

# 国家科技计划项目概算和课题预算 编报指南

科学技术部  
二〇〇七年四月

## 前 言

项目概算、课题预算的编制是国家科技计划经费管理的重要环节，是项目概算咨询评议、课题预算评审评估和项目课题预算安排的重要依据。为便于有关单位了解国家科技计划项目课题预算编报的要求，提高预算编报的质量，我们在充分听取并分析有关方面对预算管理的意见和建议的基础上，根据国家科技计划专项经费管理办法和国家有关财务规章制度的规定，结合预算编制工作的实际情况编制本指南。

本指南适用于 863 计划、973 计划和支撑计划。各有关单位在编制专项经费项目概算和课题预算时，请认真阅读本指南。

# 目 录

<b>第一部分 项目概算编制</b> .....	1
一、项目概算编制的目的 .....	1
二、项目概算申报材料 .....	1
三、项目概算编报原则及总体要求 .....	1
四、概算申报书格式 .....	3
五、《国家科技计划项目概算申报书》编制说明 .....	10
<b>第二部分 课题预算申报</b> .....	14
一、预算申报材料要求 .....	14
二、预算编报原则及总体要求 .....	14
三、课题预算申报书格式 .....	17
四、《国家科技计划课题预算申报书》编制说明 .....	34
<b>第三部分 相关国家科技计划专项经费管理办法</b> .....	41
● 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 .....	42
● 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 .....	55
● 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 .....	67

# 第一部分 项目概算编制

## 一、项目概算编制的目的

项目概算是国家科技计划项目顺利实施的保障，是确定国家科技计划项目总投资的依据，是项目分任务间合理配置资源的基础。国家科技计划在提出项目立项建议、进行项目可行性论证阶段应当编制项目概算。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。

## 二、项目概算申报材料

必须提交的概算申报材料
<p>概算申报书正式书面文件统一使用 A4 纸，双面打印。</p> <p>概算申报书按以下顺序装订：</p> <ul style="list-style-type: none"><li>◆项目概算申报书封面</li><li>◆项目概算表 A</li><li>◆项目概算说明书</li></ul> <p>*以上概算书面材料应当使用统一申报软件打印输出。</p>

## 三、项目概算编报原则及总体要求

### 1、概算编报原则

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。

**目标相关性原则：**项目概算应与项目研究开发任务密切相关，概算的提出应该围绕项目目标、任务及技术路线等内容进行测算；

**政策相符性原则：**项目概算应符合有关财政预算管理、国家科技计

划经费管理办法的规定，项目概算中的开支范围和开支标准，应严格按照国家科技计划经费管理办法中的具体规定进行测算；

**经济合理性原则：**项目概算需求应当结合项目研究开发的现有基础、前期投入和支撑条件，本着实事求是、经济合理、提高效益的原则测算提出。

## 2、项目概算编报的总体要求

**(1) 项目概算的编报主体：**项目承担（组织、主持、牵头）单位负责编制项目概算申报书。

**(2) 项目概算编报准备工作：**在编制项目概算之前，项目承担（组织、主持、牵头）单位应提前完成以下两方面的工作：

◆在项目立项建议、项目可行性论证报告中提出了项目研究目标及任务分解等内容。

◆认真阅读相关国家科技计划项目专项经费管理办法，并了解其它相关制度的要求与规定。

**(3) 项目概算的期间：**项目概算期间应当与项目实施周期一致，项目概算需求测算的周期不得超过项目实施周期。

**(4) 支出概算和来源概算必须同时编制：**采用支出概算和来源概算同时编制的方法编制项目概算。平衡公式为：

项目经费支出概算合计 = 项目经费来源概算合计

项目支出概算不得编报不可预见费，也不得列入项目实施前发生的各项经费支出。

### **(5) 概算编制的规范性要求：**

◆金额单位和数据精度：概算数据以“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

需按人民银行公布的即期汇率折合成人民币。

◆编码与数据平衡关系：概算申报书中有关编号和代码应填写准确，数据之间满足有关的平衡关系，书面文件必须由统一申报软件打印输出。

◆名称的规范性：所有项目和项目承担（组织、主持、牵头）单位的名称，应填写法人单位全称。项目概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。

