二〇一七年重点专项预算编制手册

工业和信息化部产业发展促进中心

二〇一七年一月

手册说明

工业和信息化产业发展促进中心是工业和信息化部直属事业单位,是工业和信息化部所属的项目管理专业机构,中心秉承寓管理于服务的管理理念，施行“三个强化，三个探索”的管理措施，即强化咨询服务，强化信息公开，强化风险管理，探索动态调整机制，探索绩效评价机制，探索信用管理机制，为政府部门、高校及企事业单位、社会公众等对象提供服务。

为了保证预算编制的目标相关性、政策相符性、经济合理性，强化咨询服务，提高服务质量，工业和信息化部产业发展促进中心编制了《2017 年重点专项预算编制手册》（以下简称“手册”），汇总整理了涉及预算编制和重点专项项目经费管理的有关文件和规定，提供相应的支出标准，供项目申报单位预算编制参考使用。

手册的第一部分为涉及重点研发计划重点专项管理的有关政策和文件，第二部分为预算编制过程以及资金管理过程中涉及的有关支出管理规定和相关标准，预算编制过程中诸如会议费、差旅费、专家咨询费、国际交流与合作费等费用的预算额应参照相关规定和标准测算。第三部分为财政部与科技部联合发布的《关于国家重点研发计划重点专项项目预算管理有关规定（试行）的通知》（财办教〔2016〕25 号）的内容摘编及相关附件。 手册中有关表格的格式和表述若与国科管填报系统中不一致的内容，以国科管系统为准。中央高校和科研院所如已按照中办发[2016]50 号文件制定了相应的会议及差旅费管理办法，则按照自己制定的标准执行；企业会议、差旅费标准按照手册中的会议、差旅费文件执行。

目　录

第一部分 项目资金管理有关文件
中办国办印发《关于进一步完善中央财政科研项目资金管理等政策的若干意见》中办发〔2016〕50 号.....4
国务院关于改进加强中央财政科研项目和资金管理的若干意见国发〔2014〕11 号.....9
国务院印发关于深化中央财政科技计划 （专项、基金等）管理改革方案的通知 国发〔2014〕64 号.....18
关于中央财政科技计划管理改革过渡期资金管理有关问题的通知财教[2015]154 号.....27
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.....30
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.....35
第二部分 有关经费支出管理办法及相关支出标准.....45
关于印发《中央和国家机关差旅费管理办法》的通知 财行〔2013〕531 号.....45
关于调整中央和国家机关差旅住宿费标准等有关问题的通知财行[2015]497 号.....53
关于印发《因公临时出国经费管理办法》的通知财行[2013]516 号.....56
关于印发《中央和国家机关会议费管理办法》的通知财行〔2016〕214 号.....70
国家外国专家局关于印发《引进人才专家经费管理实施细则》的通知外专发〔2010〕87 号.....77
专家咨询费有关标准.....82
间接费用有关标准.....82
第三部分 预算编制相关规定.....83
关于国家重点研发计划重点专项预算管理有关规定（试行）的通知有关内容摘编.....83
国家重点研发计划项目(课题)预算编报指南.....88
国家重点研发计划项目预算申报书.....94
国家重点研发计划课题预算申报书.....99
自筹经费来源证明.....109
国家重点研发计划重点专项项目预算评估管理程序（暂行）.....118

第一部分 项目资金管理有关文件

中办国办印发《关于进一步完善中央财政科研项目资金管理等政策的若干意见》

中办发〔2016〕50号

《中共中央、国务院关于深化体制机制改革加快实施创新驱动发展战略的若干意见》和《国务院关于改进加强中央财政科研项目和资金管理的若干意见》印发以来,有力激发了创新创造活力,促进了科技事业发展,但也存在一些改革措施落实不到位、科研项目资金管理不够完善等问题。为贯彻落实中央关于深化改革创新、形成充满活力的科技管理和运行机制的要求,进一步完善中央财政科研项目资金管理等政策,现提出以下意见。

一、总体要求

全面贯彻落实党的十八大和十八届三中、四中、五中全会及全国科技创新大会精神,以邓小平理论、“三个代表”重要思想、科学发展观为指导,深入学习贯彻习近平总书记系列重要讲话精神,按照党中央、国务院决策部署,牢固树立和贯彻落实创新、协调、绿色、开放、共享的发展理念,深入实施创新驱动发展战略,促进大众创业、万众创新,进一步推进简政放权、放管结合、优化服务,改革和创新科研经费使用和管理方式,促进形成充满活力的科技管理和运行机制,以深化改革更好激发广大科研人员积极性。

——坚持以人为本。以调动科研人员积极性和创造性为出发点和落脚点,强化激励机制,加大激励力度,激发创新创造活力。

——坚持遵循规律。按照科研活动规律和财政预算管理要求,完善管理政策,优化管理流程,改进管理方式,适应科研活动实际需要。

——坚持“放管服”结合。进一步简政放权、放管结合、优化服务,扩大高校、科研院所在科研项目资金、差旅会议、基本建设、科研

仪器设备采购等方面的管理权限,为科研人员潜心研究营造良好环境。同时,加强事中事后监管,严肃查处违法违纪问题。

——坚持政策落实落地。细化实化政策规定,加强督查,狠抓落实,打通政策执行中的“堵点”,增强科研人员改革的成就感和获得感。

二、改进中央财政科研项目资金管理

(一)简化预算编制,下放预算调剂权限。根据科研活动规律和特点,改进预算编制方法,实行部门预算批复前项目资金预拨制度,保证科研人员及时使用项目资金。下放预算调剂权限,在项目总预算不变的情况下,将直接费用中的材料费、测试化验加工费、燃料动力费、出版/文献/信息传播/知识产权事务费及其他支出预算调剂权下放给项目承担单位。简化预算编制科目,合并会议费、差旅费、国际合作与交流费科目,由科研人员结合科研活动实际需要编制预算并按规定统筹安排使用,其中不超过直接费用10%的,不需要提供预算测算依据。

(二)提高间接费用比重,加大绩效激励力度。中央财政科技计划(专项、基金等)中实行公开竞争方式的研发类项目,均要设立间接费用,核定比例可以提高到不超过直接费用扣除设备购置费的一定比例:500万元以下的部分为20%,500万元至1000万元的部分为15%,1000万元以上的部分为13%。加大对科研人员的激励力度,取消绩效支出比例限制。项目承担单位在统筹安排间接费用时,要处理好合理分摊间接成本和对科研人员激励的关系,绩效支出安排与科研人员在项目工作中的实际贡献挂钩。

(三)明确劳务费开支范围,不设比例限制。参与项目研究的研究生、博士后、访问学者以及项目聘用的研究人员、科研辅助人员等,均可开支劳务费。项目聘用人员的劳务费开支标准,参照当地科学研究和技术服务业从业人员平均工资水平,根据其在项目研究中承担的工作任务确定,其社会保险补助纳入劳务费科目列支。劳务费预算不设比例限制,由项目承担单位和科研人员据实编制。

(四)改进结转结余资金留用处理方式。项目实施期间,年度剩余资金可结转下一年度继续使用。项目完成任务目标并通过验收后,结余资

金按规定留归项目承担单位使用,在2年内由项目承担单位统筹安排用于科研活动的直接支出;2年后未使用完的,按规定收回。

(五)自主规范管理横向经费。项目承担单位以市场委托方式取得的横向经费,纳入单位财务统一管理,由项目承担单位按照委托方要求或合同约定管理使用。

三、完善中央高校、科研院所差旅会议管理

(一)改进中央高校、科研院所教学科研人员差旅费管理。中央高校、科研院所可根据教学、科研、管理工作实际需要,按照精简高效、厉行节约的原则,研究制定差旅费管理办法,合理确定教学科研人员乘坐交通工具等级和住宿费标准。对于难以取得住宿费发票的,中央高校、科研院所在确保真实性的前提下,据实报销城市间交通费,并按规定标准发放伙食补助费和市内交通费。

(二)完善中央高校、科研院所会议管理。中央高校、科研院所因教学、科研需要举办的业务性会议(如学术会议、研讨会、评审会、座谈会、答辩会等),会议次数、天数、人数以及会议费开支范围、标准等,由中央高校、科研院所按照实事求是、精简高效、厉行节约的原则确定。会议代表参加会议所发生的城市间交通费,原则上按差旅费管理规定由所在单位报销;因工作需要,邀请国内外专家、学者和有关人员参加会议,对确需负担的城市间交通费、国际旅费,可由主办单位在会议费等费用中报销。

四、完善中央高校、科研院所科研仪器设备采购管理

(一)改进中央高校、科研院所政府采购管理。中央高校、科研院所可自行采购科研仪器设备,自行选择科研仪器设备评审专家。财政部要简化政府采购项目预算调剂和变更政府采购方式审批流程。中央高校、科研院所要切实做好设备采购的监督管理,做到全程公开、透明、可追溯。

(二)优化进口仪器设备采购服务。对中央高校、科研院所采购进口仪器设备实行备案制管理。继续落实进口科研教学用品免税政策。

五、完善中央高校、科研院所基本建设项目管理

(一)扩大中央高校、科研院所基本建设项目管理权限。对中央高校、科研院所利用自有资金、不申请政府投资建设的项目,由中央高校、科研院所自主决策,报主管部门备案,不再进行审批。国家发展改革委和中央高校、科研院所主管部门要加强对中央高校、科研院所基本建设项目的指导和监督检查。

(二)简化中央高校、科研院所基本建设项目审批程序。中央高校、科研院所主管部门要指导中央高校、科研院所编制五年建设规划,对列入规划的基本建设项目不再审批项目建议书。简化中央高校、科研院所基本建设项目城乡规划、用地以及环评、能评等审批手续,缩短审批周期。

六、规范管理,改进服务

(一)强化法人责任,规范资金管理。项目承担单位要认真落实国家有关政策规定,按照权责一致的要求,强化自我约束和自我规范,确保接得住、管得好。制定内部管理办法,落实项目预算调剂、间接费用统筹使用、劳务费分配管理、结余资金使用等管理权限;加强预算审核把关,规范财务支出行为,完善内部风险防控机制,强化资金使用绩效评价,保障资金使用安全规范有效;实行内部公开制度,主动公开项目预算、预算调剂、资金使用(重点是间接费用、外拨资金、结余资金使用)、研究成果等情况。

(二)加强统筹协调,精简检查评审。科技部、项目主管部门、财政部要加强对科研项目资金监督的制度规范、年度计划、结果运用等的统筹协调,建立职责明确、分工负责的协同工作机制。科技部、项目主管部门要加快清理规范委托中介机构对科研项目开展的各种检查评审,加强对前期已经开展相关检查结果的使用,推进检查结果共享,减少检查数量,改进检查方式,避免重复检查、多头检查、过度检查。

(三)创新服务方式,让科研人员潜心从事科学研究。项目承担单位要建立健全科研财务助理制度,为科研人员在项目预算编制和调剂、经费支出、财务决算和验收等方面提供专业化服务,科研财务助理所需费用可由项目承担单位根据情况通过科研项目资金等渠道解决。充分利

用信息化手段,建立健全单位内部科研、财务部门和项目负责人共享的信息平台,提高科研管理效率和便利化程度。制定符合科研实际需要的内部报销规定,切实解决野外考察、心理测试等科研活动中无法取得发票或财政性票据,以及邀请外国专家来华参加学术交流发生费用等的报销问题。

七、加强制度建设和工作督查,确保政策措施落地见效

(一)尽快出台操作性强的实施细则。项目主管部门要完善预算编制指南,指导项目承担单位和科研人员科学合理编制项目预算;制定预算评估评审工作细则,优化评估程序和方法,规范评估行为,建立健全与项目申请者及时沟通反馈机制;制定财务验收工作细则,规范委托中介机构开展的财务检查。2016 年 9 月 1 日前,中央高校、科研院所要制定出台差旅费、会议费内部管理办法,其主管部门要加强工作指导和统筹;2016 年年底前,项目主管部门要制定出台相关实施细则,项目承担单位要制定或修订科研项目资金内部管理办法和报销规定。以后年度承担科研项目的单位要于当年制定出台相关管理办法和规定。

(二)加强对政策措施落实情况的督查指导。财政部、科技部要适时组织开展对项目承担单位科研项目资金等管理权限落实、内部管理办法制定、创新服务方式、内控机制建设、相关事项内部公开等情况的督查,对督查情况以适当方式进行通报,并将督查结果纳入信用管理,与间接费用核定、结余资金留用等挂钩。审计机关要依法开展对政策措施落实情况和财政资金的审计监督。项目主管部门要督促指导所属单位完善内部管理,确保国家政策规定落到实处。

财政部、中央级社科类科研项目主管部门要结合社会科学研究的规律和特点,参照本意见尽快修订中央级社科类科研项目资金管理办法。

各地区要参照本意见精神,结合实际,加快推进科研项目资金管理改革等各项工作。

国务院关于改进加强中央财政科研项目和资金管理的若干意见

国发〔2014〕11号

各省、自治区、直辖市人民政府，国务院各部委、各直属机构：

《国家中长期科学和技术发展规划纲要（2006-2020年）》实施以来，我国财政科技投入快速增长，科研项目和资金管理不断改进，为科技事业发展提供了有力支撑。但也存在项目安排分散重复、管理不够科学透明、资金使用效益亟待提高等突出问题，必须切实加以解决。为深入贯彻党的十八大和十八届二中、三中全会精神，落实创新驱动发展战略，促进科技与经济紧密结合，按照《中共中央　国务院关于深化科技体制改革加快国家创新体系建设的意见》（中发〔2012〕6号）的要求，现就改进加强中央财政民口科研项目和资金管理提出如下意见。

