/国际合作交流支出应结合科研活动实际需要，参照国家、省内有关规定执行。高校、科研院所按以下规定执行：

（一）高校、科研院所可根据科研活动实际需要，合理确定科研人员乘坐交通工具等级和住宿标准，会议次数、天数、人数和会议费开支范围、标准。对野外考察、心理测试

等科研活动中无法取得发票或财政性票据的，项目承担单位在确保真实性的前提下，可按实际发生额予以报销费用，并按规定标准发放伙食补助和市内交通费。

（二）高校、科研院所因科研活动需要，邀请国内外专家、学者和有关人员参加其主办的会议等，对确需负担的城市间交通费、国际旅费，可由其在会议费等费用中报销。对国内差旅费中的伙食补助费、市内交通费和难以取得发票的住宿费可实行包干制。

（三）高校、科研院所为完成项目任务目标的出国（境）参加学术交流活动的次数、天数，可根据科研活动实际需要予以安排。

项目承担单位为完成项目的任务目标，从科研经费中列支的国际合作与交流费用不纳入“三公”经费统计范围，不受零增长要求限制。

第二十八条 项目经费管理使用不得存在以下行为（负面清单）：

- （一）编报虚假预算；
- （二）未对项目经费进行单独核算；
- （三）列支与本项目任务无关的支出；
- （四）超标准列支项目经费；
- （五）使用项目资金列支应当由个人负担的有关费用和支付各种罚款、捐款、赞助、投资，偿还债务等；

(六) 未按规定执行和调剂预算, 违反规定转拨项目经费;

(七) 通过编报虚假合同、虚假票据、虚构事项、虚报人员等弄虚作假, 转移、套取、报销项目经费;

(八) 截留、挤占、挪用项目经费;

(九) 设置账外账、随意调账变动支出、随意修改记账凭证、提供虚假财务会计资料等;

(十) 其他违反国家财经纪律的行为。

第二十九条 项目承担单位应当按照下达的项目经费预算执行。项目经费预算确有必要调剂时, 应当按照以下调剂范围和权限, 履行相关程序: 对设备费预算调剂的, 由项目负责人提出申请, 所在单位统筹考虑现有设备配置情况和科研项目实际需求, 及时办理审批手续; 除设备费外的其他直接费用调剂, 由项目负责人根据科研活动实际需要自主安排; 间接费用预算调剂不得超过间接费用原预算总额。由多个合作单位共同承担的项目, 合作单位预算调剂由牵头的项目承担单位核准。

第三十条 项目经费结转结余管理。

(一) 项目在研期间, 年度剩余经费结转下一年度继续使用。

(二) 项目验收通过后, 结余经费留归项目承担单位继续使用。项目承担单位要将结余经费统筹用于科研活动直接

支出，优先考虑原项目团队科研需求。项目承担单位应加强结余经费管理，建立健全结余经费盘活机制，加快结余经费使用进度。

第三十一条 实行经费包干制的项目：

（一）项目承担单位应当制定相应的内部管理规定，加强对资金使用的管理、指导和监督，确保资金安全和规范有效使用。项目负责人在承诺遵守科研伦理道德和作风学风诚信要求、资金全部用于与本项目研究工作相关支出的基础上，在项目经费支出范围内自主决定经费使用。

（二）对于项目承担单位为项目研究提供的现有仪器设备及房屋占用，日常水、电、气、暖等消耗，有关管理费用的补助支出，由项目承担单位根据实际需要，在充分征求项目负责人意见基础上合理确定。

（三）项目执行期满后，项目负责人应当编制项目经费决算，经项目承担单位审核后报市科技局，按规定办理项目验收手续。包干制项目验收通过后，结余经费留归项目负责人自主用于其他研发活动。

第三十二条 项目验收结题时，项目承担单位应当办理项目经费决算，提交《科技计划项目经费总决算表》，经项目承担单位审核后，上报市科技局，作为项目验收结题的必备条件。项目承担单位已注销、破产或失联的，经项目实施管理单位核实确认并提供相关佐证材料，不再要求编制项目经