◆签字盖章：项目概算申报书必须加盖项目承担（组织、主持、牵头）单位公章，不得以复印件上报。

**（6）概算申报书的主要内容：**项目概算表 A、概算说明书。

#### **四、概算申报书格式**

◆项目概算申报书封面

◆项目概算表 A

◆项目概算说明书

# 国家科技计划项目概算 申报书

计划名称：

项目编号：

项目名称：

编报单位（公章）：

项目概算期间： 年 月至 年 月

编制日期： 年 月 日

中华人民共和国科学技术部制

## 国家科技计划项目概算表

表A

项目编号：

项目名称：

金额单位：万元

序号	科目名称	合计	专项经费	自筹经费
	(1)	(2)	(3)	(4)
1	一、经费支出			
2	1、设备费			
3	(1) 购置设备费			
4	(2) 试制设备费			
5	(3) 设备改造与租赁费			
6	2、材料费			
7	3、测试化验加工费			
8	4、燃料动力费			
9	5、差旅费			
10	6、会议费			
11	7、国际合作与交流费			
12	8、出版/文献/信息传播/知识产权事务费			
13	9、劳务费			
14	10、专家咨询费			
15	11、管理费			
16	12、……			
17	13、……			
18	二、经费来源			
19	1、申请从专项经费获得的资助			/
20	2、自筹经费来源		/	

## 国家科技计划项目概算说明书

一、项目前期投入及现有支撑条件。（详细分析说明国家对相关研究开发的前期投入以及已经形成的研发基地、装备条件等情况）

二、经费来源（详细分析说明不同经费来源、资金到位进度及其用途等。概算表内自筹经费特指与支出相对应的除专项资金外用于项目研究开发的自筹资金。）

三、对概算表内列示的研究开发各支出科目的主要用途、与项目研究的相关性及测算方法、测算依据进行详细分析说明。（未对支出进行分析说明的，一般不予核定概算）

(1) 设备费

(2) 材料费

(3) 测试化验加工费

(4) 燃料动力费

(5) 差旅费

(6) 会议费

(7) 国际合作与交流费

(8) 出版/文献/信息传播/知识产权事务费

(9) 劳务费

(10) 专家咨询费

(11) 其他开支项

四、项目的主要研究内容、任务分解，以及经费概算的需求、测算方法、测算依据等相关说明。

1.研究任务（课题）一

2.研究任务（课题）二

3.研究任务（课题）三

4.……

## 五、《国家科技计划项目概算申报书》编制说明

### 1、封面

#### (1) “计划名称”

填报所申请的科技计划名称，应写全称。

#### (2) “项目编号”、“项目名称”

项目编号、项目名称应根据科技计划管理程序确定填报，未确定之前项目编号可以为空。

#### (3) “编报单位”

编报单位应为项目承担（组织、主持、牵头）单位，必须填写全称，并与单位公章以及项目立项建议、项目可行性论证报告中的单位名称完全一致。

#### (4) “项目概算期间”及“编制日期”

项目概算期间与项目立项建议、项目可行性论证报告的起止日期必须一致；编制日期按概算编制完成时的实际日期填报。

### 2、表 A：国家科技计划项目概算表

项目经费是指财政专项资金和自筹经费中用于项目研究开发活动的各项直接相关费用。专项经费管理办法规定的开支范围以外的各项支出不在于表内列示。

项目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。

项目经费概算按照经费开支范围确定的支出科目和不同经费来源编制，支出概算应对各项支出的主要用途和测算理由等进行详细说明。

#### (1) 设备费

设备费是指在项目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。

## （2）材料费

材料费是指在项目研究开发过程中消耗的各种原材料、辅助材料、低值易耗品等的采购及运输、装卸、整理等费用。

## （3）测试化验加工费

测试化验加工费是指在项目研究开发过程中支付给外单位（包括项目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。

## （4）燃料动力费

燃料动力费是指在项目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。

## （5）差旅费

差旅费是指在项目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。

## （6）会议费

会议费是指在项目研究开发过程中为组织开展学术研讨、咨询以及协调项目等活动而发生的会议费用。项目承担（组织、主持、牵头）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。

## （7）国际合作与交流费

国际合作与交流费是指在项目研究开发过程中项目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。

## （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项目研究开发过程中，

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。打印、复印、彩扩、照相、印刷、描晒图、制版及购买书籍、文献检索入网等各项费用可在该概算科目列支。