一、改进加强科研项目和资金管理的总体要求

（一）总体目标。

通过深化改革，加快建立适应科技创新规律、统筹协调、职责清晰、科学规范、公开透明、监管有力的科研项目和资金管理机制，使科研项目和资金配置更加聚焦国家经济社会发展重大需求，基础前沿研究、战略高技术研究、社会公益研究和重大共性关键技术研究显著加强，财政资金使用效益明显提升，科研人员的积极性和创造性充分发挥，科技对经济社会发展的支撑引领作用不断增强，为实施创新驱动发展战略提供有力保障。

（二）基本原则。

——坚持遵循规律。把握全球科技和产业变革趋势，立足我国经济社会发展和科技创新实际，遵循科学研究、技术创新和成果转化规律，实行分类管理，提高科研项目和资金管理水平，健全鼓励原始创新、集成创新和引进消化吸收再创新的机制。

——坚持改革创新。推进政府职能转变，发挥好财政科技投入的引导激励作用和市场配置各类创新要素的导向作用。加强管理创新和统筹协调，对科研项目和资金管理各环节进行系统化改革，以改革释放创新

活力。

——坚持公正公开。强化科研项目和资金管理信息公开，加强科研诚信建设和信用管理，着力营造以人为本、公平竞争、充分激发科研人员创新热情的良好环境。

——坚持规范高效。明确科研项目、资金管理和执行各方的职责，优化管理流程，建立健全决策、执行、评价相对分开、互相监督的运行机制，提高管理的科学化、规范化、精细化水平。

二、加强科研项目和资金配置的统筹协调

（三）优化整合各类科技计划（专项、基金等）。科技计划（专项、基金等）的设立，应当根据国家战略需求和科技发展需要，按照政府职能转变和中央与地方合理划分事权的要求，明确各自功能定位、目标和时限。建立各类科技计划（专项、基金等）的绩效评估、动态调整和终止机制。优化整合中央各部门管理的科技计划（专项、基金等），对定位不清、重复交叉、实施效果不好的，要通过撤、并、转等方式进行必要调整和优化。项目主管部门要按照各自职责，围绕科技计划（专项、基金等）功能定位，科学组织安排科研项目，提升项目层次和质量，合理控制项目数量。

（四）建立健全统筹协调与决策机制。科技行政主管部门会同有关部门要充分发挥科技工作重大问题会商与沟通机制的作用，按照国民经济和社会发展规划的部署，加强科技发展优先领域、重点任务、重大项目等的统筹协调，形成年度科技计划（专项、基金等）重点工作安排和部门分工，经国家科技体制改革和创新体系建设领导小组审议通过后，分工落实、协同推进。财政部门要加强科技预算安排的统筹，做好各类科技计划（专项、基金等）年度预算方案的综合平衡。涉及国民经济、社会发展和国家安全的重大科技事项，按程序报国务院决策。

（五）建设国家科技管理信息系统。科技行政主管部门、财政部门会同有关部门和地方在现有各类科技计划（专项、基金等）科研项目数据库基础上，按照统一的数据结构、接口标准和信息安全规范，在2014年底前基本建成中央财政科研项目数据库；2015年底前基本实现与地方

科研项目数据资源的互联互通，建成统一的国家科技管理信息系统，并向社会开放服务。

三、实行科研项目分类管理

（六）基础前沿科研项目突出创新导向。基础、前沿类科研项目要立足原始创新，充分尊重专家意见，通过同行评议、公开择优的方式确定研究任务和承担者，激发科研人员的积极性和创造性。引导支持企业增加基础研究投入，与科研院所、高等学校联合开展基础研究，推动基础研究与应用研究的紧密结合。对优秀人才和团队给予持续支持，加大对青年科研人员的支持力度。项目主管部门要减少项目执行中的检查评价，发挥好学术咨询机构、协会、学会的咨询作用，营造“鼓励探索、宽容失败”的实施环境。

（七）公益性科研项目聚焦重大需求。公益性科研项目要重点解决制约公益性行业发展的重大科技问题，强化需求导向和应用导向。行业主管部门应当充分发挥组织协调作用，提高项目的系统性、针对性和实用性，及时协调解决项目实施中存在的问题，保证项目成果服务社会公益事业发展。加强对基础数据、基础标准、种质资源等工作的稳定支持，为科研提供基础性支撑。

（八）市场导向类项目突出企业主体。明晰政府与市场的边界，充分发挥市场对技术研发方向、路线选择、要素价格、各类创新要素配置的导向作用，政府主要通过制定政策、营造环境，引导企业成为技术创新决策、投入、组织和成果转化的主体。对于政府支持企业开展的产业重大共性关键技术研究等公共科技活动，在立项时要加强对企业资质、研发能力的审核，鼓励产学研协同攻关。对于政府引导企业开展的科研项目，主要由企业提出需求、先行投入和组织研发，政府采用“后补助”及间接投入等方式给予支持，形成主要由市场决定技术创新项目和资金分配、评价成果的机制以及企业主导项目组织实施的机制。

（九）重大项目突出国家目标导向。对于事关国家战略需求和长远发展的重大科研项目，应当集中力量办大事，聚焦攻关重点，设定明确的项目目标和关键节点目标，并在任务书中明确考核指标。项目主管部

门主要采取定向择优方式遴选优势单位承担项目，鼓励产学研协同创新，加强项目实施全过程的管理和节点目标考核，探索实行项目专员制和监理制；项目承担单位上级主管部门要切实履行在项目推荐、组织实施和验收等环节的相应职责；项目承担单位要强化主体责任，组织有关单位协同创新，保证项目目标的实现。

四、改进科研项目管理流程

（十）改革项目指南制定和发布机制。项目主管部门要结合科技计划（专项、基金等）的特点，针对不同项目类别和要求编制项目指南，市场导向类项目指南要充分体现产业需求。扩大项目指南编制工作的参与范围，项目指南发布前要充分征求科研单位、企业、相关部门、地方、协会、学会等有关方面意见，并建立由各方参与的项目指南论证机制。项目主管部门每年固定时间发布项目指南，并通过多种方式扩大项目指南知晓范围，鼓励符合条件的科研人员申报项目。自指南发布日到项目申报受理截止日，原则上不少于 50 天，以保证科研人员有充足时间申报项目。

（十一）规范项目立项。项目申请单位应当认真组织项目申报，根据科研工作实际需要选择项目合作单位。项目主管部门要完善公平竞争的项目遴选机制，通过公开择优、定向择优等方式确定项目承担者；要规范立项审查行为，健全立项管理的内部控制制度，对项目申请者及其合作方的资质、科研能力等进行重点审核，加强项目查重，避免一题多报或重复资助，杜绝项目打包和“拉郎配”；要规范评审专家行为，提高项目评审质量，推行网络评审和视频答辩评审，合理安排会议答辩评审，视频与会议答辩评审应当录音录像，评审意见应当及时反馈项目申请者。从受理项目申请到反馈立项结果原则上不超过 120 个工作日。要明示项目审批流程，使项目申请者能够及时查询立项工作进展，实现立项过程“可申诉、可查询、可追溯”。

（十二）明确项目过程管理职责。项目承担单位负责项目实施的具体管理。项目主管部门要健全服务机制，积极协调解决项目实施中出现的新情况新问题，针对不同科研项目管理特点组织开展巡视检查或抽

查，对项目实施不力的要加强督导，对存在违规行为的要责成项目承担单位限期整改，对问题严重的要暂停项目实施。

（十三）加强项目验收和结题审查。项目完成后，项目承担单位应当及时做好总结，编制项目决算，按时提交验收或结题申请，无特殊原因未按时提出验收申请的，按不通过验收处理。项目主管部门应当及时组织开展验收或结题审查，并严把验收和审查质量。根据不同类型项目，可以采取同行评议、第三方评估、用户测评等方式，依据项目任务书组织验收，将项目验收结果纳入国家科技报告。探索开展重大项目决策、实施、成果转化的后评价。

五、改进科研项目资金管理

（十四）规范项目预算编制。项目申请单位应当按规定科学合理、实事求是地编制项目预算，并对仪器设备购置、合作单位资质及拟外拨资金进行重点说明。相关部门要改进预算编制方法，完善预算编制指南和评估评审工作细则，健全预算评估评审的沟通反馈机制。评估评审工作的重点是项目预算的目标相关性、政策相符性、经济合理性，在评估评审中不得简单按比例核减预算。除以定额补助方式资助的项目外，应当依据科研任务实际需要和财力可能核定项目预算，不得在预算申请前先行设定预算控制额度。劳务费预算应当结合当地实际以及相关人员参与项目的全时工作时间等因素合理编制。

（十五）及时拨付项目资金。项目主管部门要合理控制项目和预算评估评审时间，加强项目立项和预算下达的衔接，及时批复项目和预算。相关部门和单位要按照财政国库管理制度相关规定，结合项目实施和资金使用进度，及时合规办理资金支付。实行部门预算批复前项目资金预拨制度，保证科研任务顺利实施。对于有明确目标的重大项目，按照关键节点任务完成情况进行拨款。

（十六）规范直接费用支出管理。科学界定与项目研究直接相关的支出范围，各类科技计划（专项、基金等）的支出科目和标准原则上应保持一致。调整劳务费开支范围，将项目临时聘用人员的社会保险补助纳入劳务费科目中列支。进一步下放预算调整审批权限，同时严格控制

会议费、差旅费、国际合作与交流费，项目实施中发生的三项支出之间可以调剂使用，但不得突破三项支出预算总额。

（十七）完善间接费用和管理费用管理。对实行间接费用管理的项目，间接费用的核定与项目承担单位信用等级挂钩，由项目主管部门直接拨付到项目承担单位。间接费用用于补偿项目承担单位为项目实施所发生的间接成本和绩效支出，项目承担单位应当建立健全间接费用的内部管理办法，合规合理使用间接费用，结合一线科研人员实际贡献公开公正安排绩效支出，体现科研人员价值，充分发挥绩效支出的激励作用。项目承担单位不得在核定的间接费用或管理费用以外再以任何名义在项目资金中重复提取、列支相关费用。

（十八）改进项目结转结余资金管理办法。项目在研期间，年度剩余资金可以结转下一年度继续使用。项目完成任务目标并通过验收，且承担单位信用评价好的，项目结余资金按规定在一定期限内由单位统筹安排用于科研活动的直接支出，并将使用情况报项目主管部门；未通过验收和整改后通过验收的项目，或承担单位信用评价差的，结余资金按原渠道收回。

（十九）完善单位预算管理办法。财政部门按照核定收支、定额或者定项补助、超支不补、结转和结余按规定使用的原则，合理安排科研院所和高等学校等事业单位预算。科研院所和高等学校等事业单位要按照国家规定合理安排人员经费和公用经费，保障单位正常运转。

六、加强科研项目和资金监管

（二十）规范科研项目资金使用行为。科研人员和项目承担单位要依法依规使用项目资金，不得擅自调整外拨资金，不得利用虚假票据套取资金，不得通过编造虚假合同、虚构人员名单等方式虚报冒领劳务费和专家咨询费，不得通过虚构测试化验内容、提高测试化验支出标准等方式违规开支测试化验加工费，不得随意调账变动支出、随意修改记账凭证、以表代账应付财务审计和检查。项目承担单位要建立健全科研和财务管理等相结合的内部控制制度，规范项目资金管理，在职责范围内及时审批项目预算调整事项。对于从中央财政以外渠道获得的项目资

金，按照国家有关财务会计制度规定以及相关资金提供方的具体要求管理和使用。

（二十一）改进科研项目资金结算方式。科研院所、高等学校等事业单位承担项目所发生的会议费、差旅费、小额材料费和测试化验加工费等，要按规定实行“公务卡”结算；企业承担的项目，上述支出也应当采用非现金方式结算。项目承担单位对设备费、大宗材料费和测试化验加工费、劳务费、专家咨询费等支出，原则上应当通过银行转账方式结算。

（二十二）完善科研信用管理。建立覆盖指南编制、项目申请、评估评审、立项、执行、验收全过程的科研信用记录制度，由项目主管部门委托专业机构对项目承担单位和科研人员、评估评审专家、中介机构等参与主体进行信用评级，并按信用评级实行分类管理。各项目主管部门应共享信用评价信息。建立“黑名单”制度，将严重不良信用记录者记入“黑名单”，阶段性或永久取消其申请中央财政资助项目或参与项目管理的资格。

（二十三）加大对违规行为的惩处力度。建立完善覆盖项目决策、管理、实施主体的逐级考核问责机制。有关部门要加强科研项目和资金监管工作，严肃处理违规行为，按规定采取通报批评、暂停项目拨款、终止项目执行、追回已拨项目资金、取消项目承担者一定期限内项目申报资格等措施，涉及违法的移交司法机关处理，并将有关结果向社会公开。建立责任倒查制度，针对出现的问题倒查项目主管部门相关人员的履职尽责和廉洁自律情况，经查实存在问题的依法依规严肃处理。

