

国家科技计划项目（课题）预算管理问答

一、科技经费管理（综合）

1. “十一五”以来关于科技经费管理的法律、规章、制度主要有哪些？

- (1) 中华人民共和国科学技术进步法（主席令第 82 号）
- (2) 国家中长期科学和技术发展规划纲要（2006-2020 年）
- (3) 国务院关于印发实施《国家中长期科学和技术发展规划纲要（2006-2020 年）》若干配套政策的通知（国发[2006]6 号）
- (4) 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）
- (5) 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）
- (6) 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）
- (7) 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）
- (8) 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）
- (9) 财政部 科技部关于印发《公益性行业科研专项经费管理试行办法》的通知（财教[2006]219 号）
- (10) 财政部关于印发《中央级公益性科研院所基本科研业务费专项资金管理办法（试行）》的通知（财教[2006]288 号）
- (11) 财政部关于印发《中央级科学事业单位修缮购置专项资金管理办法》的通知（财教[2006]118 号）
- (12) 财政部 科技部关于印发《科技型中小企业创业投资引导资金管理暂行办法》的通知（财企[2007]128 号）
- (13) 财政部关于印发《中央部门财政拨款结余资金管理办法》的通知（财预[2006]489 号）
- (14) 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)

(15)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)

2. 《国家中长期科学和技术发展规划纲要》及其配套政策对加强科技经费管理有哪些具体要求?

《国家中长期科学和技术发展规划纲要》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. “十一五”科技经费管理改革的主要内容有哪些?

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),主要内容包括以下五个方面:

(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。

(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审评估制度。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. 国家主体科技计划（指973计划、863计划和科技支撑计划，以下简称各计划）专项经费的性质与支持对象是什么？

973计划、863计划以及科技支撑计划专项经费均来自于中央财政拨款。根据各计划设立的目标和定位不同，支持对象各有侧重。

(1) **973计划**：主要用于支持中国大陆境内具有法人资格的科研机构和高等院校开展面向国家重大战略需求的基础研究和重大科学研究计划，集中用于支持国家确定的、由973计划承接的重点研究任务。

(2) **863计划**：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，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，主要支持《规划纲要》提出的前沿技术和部分重点领域中的重大任务。

(3) **科技支撑计划**：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》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。