#### （9）劳务费

劳务费是指在项目研究开发过程中支付给项目组成员中没有工资性收入的相关人员（指参加课题研究但在所在单位和所在岗位没有工资收入的人员，如在校研究生）和项目组临时聘用人员等的劳务性费用。

#### （10）专家咨询费以及支出标准

专家咨询费是指在项目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该计划及其项目、项目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。

#### （11）管理费以及核定原则

管理费是指在项目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。管理费概算总额由软件系统按照项目专项经费概算分段超额累退比例法进行控制，核定比例如下：

项目专项经费概算在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。

#### (12) 其他费用概算

项目在研究开发过程中发生的除上述费用之外的其他支出，应当在申请概算时单独列示，单独核定。其他费用必须在“概算说明书”中详细说明与任务合同书中研究任务的相关性，并详细列示概算依据。

#### (13) 经费来源

项目经费按来源渠道的不同分为：从国家科技计划项目专项经费获得的资助和自筹经费来源，自筹经费来源是指国家科技计划项目专项经费以外的各种资金来源，包括：其它财政拨款、单位自有货币资金和其他资金。概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，其他经费来源不在表内列示，可在概算说明书中分析说明。

### 3、概算说明书

概算说明书是项目概算申报书的一部分，必须按照规定格式、内容等要求详细编写。

## 第二部分 课题预算申报

### 一、预算申报材料要求

必须提交的预算申报材料
<p>(1) 预算申报书正式书面文件统一使用 A4 纸，双面打印。</p> <p>预算申报书内容及装订顺序：</p> <ul style="list-style-type: none"><li>◆项目预算申报书封面（973 计划项目需提供）</li><li>◆项目预算基本情况表 A1（973 计划项目需提供）</li><li>◆项目预算表 A2~A3（973 计划项目需提供）</li><li>◆课题预算申报书封面</li><li>◆承诺书</li><li>◆课题预算基本情况表 B1</li><li>◆课题预算表 B2~B8</li><li>◆课题预算说明书</li><li>◆大型设备申请书</li><li>◆配套经费证明*</li></ul>
<p>(2) 其他相关预算材料</p> <ul style="list-style-type: none"><li>◆设备报价单（单价<math>\geq</math>5 万元的设备须提交此材料）*</li></ul>

以上预算书面材料必须通过统一申报软件打印输出（打\*号除外）。

### 二、预算编报原则及总体要求

#### 1、预算编报原则

预算编报应当根据项目经费概算，并结合课题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。

**目标相关性原则：**课题预算应与课题研究开发任务密切相关，预算

的提出应该围绕课题目标、任务及技术路线等内容进行测算；

**政策相符性原则：**课题预算应符合有关财政预算管理、国家科技计划经费管理办法的规定，课题预算中的开支范围和开支标准，应严格按照国家科技计划经费管理办法中的具体规定进行测算；

**经济合理性原则：**课题预算需求应当结合课题研究开发的现有基础、前期投入和支撑条件，本着实事求是、经济合理、提高效益的原则测算提出。

## 2、预算编报的总体要求

**(1) 课题预算的组织编报：**项目承担（组织、主持、牵头）单位负责组织，课题承担单位财务部门会同课题负责人共同编制课题预算申报书，课题承担单位、课题负责人对预算编制的真实性负责。

**(2) 课题预算编报准备工作：**在编制课题预算之前，课题承担单位财务部门及课题负责人应确认完成以下两方面的工作：

◆课题研究目标、内容、技术路线、研究周期、参加单位、参加人员及任务分解等内容已明确。

◆认真阅读相关国家科技计划项目专项经费管理办法，并了解其它相关制度的要求与规定。

**(3) 课题预算编制的任务依据：**编制课题预算必须以确定的研究任务为依据，课题的名称、编号、负责人、承担单位、主要研究任务、实施周期以及课题合作单位的有关情况等，不得随意变更。

**(4) 课题预算期间：**课题预算期间应当与课题实施周期一致，课题预算需求测算的周期不得超过课题实施周期。

**(5) 支出预算和来源预算必须同时编制：**采用支出预算和来源预算同时编制的方法编制课题预算。平衡公式为：

课题经费支出预算合计 = 课题经费来源预算合计

课题支出预算不得编报不可预见费，也不得列入课题实施前发生的各项经费支出。

**(6) 预算编制的规范性要求：**

◆**金额单位和数据精度：**预算数据以“万元”为单位，精确到小数点后面两位。各类标准或单价以“元”为单位，精确到个位。外币需按人民银行公布的即期汇率折合成人民币。