七、加强相关制度建设

（二十四）建立健全信息公开制度。除涉密及法律法规另有规定外，项目主管部门应当按规定向社会公开科研项目的立项信息、验收结果和资金安排情况等，接受社会监督。项目承担单位应当在单位内部公开项目立项、主要研究人员、资金使用、大型仪器设备购置以及项目研究成果等情况，接受内部监督。

（二十五）建立国家科技报告制度。科技行政主管部门要会同有关

部门制定科技报告的标准和规范，建立国家科技报告共享服务平台，实现国家科技资源持续积累、完整保存和开放共享。对中央财政资金支持的科研项目，项目承担者必须按规定提交科技报告，科技报告提交和共享情况作为对其后续支持的重要依据。

（二十六）改进专家遴选制度。充分发挥专家咨询作用，项目评估评审应当以同行专家为主，吸收海外高水平专家参与，评估评审专家中一线科研人员的比例应当达到75%左右。扩大企业专家参与市场导向类项目评估评审的比重。推动学术咨询机构、协会、学会等更多参与项目评估评审工作。建立专家数据库，实行评估评审专家轮换、调整机制和回避制度。对采用视频或会议方式评审的，公布专家名单，强化专家自律，接受同行质询和社会监督；对采用通讯方式评审的，评审前专家名单严格保密，保证评审公正性。

（二十七）完善激发创新创造活力的相关制度和政策。完善科研人员收入分配政策，健全与岗位职责、工作业绩、实际贡献紧密联系的分配激励机制。健全科技人才流动机制，鼓励科研院所、高等学校与企业创新人才双向交流，完善兼职兼薪管理政策。加快推进事业单位科技成果使用、处置和收益管理改革，完善和落实促进科研人员成果转化的收益分配政策。加强知识产权运用和保护，落实激励科技创新的税收政策，推进科技评价和奖励制度改革，制定导向明确、激励约束并重的评价标准，充分调动项目承担单位和科研人员的积极性创造性。

八、明确和落实各方管理责任

（二十八）项目承担单位要强化法人责任。项目承担单位是科研项目实施和资金管理使用的责任主体，要切实履行在项目申请、组织实施、验收和资金使用等方面的管理职责，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，严肃处理本单位出现的违规行为。科研人员要弘扬科学精神，恪守科研诚信，强化责任意识，严格遵守科研项目和资金管理的各项规定，自觉接受有关方面的监督。

（二十九）有关部门要落实管理和服务责任。科技行政主管部门要会同有关部门根据本意见精神制定科技工作重大问题会商与沟通的工

作规则；项目主管部门和财政部门要制定或修订各类科技计划（专项、基金等）管理制度。各有关部门要建立健全本部门内部控制和监管体系，加强对所属单位科研项目和资金管理内部制度的审查；督促指导项目承担单位和科研人员依法合规开展科研活动，做好经常性的政策宣传、培训和科研项目实施中的服务工作。

各地区要参照本意见，制定加强本地财政科研项目和资金管理的办法。

国务院

2014 年 3 月 3 日

国务院印发关于深化中央财政科技计划（专项、基金等）管理改革方案的通知

国发〔2014〕64号

各省、自治区、直辖市人民政府，国务院各部委、各直属机构：

《关于深化中央财政科技计划（专项、基金等）管理改革的方案》已经党中央、国务院同意，现印发给你们，请认真贯彻执行。

国务院

2014年12月3日

关于深化中央财政科技计划（专项、基金等）管理改革的方案

科技计划（专项、基金等）是政府支持科技创新活动的重要方式。改革开放以来，我国先后设立了一批科技计划（专项、基金等），为增强国家科技实力、提高综合竞争力、支撑引领经济社会发展发挥了重要作用。但是，由于顶层设计、统筹协调、分类资助方式不够完善，现有各类科技计划（专项、基金等）存在 着重复、分散、封闭、低效等现象，多头申报项目、资源配置“碎片化”等问题突出，不能完全适应实施创新驱动发展战略的要求。当前，全球科技革命和产业变革 日益兴起，世界各主要国家都在调整完善科技创新战略和政策，我们必须立足国情，借鉴发达国家经验，通过深化改革着力解决存在的突出问题，推动以科技创新为 核心的全面创新，尽快缩小我国与发达国家之间的差距。

为深入贯彻党的十八大和十八届二中、三中、四中全会精神，落实党中央、国务院决策部署， 加快实施创新驱动发展战略，按照深化科技体制改革、财税体制改革的总体要求和《中共中央 国务院关于深化科技体制改革加快国家创新体系建设的意见》、《国务院关于改进加强中央财政科研项目和资金管理的若干意见》（国发〔2014〕11 号）精 神，制定本方案。

一、总体目标和基本原则

（一）总体目标。

强化顶层设计，打破条块分割，改革管理体制，统筹科技资源，加强部门功能性分工，建立公开统一的国家科技管理平台，构建总体布局合理、功能定位清晰、具 有中国特色的科技计划（专项、基金等）体系，建立目标明确和绩效导向的管理制度，形成职责规范、科学高效、公开透明的组织管理机制，更加聚焦国家目标，更 加符合科技创新规律，更加高效配置科技资源，更加强化科技与经济紧密结合，最大限度激发科研人员创新热情，充分发挥科技计划（专项、基金等）在提高社会生 产力、增强综合国力、提升国际竞争力和保障国家安全中的战略支撑作用。

（二）基本原则。

转变政府科技管理职能。政 府各部门要简政放权，主要负责科技发展战略、规划、政策、布局、评估、监管，对中央财政各类科技计划（专项、基金等）实行统一管理，建立统一的评估监管体 系，加强事中、事后的监督检查和责任倒查。政府各部门不再直接管理具体项目，充分发挥专家和专业机构在科技计划（专项、基金等）具体项目管理中的作用。

聚焦国家重大战略任务。面向世界科技前沿、面向国家重大需求、面向国民经济主战场，科学布局中央财政科技计划（专项、基金等），完善项目形成机制，优化资源配置，需求导向，分类指导，超前部署，瞄准突破口和主攻方向，加大财政投入，建立围绕重大任务推动科技创新的新机制。

促进科技与经济深度融合。加强科技与经济在规划、政策等方面的相互衔接。科技计划（专项、基金等）要围绕产业链部署创新链，围绕创新链完善资金链，统筹衔接基础研究、应用开发、成果转化、产业发展等各环节工作，更加主动有效地服务于经济结构调整和提质增效升级，建设具有核心竞争力的创新型经济。

明晰政府与市场的关系。政 府重点支持市场不能有效配置资源的基础前沿、社会公益、重大共性关键技术研究等公共科技活动，积极营造激励创新的环境，解决好“越位”和“缺位”问题。发挥好市场配置技术创新资源的决定性作用和企业技术创新主体作用，突出成果导向，以税收优惠、政府采购等普惠性政策和引导性为主的方式支持企业技术创新和科 技成果转化活动。

坚持公开透明和社会监督。科技计划（专项、基金等）项目全部纳入统一的国家科技管理信息系统和国家科技报告系统，加强项目实施全过程的信息公开和痕迹管理。除涉密项目外，所有信息向社会公开，接受社会监督。营造遵循科学规律、鼓励探索、宽容失败的氛围。

二、建立公开统一的国家科技管理平台

（一）建立部际联席会议制度。

建立由科技部牵头，财政部、发展改革委等相关部门参加的科技计划（专项、基金等）管理部际联席会议（以下简称联席会议）制度，制定议事规则，负责审议科 技发展战略规划、科技计划（专项、基金等）的布局与设置、重点任务和指南、战略咨询与综合评审委员会的组成、专业机构的遴选择优等事项。在此基础上，财政 部按照预算管理的有关规定统筹配置科技计划（专项、基金等）预算。各相关部门做好产业和行业政策、规划、标准与科研工作的衔接，充分发挥在提出基础前沿、 社会公益、重大共性关键技术需求，以及任务组织实施和科技成果转化推广应用中的积极作用。科技发展战略规划、科技计划（专项、基金等）布局和重点专项设置 等重大事项，经国家科技体制改革和创新体系建设领导小组审议后，按程序报国务院，特别重大事项报党中央。

（二）依托专业机构管理项目。

将现有具备条件的科研管理类事业单位等改造成规范化的项目管理专业机构，由专业机构通过统一的国家科技管理信息系统受理各方面提出的项目申请，组织项目 评审、立项、过程管理和结题验收等，对实现任务目标负责。加快制定专业机构管理制度和标准，明确规定专业机构应当具备相关科技领域的项目管理能力，建立完 善的法人治理结构，设立理事会、监事会，制定章程，按照联席会议确定的任务，接受委托，开展工作。加强对专业机构的监督、评价和动态调整，确保其按照委托 协议的要求和相关制度的规定进行项目管理工作。项目评审专家应当从国家科技项目评审专家库中选取。鼓励具备条件的社会化科技服务机构参与竞争，推进专业机 构的市场化和社会化。

（三）发挥战略咨询与综合评审委员会的作用。

战略咨询与综合评审委员会由科技界、产业界和经济界的高层次专家组成，对科技发展战略规划、科技计划（专项、基金等）布局、重点专项设置和任务分解等提 出咨询意见，为联席会议提供决策参考；对制定统一的项目评审规则、建设国家科技项目评审专家库、规范专业机构的项目评审等工作，提出意见和建议；接受联席 会议委托，对特别重大的科技项目组织开展评审。战略咨询与综合评审委员会要与学术咨询机构、协会、学会等开展有效合作，不断提高咨询意见的质量。

（四）建立统一的评估和监管机制。

科技部、财政部要对科技计划（专项、基金等）的实施绩效、战略咨询与综合评审委员会和专业机构的履职尽责情况等统一组织评估评价和监督检查，进一步完善 科研信用体系建设，实行“黑名单”制度和责任倒查机制。对科技计划（专项、基金等）的绩效评估通过公开竞争等方式择优委托第三方机构开展，评估结果作为中 央财政予以支持的重要依据。各有关部门要加强对所属单位承担科技计划（专项、基金等）任务和资金使用情况的日常管理和监督。建立科研成果评价监督制度，强 化责任；加强对财政科技资金管理使用的审计监督，对发现的违法违规行为要坚决予以查处，查处结果向社会公开，发挥警示教育作用。

（五）建立动态调整机制。

科技部、财政部要根据绩效评估和监督检查结果以及相关部门的建议，提出科技计划（专项、基金等）动态调整意见。完成预期目标或达到设定时限的，应当自动 终止；确有必要延续实施的，或新设立科技计划（专项、基金等）以及重点专项的，由科技部、财政部会同有关部门组织论证，提出建议。上述意见和建议经联席会 议审议后，按程序报批。

（六）完善国家科技管理信息系统。

要通过 统一的信息系统，对科技计划（专项、基金等）的需求征集、指南发布、项目申报、立项和预算安排、监督检查、结题验收等全过程进行信息管理，并主动向社会公 开非涉密信息，接受公众监督。分散在各相关部门、尚未纳入国家科技管理信息系统的项目信息要尽快纳入，已结题的项目要及时纳入统一的国家科技报告系统。未 按规定提交并纳入的，不得申请中央财政资助的科技计划（专项、基金等）项目。

三、优化科技计划（专项、基金等）布局

根据国家战略需求、政府科技管理职能和科技创新规律，将中央各部门管理的科技计划（专项、基金等）整合形成五类科技计划（专项、基金等）。

（一）国家自然科学基金。

资助基础研究和科学前沿探索，支持人才和团队建设，增强源头创新能力。

（二）国家科技重大专项。

聚焦国家重大战略产品和重大产业化目标，发挥举国体制的优势，在设定时限内进行集成式协同攻关。

（三）国家重点研发计划。

针对事关国计民生的农业、能源资源、生态环境、健康等领域中需要长期演进的重大社会公益性研究，以及事关产业核心竞争力、整体自主创新能力和国家安全的 战略性、基础性、前瞻性重大科学问题、重大共性关键技术和产品、重大国际科技合作，按照重点专项组织实施，

加强跨部门、跨行业、跨区域研发布局和协同创 新，为国民经济和社会发展主要领域提供持续性的支撑和引领。

（四）技术创新引导专项（基金）。

通过风险补偿、后补助、创投引导等方式发挥财政资金的杠杆作用，运用市场机制引导和支持技术创新活动，促进科技成果转移转化和资本化、产业化。

（五）基地和人才专项。

优化布局，支持科技创新基地建设和能力提升，促进科技资源开放共享，支持创新人才和优秀团队的科研工作，提高我国科技创新的条件保障能力。

上述五类科技计划（专项、基金等）要全部纳入统一的国家科技管理平台管理，加强项目查重，避免重复申报和重复资助。中央财政要加大对科技计划（专项、基金等）的支持力度，加强对中央级科研机构和高校自主开展科研活动的稳定支持。

四、整合现有科技计划（专项、基金等）

本次优化整合工作针对所有实行公开竞争方式的科技计划（专项、基金等），不包括对中央级科研机构和高校实行稳定支持的专项资金。通过撤、并、转等方式按照新的五个类别对现有科技计划（专项、基金等）进行整合，大幅减少科技计划（专项、基金等）数量。