5. 各计划采取的经费管理方式是什么？

各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，课题年度预算纳入科技部部门预算管理。

(2) 863计划：由科技部牵头负责，并会同总装备部组织实施，课题年度预算纳入科技部的部门预算管理。

(3) 科技支撑计划：由科技部负责组织实施，课题年度预算由财政部代编代列。

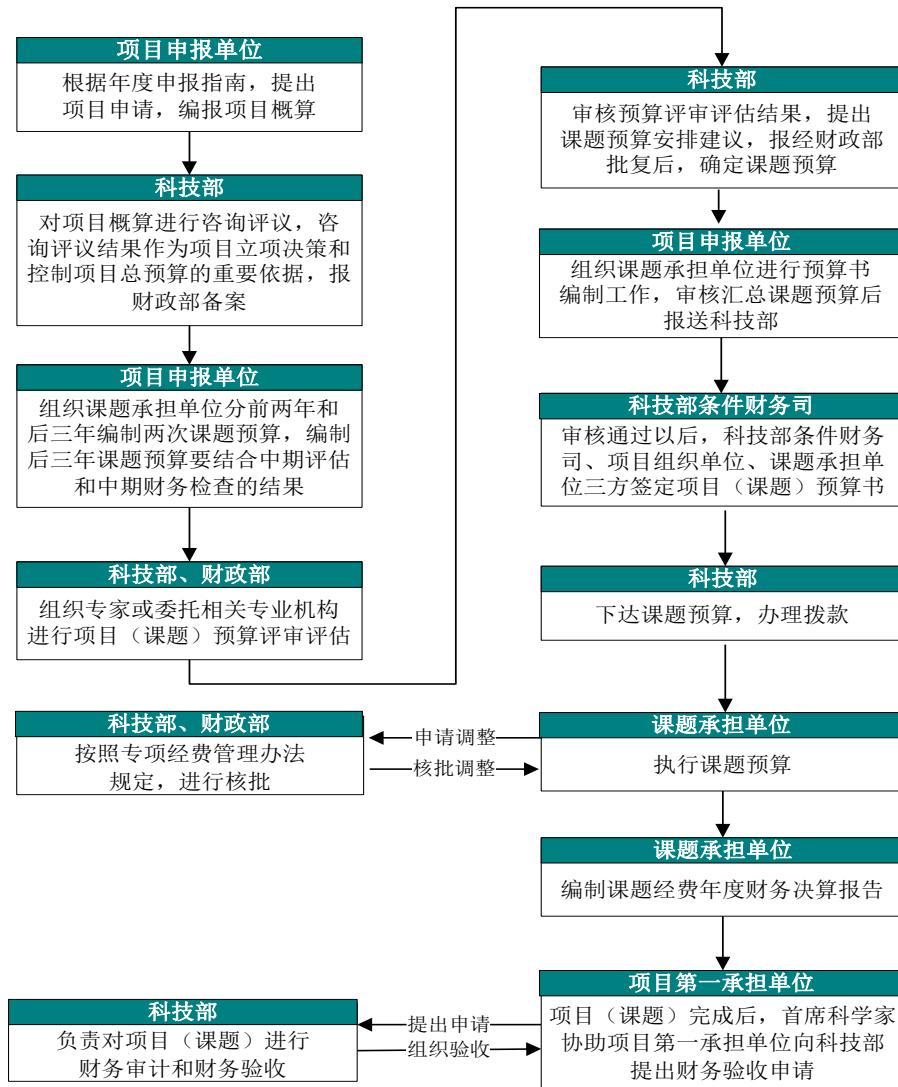
6. 各计划项目专项经费管理和使用原则是什么？