◆**编码与数据平衡关系：**预算申报书中有关编号和代码应填写准确，数据之间满足有关的平衡关系，书面文件必须由统一申报软件打印输出。

◆**名称的规范性：**所有课题和课题承担单位的名称，应填写正式全称，课题承担单位名称、单位开户名称与单位公章必须一致，如有开户名称不一致的情况课题承担单位必须提供证明文件。

课题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名称。

◆**签字盖章：**课题预算申报书必须经课题承担单位的法定代表人、课题负责人和课题承担单位财务部门负责人签字或盖章，并加盖课题承担单位公章。

**(7) 预算申报书的主要内容：**包括课题基本情况表 B1、课题参加人员基本情况表 B2、课题预算表 B3~B8，预算编制说明材料（预算说明书和各种补充说明材料）。973 计划的项目需填报项目预算基本情况表 A1，并对所有课题进行汇总产生项目预算表 A2~A3。

**(8) 对预算编制说明材料的要求：**

◆预算说明书是课题经费预算的一部分，必须按照规定格式、内容等要求详细编写预算说明书。

◆对出资证明的要求：除申请专项经费外，若存在自筹经费的，需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财政资金等。原则上，谁出资谁证明，所有自筹经费证明均应说明经费的来源、金额及具体用途等。

### 三、课题预算申报书格式

- ◆课题预算申报书封面
- ◆承诺书
- ◆课题基本情况表 B1
- ◆课题参加人员基本情况表 B2
- ◆课题预算表 B3
- ◆设备费—购置/试制设备预算明细表 B4
- ◆材料费预算明细表 B5
- ◆测试化验加工费预算明细表 B6
- ◆国际合作与交流费预算明细表 B7
- ◆承担单位研究经费支出预算明细表 B8
- ◆课题预算说明书
- ◆课题自筹经费来源证明
- ◆购置（试制）大型设备申请书

# 国家科技计划课题预算 申报书

计划名称:

项目编号:

项目名称:

课题编号:

课题名称:

课题承担单位（公章）:

课题承担单位法定代表人（签章）:

课题负责人（签章）:

课题承担单位财务部门负责人（签章）:

预算编制人（签章）:

课题预算期间:     年   月至     年   月

编制日期:            年   月   日

中华人民共和国科学技术部制

## 承 诺 书

本课题预算申报书的编制是在认真阅读理解相关国家科技计划经费管理办法及国家其他有关财务规章制度基础上，按程序和规定编制的。本单位法定代表人、财务部门负责人、本课题负责人保证预算书各项内容真实、客观，并承担由此引起的相关责任。

法定代表人（签章）：\_\_\_\_\_

年 月 日

财务部门负责人（签章）：\_\_\_\_\_

年 月 日

课题负责人（签章）：\_\_\_\_\_

年 月 日

## 课题基本情况表

表B1

填表说明：1. 组织机构代码指企事业单位国家标准代码，无组织机构代码的单位填写“000000000”； 2. 单位名称、单位公章名称及单位开户名称必须一致，如有开户名称不一致等特殊情况，课题承担单位必须提供证明文件。					
课题编号					
课题名称					
课题 承 担 单 位	单位名称				
	单位性质	<input type="checkbox"/> 科研机构 <input type="checkbox"/> 高等院校 <input type="checkbox"/> 企业 <input type="checkbox"/> 其他			
	单位主管部门				
	单位组织机构代码				
	单位法定代表人姓名				
	单位开户名称				
	开户银行（全称）				
	银行账号				
	单位所属地区	（省、直辖市、自治区等）			
	电子邮箱				
	通信地址				
邮政编码					
相 关 责 任 人	课题负责人	姓名			
		身份证号码			
		工作单位			
		电话号码		手机号码	
		电子邮箱		邮政编码	
		通信地址			
	课题联系人	姓名			
		电话号码		手机号码	
		传真号码			
		电子邮箱			
	财 务 部 门 负 责 人	姓名			
		身份证号码			
		电话号码		手机号码	
		电子邮箱			