（一）整合形成国家重点研发计划。

聚焦国家重大战略任务，遵循研发和创新活动的规律和特点，将科技部管理的国家重点基础研究发展计划、国家高技术研究发展计划、国家科技支撑计划、国际科 技合作与交流专项，发展改革委、工业和信息化部管理的产业技术研究与开发资金，有关部门管理的公益性行业科研专项等，进行整合归并，形成一个国家重点研发 计划。该计划根据国民经济和社会发展重大需求及科技发展优先领域，凝练形成若干目标明确、边界清晰的重点专项，从基础前沿、重大共性关键技术到应用示范进 行全链条创新设计，一体化组织实施。

（二）分类整合技术创新引导专项（基金）。

按照企业技术创新活动不同阶段的需求，对发展改革委、财政部管理的新兴产业创投基金，科技部管理的政策引导类计划、科技成果转化引导基金，财政部、科技 部、工业和信息化部、商务部共同管理的中小企业发展专项资金中支持科技创新的部分，以及其他引导支持企业技术创新的专项资金（基金），进一步明确功能定位 并进行分类整合，避免交叉重复，并切实发挥杠杆作用，通过市场机制引导社会资金和金融资本进入技术创新领域，形成天使投资、创业投资、风险补偿等政府引导 的支持方式。政府要通过间接措施加大支持力度，落实和完善税收优惠、政府采购等支持科技创新的普惠性政策，激励企业加大自身的科技投入，真正发展成为技术 创新的主体。

（三）调整优化基地和人才专项。

对科技部管理的国家 （重点）实验室、国家工程技术研究中心、科技基础条件平台，发展改革委管理的国家工程实验室、国家工程研究中心等合理归并，进一步优化布局，按功能定位分 类整合，完善评价机制，加强与国家重大科技基础设施的相互衔接。提高高校、科研院所科研设施开放共享程度，盘活存量资源，鼓励国家科技基础条件平台对外开 放共享和提供技术服务，促进国家重大科研基础设施和大型科研仪器向社会开放，实现跨机构、跨地区的开放运行和共享。相关人才计划要加强顶层设计和相互之间 的衔接。在此基础上调整相关财政专项资金。

（四）国家科技重大专项。

要坚持有所为有所不为，加大聚焦调整力度，准确把握技术路线和方向，更加聚焦产品目标和产业化目标，进一步改进和强化组织推进机制，控制专项数量，集中力量办大事。更加注重与其他科技计划（专项、基金等）的分工与衔接，避免重复部署、重复投入。

（五）国家自然科学基金。

要聚焦基础研究和科学前沿，注重交叉学科，培育优秀科研人才和团队，加大资助力度，向国家重点研究领域输送创新知识和人才团队。

（六）支持某一产业或领域发展的专项资金。

要进一步聚焦产业和领域发展，其中有关支持技术研发的内容，要纳入优化整合后的国家科技计划（专项、基金等）体系，根据产业和领域发展需求，由中央财政科技预算统筹支持。

通过国有资本经营预算、政府性基金预算安排的支持科技创新的资金，要逐步纳入中央公共财政预算统筹安排，支持科技创新。

五、方案实施进度和工作要求

（一）明确时间节点，积极稳妥推进实施。

优化整合工作按照整体设计、试点先行、逐步推进的原则开展。

2014 年，启动国家科技管理平台建设，初步建成中央财政科研项目数据库，基本建成国家科技报告系统，在完善跨部门查重机制的基础上，选择若干具备条件 的科技计划（专项、基金等）按照新的五个类别进行优化整合，并在关系国计民生和未来发展的重点领域先行组织 5-10 个重点专项进行试点，在 2015 年财政 预算中体现。

2015-2016 年，按照创新驱动发展战略顶层设计的要求和“十三五”科技发展的重点任务，推进各类科技计划（专项、基金等） 的优化整合，对原由国务院批准设立的科技计划（专项、资金等），报经国务院批准后实施，基本完成科技计划（专项、基金等）按照新的五个类别进行优化整合的 工作，改革形成新的管理机制和组织实施方式；基本建成公开统一的国家科技管理平台，实现科技计划（专项、基金等）安排和预算配置的统筹协调，建成统一的国 家科技管理信息系统，向社会开放。

2017 年，经过三年的改革过渡期，全面按照优化整合后的五类科技计划（专项、基金等）运行，不再保留优化 整合之前的科技计划（专项、基金等）经费渠道，并在实践中不断深化改革，修订或制定科技计划（专项、基金等）和资金管理制度，营造良好的创新环境。各项目 承担单位和专业机构建立健全内控制度，依法合规开展科研活动和管理业务。

（二）统一思想，狠抓落实，确保改革取得实效。

科技计划（专项、基金等）管理改革工作是实施创新驱动发展战

略、深化科技体制改革的突破口，任务重，难度大。科技部、财政部要发挥好统筹协调作用，率先 改革，作出表率，加强与有关部门的沟通协商。各有关部门要统一思想，强化大局意识、责任意识，积极配合，主动改革，以“钉钉子”的精神共同做好本方案的落 实工作。

（三）协同推进相关工作。

加快事业单位科技成果使用、处置和收益管理改革，推进促进科技成果转化法修订，完善科技成果转化激励机制；加强科技政策与财税、金融、经济、政府采购、考核等政策的相互衔接，落实好研 发费用加计扣除等激励创新的普惠性税收政策；加快推进科研事业单位分类改革和收入分配制度改革，完善科研人员评价制度，创造鼓励潜心科研的环境条件；促进 科技和金融结合，推动符合科技创新特点的金融产品创新；将技术标准纳入产业和经济政策中，对产业结构调整和经济转型升级形成创新的倒逼机制；将科技创新活 动政府采购纳入科技计划，积极利用首购、订购等政府采购政策扶持科技创新产品的推广应用；积极推动军工和民口科技资源的互动共享，促进军民融合式发展。

各省（区、市）要按照本方案精神，统筹考虑国家科技发展战略和本地实际，深化地方科技计划（专项、基金等）管理改革，优化整合资源，提高资金使用效益，为地方经济和社会发展提供强大的科技支撑。

关于中央财政科技计划管理改革过渡期

资金管理有关问题的通知

财教[2015]154号

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

2014年3月和12月，国务院先后印发《关于改进加强中央财政科研项目和资金管理的若干意见》（国发〔2014〕11号，以下简称11号文）和《关于深化中央财政科技计划（专项、基金等）管理改革的方案》（国发〔2014〕64号，以下简称64号文），对中央财政科技计划和科研项目资金管理改革做出全面部署。64号文明确，经过三年过渡期，2017年将全面按照新的科技计划体系和管理机制运行。为全面贯彻11号文和64号文精神，加强改革前后有关资金管理政策的衔接，加快建立符合科技创新规律的科研资金管理机制，现就过渡期内中央财政科技计划（专项、基金等）资金管理有关事项通知如下：

一、11号文对科研项目资金管理提出了具体明确的改革要求，包括改进项目结余资金管理办法、调整劳务费开支范围、下放预算调整审批权限等。这些改革措施已在实际工作中逐步落实，现行科技计划资金管理办法有关规定与之不一致的，按照11号文执行。

二、财政部、科技部等部门正在按照改革要求制定或修订相关资金管理办法，《国家自然基金项目资助资金管理办法》已经发布实施；国家重点研发计划、国家科技重大专项等资金管理办法以及科研项目预算编制指南、预算评估评审规范等配套细则，将结合中央财政科技计划管理改革进程制定修订。

三、目前，科技部、财政部正在积极开展中央财政科技计划（专项、

基金等）优化整合工作，2015 年初预算中通过取消、规范支持范围、规范预算管理渠道三种方式进行。对于取消的，除经审核保留的延续拨款外，不再安排新项目；对于支持某一产业或领域发展的专项资金，主要规范其支持范围，不再支持科技研发工作；对于规范预算管理渠道的，2015 年先划转渠道并加快优化整合，整合到位前管理方式暂按现有办法执行。

四、按照 64 号文要求，国家重点基础研究发展计划、国家高技术研究发展计划、国家科技支撑计划、国际科技合作与交流专项、产业技术研究与开发资金、公益性行业科研专项等，将整合形成国家重点研发计划。从 2016 年起，现有相关资金渠道将不再立项安排新的项目，在严格审核的基础上，只安排在研项目的后续拨款，在研项目仍按照原管理方式管理。在研项目拨款完成后，现有资金渠道将不再保留。其他拟撤销的计划专项也按照该原则执行。

五、国家重点研发计划通过重点专项组织实施，重点专项由专业机构负责具体管理。概预算管理流程如下：

——概算的编制和确定。重点专项经审议通过后，其概算由专业机构负责编制，财政部、科技部共同组织概算评估，并按程序批复概算。

——预算批复及下达。专业机构提出重点专项项目安排及总预算和年度预算安排建议，项目安排建议按程序报送科技部，预算安排建议按照预算申报程序报送财政部。科技部对项目安排建议进行合规性审核，财政部结合科技部意见，按照预算管理要求向专业机构下达预算，专业机构据此安排预算执行。

——任务书/预算书签订。专业机构发布项目立项和下达预算通知后，与项目承担单位签订任务书/预算书。

——资金拨付。完成上述程序后，专业机构按照国库支付相关规定办理资金拨付手续。

——重点专项具体项目的预算调整及重大事项变更由专业机构受理。重点专项预算的调整，由专业机构按程序报送财政部批复。

六、国家重点研发计划项目的资金开支范围和标准等暂时参照 11

号文、《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资金管理办法若干规定的通知》（财教〔2011〕434 号）以及《财政部 科技部关于印发〈国家科技支撑计划专项资金管理办法〉的通知》（财教〔2006〕160 号）等制度执行，待国家重点研发计划资金管理办法出台后按照新办法执行。

七、本通知自发布之日起实施。各部门、各地区、各单位应当抓紧做好过渡期衔接的有关工作。为便于沟通交流，财政部、科技部开通了政策咨询邮箱 zhengcejieda@126.com，在执行过程中如遇到问题，请及时向两部门反馈。

财政部 科技部

2015 年 6 月 17 日

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。

中华人民共和国财政部　中华人民共和国科学技术部

二〇一一年九月十四日

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、关键技术研究开发与示范应用，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和管理，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。

第二部分 有关经费支出管理办法及相关支出标准

关于印发《中央和国家机关差旅费管理办法》的通知

财行〔2013〕531号

党中央各部门，国务院各部委、各直属机构，全国人大常委会办公厅，全国政协办公厅，高法院，高检院，各人民团体，各民主党派办公厅，新疆生产建设兵团：

为贯彻落实中央关于改进工作作风，密切联系群众八项规定及其实施细则，推进厉行节约反对浪费制度建设，加强和规范中央和国家机关差旅费管理，根据《党政机关厉行节约反对浪费条例》，我们制定了《中央和国家机关差旅费管理办法》。现印发给你们，从2014年1月1日起施行。执行中有何问题，请及时向我们反映。

请各省、自治区、直辖市、计划单列市财政厅（局）参照本办法，结合实际情况，抓紧修订本地党政机关差旅费管理办法，并报财政部备案。

附件：中央和国家机关差旅费管理办法

财政部

2013年12月31日

附件：

中央和国家机关差旅费管理办法

第一章　总　　则

第一条　为加强和规范中央和国家机关国内差旅费管理，推进厉行节约反对浪费，根据《党政机关厉行节约反对浪费条例》，制定本办法。

第二条 本办法适用于中央和国家机关，以及参照公务员法管理的事业单位（以下简称中央单位）。

本办法所称中央和国家机关，是指党中央各部门，国务院各部委、各直属机构，全国人大常委会办公厅，全国政协办公厅，最高人民法院，最高人民检察院，各人民团体、各民主党派中央和全国工商联。

第三条 差旅费是指工作人员临时到常驻地以外地区公务出差所发生的城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费。

第四条 中央单位应当建立健全公务出差审批制度。出差必须按规定报经单位有关领导批准，从严控制出差人数和天数；严格差旅费预算管理，控制差旅费支出规模；严禁无实质内容、无明确公务目的的差旅活动，严禁以任何名义和方式变相旅游，严禁异地部门间无实质内容的学习交流和考察调研。

第五条 财政部按照分地区、分级别、分项目的原则制定差旅费标准，并根据经济社会发展水平、市场价格及消费水平变动情况适时调整。

第二章 城市间交通费

第六条 城市间交通费是指工作人员因公到常驻地以外地区出差乘坐火车、轮船、飞机等交通工具所发生的费用。

第七条 出差人员应当按规定等级乘坐交通工具。乘坐交通工具的等级见下表：

交通工具 级 别	火车（含高铁、动车、全列软席列车）	轮船（不包括旅游船）	飞机	其他交通工具（不包括出租小汽车）
部级及相当职务人员	火车软席（软座、软卧），高铁/动车商务座，全列软席列车一等软	一等舱	头等舱	凭据报销

	座			
司局级及相当职务人员	火车软席（软座、软卧），高铁/动车一等座，全列软席列车一等软座	二等舱	经济舱	凭据报销
其余人员	火车硬席（硬座、硬卧），高铁/动车二等座、全列软席列车二等软座	三等舱	经济舱	凭据报销