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：

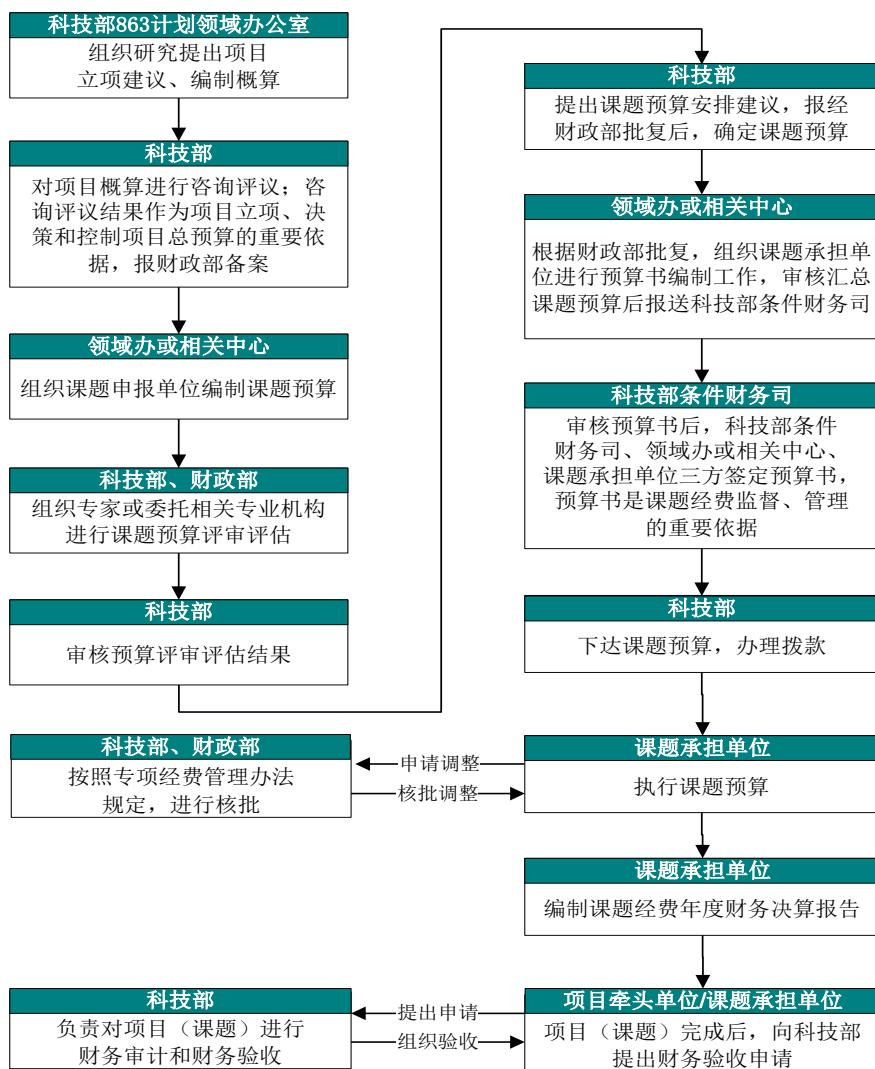
- (1) 集中财力，突出重点。专项经费集中用于支持国家确定的、符合科技计划目标的重点任务，保障经费需求，避免分散使用。
- (2) 科学安排，合理配置。专项经费严格按照项目的目标和任务，科学合理地编制和安排预算，杜绝随意性。
- (3) 单独核算，专款专用。项目和课题经费须纳入单位财务统一管理，单独核算，确保专款专用，并建立专项经费管理和使用的追踪问效机制。