## 国家科技计划课题预算表

表B3

课题编号：

课题名称：

金额单位：万元

序号	预算科目名称	合计	专项经费	自筹经费	
	(1)	(2)	(3)	(4)	
1	一、经费支出				
2	1、设备费				
3	(1) 购置设备费				
4	(2) 试制设备费				
5	(3) 设备改造与租赁费				
6	2、材料费				
7	3、测试化验加工费				
8	4、燃料动力费				
9	5、差旅费				
10	6、会议费				
11	7、国际合作与交流费				
12	8、出版/文献/信息传播/知识产权事务费				
13	9、劳务费				
14	10、专家咨询费				
15	11、管理费				
16	12、……				
17	13、……				
18	二、经费来源				
19	1、申请从专项经费获得的资助			/	
20	2、自筹经费来源		/		
21	(1) 其他财政拨款		/		
22	(2) 单位自有货币资金		/		
23	(3) 其他资金		/		
专项经费 拨付进度申请	第1年	第2年	第3年	第4年	第5年
金额					
比例(%)					

## 设备费——购置/试制设备预算明细表

表B4 课题编号:

课题名称:

金额单位: 万元

填表说明: 1、设备分类代码: A购置、B试制; 2、试制设备不需填列本表(6)列、(7)列; 3、单价≥5万元的设备需填写明细, 并提供三家以上产品报价单及其联系电话的详细资料; 4、单价≥100万元的设备需编制“大型设备申请书”。									
序号	设备名称	设备分类	单价 (元/台件)	数量 (台件)	金额	购置设备 型号	购置设备生产 国别与地区	主要技术 性能指标	用途 (与课题研究任务的关系)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	
单价5万元以上购置设备合计		/	/			/	/	/	/
单价5万元以上试制设备合计		/	/			/	/	/	/
单价5万元以下购置设备		/	/			/	/	/	/
单价5万元以下试制设备		/	/			/	/	/	/
累计		/	/			/	/	/	/



## 测试化验加工费预算明细表

表B6 课题编号：

课题名称：

金额单位：万元

填表说明：量大及价高测试化验，是指课题研究过程中需测试化验加工的数量过多或单位价格较高、总费用在5万元及以上的测试化验加工，需填写明细。

序号	测试化验加工的内容	测试化验加工单位	计量单位	单价 (元/单位数量)	数量	金额
	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
量大及价高测试化验费合计		/	/	/	/	
其他测试化验费		/	/	/	/	
累计		/	/	/	/	

## 国际合作与交流费预算明细表

表B7 课题编号:

课题名称:

金额单位: 万元

填表说明: 合作交流类型为, A、出国考察 B、来华交流。

序号	合作交流类型	国家和地区	机构	人数(人)	时间(天)	预算理由 (主要合作交流内容及与完成本课题研究目标的关系)	金额
	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
累计		/			/	/	

## 承担单位研究经费支出预算明细表

表B8 课题编号：

课题名称：

金额单位：万元

填表说明：承担单位类型分为，A、第一承担单位 B、其他承担单位。							
序号	单位名称	组织机 构代码	承担单 位类型	任务分工	研究任务 负责人	专项经费	自筹经费
	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
累计							

## 国家科技计划课题预算说明书

- 一、对承担单位和相关部门承诺提供的支撑条件进行详细说明，并针对课题实施可能形成的科技条件资源和成果，提出社会共享的方案。

二、从现有支撑条件、在课题中承担的主要任务、经费来源、经费需求及测算理由等方面，分别对各承担单位经费安排进行详细说明。

三、对各科目支出的主要用途、与课题研究的相关性及测算方法、测算依据进行详细分析说明。

(一) 设备费

(二) 材料费

(三) 测试化验加工费

(四) 燃料动力费

(五) 差旅费

(六) 会议费

(七) 国际合作与交流费

(八) 出版/文献/信息传播/知识产权事务费

(九) 劳务费

专家咨询费

(十) 其他开支项

四、其他来源经费说明（需说明经费的来源、用途，并提供证明材料）

## 国家科技计划课题自筹经费来源证明

\_\_\_\_\_（单位全称），为\_\_\_\_\_课题  
的，提供\_\_\_\_\_万元的配套资金，资金来源为\_\_\_\_\_（1、  
国家其他财政拨款 2、地方财政拨款 3、从承担单位获得的资助 4、从其他渠道  
获得的资助）。