部级及相当职务人员出差，因工作需要，随行一人可乘坐同等级交通工具。　　未按规定等级乘坐交通工具的，超支部分由个人自理。

第八条　到出差目的地有多种交通工具可选择时，出差人员在不影响公务、确保安全的前提下，应当选乘经济便捷的交通工具。

第九条　乘坐飞机的，民航发展基金、燃油附加费可以凭据报销。

第十条　乘坐飞机、火车、轮船等交通工具的，每人次可以购买交通意外保险一份。所在单位统一购买交通意外保险的，不再重复购买。

第三章　住宿费

第十一条　住宿费是指工作人员因公出差期间入住宾馆（包括饭店、招待所，下同）发生的房租费用。

第十二条　财政部分地区制定住宿费限额标准。各省、自治区、直辖市和计划单列市财政厅（局）根据当地经济社会发展水平、市场价格、消费水平等因素，提出所在市（省会城市、直辖市、计划单列市，下同）的住宿费限额标准报财政部，经财政部统筹研究提出意见反馈地方审核确认后，由财政部统一发布作为中央单位工作人员到相关地区出差的住

宿费限额标准。

对于住宿价格季节性变化明显的城市，住宿费限额标准在旺季可适当上浮一定比例，具体规定由财政部另行发布。

第十三条 部级及相当职务人员住普通套间，司局级及以下人员住单间或标准间。

第十四条 出差人员应当在职务级别对应的住宿费标准限额内，选择安全、经济、便捷的宾馆住宿。

第四章 伙食补助费

第十五条 伙食补助费是指对工作人员在因公出差期间给予的伙食补助费用。

第十六条 伙食补助费按出差自然（日历）天数计算，按规定标准包干使用。

第十七条 财政部分地区制定伙食补助费标准。各省、自治区、直辖市和计划单列市财政厅（局）负责根据当地经济社会发展水平、市场价格、消费水平等因素，参照所在市公务接待工作餐、会议用餐等标准提出伙食补助费标准报财政部，经财政部统筹研究提出意见反馈地方审核确认后，由财政部统一发布作为中央单位工作人员到相关地区出差的伙食补助费标准。

第十八条 出差人员应当自行用餐。凡由接待单位统一安排用餐的，应当向接待单位交纳伙食费。

第五章 市内交通费

第十九条 市内交通费是指工作人员因公出差期间发生的市内交通费用。

第二十条 市内交通费按出差自然（日历）天数计算，每人每天 80 元包干使用。

第二十一条 出差人员由接待单位或其他单位提供交通工具的，应向接待单位或其他单位交纳相关费用。

第六章 报销管理

第二十二条 出差人员应当严格按规定开支差旅费，费用由所在单位承担，不得向下级单位、企业或其他单位转嫁。

第二十三条 城市间交通费按乘坐交通工具的等级凭据报销，订票费、经批准发生的签转或退票费、交通意外保险费凭据报销。

住宿费在标准限额之内凭发票据实报销。

伙食补助费按出差目的地的标准报销，在途期间的伙食补助费按当天最后到达目的地的标准报销。

市内交通费按规定标准报销。

未按规定开支差旅费的，超支部分由个人自理。

第二十四条 工作人员出差结束后应当及时办理报销手续。差旅费报销时应当提供出差审批单、机票、车票、住宿费发票等凭证。

住宿费、机票支出等按规定用公务卡结算。

第二十五条 财务部门应当严格按规定审核差旅费开支，对未经批准出差以及超范围、超标准开支的费用不予报销。

实际发生住宿而无住宿费发票的，不得报销住宿费以及城市间交通费、伙食补助费和市内交通费。

第七章 监督问责

第二十六条 各单位应当加强对本单位工作人员出差活动和经费报销的内控管理，对本单位出差审批制度、差旅费预算及规模控制负责，相关领导、财务人员等对差旅费报销进行审核把关，确保票据来源合法，内容真实完整、合规。对未经批准擅自出差、不按规定开支和报销差旅费的人员进行严肃处理。

一级预算单位应当强化对所属预算单位的监督检查，发现问题及时

处理，重大问题向财政部报告。

各单位应当自觉接受审计部门对出差活动及相关经费支出的审计监督。

第二十七条 财政部会同有关部门对中央单位差旅费管理和使用情况进行监督检查。主要内容包括：

（一）单位差旅审批制度是否健全，出差活动是否按规定履行审批手续；

（二）差旅费开支范围和标准是否符合规定；

（三）差旅费报销是否符合规定；

（四）是否向下级单位、企业或其他单位转嫁差旅费；

（五）差旅费管理和使用的其他情况。

第二十八条 出差人员不得向接待单位提出正常公务活动以外的要求，不得在出差期间接受违反规定用公款支付的宴请、游览和非工作需要的参观，不得接受礼品、礼金和土特产品等。

第二十九条 违反本办法规定，有下列行为之一的，依法依规追究相关单位和人员的责任：

（一）单位无出差审批制度或出差审批控制不严的；

（二）虚报冒领差旅费的；

（三）擅自扩大差旅费开支范围和提高开支标准的；

（四）不按规定报销差旅费的；

（五）转嫁差旅费的；

（六）其他违反本办法行为的。

有前款所列行为之一的，由财政部会同有关部门责令改正，违规资金应予追回，并视情况予以通报。对直接责任人和相关负责人，报请其所在单位按规定给予行政处分。涉嫌违法的，移送司法机关处理。

第八章 附 则

第三十条 工作人员外出参加会议、培训，举办单位统一安排食宿的，会议、培训期间的食宿费和市内交通费由会议、培训举办单位按规定统一开支；往返会议、培训地点的差旅费由所在单位按照规定报销。

第三十一条 不参照公务员法管理的事业单位参照本办法执行。

各单位应当根据本办法，结合本单位实际情况制定具体操作规定。

中国人民解放军和中国人民武装警察部队的差旅费管理办法参照本办法另行规定。

第三十二条 本办法由财政部负责解释。

第三十三条 本办法自2014年1月1日起施行。2006年11月13日发布的《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）同时废止，其他有关中央国家机关和事业单位差旅费管理规定与本办法不一致的，按照本办法执行。

附表

差旅住宿费和伙食补助费标准表

单位:元

省份	住宿费标准		伙食补助费标准
	所级、专业技术岗2级	其他人员	
北京	500	350	100
天津	450	320	100
河北	450	310	100
山西	480	310	100
内蒙古	460	320	100
辽宁	480	330	100
大连	490	340	100
吉林	450	310	100
黑龙江	450	310	100
上海	500	350	100
江苏	490	340	100
浙江	490	340	100
宁波	450	330	100
安徽	460	310	100
福建	480	330	100
厦门	490	340	100
江西	470	320	100
山东	480	330	100
青岛	490	340	100
河南	480	330	100
湖北	480	320	100
湖南	450	330	100
广东	490	340	100
深圳	500	350	100
广西	470	330	100
海南	500	350	100
重庆	480	330	100
四川	470	320	100
贵州	470	320	100
云南	480	330	100
西藏	500	350	120
陕西	460	320	100
甘肃	470	330	100
青海	500	350	120
宁夏	470	330	100
新疆	480	340	120

关于调整中央和国家机关差旅住宿费标准等有关问题的通知

财行[2015]497 号

党中央有关部门，国务院各部委、各直属机构，全国人大常委会办公厅，全国政协办公厅，高法院，高检院，各人民团体，各民主党派中央，新疆生产建设兵团：

为贯彻落实《党政机关厉行节约反对浪费条例》和差旅费制度关于标准应适时调整的规定，进一步规范和加强中央和国家机关差旅费管理，提高差旅住宿费标准的科学性、有效性，综合考虑近两年全国各地区宾馆（饭店）住宿费价格变动、实际工作需要、淡旺季等因素，经研究决定，自 2016 年 1 月 1 日起调整《中央和国家机关差旅费管理办法》（财行〔2013〕531 号）规定的差旅住宿费标准。现就有关事项通知如下：

一、调整北京、上海等 11 个城市部级干部住宿费标准、7 个城市司局级干部住宿费标准和 33 个城市处级及以下干部住宿费标准，具体标准见附表。

二、拉萨、西宁、哈尔滨、海口、大连、青岛等 6 个受地理、气候等自然条件限制和季节性热点影响较大的城市试行差旅住宿费淡旺季标准。旺季期间及上浮后标准见附表。

三、调整后的差旅住宿费标准是中央和国家机关工作人员到各省会城市、直辖市、计划单列市出差的住宿费上限标准，各类人员应当坚持勤俭节约原则，根据职级对应的住宿费标准自行选择宾馆住宿（不分房型），在限额标准内据实报销。

中央和国家机关工作人员到各省、自治区、直辖市、计划单列市所辖地、州、市（县）出差执行当地财政部门制定的差旅住宿费标准。各地、州、市（县）差旅住宿费标准未制定公布前，可暂按其省会城市住宿费标准执行。

四、各单位应当严格按照差旅费制度和厉行节约反对浪费的有关规定，加强出差审批管理，从严控制出差人数和天数，严格差旅费预算管理和报销审核，控制差旅费支出规模。对违反差旅费管理规定的行为，有关部门应依法依规追究相关单位和人员的责任。

附件：中央和国家机关国内差旅住宿费标准调整表

序号	地区（城市）	住宿费标准		淡旺季浮动标准建议			
				旺季期间	旺季上浮价		上浮比例
		司局级	其他人员		司局级	其他人员	
1	北京市	650	500				
2	天津市	480	380				
3	河北省（石家庄）	450	350				
4	山西省（太原）	480	350				
5	内蒙古（呼和浩特）	460	350				
6	辽宁省（沈阳）	480	350				
7	大连市	490	350	7-9月	590	420	20%
8	吉林省（长春）	450	350				
9	黑龙江省（哈尔滨）	450	350	7-9月	540	420	20%

10	上海市	600	500				
11	江苏省（南京）	490	380				
12	浙江省（杭州）	500	400				
13	宁波市	450	350				
14	安徽省（合肥）	460	350				
15	福建省（福州）	480	380				
16	厦门市	500	400				
17	江西省（南昌）	470	350				
18	山东省（济南）	480	380				
19	青岛市	490	380	7-9月	590	450	20%
20	河南省（郑州）	480	380				
21	湖北省（武汉）	480	350				
22	湖南省（长沙）	450	350				
23	广东省（广州）	550	450				
24	深圳市	550	450				
25	广　西（南宁）	470	350				
26	海南省(海口）	500	350	11-2月	650	450	30%
27	重庆市	480	370				
28	四川省（成都）	470	370				
29	贵州省（贵阳）	470	370				
30	云南省（昆明）	480	380				
31	西　藏（拉萨）	500	350	6-9月	750	530	50%
32	陕西省（西安）	460	350				
33	甘肃省（兰州）	470	350				
34	青海省（西宁）	500	350	6-9月	750	530	50%
35	宁　夏（银川）	470	350				
36	新　疆（乌鲁木齐）	480	350				

关于印发《因公临时出国经费管理办法》的通知

财行[2013]516号

党中央各部门，国务院各部委、各直属机构，总后勤部、武警总部，全国人大常委会办公厅，全国政协办公厅，高法院，高检院，各人民团体，各民主党派，各省、自治区、直辖市、计划单列市财政厅（局）、人民政府外事办公室，新疆生产建设兵团财务局、外事局：

根据中共中央政治局《关于改进工作作风、密切联系群众的八项规定》的要求和《党政机关厉行节约反对浪费条例》的精神，为进一步规范因公临时出国经费管理，我们对《临时出国人员费用开支标准和管理办法》（财行〔2001〕73号）进行了修订。现将修订后的《因公临时出国经费管理办法》（以下简称《办法》）印发给你们，请认真遵照执行。

请各地区各部门各单位根据《办法》基本原则和要求，结合实际制定具体规定，并于2014年2月1日前报送财政部备案。边境地区有频繁出国任务的，由所在省、自治区财政厅根据实际情况制定本地区因公临时出国经费开支标准和管理办法，并于2014年4月1日前报送财政部备案。

财政部　外交部

2013年12月20日

附件：

因公临时出国经费管理办法

财行〔2013〕516号

第一章 总则

第一条 为了进一步规范因公临时出国经费管理，加强预算监督，提高资金使用效益，保证外事工作的顺利开展，根据《中华人民共和国预算法》、《党政机关厉行节约反对浪费条例》等法律法规，制定本办法。

第二条 本办法适用于各级党政军机关、人大政协机关、审判机关、检察机关、民主党派、人民团体和事业单位因公组派临时代表团组的省部级以下（含省部级）出国人员（以下简称出国人员）。

第三条 各地区各部门各单位因公组派临时出国团组应当坚持强化预算约束、优化经费结构、厉行勤俭节约、讲求务实高效的原则，严格控制因公临时出国规模，规范因公临时出国经费管理。

第二章 预算管理和计划管理

第四条 因公临时出国经费应当全部纳入预算管理，并按照下列规定执行：

（一）各级财政部门应当加强因公临时出国经费的预算管理，严格控制因公临时出国经费总额，科学合理地安排因公临时出国经费预算。

（二）各地区各部门各单位应当加强预算硬约束,认真贯彻落实厉行节约的要求，在核定的年度因公临时出国经费预算内，务实高效、精简节约地安排因公临时出国活动，不得超预算或无预算安排出访团组。确有特殊需要的，按规定程序报批。

第五条出访团组实行计划审批管理，并按照下列规定执行：

（一）各地区各部门各单位应当认真贯彻中央有关外事管理规定，科学制订年度因公临时出国计划，认真履行因公临时出国计划报批制度，严格控制因公临时出国团组人数、国家数和在外停留天数，正确执行限量管理规定。组团单位和派出单位要明确责任，谁派出、谁负责。