7. 各计划项目（课题）预算管理流程是怎样的？

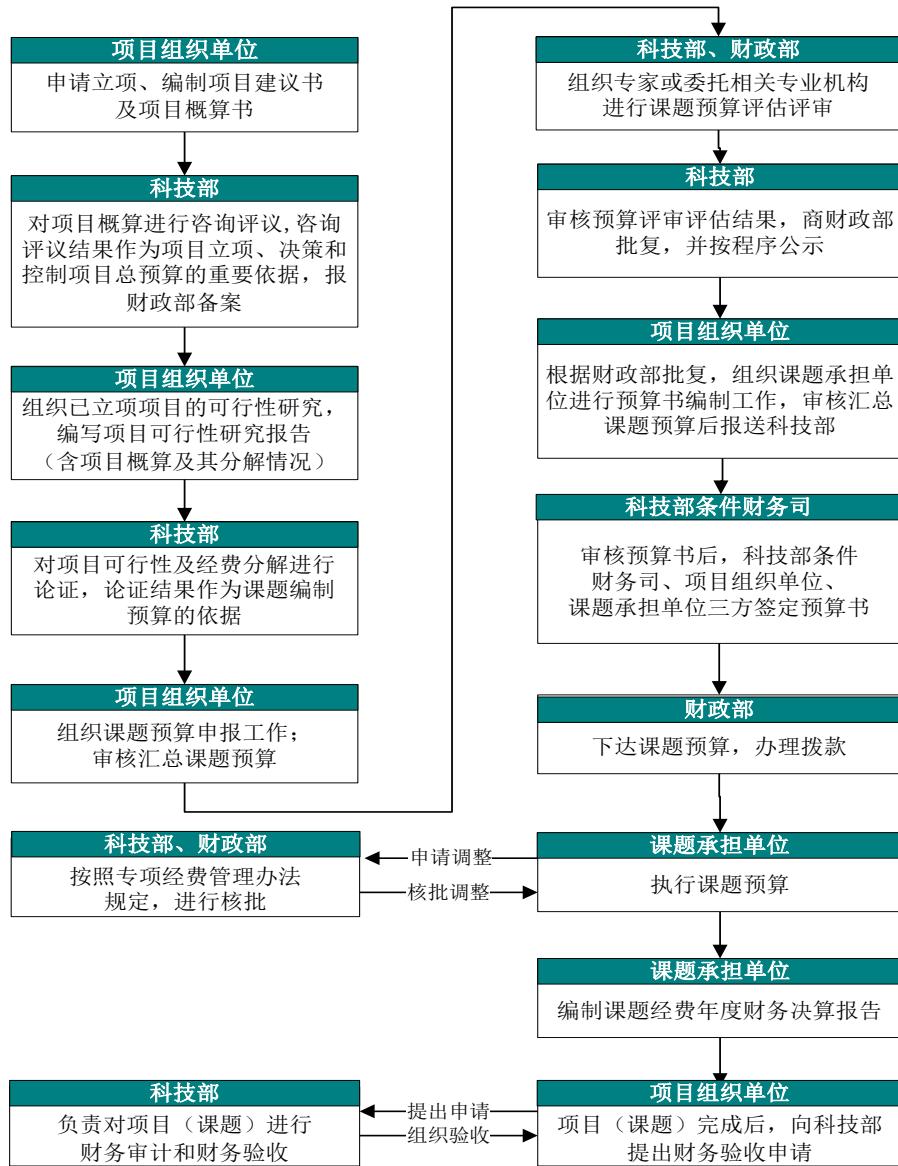
973 计划经费申报审批流程图：



863计划经费申报审批流程图：



科技支撑计划经费申报审批流程图：



二、科技计划项目（课题）概、预算编制和申报

8. 各计划项目概算的申报及审批有哪些步骤？

(1) 973 计划项目概算的申报及审批步骤包括：①项目申报单位在申请立项、编制项目申报材料的同时，编制项目概算；②科技部结合重大项目的综合评审和研究专项的复评，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，并下达项目申报单位。

(2) 863 计划项目概算的申报及审批步骤包括：①科技部 863 计划领域办公室（以下

简称领域办)在组织研究提出项目立项建议的同时,组织编制概算;②领域办在组织项目技术可行性论证的同时,组织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。

(3) 科技支撑计划无偿资助性项目概算的申报及审批步骤包括:①项目组织单位组织编报项目概算申报书;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。

9. 项目概算申报的准备工作有哪些?

(1) 在项目立项建议、项目可行性论证时,明确项目研究目标并完成任务分解。
(2) 认真阅读相关国家科技计划专项经费管理办法,并了解其他有关制度的要求与规定。

10. 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。

11. 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:概算申报材料;项目可行性报告(或项目实施方案);相关政策制度,包括相关计划专项经费管理办法、国家其他财经制度规定。

12. 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。

13. 科技支撑计划何时进行已立项项目概算的可行性论证？

科技支撑计划的项目概算可行性论证是在项目综合咨询评议之后进行，具体程序如下：

(1) 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。

(2) 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. 各计划项目（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，项目第一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、财政部组织专家或委托相关专业机构对前两年和后三年预算分别进行预算评审或评估；③科技部对预算评审或评估结果进行审核，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任务的同时，编制课题预算；②科技部、财政部组织专家或委托相关专业机构进行课题预算评审或评估，原则上预算评估与立项评审在同时间、同地点、同步进行，由领域办和科技部条件财务司共同协商组织实施；③科技部对预算评审或评估结果进行审核；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) 科技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、财政部组织专家或委托相关专业机构对课题预算进行评审或评估；③按照财政预算管理的要求，科技部提出课题预算安排建议，报财政部批复后下达课题预算；④课题预算纳入科研项目库统一管理，分年度拨付经费。

15. 项目（课题）预算申报的准备工作有哪些？

(1) 在项目（课题）申请书中明确项目（课题）研究目标、内容、技术路线、研究周期、参加单位、参加人员等内容。

(2) 认真阅读相关计划专项经费管理办法，并了解其他相关制度的要求与规定。

16. 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，根据批复的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 10 条）。

17. 编报项目（课题）预算的任务依据是什么？

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。

18. 预算申报书应由哪些人员共同组织编报？

项目（课题）预算申报书由项目承担单位及项目负责人负责组织汇总申报，课题承担单位财务部门、科技管理部门会同课题负责人共同编制完成，课题承担单位、课题负责人对预算编制的真实性负责。

19. 编报课题预算说明书有哪些要求？

预算说明书是课题经费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。
- (2) 预算说明书中各科目测算依据应详尽准确，预算理由应充分合理。
- (3) 预算说明书中预算数据应与预算表中数据保持一致。

20. 课题第一承担单位与其他合作单位在预算编制过程中有哪些注意事项？

课题第一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，并由课题第一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、承担的任务及任务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。