费决算。

第三十三条 验收不合格的项目，未拨付的项目经费不予拨付，已拨付未使用完的项目经费全部予以收回；验收基本合格的项目，不再下达结转经费；撤销的项目，项目经费全部收回；中止的项目，剩余经费应全部收回。上述应收回经费应按要求的时限交回，否则，将限制相关项目承担单位市科技计划项目申报资格。

第三十四条 项目经费执行过程中实行重大事项报告制度。在项目实施期间出现任务重大调整和变更，以及不可抗拒因素造成意外损失等原因使项目中止或撤销而影响预算执行的重大事项，项目负责人和项目承担单位应及时报告项目实施管理单位审核后，报市科技局审批。

第三十五条 项目实施过程中，行政事业单位使用项目经费形成的固定资产属于国有资产，应当按照国家、福建省及我市有关国有资产管理的规定执行。企业使用项目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。

项目承担单位使用项目经费形成的知识产权等无形资产的管理，按照有关规定执行。

使用项目经费形成的大型科学仪器设备、科学数据、自然科技资源等，按照规定开放共享。

第六章 绩效管理与监督检查

第三十六条 市科技局、市财政局应进一步强化绩效导向，适时组织对项目经费管理使用效益进行绩效评价；加强分类绩效评价，对自由探索型、任务导向型等不同类型科研项目，健全差异化的绩效评价指标体系；强化绩效评价结果运用，将绩效评价结果作为项目调整、后续支持的重要依据。项目承担单位应切实加强绩效管理，引导科研资源向优秀人才和团队倾斜，提高项目经费使用效益。

第三十七条 市科技局、市财政局、项目实施管理单位和项目承担单位应当根据职责和分工，建立覆盖项目经费管理使用全过程的资金监督机制。加强审计监督、财会监督与日常监督的贯通协调，增强监督合力，加强信息共享，避免交叉重复。

第三十八条 市科技局、市财政局可采取随机抽查、绩效考评、资金核查、专项检查等方式，充分利用大数据等信息技术手段，开展监督工作；对项目承担单位法人责任和内部控制，项目经费拨付的及时性，项目经费管理使用规范性、安全性和有效性等进行抽查。绩效考评和监督检查结果作为以后年度项目申报立项及经费预算安排的重要依据。

第三十九条 项目实施管理单位应当督促所属项目承担单位加强内控制度和监督制约机制建设、落实项目经费管

理责任，配合市科技局、市财政局开展绩效考评和监督检查工作。

第四十条 项目承担单位应当按照本办法和国家相关财经法规及财务管理规定，完善监督制约机制，动态监管资金使用并实时预警提醒，加强支撑服务条件建设，提高对科研人员的服务水平，建立常态化的自查自纠机制，确保项目经费安全。

第四十一条 项目承担单位、项目负责人等出现第二十八条有关情形的，市科技局、市财政局应依照有关规定视情况轻重采取限期整改、暂停项目拨款、终止项目执行、收回项目结余经费、追回已拨经费、取消项目承担者一定期限内项目申报资格等措施，并按照《中华人民共和国预算法》《财政违法行为处罚处分条例》等有关规定追究责任。涉嫌犯罪的，依法移送有关机关处理。

第四十二条 市科技局、市财政局、项目实施管理单位及其相关工作人员在项目经费预算审核下达、项目经费分配等环节，中介服务机构、咨询评审专家等在项目审计和评审中，存在违反规定安排资金或其他滥用职权、玩忽职守、徇私舞弊等违法违规行为的，责令改正并追究相应责任。涉嫌犯罪的，依法移送有关机关处理。