（二）因公临时出国应当坚持因事定人的原则，不得因人找事，不

得安排照顾性和无实质内容的一般性出访，不得安排考察性出访。

（三）各级外事部门应当加强因公临时出国计划的审核审批管理，严格把关，对违反规定、不适合成行的团组予以调整或者取消。驻外使馆答复国内因公临时出国征求意见时，应当严格履行把关职责。

第六条 各地区各部门各单位出国经费的支付，应当严格按照国库集中支付制度和公务卡管理制度的有关规定执行。

各地区各部门各单位应当严格执行各项经费开支标准，不得擅自突破，严禁接受或变相接受企事业单位资助，严禁向同级机关、下级机关、下属单位、企业、驻外机构等摊派或转嫁出访费用。

第七条 各地区各部门各单位应当建立因公临时出国计划与财务管理的内部控制制度。出访团组应当事先填报《因公临时出国任务和预算审批意见表》（见附 1），由单位外事和财务部门分别出具审签意见，明确审核责任。出国任务、出国经费预算未通过审核的，不得安排出访团组。

第三章 经费管理

第八条 因公临时出国经费包括：国际旅费、国外城市间交通费、住宿费、伙食费、公杂费和其他费用。

国际旅费，是指出境口岸至入境口岸旅费。

国外城市间交通费，是指为完成工作任务所必须发生的，在出访国家的城市与城市之间的交通费用。

住宿费是指出国人员在国外发生的住宿费用。

伙食费是指出国人员在国外期间的日常伙食费用。

公杂费是指出国人员在国外期间的市内交通、邮电、办公用品、必要的小费等费用。

其他费用主要是指出国签证费用、必需的保险费用、防疫费用、国际会议注册费用等。

第九条 国际旅费按照下列规定执行：

（一）选择经济合理的路线。出国人员应当优先选择由我国航空公司运营的国际航线，由于航班衔接等原因确需选择外国航空公司航线

的，应当事先报经单位外事和财务部门审批同意。不得以任何理由绕道旅行，或以过境名义变相增加出访国家和时间。

（二）按照经济适用的原则，通过政府采购等方式，选择优惠票价，并尽可能购买往返机票。

（三）因公临时出国购买机票，须经本单位外事和财务部门审批同意。机票款由本单位通过公务卡、银行转账方式支付，不得以现金支付。单位财务部门应当根据《航空运输电子客票行程单》等有效票据注明的金额予以报销。

（四）出国人员应当严格按照规定安排交通工具，不得乘坐民航包机或私人、企业和外国航空公司包机。

（五）省部级人员可以乘坐飞机头等舱、轮船一等舱、火车高级软卧或全列软席列车的商务座；司局级人员可以乘坐飞机公务舱、轮船二等舱、火车软卧或全列软席列车的一等座；其他人员均乘坐飞机经济舱、轮船三等舱、火车硬卧或全列软席列车的二等座。所乘交通工具舱位等级划分与以上不一致的，可乘坐同等水平的舱位。所乘交通工具未设置上述规定中本级别人员可乘坐舱位等级的，应乘坐低一等级舱位。上述人员发生的国际旅费据实报销。

（六）出国人员乘坐国际列车，国内段按国内差旅费的有关规定执行；国外段超过 6 小时以上的按自然（日历）天数计算，每人每天补助 12 美元。

第十条 出国人员根据出访任务需要在一个国家城市间往来，应当事先在出国计划中列明，并报本单位外事和财务部门批准。未列入出国计划、未经本单位外事和财务部门批准的，不得在国外城市间往来。出国人员的旅程必须按照批准的计划执行，其城市间交通费凭有效原始票据据实报销。

第十一条 住宿费按照下列规定执行：

（一）出国人员应当严格按照规定安排住宿，省部级人员可安排普通套房，住宿费据实报销；厅局级及以下人员安排标准间，在规定的住宿费标准之内予以报销。

（二）参加国际会议等的出国人员，原则上应当按照住宿费标准执行。如对方组织单位指定或推荐酒店，应当严格把关，通过询价方式从紧安排，超出费用标准的，须事先报经本单位外事和财务部门批准。经批准，住宿费可据实报销。

第十二条 伙食费和公杂费按照下列规定执行：

（一）出国人员伙食费、公杂费可以按规定的标准发给个人包干使用。包干天数按离、抵我国国境之日计算。

（二）根据工作需要和特点，不宜个人包干的出访团组，其伙食费和公杂费由出访团组统一掌握，包干使用。

（三）外方以现金或实物形式提供伙食费和公杂费接待我代表团组的，出国人员不再领取伙食费和公杂费。

（四）出访用餐应当勤俭节约，不上高档菜肴和酒水，自助餐也要注意节俭。

第十三条 出访团组对外原则上不搞宴请，确需宴请的，应当连同出国计划一并报批，宴请标准按照所在国家一人一天的伙食费标准掌握。

出访团组与我国驻外使领馆等外交机构和其他中资机构、企业之间一律不得用公款相互宴请。

第十四条 出访团组在国外期间，收授礼品应当严格按有关规定执行。原则上不对外赠送礼品，确有必要赠送的，应当事先报经本单位外事和财务部门审批同意，按照厉行节俭的原则，选择具有民族特色的纪念品、传统手工艺品和实用物品，朴素大方，不求奢华。

出访团组与我国驻外使领馆等外交机构和其他中资机构、企业之间一律不得以任何名义、任何方式互赠礼品或纪念品。

第十五条 出国签证费用、防疫费用、国际会议注册费用等凭有效原始票据据实报销。根据到访国要求，出国人员必须购买保险的，应当事先报经本单位外事和财务部门批准后，按照到访国驻华使领馆要求购买，凭有效原始票据据实报销。

第十六条 出国人员回国报销费用时，须凭有效票据填报有团组负

责人审核签字的国外费用报销单（具体表格由各单位制定）。各种报销凭证须用中文注明开支内容、日期、数量、金额等，并由经办人签字。

各单位财务部门应当根据本办法制定本单位财务报销审批的具体规定，加强对因公临时出国团组的经费核销管理。各单位财务部门应当对因公临时出国团组提交的出国任务批件、护照（包括签证和出入境记录）复印件及有效费用明细票据进行认真审核，严格按照批准的出国团组人员、天数、路线、经费预算及开支标准核销经费，不得核销与出访任务无关的开支。

第十七条 中央各部门根据出国经费预算，结合实际购汇需求，自主核定本部门及其所属单位购汇数额，通过财政部批准的人民币资金账户，向外汇指定银行购买外汇。

省级财政部门根据本级各部门和下级财政部门的申请，自主核定本地区购汇数额，并确定一家外汇指定银行具体办理购汇手续。

第四章 监督检查

第十八条 除涉密内容和事项外，因公临时出国经费的预决算应当按照预决算信息公开的有关规定，及时公开，主动接受社会监督。

第十九条 各级外事、财政、审计等部门对因公临时出国情况进行定期或不定期联合检查。各级财政部门应当定期或不定期对各部门各单位因公临时出国经费管理使用情况进行监督检查。审计部门应当对各部门各单位因公临时出国经费管理使用情况进行审计。

财务部门应当建立健全因公临时出国团组内部监督检查机制，每半年向同级外事、财政部门报送本部门本单位因公临时出国经费使用情况。严格按照预算绩效管理的有关规定，加强因公临时出国经费预算绩效评价，切实提高预算资金的使用效益。

第二十条 组团单位应当采取集中形式，对团组全体人员进行行前财经纪律教育。对出国人员违反本办法规定，有下列行为之一的，除相关开支一律不予报销外，按照《财政违法行为处罚处分条例》等有关规定严肃处理，并追究有关人员责任：

（一）违规扩大出国经费开支范围的；

（二）擅自提高经费开支标准的；

（三）虚报团组级别、人数、国家数、天数等，套取出国经费的；

（四）使用虚假发票报销出国费用的；

（五）其他违反本办法的行为。

第五章 附 则

第二十一条 各地区各部门各单位因公临时赴香港、澳门、台湾地区的，适用本办法。

第二十二条 各地区各部门各单位可以根据本办法，结合实际制定具体规定，报财政部备案。边境地区有频繁出国任务的，其因公临时出国经费开支标准和管理办法由所在省、自治区财政厅根据实际情况制定，并报财政部备案。

第二十三条 对与我新建交或未建交国家，相关经费开支标准暂按照经济水平相近的邻国标准执行。

第二十四 条财政部、外交部根据出访国家或地区经济发展、物价等变动情况，对相关经费开支标准适时调整。

第二十五条 国有企业和其他因公临时出国人员参照本办法执行。

第二十六条 本办法由财政部、外交部负责解释。

第二十七条 本办法自发布之日起30日后施行。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）和财政部、中国民用航空总局《关于加强因公出国机票管理的通知》（财外字〔1998〕283号）同时废止。

附表 2

各国家和地区住宿费、伙食费、公杂费开支标准表

序号	国家(地区)	城市	币种	住宿费 (每人每天)	伙食费 (每人每天)	公杂费 (每人每天)
一	**亚洲**					
1	蒙古		美元	90	50	35
2	朝鲜		美元	90	40	30
3	韩国	首尔、釜山、济州	美元	180	70	35
4		光州、西归浦	美元	160	70	35
5		其他城市	美元	150	70	35
6	日本	东京	日元	20000	10000	5000
7		大阪、京都	日元	18000	10000	5000
8		福冈、札幌、长崎、名古屋	日元	14000	10000	5000
9		其他城市	日元	9000	10000	5000
10	缅甸		美元	90	50	35
11	巴基斯坦	伊斯兰堡、拉合尔、卡拉奇	美元	135	30	30
12		奎达	美元	70	30	30
13		其他城市	美元	60	30	30
14	斯里兰卡		美元	110	40	30
15	马尔代夫		美元	160	50	30
16	孟加拉		美元	150	50	40
17	伊拉克		美元	170	50	40
18	阿拉伯联合酋长国		美元	200	50	40
19	也门	萨那	美元	110	50	35
20		亚丁	美元	90	50	35
21		其他城市	美元	80	50	35
22	阿曼		美元	150	50	40
23	伊朗		美元	95	50	40
24	科威特		美元	200	70	40
25	沙特阿拉伯	利雅得	美元	200	70	40
26		吉达	美元	140	70	40
27		其他城市	美元	120	70	40
28	巴林		美元	160	55	40
29	以色列		美元	200	70	40
30	巴勒斯坦		美元	180	70	40
31	文莱		美元	130	40	35
32	印度	新德里、加尔各答	美元	175	50	35
33		孟买	美元	200	50	35
34		其他城市	美元	155	50	35

序号	国家(地区)	城市	币种	住宿费 (每人每天)	伙食费 (每人每天)	公杂费 (每人每天)
35	不丹		美元	160	50	35
36	越南	河内	美元	90	40	30
37		胡志明	美元	80	40	30
38		其他城市	美元	70	40	30
39	柬埔寨		美元	100	40	30
40	老挝		美元	90	40	30
41	马来西亚		美元	110	50	35
42	菲律宾		美元	130	50	35
43	印度尼西亚		美元	125	50	35
44	东帝汶		美元	130	40	35
45	泰国	曼谷	美元	140	50	35
46		宋卡	美元	110	50	35
47		清迈、孔敬	美元	90	50	35
48		其他城市	美元	80	50	35
49	新加坡		美元	220	55	40
50	阿富汗		美元	100	38	30
51	尼泊尔		美元	140	50	35
52	黎巴嫩		美元	150	50	35
53	塞浦路斯		美元	100	40	35
54	约旦		美元	120	50	35
55	土耳其	安卡拉	美元	105	45	30
56		伊斯坦布尔	美元	150	45	30
57		其他城市	美元	90	45	30
58	叙利亚		美元	110	50	35
59	卡塔尔		美元	160	60	40
60	香港		港币	1500	500	300
61	澳门		港币	1200	500	300
62	台湾		美元	150	60	40
二	**非洲**					
63	马达加斯加	塔那那利佛	美元	130	38	30
64		塔马塔夫	美元	100	38	30
65		其他城市	美元	90	38	30
66	喀麦隆		美元	120	50	35
67	多哥		美元	110	48	35
68	科特迪瓦		美元	120	50	35
69	摩洛哥		美元	130	50	40
70	阿尔及利亚		美元	180	55	35
71	卢旺达		美元	130	32	30
72	几内亚		美元	130	55	35
73	埃塞俄比亚		美元	210	50	35
74	厄立特里亚		美元	110	50	35