21. 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。

22. 项目（课题）概、预算申报书格式方面有什么具体要求？

(1) 项目（课题）概、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）概、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：项目概算申报书须加盖申报（组织）单位公章；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）概、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。

23. 编报经费预算期间及预算编制日期的要求是什么？

(1) 经费预算期间是指该项目（课题）实施周期，其中973计划重大项目实行“2+3”滚动实施模式，即分为前两年和后三年两个阶段实施。填写格式“XXXX年XX月XX日—XXXX年XX月XX日”。

(2) 预算编制日期应按照预算编制完成时的实际日期填写。

24. 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。

25. 编报“经费来源”有哪些注意事项？

课题经费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。课题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。

26. 自筹经费来源中“其他资金”是什么意思？

其他资金是指除“申请从专项经费获得的资助”、“其他财政拨款”、“单位自有货币资金”以外，用于本项目（课题）的其他渠道取得的货币资金。

27. 课题经费开支范围包括哪些？

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。课题经费的开支范围包括设备费、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、其他费用等。自筹经费也应归集到上述科目中。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。

28. 各支出科目是否有比例要求？

现行国家各科技计划经费管理办法中，除明确管理费按规定比例提取外，其他各预算科目间没有固定的比例限定。科研的需求是复杂的，而且不同领域、即使是同一领域不同研究方向的课题，其经费预算需求都会不同，支出的具体内容也会有较大差别。因此，在预算编制时人为事先划定科研课题各支出科目的固定比例，例如设备费不能超过总预算的百分之多少，材料费不能超过多少，劳务费不能超过多少等，是不科学、不可取的。科研课题预算编制要坚持实事求是的原则，各单位和课题组要根据自身科研工作的实际，以科学的态度提出预算需求，体现目标相关性、政策相符性、经济合理性。在预算评估评审工作中，也是从科研的实际需求出发，客观公正的做出评估，使国家的科研投入能发挥效益。充分考虑不同科研课题对经费的实际需求，以保障科研工作顺利开展，为科技工作和科研人员做好服务。

29. 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。

30. 编报“设备费”预算应注意哪些事项？

(1) 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；对于研究任务需要但使用率不高的仪器设备应考虑共享或租赁使用。

(2) 预算购置或试制单台仪器设备价值达到或超过 5 万元人民币时（包括用自筹经费购置或试制的仪器设备），需要在设备费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 CIF（到岸价）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。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 5 万元人民币以下时，需要在设备费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“其他费用”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。

31. 购置专用设备的相关备品备件在哪个科目列支？

与专用设备同时购置并与之配套的备品备件，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。

32. 试制设备发生的材料费、加工费、劳务费等应在哪个科目列支？

(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。

33. 设备报价应以什么为依据？

预算申报书中的设备报价不应高于所提供的报价单或市场最高价，同时需要考虑实际成交价格与市场报价尚有一定折扣。

34. 编报“材料费”有哪些注意事项？

(1) 大宗及贵重材料是指在课题研究过程中消耗数量过多或单位价格较高、总费用在5万元及以上的材料，大宗及贵重材料需要在材料费预算明细表中填列材料清单，并在预算说明书中说明该材料与课题研究任务的相关性以及数量、价格的测算依据等。

(2) 其他材料需要在材料费预算明细表中填列预算总数，并在预算说明书中说明数量、价格的测算依据。

(3) 原则上，不可以使用专项经费购买生产性材料、基建材料、大宗工业化原料。

(4) 原则上，不可以用专项经费购买普通办公材料，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。

35. 编报“测试化验加工费”有哪些注意事项？

(1) 对于总费用在5万元以上的各项测试化验加工项目，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) 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次数、价格的测算依据。

36. 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？

如果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；如果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。

37. 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了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。

38. 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课题承担单位自行完成的，可将相关费用列入相应科目；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。

39. 编报“燃料动力费”有哪些注意事项？

(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本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。

(3) 本单位现有仪器设备使用费、房屋占用费，以及日常水、电、气、暖消耗不得在燃料动力费中列支。

(4) 科学考察发生的车（船）燃油费可在燃料动力费中列支。

40. 编报“差旅费”有哪些注意事项？

(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学术会议的差旅费用可以列入差旅费预算，但应合理安排出差任务内容、人次和时间，且应在预算说明书中说明差旅费测算依据，包括出差人次、标准等。