第四十三条 市科技局、市财政局、项目实施管理单位对项目承担单位、项目负责人、咨询评审专家等参与项目经

费管理使用中存在的违规或失信行为，将视情况取消承担单位和项目负责人三年内申报资格、列入“三明市科技计划项目限制申报名单”，并推送至“信用三明”信用平台。

第七章 附 则

第四十四条 本办法由市科技局、市财政局负责解释。

第四十五条 本办法自印发之日起施行，有效期三年。《三明市市级科技计划项目经费管理办法》（明财教〔2018〕20号）同时废止。

- 附件：
1. 科技计划项目经费预算编制说明
 2. 科技计划项目财政资助经费预算表（承担单位填制）
 3. 科技计划项目财政资助经费预算表（合作单位填制）
 4. 科技计划项目财政资助经费预算汇总表
 5. 科技计划项目财政资助经费总决算表

附件 1

科技计划项目经费预算编制说明

一、项目经费预算不得对直接费用中各科目预算简单按比例编制，应当结合项目研究开发任务的实际需要，根据项目申报的经费预算编制细化预算，并坚持政策相符性、目标相关性和经济合理性原则，科学、合理、真实地编制预算。

二、项目经费预算应由项目负责人牵头，科研财务助理与项目承担单位财务人员配合参与编制，项目承担单位财务部门须对项目经费预算的执行进行全过程监管。

三、有多个单位共同承担一个项目的，应当根据项目合作协议同时编列各单位承担的主要任务、经费预算等。项目下设课题的，每个课题均需按预算编制的要求单独填报各自的课题预算表及基本测算说明，项目承担单位负责将各课题预算审核后编制项目经费预算汇总表。

四、项目经费预算表是项目任务书的组成部分，应以项目任务书确定的任务为依据编制项目经费预算表并与项目任务书同时上报。项目经费预算表填报的内容与项目任务书中的相关信息必须一致。

五、项目经费预算表应逐项填列，不得漏项，未发生事项需划斜线(/)，表示此项在编制项目经费预算时不予考虑。

六、所有涉及项目名称或项目承担单位名称的，均应填写全称。

七、项目经费预决算应以人民币填报，项目经费预算表以“万元”单位，项目经费决算表以“元”为单位。如涉及外币需按填报日的汇率折合成人民币填报。

八、项目经费预算按设备费、业务费、劳务费三大类编制直接费用预算。直接费用中除 20 万元以上的设备费外，其他费用只提供基本测算说明，不需要提供明细。计算类仪器设备和软件工具可在设备费科目列支。

九、项目经费预算支出内容名称应填写规范、前后统一，同一种设备、材料等支出内容不得使用不同名称。

十、与项目有关的前期研究（包括阶段性成果）支出的各项费用不得在本项目经费预算中列支。

十一、项目经费预算中除专家咨询费有具体限额标准、间接费用有提取比例要求外，其他各项支出均无具体限额和固定比例限制。

十二、项目经费预算中不得编制不可预见费用和支出。

十三、项目经费预算科目编制要求和注意事项

（一）直接费用

1. 设备费：

（1）预算编制中严格控制设备购置费支出，规模化生产专用设备购置费不得列入。

(2) 购置、试制升级改造和租赁单台套仪器设备价值在 20 万元以下时，只需提供仪器设备的名称、数量及单价等基本测算说明。

(3) 购置、试制升级改造和租赁单台套仪器设备价值达到或超过 20 万元以上的科研仪器设备时，应在测算说明中单独列示仪器设备名称、型号、单价、数量和用途，并提供详细的预算说明：购置、试制升级改造和租赁该仪器设备的必要性，现有同样设备的利用情况、设备用途、设备与现有设备的配套情况、设备使用率。其中，购置或试制仪器设备的，还需在测算说明中说明设备拟安置单位、购置设备的开放共享方案、试制设备的方案中成本构成等；对原有设备升级改造的，还需在测算说明中说明改造前后仪器设备的主要技术指标及功能的区别；租赁仪器设备的还需在测算说明中说明租赁设备的次数、期限、支付标准等的测算依据。