序号	国家(地区)	城市	币种	住宿费 (每人每天)	伙食费 (每人每天)	公杂费 (每人每天)
75	莫桑比克		美元	170	50	35
76	塞舌尔		美元	240	50	35
77	肯尼亚		美元	195	50	35
78	利比亚		美元	160	50	35
79	安哥拉		美元	400	60	40
80	赞比亚		美元	150	45	35
81	几内亚比绍		美元	135	45	35
82	突尼斯		美元	100	40	35
83	布隆迪		美元	150	40	35
84	莱索托		美元	100	35	30
85	津巴布韦		美元	120	45	33
86	尼日利亚	阿布贾	美元	270	60	35
87		拉各斯	美元	300	60	35
88		其他城市	美元	250	60	35
89	毛里求斯		美元	155	50	35
90	索马里		美元	180	50	35
91	苏丹		美元	130	40	32
92	贝宁		美元	150	35	30
93	马里		美元	150	50	35
94	乌干达		美元	170	50	35
95	塞拉利昂		美元	155	50	35
96	吉布提		美元	160	60	35
97	塞内加尔		美元	165	50	35
98	冈比亚		美元	170	50	35
99	加蓬		美元	180	60	35
100	中非		美元	140	50	35
101	布基纳法索		美元	140	50	35
102	毛里塔尼亚		美元	130	55	35
103	尼日尔		美元	145	50	35
104	乍得		美元	220	50	35
105	赤道几内亚		美元	200	50	35
106	加纳		美元	200	50	35
107	坦桑尼亚	达累斯萨拉姆	美元	180	50	35
108		桑给巴尔	美元	210	50	35
109		其他城市	美元	160	50	35
110	刚果(金)		美元	220	50	35
111	刚果(布)		美元	170	50	35
112	埃及		美元	170	50	35
113	圣多美和普林西比		美元	170	50	35
114	博茨瓦纳		美元	170	50	35
115	南非	比勒陀利亚、约翰内斯堡	美元	170	50	35

序号	国家(地区)	城市	币种	住宿费 (每人每天)	伙食费 (每人每天)	公杂费 (每人每天)
116		开普敦	美元	210	50	35
117		德班	美元	150	50	35
118		其他城市	美元	130	50	35
119	纳米比亚		美元	140	35	30
120	斯威士兰		美元	150	50	35
121	利比里亚		美元	195	50	35
122	佛得角		美元	120	50	35
123	科摩罗		美元	120	40	35
124	南苏丹		美元	160	40	32
125	马拉维		美元	130	50	35
三	**欧洲**					
126	罗马尼亚	布加勒斯特	美元	120	45	40
127		康斯坦察	美元	90	50	40
128		其他城市	美元	80	50	40
129	马其顿		美元	120	50	35
130	斯洛文尼亚		欧元	90	30	25
131	波黑		美元	100	40	35
132	克罗地亚		美元	120	40	35
133	阿尔巴尼亚		美元	150	35	30
134	保加利亚		美元	110	45	35
135	俄罗斯	莫斯科	美元	285	45	40
136		哈巴罗夫斯克	美元	200	45	40
137		叶卡捷琳堡、圣彼得堡	美元	170	45	40
138		伊尔库茨克	美元	150	45	40
139		其他城市	美元	140	45	40
140	立陶宛		美元	120	45	35
141	拉脱维亚		欧元	90	35	25
142	爱沙尼亚		欧元	90	35	25
143	乌克兰	基辅	美元	100	45	40
144		敖德萨	美元	130	45	40
145		其他城市	美元	80	45	40
146	阿塞拜疆		美元	150	45	40
147	亚美尼亚		美元	120	45	40
148	格鲁吉亚		美元	150	45	40
149	吉尔吉斯斯坦	比什凯克	美元	230	45	40
150		其他城市	美元	80	45	40
151	塔吉克斯坦		美元	210	45	40
152	土库曼斯坦		美元	120	45	40
153	乌兹别克斯坦	塔什干	美元	120	40	32
154		撒马尔罕	美元	100	40	32
155		其他城市	美元	90	40	32

序号	国家(地区)	城市	币种	住宿费 (每人每天)	伙食费 (每人每天)	公杂费 (每人每天)
156	白俄罗斯		美元	180	45	40
157	哈萨克斯坦	阿斯塔纳	美元	160	45	40
158		阿拉木图	美元	200	45	40
159		其他城市	美元	140	45	40
160	摩尔多瓦		美元	90	45	40
161	波兰	华沙	美元	150	50	40
162		革但斯克	美元	130	50	40
163		其他城市	美元	120	50	40
164	德国	柏林、汉堡	欧元	150	60	38
165		慕尼黑	欧元	130	60	38
166		法兰克福	欧元	180	60	38
167		其他城市	欧元	120	60	38
168	荷兰	海牙	欧元	150	60	38
169		阿姆斯特丹	欧元	170	60	38
170		其他城市	欧元	130	60	38
171	意大利	罗马	欧元	160	65	38
172		米兰	欧元	140	65	38
173		佛罗伦萨	欧元	120	65	38
174		其他城市	欧元	110	65	38
175	比利时		欧元	160	60	38
176	奥地利		欧元	140	60	38
177	希腊		欧元	110	55	35
178	法国	巴黎	欧元	150	60	40
179		马赛、斯特拉斯堡、 尼斯、里昂	欧元	130	60	40
180		其他城市	欧元	120	60	40
181	西班牙		欧元	125	60	38
182	卢森堡		欧元	160	55	38
183	爱尔兰		欧元	120	60	38
184	葡萄牙		欧元	130	60	38
185	芬兰		欧元	145	60	40
186	捷克		美元	160	45	50
187	斯洛伐克		欧元	90	35	30
188	匈牙利		美元	180	45	45
189	瑞典		美元	280	80	50
190	丹麦		美元	200	80	50
191	挪威		美元	200	80	50
192	瑞士		美元	200	70	50
193	冰岛		美元	200	65	50
194	马耳他		欧元	90	38	25
195	塞尔维亚		美元	120	40	30

序号	国家(地区)	城市	币种	住宿费 (每人每天)	伙食费 (每人每天)	公杂费 (每人每天)
196	黑山		欧元	90	30	22
197	英国	伦敦	英镑	160	45	35
198		曼彻斯特、爱丁堡	英镑	140	45	35
199		其他城市	英镑	125	45	35
四	**美洲**					
200	美国	华盛顿	美元	210	55	45
201		旧金山	美元	250	55	45
202		休斯敦	美元	180	55	45
203		波士顿	美元	230	55	45
204		纽约	美元	245	55	45
205		芝加哥	美元	220	55	45
206		洛杉矶	美元	200	55	45
207		夏威夷	美元	195	55	45
208		其他城市	美元	160	55	45
209	加拿大	渥太华、多伦多、 卡尔加里、蒙特利尔	美元	210	55	45
210		温哥华	美元	240	55	45
211		其他城市	美元	190	55	45
212	墨西哥	墨西哥	美元	150	50	45
213		蒂华纳	美元	120	50	45
214		其他城市	美元	100	50	45
215	巴西	巴西利亚	美元	160	50	45
216		圣保罗	美元	240	50	45
217		里约热内卢	美元	260	50	45
218		其他城市	美元	150	50	45
219	牙买加		美元	160	50	45
220	特立尼达和多巴哥		美元	180	50	45
221	厄瓜多尔		美元	120	40	32
222	阿根廷		美元	130	50	45
223	乌拉圭		美元	135	50	45
224	智利	圣地亚哥	美元	135	47	45
225		伊基克	美元	120	47	45
226		安托法加斯塔、阿里卡	美元	110	47	45
227		其他城市	美元	100	47	45
228	哥伦比亚	波哥大	美元	190	40	35
229		麦德林	美元	110	40	35
230		卡塔赫纳	美元	120	40	35
231		其他城市	美元	100	40	35
232	巴巴多斯		美元	250	60	45
233	圭亚那		美元	160	50	45
234	古巴		美元	135	40	37

序号	国家(地区)	城市	币种	住宿费 (每人每天)	伙食费 (每人每天)	公杂费 (每人每天)
235	巴拿马		美元	135	45	45
236	格林纳达		美元	190	45	45
237	安提瓜和巴布达		美元	150	60	45
238	秘鲁		美元	140	40	40
239	玻利维亚		美元	110	36	30
240	尼加拉瓜		美元	120	45	45
241	苏里南		美元	110	50	45
242	委内瑞拉		美元	230	45	45
243	海地		美元	180	45	43
244	波多黎各		美元	150	45	45
245	多米尼加		美元	150	45	45
246	多米尼克		美元	120	45	45
247	巴哈马		美元	220	45	45
248	圣卢西亚		美元	200	45	45
249	阿鲁巴岛		美元	200	45	45
250	哥斯达黎加		美元	120	45	40
五	**大洋洲及太平洋岛屿**					
251	澳大利亚	堪培拉、帕斯、布里斯班	美元	180	60	50
252		墨尔本、悉尼	美元	200	60	50
253		其他城市	美元	160	60	50
254	新西兰		美元	180	60	45
255	萨摩亚		美元	170	47	45
256	斐济	苏瓦	美元	190	45	50
257		楠迪	美元	120	45	50
258		其他城市	美元	110	45	50
259	巴布亚新几内亚		美元	350	55	50
260	密克罗尼西亚		美元	120	40	30
261	马绍尔群岛		美元	120	55	35
262	瓦努阿图		美元	150	55	35
263	基里巴斯		美元	195	55	35
264	汤加		美元	160	60	35
265	帕劳		美元	180	60	35
266	库克群岛		美元	180	60	35
267	所罗门群岛		美元	200	60	35
268	法属留尼汪		美元	140	60	35
269	法属波利尼西亚		美元	240	60	35

关于印发《中央和国家机关会议费管理办法》的通知

财行〔2016〕214号

党中央有关部门，国务院各部委、各直属机构，全国人大常委会办公厅，全国政协办公厅，高法院，高检院，各民主党派中央，全国工商联，有关人民团体：

为贯彻落实《党政机关厉行节约反对浪费条例》关于加强相关开支标准之间的衔接，建立开支标准调整机制的规定，进一步加强会议费管理，我们制定了《中央和国家机关会议费管理办法》。现印发给你们，从2016年7月1日起施行，请认真遵照执行。执行中有何问题，请及时向我们反映。

附件：中央和国家机关会议费管理办法

财政部 国家机关事务管理局 中共中央直属机关事务管理局

2016年6月29日

中央和国家机关会议费管理办法

第一章 总则

第一条 为进一步加强和规范中央和国家机关会议费管理，精简会议，改进会风，提高会议效率和质量，节约会议经费开支，制定本办法。

第二条 中央和国家机关会议的分类、审批和会议费管理等，适用本办法。

本办法所称中央和国家机关，是指党中央各部门，国务院各部委、各直属机构，全国人大常委会办公厅，全国政协办公厅，最高人民法院，最高人民检察院，各人民团体、各民主党派中央和全国工商联（以下简称各单位）。

第三条 各单位召开会议应当坚持厉行节约、反对浪费、规范简朴、务实高效的原则，严格控制会议数量和规模，规范会议费管理。

第四条 各单位召开的会议实行分类管理、分级审批。

第五条　各单位应当严格会议费预算管理，控制会议费预算规模。会议费预算应当细化到具体会议项目，执行中不得突破。会议费应当纳入部门预算，并单独列示。

第二章 会议分类和审批

第六条　中央和国家机关会议分类如下：

一类会议。是以党中央和国务院名义召开的，要求省、自治区、直辖市、计划单列市或中央部门负责同志参加的会议。

二类会议。是党中央和国务院各部委、各直属机构，最高人民法院，最高人民检察院，各人民团体召开的，要求省、自治区、直辖市、计划单列市有关厅（局）或本系统、直属机构负责同志参加的会议。

三类会议。是党中央和国务院各部委、各直属机构，最高人民法院，最高人民检察院，各人民团体及其所属内设机构召开的，要求省、自治区、直辖市、计划单列市有关厅（局）或本系统机构有关人员参加的会议。

四类会议。是指除上述一、二、三类会议以外的其他业务性会议，包括小型研讨会、座谈会、评审会等。

第七条　中央和国家机关会议按以下程序和要求进行审批：

一类会议。应当由主办单位报经党中央和国务院批准。会议总务、经费预算及费用结算等工作分别由中共中央直属机关事务管理局（以下简称中直管理局）和国家机关事务管理局（以下简称国管局）负责。

二类会议。党中央和国务院各部委、各直属机构，各人民团体应当于每年 12 月底前，将下一年度会议计划（包括会议名称、召开的理由、主要内容、时间地点、代表人数、工作人员数、所需经费及列支渠道等）送财政部审核会签，按程序经中央办公厅、国务院办公厅审核后报批。各单位召开二类会议原则上每年不超过 1 次。

三类会议。各单位应当建立会议计划编报和审批制度，年度会议计划（包括会议数量、会议名称、召开的理由、主要内容、时间地点、代表人数、工作人员数、所需经费及列支渠道等）经单位领导办公会或党组（党委）会审批后执行。

四类会议。由单位分管领导审核后列入单位年度会议计划。

年度会议计划一经批准，原则上不得调整。对党中央、国务院交办等确需临时增加的会议，按规定程序报批。

第八条　一类会议会期按照批准文件，根据工作需要从严控制；二、三、四类会议会期均不得超过 2 天；传达、布置类会议会期不得超过 1 天。

会议报到和离开时间，一、二、三类会议合计不得超过 2 天，四类会议合计不得超过 1 天。

第九条　各单位应当严格控制会议规模。

一类会议参会人员按照批准文件，根据会议性质和主要内容确定，严格限定会议代表和工作人员数量。

二类会议参会人员不得超过 300 人，其中，工作人员控制在会议代表人数的 15%以内；不请省、自治区、直辖市和中央部门主要负责同志、分管负责同志出席。

三类会议参会人员不得超过 150 人，其中，工作人员控制在会议代表人数的 10%以内。

四类会议参会人员视内容而定，一般不得超过 50 人。

第十条　全国人大常委会办公厅、全国政协办公厅、各民主党派中央和全国工商联的会议分类、审批事项、会期及参会人员等，由上述部门依据法律法规、章程规定，参照第六条至第九条作出规定，并报财政部备案。