(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，应在预算说明中详细列示科学考察任务地点、次数、参加人次以及标准等测算依据。

41. 编报“会议费”有哪些注意事项？

(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）的相关规定执行。

(2) 应该在预算说明书中说明拟举办会议的规模、次数、会议开支标准和会期。

(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次数。

(4) 课题承担单位发起举办的学术会议，一般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。

42. 参加会议（国际会议或国内会议）发生的注册费等差旅以外的费用应从哪个科目列支？

课题组成员参加与课题研究任务有关的国内学术会议的注册费应列入差旅费预算；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。

43. 编报“国际合作与交流费”有哪些注意事项？

(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按照《关于短期邀请的国外专家生活待遇的规定》（外专发[1987]146号）的相关规定执行。

(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）、时间及必要性，并考虑合作交流目的地、天数、次数和人员规模的经济合理性。

44. 国际合作与交流费应该由哪些部门审核？

- (1) 973 计划中课题发生的国际合作与交流费，应事先报首席科学家审核同意。
- (2) 863 计划中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。
- (3) 科技支撑计划中课题发生国际合作与交流费时，应当事先报经项目组织单位审核同意。

45. 编报“出版/文献/信息传播/知识产权事务费”有哪些注意事项？

- (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，数量和价格的测算依据（如论文或专著的出版数量、专利申请数量等）。
- (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通讯费。

46. 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和软件，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。

47. 编报“劳务费”有哪些注意事项？

- (1) 有工资性收入的课题参加人员不得发放劳务费；劳务费不得支付给课题研究过程中临时聘请的咨询专家作咨询费。
- (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。

48. 编报“专家咨询费”有哪些注意事项？

- (1) 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。
- (2) 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。

49. “管理费”核定标准是什么？

- 管理费预算总额按照课题专项经费预算分段超额累退比例法进行控制，核定比例如下：
- (1) 课题经费预算在 100 万元及以下的部分按照 8% 的比例核定。
 - (2) 超过 100 万元至 500 万元的部分按照 5% 的比例核定。
 - (3) 超过 500 万元至 1000 万元的部分按照 2% 的比例核定。
 - (4) 超过 1000 万元的部分按照 1% 的比例核定。
 - (5) 管理费实行总额控制，由课题承担单位管理和使用；管理费预算不得超过以上核定比例，比例核定只适用于课题。

50. 多个承担单位共同承担一个课题，管理费如何提取和分配？

课题管理费预算总额按照课题专项经费预算分段超额累退比例法进行控制，由课题第一承担单位一次性提取，并按照课题经费比例分配到各有关单位，具体分配方案应在预算申报书中明确，并严格按方案执行。

51. 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。

52. 其他费用包括哪些内容？编报“其他费用”有哪些注意事项？

其他费用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。其他费用应该

在申请预算时单独列示、单独核定。编报其他费用时应该注意：

- (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。

53. 课题研究过程中关于软件开发费用如何列支？

专用软件开发如由课题承担单位自行完成，可将相关费用分别列入相应科目；如果是委托外单位开发，可以在出版/文献/信息传播/知识产权事务费预算中列支。

54. 关于课题研究开发出的新成果、新技术、新方法、新工艺等示范、试点、推广过程中发生的培训费如何列支？

对于包括技术成果转化应用推广任务的课题，其发生的培训费可在“其他费用”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，并注意：

- (1) 培训工作不以盈利为目的，预算费应严格按照实际成本预算。
- (2) 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）。

55. 哪些类型的项目/课题在专项经费中可开支课题研究开发出的新成果、新技术、新方法、新工艺等示范、试点、推广费用？

根据支撑计划专项经费管理办法，无偿资助的经费主要用于课题组织实施过程中与研究开发活动直接相关的各项费用，一般不能将专项经费用于示范、试点、推广，课题承担单位可以通过自筹配套资金解决，但对于涉及国家和区域经济社会发展的重大产业共性、关键技术重大公益技术的应用示范可以列支专项经费，各项费用应按照专项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“其他费用”中列示。但需要在预算说明书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。