2. 业务费：

(1) 材料支出：需提供购置的各种材料的基本测算说明。

(2) 测试化验加工支出：需提供测试化验加工项目的基本测算说明。

(3) 燃料动力支出：需提供燃料所需数量、单价等基本测算说明。

(4) 会议/差旅/国际合作交流支出：需提供会议、差旅和国际合作交流等费用预算基本测算说明。

(5) 档案/出版/文献/信息传播/知识产权事务支出：需提供各项支出的基本测算说明。

(6) 其他相关支出：编制预算时应当单独列示基本测算说明。承担技术成果应用推广任务的项目，可以在其他支出中编制培训费，但要在预算中提供基本测算说明。

3. 劳务费：

(1) 劳务费预算编制应当结合科研实际和相关人员参与项目的全时工作时间等因素合理编制。劳务费预算需说明各类人员在项目中的责任分工、投入时间、支付标准等基本测算说明，由项目负责人、科研人员据实编制。

(2) 一是在发放对象上，劳务费发放对象之一是项目聘用人员，即项目承担单位通过签订劳动合同、劳务派遣或聘用协议等方式组织参与项目研究的人员，包括参与项目研究的研究生、博士后、访问学者、研究人员、科研辅助人员、科研财务助理等；二是在发放标准上，劳务费开支标准，参照当地科学研究和技术服务业从业人员平均工资水平，根据项目聘用人员在项目研究中承担的工作任务确定；三是在开支范围上，项目聘用人员所需人力成本可通过劳务费科目列支，包括项目聘用人员社会保险补助、住房公积金等纳入劳务费列支。

(3) 咨询专家的费用需提供咨询专家的级别、咨询方式、咨询内容、人次数、支付标准等基本测算说明。不得编制博

士研究生、硕士研究生因学位论文答辩发生的相关支出。

（二）间接费用

间接费用由项目承担单位统筹安排使用，用于单位相关人员绩效及管理支出。

1. 间接费用应按项目统一核定，由项目承担单位和项目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，在项目经费预算表中明确，并分别纳入各自单位财务统一管理，统筹安排使用。

2. 间接费用的使用应向项目组内部创新绩效突出的团队和个人倾斜，合理分摊间接成本和对科研人员激励的关系。

附件2

科技计划项目财政资助经费预算表（承担单位填制）

填报单位：

单位：万元

| 项目经费支出 | | 测算说明 | 备注 |
|----------|-----|------|----|
| 科目 | 预算数 | | |
| (一) 直接费用 | | | |
| 1. 设备费 | | | |
| 其中：购置 | | | |
| 试制升级改造 | | | |
| 租赁 | | | |
| 2. 业务费 | | | |
| 3. 劳务费 | | | |
| (二) 间接费用 | | | |
| 其中：绩效支出 | | | |
| 合 计 | | | |

备注：

1. 设备须注明名称、型号、单价、数量、用途。

2. 间接费用实行总额控制，按照项目经费扣除设备费后的一定比例核定：扣除后 100 万元及以下的部分为不超过 30%；100 万元以上的部分为不超过 20%；各分段计算出的金额加总合计为间接费用总额。数学、物理等纯理论基础研究项目，间接费用比例不超过 80%。

举例：假设某项目经费为 200 万元，其中设备购置费 70 万元，项目经费-设备购置费=200-70=130 万元，则间接费用上限=100*30%+(130-100)*20%=30+6=36 万元。

附件 3

科技计划项目财政资助经费预算表（合作单位填制）

填报单位：

单位：万元

| 项目经费支出 | | 测算说明 | 备注 |
|----------|-----|------|----|
| 科目 | 预算数 | | |
| (一) 直接费用 | | | |
| 1. 设备费 | | | |
| 其中：购置 | | | |
| 试制升级改造 | | | |
| 租赁 | | | |
| 2. 业务费 | | | |
| 3. 劳务费 | | | |
| (二) 间接费用 | | | |
| 其中：绩效支出 | | | |
| 合 计 | | | |