配套资金主要用于：\_\_\_\_\_（填写具体预  
算支出科目）

特此证明！

出资单位（公章）：

年 月 日

## 购置（试制）大型设备申请书

当申请的单台设备价值达到或超过 100 万元人民币时，必须编制大型设备申请书。大型设备申请书内容要求如下：

### 一、设备基本情况

课题编号：	课题名称：
设备名称：	购置 <input type="checkbox"/> 试制 <input type="checkbox"/>
设备型号：	生产国别：
主要技术性能指标：	
单价：（万元）	设备数量：设备总价：（万元）
申请专项经费：（万元）	自筹经费：（万元） 注明来源渠道：
设备安置单位：	
设备共享范围： 全国共享 <input type="checkbox"/> 设备安置单位内部共享 <input type="checkbox"/> 项目内部共享 <input type="checkbox"/> 课题内部共享 <input type="checkbox"/>	

### 二、购置/试制该设备的必要性

包括所申请购置/试制的大型设备的用途；设备与课题研究任务的关系；该类设备在国内外的分布和应用情况以及近年来的发展趋势；课题承担单位的现有设备条件及与所申请设备的关系、设备使用率、与国内其他单位共享的可能性等需要说明的问题；试制设备还必须说明试制方法、技术路线、试制周期、参加人员以及试制成功的可能性。

### 三、设备使用计划

包括与该购置/试制设备相关的课题和单位的情况、设备安置地点和管理运行单位的情况、安装运行条件、管理方式和设备共享的范围及可能性等其他需要说明的问题。

### 四、设备选型和配置以及经费预算

包括所申请购置/试制设备及其部件的名称、型号、性能指标、生产国别或地区、价格、专项经费申请额度、自筹经费的来源渠道及保证性（如果有）、设备及部件在同类设备部件中的档次及理由、从国外进口的理由等其他需要说明的问题；试制设备还必须对完成整台设备试制所需要的全部成本进行分析说明。

### 五、设备主要生产厂家的情况

说明购置设备/试制设备部件的生产厂家及试制设备加工厂家的情况。

## 四、《国家科技计划课题预算申报书》编制说明

### 1、封面

#### (1) “计划名称”

填报所申请的科技计划名称，应写全称。

#### (2) “项目编号”、“项目名称”

项目编号、项目名称应根据科技计划管理程序确定填报。

#### (3) “课题编号”、“课题名称”

课题编号、课题名称应根据科技计划管理程序确定填报，与确定的课题申请书中的课题编号、课题名称一致，课题名称应写全称。

#### (4) “课题承担单位”

课题承担单位应根据科技部确定的承担单位填写全称，必须与单位公章以及修改完善后的课题申请书中的承担单位名称完全一致。

(5) “课题承担单位法定代表人”、“课题负责人”、“课题承担单位财务部门负责人”应该签字或盖章。

#### (6) “课题预算期间”及“编制日期”

课题预算期间按各计划相关规定填报，其中：863 计划、支撑计划课题预算期间应与课题实施周期一致，973 计划课题预算期间是指分阶段课题（前 2 年或后 3 年）的实施周期；编制日期按预算编制完成时的实际日期填报。

### 2、承诺书

课题承担单位法定代表人和课题负责人需对课题预算申报书各项内容的真实、客观负责，并在承诺书上签字或盖章。

### 3、表 B1：课题基本情况表

#### (1) “单位开户名称”

原则上，单位开户名称应与课题承担单位公章一致，如有特殊情况，

课题承担单位必须提供证明文件。

## (2) “开户银行”

开户银行的信息必须填写全面，必须写明银行所在省、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。

## (3) “银行账号”

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

### 4、表 B2：课题参加人员基本情况表

本表按参加课题研究的各类人员分别填列，一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。

#### (1) “固定研究人员”

课题固定研究人员按技术职称分为：A、正高级；B、副高级；C、中级；D、初级；E、其他。按所承担的任务分为：A、课题负责人；B、课题骨干；C、其他研究人员。课题固定研究人员需按本表所列要求填写明细。

#### (2) “流动人员以及临时聘用人员”

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。

### 5、表 B3：国家科技计划课题预算表

课题经费是指财政专项资金和自筹经费中用于课题研究开发活动的各项直接相关费用。专项经费管理办法规定的开支范围以外的各项支出不在于表内列示。

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。

课题经费预算按照经费开支范围确定的支出科目和不同经费来源编制，支出预算应对各项支出的主要用途和测算理由等进行详细说明。

## 6、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。购置或试制的单台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设备），应在“表 B4：购置/试制设备预算明细表”中填列清单。