56. 如何避免项目内课题承担单位之间重复购置设备、重复购买材料、重复测试化验、重复开会等问题？

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用共享，防止各课题承担单位之间的重复预算。

三、科技计划项目（课题）概算咨询评议和预算评估评审

57. 为什么要开展概算咨询评议和预算评估评审工作？

(1) 进一步加强经费管理与项目管理的有机结合，提高宏观层次科技资源配置与使用的科学性、规范性和有效性。

(2) 评价结果能够为有关经费管理部门项目概算和预算决策提供依据。

(3) 从资金的角度，评价项目的可行性，评价结果可为有关项目管理部门的立项决策和过程管理提供参考。

58. 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。

59. 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：各计划专项经费管理办法、《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）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。

60. 项目（课题）预算答辩的方式有哪些？

项目（课题）预算答辩方式分两种：会议答辩和书面答辩。原则上对预算中存在较多或较大不确定性问题，需要申报单位进行当面说明的项目（课题），或根据评估评审初步意见预计核减经费幅度较大的项目（课题），可采用会议答辩方式；其他情况则可采用书面答辩方式。

四、科技计划项目（课题）预算过程管理与财务验收

61. 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，下达项目（课题）预算。

62. 项目（课题）预算信息公示有哪些规定？

按照政务信息公开的要求，科技计划项目（课题）预算信息按有关规定和程序在科技部官方网站公示。

63. 项目（课题）经费拨付的程序包括哪些？

科技计划项目（课题）预算经费拨付程序是：科技部根据财政部批复预算，下达项目（课题）预算后，973 计划、863 计划专项经费由科技部按程序办理拨款；科技支撑计划专项经费由科技部根据年度预算安排，提出专项经费拨款建议，由财政部根据国库管理规定，拨付经费。

64. 签订正式预算书的目的？

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）预算书是作为预算执行、监督检查和财务验收的重要依据。

65. 编报正式预算书有哪些程序？

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，科技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、课题合作研究单位分工、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件财务司审核。

（3）课题承担单位可通过管理系统及时了解科技部条件财务司审核情况。

（4）科技部审核通过以后，课题承担单位打印相关纸质材料，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，如存在项目层次管理级别，则汇总打印项目材料，按项目课题顺序装订，签章后报送科技部。

（5）科技部条件财务司对预算书审核签章，并部分返还课题承担单位。

66. 编制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合作研究单位必须与课题预算申报时保持一致。

67. 预算执行过程中应该报告的重大事项包括哪些？

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、项目或课题承担单位变更等影响经费预算执行的重大事项。973 计划的项目首席科学家、项目第一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；科技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。

68. 预算执行过程中预算调整有哪些要求？

根据各计划的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、课题间预算调整，应当按程序报科技部审核、财政部批准。
- (2) 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，973 计划应当由项目首席科学家通过项目专家组民主决策方式提出调整意见，由项目承担单位提出预算调整申请，报科技部核批；863 计划应当由课题负责人协助课题承担单位提出调整意见，按程序报科技部批准；科技支撑计划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。
- (3) 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，973 计划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；863 计划由课题负责人协助课题承担单位提出调整意见，按程序报科技部批准；支撑计划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。

69. 如何具体申请预算调整？

- (1) 973 计划预算调整申请具体程序：
 - ①课题负责人会同课题承担单位财务部门人员在规定的受理期限内，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，并通过管理系统提出审核意见，报科技部条件财务司；
 - ③条件财务司组织进行审核，并通过系统及时将审核结论反馈项目首席科学家。如涉及计划任务调整等原因造成的经费预算调整，计划任务调整方案应事先报基础研究司审核同