备注：

1. 设备须注明名称、型号、单价、数量、用途。

2. 间接费用实行总额控制，按照项目经费扣除设备费后的一定比例核定：扣除后 100 万元及以下的部分为不超过 30%；100 万元以上的部分为不超过 20%；各分段计算出的金额加总合计为间接费用总额。数学、物理等纯理论基础研究项目，间接费用比例不超过 80%。

举例：假设某项目经费为 200 万元，其中设备购置费 70 万元，项目经费-设备购置费=200-70=130 万元，则间接费用上限=100*30%+(130-100)*20%=30+6=36 万元。

附件 4

科技计划项目财政资助经费汇总表

填报单位：
元

单位：万

| 项目经费支出 | | 测算说明 | 备注 |
|----------|-----|------|--|
| 科目 | 预算数 | | |
| (一) 直接费用 | | | 本表由项目承担单位负责将本单位的科技项目经费预算和合作单位的科技项目经费预算汇总后填制。 |
| 1. 设备费 | | | |
| 其中：购置 | | | |
| 试制升级改造 | | | |
| 租赁 | | | |
| 2. 业务费 | | | |
| 3. 劳务费 | | | |
| (二) 间接费用 | | | |
| 其中：绩效支出 | | | |
| 合 计 | | | |

备注：

1. 设备须注明名称、型号、单价、数量、用途。

2. 间接费用实行总额控制，按照项目经费扣除设备费后的一定比例核定：扣除后 100 万元及以下的部分为不超过 30%；100 万元以上的部分为不超过 20%；各分段计算出的金额加总合计为间接费用总额。数学、物理等纯理论基础研究项目，间接费用比例不超过 80%。

举例：假设某项目经费为 200 万元，其中设备购置费 70 万元，项目经费-设备购置费=200-70=130 万元，则间接费用上限=100*30%+(130-100)*20%=30+6=36 万元。

附件 5

科技计划项目财政资助经费总决算表

编报单位:

年 月 日

金额单位: 元

| 项目名称 | | | | 项目编号 | 项目承担单位 | 项目负责人 | 项目起止时间 | 统一社会信用代码 | | | | | | | |
|----------------|--------|------|----------|--------|--------|-------|--------|----------|------|---------------|--------|-------------|------|------|------|
| 项目财政资助经费预算到位情况 | 预算 | 实际到位 | 项目经费使用情况 | 项目单位类别 | 经费支出 | | | | | | 上缴市科技局 | | 结余 | | |
| | 1 栏 | 2 栏 | | | 合计 | 直接费用 | | | 间接费用 | | 小计 | 其中: 项目撤销或中止 | | | |
| | | | | 小计 | | 设备费 | 业务费 | 劳务费 | 小计 | 其中: 绩效支出 | | | | | |
| | | | | 3 栏 | | 4 栏 | 5 栏 | 6 栏 | 7 栏 | 8 栏 | 9 栏 | 10 栏 | 11 栏 | 12 栏 | 13 栏 |
| | | | | 1 行 | 项目承担单位 | 0.00 | 0.00 | | | | | 0.00 | | 0.00 | |
| 2 行 | 项目合作单位 | 0.00 | 0.00 | | | | | 0.00 | | 0.00 | | | | | |
| 3 行 | 项目合作单位 | 0.00 | 0.00 | | | | | 0.00 | | 0.00 | | | | | |
| 4 行 | 项目合作单位 | 0.00 | 0.00 | | | | | 0.00 | | 0.00 | | | | | |
| 5 行 | 合计 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | | | |
| 结余经费使用方案 | | | | | 购置设备情况 | | | | | 项目承担单位审核意见及签章 | | | | | |
| | | | | | 设备名称 | 型号 | 单价 | 数量 | 金额 | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |

说明: 1. 本表系项目验收或撤销、中止时填报。2. 表中所指“预算”应与项目任务书中的预算一致。3. 表中所指“实际到位”是指市级财政资金资助经费到位数。4. 表中: 13 栏=2 栏-4 栏-11 栏; 4 栏=5 栏+9 栏; 5 栏=6 栏+7 栏+8 栏; 5 行=1 行+2 行+3 行+4 行。