表 B4 中“设备分类”是指将设备费分为：A、购置设备，B、试制设备。购置（试制）的单台设备价值达到或超过5万元人民币时，除需在表 B4 中列出设备明细清单外，还需在“预算说明书”中说明拟购置（试制）设备与承担单位现有设备的配套情况及组合配套后对本课题研究水平和能力的影响情况等。同时还需提供三家以上代理商的 CIF（到岸价）报价单及其联系电话等详细资料。购置（试制）的单台设备价值达到或超过100万元人民币时，还应按照“大型设备申请书格式”的要求，编制大型设备申请书。

## 7、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、低值易耗品等的采购及运输、装卸、整理等费用。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。大宗及贵重材料需按“表 B5：材料费预算明细表”的要求填列清单，其他材料需在表 B5 中填列预算总数，并在预算说明书中加以说明。

## **8、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。量大及价高测试化验是指课题研究过程中需测试化验加工的数量过多或单位价格较高、总费用在5万元及以上的测试化验加工。量大及价高测试化验需按“表B6: 测试化验加工费预算明细表”的要求填列清单，其他测试化验费需在表B6中填列预算总数，并在预算说明书中加以说明。

## **9、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。燃料动力费只需在表B3中填列专项经费预算或自筹经费预算，并在预算说明书中加以说明。

## **10、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。差旅费的开支标准应当按照国家有关规定执行。差旅费只需在表B3中填列专项经费预算或自筹经费预算，并在预算说明书中加以说明。

## **11、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。会议费只需在表B3中填列专项经费预算或自筹经费预算，并在预算说明书中加以说明。

## **12、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。国际合作与交流费应当严格执行国家外事经费管理的有关规定。国际合作与交流费需按“表B7：国际合作与交流费预算明细表”的要求填列每次合作交流活动。编制表B7：国际合作与交流费预算明细表”需注意的问题：

(1) “合作交流类型”

国际合作与交流类型分为：A、出国考察；B、来华交流。

(2) “时间”

国际合作与交流时间需填列每位研究人员参与该次合作交流活动的天数。

### **13、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。打印、复印、彩扩、照相、印刷、描晒图、制版及购买书籍、文献检索入网等各项费用可在该预算科目列支。

### **14、劳务费**

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（指参加课题研究但在所在单位和所在岗位没有工资收入的人员，如在校研究生）和课题组临时聘用人员等的劳务性费用。劳务费只需在表B3中填列专项经费预算或自筹经费预算，并在预算说明书中加以说明。

### **15、专家咨询费以及支出标准**

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该计划及其项目、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。

## **16、管理费以及核定原则**

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。管理费预算总额由软件系统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：

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，比例核定只适用于课题层。

## **17、其他费用**

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。其他费用只需在表B3中填列专项经费预算或自筹经费预算，同时必须在预算说明书中详细说明与修改完善后的课题申请书中研究任务的相关性，并详细列示预算依据。

## **18、经费来源**

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。自筹经费是指国家科技计划项目专项经费以外的各种渠道来源资金，包括：其它财政拨款、单位自有货币资金和其他资金。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，其他经费来源不在表内列示，可在预算说明书中分析说明。

自筹经费应当提供出资证明以及依托单位证明。

课题经费来源只需在表 B3 中填列专项经费预算或自筹经费预算，并在预算说明书中加以说明。

### 19、对多家单位共同参与完成课题的编报说明

对于多家单位共同参与任务研究的课题，课题承担单位需填写“表 B8：承担单位研究经费支出预算明细表”，并在预算说明书中详细说明所有参加单位分别承担的任务和经费安排。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。所有参与单位都需填入表 B8 中，课题承担单位不得随意增加课题合作单位，不得向未填列的单位转拨经费。

### 第三部分 相关国家科技计划专项经费管理办法

- 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

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

财政部 科技部 总装备部

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。  
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。

# 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

财政部 科技部

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给课题承担单位，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。

# 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

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

财政部 科技部

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、关键技术研究与示范应用，能够明显提高企业自主创新能力的项目予以重点支持。

（二）分类支持，多元投入。根据项目和课题的特点，专项经费一般采取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它支出,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。