意，并将基础研究司的审核意见作为预算调整申请报告的附件一并提供；

④当年年底统一下发预算调整批复文件。

(2) 863计划预算调整申请具体程序：

①课题负责人会同课题承担单位财务部门人员在规定的受理期限内，向相关领域办提出预算调整申请，报领域办审核；

②相关领域办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，并提出审核意见；

③经审核确需调整的，各领域办将审核意见报条件财务司，审核未通过的课题，不予受理预算调整申请；

④条件财务司委托第三方机构对调整事项的合理性及可行性进行评价；

⑤第三方机构对调整事项进行分析后形成课题预算调整分析报告；

⑥条件财务司根据评价意见形成课题审核意见，统一下发批复文件。

课题承担单位在每年8月底前提出申请，科技部在11月底前集中批复预算调整。周期为一年的课题原则上不允许调整预算。

(3) 科技支撑计划预算调整申请具体程序：

①课题负责人会同课题承担单位财务部门人员在规定的受理期限内，向项目组织单位提出预算调整申请，填报《国家科技支撑计划课题经费预算调整审批表》一式五份；

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，报科技部条件财务司；

④条件财务司组织专家或委托第三方对预算调整提出评估意见；

⑤条件财务司进行最终审核，统一下发《国家科技支撑计划课题经费预算调整审批表》。

70. 编报年度决算有哪些具体要求？

(1) 课题承担单位应通过管理系统据实填写财务决算报告，审核后正式上报项目承担单位。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，应由课题第一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。

71. 在研课题年度结存经费如何使用？

根据各计划的专项经费管理办法规定，在研课题的年度结存经费，结转下一年度按规定继续使用。对拨入单位零余额账户的经费按照财政国库管理改革的要求执行。

72. 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？

各计划的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结余资金管理的有关规定执行。

73. 对预算执行过程中形成的固定资产有哪些管理规定？

根据各计划的专项经费管理办法规定，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，减少重复浪费，提高资源利用效率。

74. 哪些计划项目需要进行中期财务检查，中期财务检查的目的和作用是什么？

对无偿资助性项目，科技部条件财务司可能组织专家或委托中介机构在预算执行过程中，对专项经费的使用和管理进行专项检查和评估。专项检查和评估的结果，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。

75. 关于项目结题财务验收有哪些相关规定和哪些具体的组织实施步骤？

课题财务验收是课题验收的重要组成部分，是以《课题预算书》和批复的课题预算文件为依据，对课题预算执行情况、经费管理和使用情况进行考核和评价。

课题财务验收的步骤：

(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，应在科技部认定的会计师事务所范围内，自行选择一家会计师事务所对课题经费的使用情况进行审计，并随财务验收申请报告一并提交审计报告。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) 科技部依据审计报告，以及在课题经费过程管理中掌握的情况，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科技部。整改到位的通过财务验收，整改不到位的不通过财务验收。

76. 哪些行为不得通过财务验收？

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。

77. 结余经费的认定和回收程序？

结余经费根据财务审计及财务验收结果认定。课题申请验收时尚未支付的论文版面费、设备购置质保金等支出不属于结余经费，单位提出后续支付计划后，经财务审计和财务验收确认，可以留单位继续按计划使用。对于没有明确用途的净结余，课题承担单位应在规定时间内，按要求上缴。

五、科技经费监督

78. 相关部门、单位和人员对课题经费日常监管的职责是什么？

(1) 承担单位上级主管部门和地方科技行政管理部门在科技经费监督过程中要切实履行职责，按照分级管理的原则，对所属单位（属地单位）承担项目的预算申报、预算执行和经费使用情况进行全面的监督、检查和指导。

(2) 承担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。承担单位财务部门要切实履行职责，加强对经费使用的财务审核和会计核算，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。

79. 科技经费监督的主要方法有哪些？

科技经费监督管理部门根据需要，综合利用财务报告、巡视检查、专项审计、财务验收、绩效评价、受理举报等多种方法，通过日常监督与专项监督相结合的方式，对科技经费实施监督。

80. 科技经费监督的主要内容是什么？

(1) 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情况等。

(2) 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) 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、转移项目经费，自行分解、擅自转拨科技经费等问题。**

(4) 设备购置和管理情况。包括批复购置设备预算的执行情况，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等。

(5) 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。

81. 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？

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、追回已拨经费直至一定时限内取消其项目申报资格。承担单位、课题负责人及课题组成员发生违反科技经费管理规定问题触犯财经纪律的，移交行政监察机关处理，构成犯罪的，依法移送司法机关追究刑事责任。