第十一条　各单位召开会议应当改进会议形式，充分运用电视电话、网络视频等现代信息技术手段，降低会议成本，提高会议效率。

传达、布置类会议优先采取电视电话、网络视频会议方式召开。电视电话、网络视频会议的主会场和分会场应当控制规模，节约费用支出。

第十二条　不能够采用电视电话、网络视频召开的会议实行定点管理。各单位会议应当到定点会议场所召开，按照协议价格结算费用。未纳入定点范围，价格低于会议综合定额标准的单位内部会议室、礼堂、宾馆、招待所、培训中心，可优先作为本单位或本系统会议场所。

无外地代表且会议规模能够在单位内部会议室安排的会议，原则上在单位内部会议室召开，不安排住宿。

第十三条　参会人员以在京单位为主的会议不得到京外召开。各单位不得到党中央、国务院明令禁止的风景名胜区召开会议。

第三章 会议费开支范围、标准和报销支付

第十四条　会议费开支范围包括会议住宿费、伙食费、会议场地租金、交通费、文件印刷费、医药费等。

前款所称交通费是指用于会议代表接送站，以及会议统一组织的代表考察、调研等发生的交通支出。

会议代表参加会议发生的城市间交通费，按照差旅费管理办法的规定回单位报销。

第十五条　会议费开支实行综合定额控制，各项费用之间可以调剂使用。

会议费综合定额标准如下：

单位：元／人天

会议类别	住宿费	伙食费	其他费用	合　计
一类会议	500	150	110	760
二类会议	400	150	100	650
三、四类会议	340	130	80	550

综合定额标准是会议费开支的上限。各单位应在综合定额标准以内结算报销。

第十六条　一类会议费在部门预算专项经费中列支，二、三、四类会议费原则上在部门预算公用经费中列支。

会议费由会议召开单位承担，不得向参会人员收取，不得以任何方式向下属机构、企事业单位、地方转嫁或摊派。

第十七条　各单位在会议结束后应当及时办理报销手续。会议费报销时应当提供会议审批文件、会议通知及实际参会人员签到表、定点会议场所等会议服务单位提供的费用原始明细单据、电子结算单等凭证。

财务部门要严格按规定审核会议费开支，对未列入年度会议计划，以及超范围、超标准开支的经费不予报销。

第十八条　各单位会议费支付，应当严格按照国库集中支付制度和公务卡管理制度的有关规定执行，以银行转账或公务卡方式结算，禁止以现金方式结算。

具备条件的，会议费应当由单位财务部门直接结算。

第四章 会议费公示和年度报告制度

第十九条　各单位应当将非涉密会议的名称、主要内容、参会人数、经费开支等情况在单位内部公示或提供查询，具备条件的应当向社会公开。

第二十条　一级预算单位应当于每年3月底前，将本级和下属预算单位上年度会议计划和执行情况（包括会议名称、主要内容、时间地点、代表人数、工作人员数、经费开支及列支渠道等）汇总后报财政部。党中央各部门同时抄送中直管理局，国务院各部门同时抄送国管局。

第二十一条　财政部对各单位报送的会议年度报告进行汇总分析，针对执行中存在的问题，及时完善相关制度。

第五章 管理职责

第二十二条　财政部的主要职责是：

（一）会同国管局、中直管理局等部门制定或修订中央本级会议费管理办法，并对执行情况进行监督检查；

（二）按规定对各单位报送的二类会议计划进行审核会签；

（三）对会议费支付结算实施动态监控；

（四）对各单位报送的会议年度报告进行汇总分析，提出加强管理的措施。

第二十三条　国管局的主要职责是：

（一）配合财政部制定或修订中央和国家机关会议费管理办法；

（二）负责国务院召开的一类会议的总务工作；

（三）配合财政部对国务院各部委、各直属机构会议费执行情况进行监督检查。

第二十四条　中直管理局的主要职责是：

（一）配合财政部制定或修订中央和国家机关会议费管理办法；

（二）负责党中央召开的一类会议的总务工作；

（三）配合财政部对中央各部门会议费执行情况进行监督检查。

第二十五条　各单位的主要职责是：

（一）负责制定本单位会议费管理的实施细则；

（二）负责单位年度会议计划编制和三类、四类会议的审批管理；

（三）负责安排会议预算并按规定管理、使用会议费，做好相应的财务管理和会计核算工作，对内部会议费报销进行审核把关，确保票据来源合法，内容真实、完整、合规；

（四）按规定报送会议年度报告，加强对本单位会议费使用的内控管理。

第六章 监督检查和责任追究

第二十六条　财政部、国管局、中直管理局会同有关部门对各单位会议费管理和使用情况进行监督检查。主要内容包括：

（一）会议计划的编报、审批是否符合规定；

（二）会议费开支范围和开支标准是否符合规定；

（三）会议费报销和支付是否符合规定；

（四）会议会期、规模是否符合规定，会议是否在规定的地点和场所召开；

（五）是否向下属机构、企事业单位或地方转嫁、摊派会议费；

（六）会议费管理和使用的其他情况。

第二十七条　严禁各单位借会议名义组织会餐或安排宴请；严禁套取会议费设立“小金库”；严禁在会议费中列支公务接待费。

各单位应严格执行会议用房标准，不得安排高档套房；会议用餐严格控制菜品种类、数量和份量，安排自助餐，严禁提供高档菜肴，不安排宴请，不上烟酒；会议会场一律不摆花草，不制作背景板，不提供水果。

不得使用会议费购置电脑、复印机、打印机、传真机等固定资产以及开支与本次会议无关的其他费用；不得组织会议代表旅游和与会议无关的参观；严禁组织高消费娱乐、健身活动；严禁以任何名义发放纪念品；不得额外配发洗漱用品。

第二十八条　违反本办法规定，有下列行为之一的，依法依规追究会议举办单位和相关人员的责任：

（一）计划外召开会议的；

（二）以虚报、冒领手段骗取会议费的；

（三）虚报会议人数、天数等进行报销的；

（四）违规扩大会议费开支范围，擅自提高会议费开支标准的；

（五）违规报销与会议无关费用的；

（六）其他违反本办法行为的。

有前款所列行为之一的，由财政部会同有关部门责令改正，追回资金，并经报批后予以通报。对直接负责的主管人员和相关负责人，报请其所在单位按规定给予行政处分。如行为涉嫌违法的，移交司法机关处理。

定点会议场所或单位内部宾馆、招待所、培训中心有关工作人员违反规定的，按照财政部定点会议场所管理的有关规定处理。

第七章 附则

第二十九条　各单位应当按照本办法规定，结合本单位业务特点和工作需要，制定会议费管理具体规定。

第三十条　党中央、国务院直属事业单位的会议费管理参照本办法执行。中央和国家机关各部门所属事业单位的会议费管理由各部门依据从严从紧原则参照本办法作出具体规定。

第三十一条　本办法由财政部负责解释，自 2016 年 7 月 1 日起施行。《中央和国家机关会议费管理办法》（财行〔2013〕286 号）同时废止。

国家外国专家局关于印发
《引进人才专家经费管理实施细则》的通知

外专发〔2010〕87号

各省、自治区、直辖市及副省级城市外国专家局，国务院各有关部委、直属机构、集团公司引智工作归口管理部门，新疆生产建设兵团外国专家局：

为加强和规范引进人才专家经费管理，现将《引进人才专家经费管理实施细则》印发给你们，请遵照执行。

国家外国专家局

二〇一〇年五月二十六日

引进人才专家经费管理实施细则

第一章 总 则

第一条 为规范引进人才专家经费（以下称专家经费）的管理，明确专家经费的开支范围和资助标准，强化预算监督职能，保证专家经费的合理使用，根据《引进国外人才专项费用管理暂行办法》（外专发〔1999〕163号），特制定本实施细则。

第二条 本实施细则适用于国家外国专家局批准的专家项目。各地区各部门批准的专家项目可参照本实施细则执行。

第三条 各单位应严格按照本实施细则的规定执行，不得擅自扩大开支范围和提高开支标准，不得擅自改变专家经费的用途，不得挪用和挤占。

第二章 开支范围和标准

第四条 专家经费是指国家外国专家局为聘请国外专家来华所发生的费用。专家经费的开支范围包括：国际旅费、专家零用费、专家生活费、城市间交通费和其他费用，资助标准上限详见附件。

第五条 国际旅费是指专家从国外居住地到中国出（入）境口岸之间的往返经济舱国际机票费用或其他交通费用。购买专家机票，需按照《关于加强因公出国机票管理的通知》（财外字〔1998〕283 号）和《因公购买国际机票管理办法（暂行）》（外专发〔2003〕28 号）的要求执行，即在规定的购票点购票，凭国际机票发票或收据、机票复印件或电子客票行程单核销。经济舱国际机票的金额低于资助标准时，按实际发生额核销。如外方提供国际机票，则不再资助国际旅费。如因特殊情况需要为专家提供公务舱国际机票资助，应在项目申报或执行过程中按程序报国家外国专家局审批。

第六条 专家零用费是指资助不支付工薪报酬的专家在华工作期间用于个人的费用补贴。专家零用费按专家在华工作实际天数发放，即从专家入境日起至出境日止的天数，超出资助标准部分由聘请单位支付。凡与国家外国专家局有合作协议的外国专家组织派遣的专家，其专家零用费标准按照合作协议的标准执行。

第七条 专家生活费是指专家在华工作期间的住宿费、餐费、市内交通费和翻译费等。专家生活费按专家在华工作实际天数计算，即从专家入境日起至出境日止的天数，超出资助标准部分由聘请单位支付。

第八条 城市间交通费是指专家从出（入）境口岸至工作城市的中国境内交通费，包括专家乘坐飞机经济舱、火车、汽车或租车等往返费用。城市间交通费超出资助标准部分由聘请单位支付。

第九条 其他费用是指技术资料费、突出贡献奖励费等费用，须在项目执行过程中向国家外国专家局提出申请，待批准后方能支付，各单位不得自行在该项目费用中列支。

第十条 我方陪同人员的差旅及交通等费用，应由聘请单位支付，不得在专家经费中列支。聘请单位因接待专家而购置器材设备的购置费用，应按原开支渠道支付，不得在专家经费中列支。

第十一条 每位专家一次来华，资助时间不超过 30 天，专家经费最高资助标准不得超过 4.5 万元人民币（含国际旅费、专家零用费、专家生活费、城市间交通费和其他费用）。

第十二条 重点项目的专家经费开支范围和资助标准按《关于国家重点引智项目经费管理有关问题的通知》（外专发〔2006〕156号）执行。

第三章 预算和执行管理

第十三条 各单位每年按规定的要求和时间向国家外国专家局申报下一年度专家项目和预算。当年不能执行、下一年度仍需执行的项目须重新申报，重新取得下一年度项目批号；跨年度执行的项目（当年12月31日以前已开始执行，未完成的项目）需向国家外国专家局备案，项目号可继续使用。重新申报和备案的项目列入下一年度预算。

第十四条 国家外国专家局根据财政部的要求汇总各单位预算后上报财政部。

第十五条 国家外国专家局根据财政部批复的预算核定各单位预算，在财政部规定的时间内下达到各单位。各单位预算一经下达，当年一般不再追加预算。如因特殊情况需要追加和调整预算，应在预算执行过程中按程序报国家外国专家局审批。

第十六条 各单位在批准的专家经费预算内，按规定的开支范围和资助标准执行国家外国专家局批准的专家项目。各单位在执行中超出预算的部分自行支付。

第十七条 各单位的专家经费要按项目管理（台账管理），按项目核算。每一项开支要落实到项目上，多个项目的共同开支要及时摊销到每一个项目上。

第四章 资金拨付与管理

第十八条 专家经费根据各单位年度预算、专家项目执行情况和拨款申请按季度拨款。当年批准的项目当年执行，执行项目的金额超出预算的部分自行支付；年末结余的专家经费视同下一年度预算预拨款。

第十九条 各单位对专家项目执行单位可以有以下三种拨款方式，其一先拨款，后根据专家项目执行情况核销；其二聘请单位先垫付，专家项目执行完后拨款核销；其三先拨部分专家经费，专家项目执行完后再结算。各单位不能以拨代支、虚假核销，未执行完的专家项目不能列入决算报表。

第五章 会计账簿和报表

第二十条 各单位应按照《行政单位会计制度》、《事业单位会计制度》和本实施细则的要求，设立会计账簿和会计科目，专家经费支出要进行项目核算，专家经费的收、支要分别核算，不能在往来科目中核算。

第二十一条 各单位应于四月、七月、十月十五日前上报国家外国专家局专家项目预算执行情况表，并申请下季度经费。不上报预算执行情况表的单位不拨款。

第二十二条 各单位专家经费决算报表应于下年度一月底前上报国家外国专家局。国家外国专家局将根据财政部决算批复及时批复各单位的专家经费决算，各单位应根据决算批复及时调整相关账目。

第二十三条 各单位应按照规定的格式编报决算，决算报表要真实、完整，不允许以拨代支、以领代报等虚列决算的现象发生。

第六章 监督与检查

第二十四条 按照《引进国外人才专项费用管理暂行办法》的要求，加强专家经费的财务监督与检查，实行追踪问效，切实提高资金使用的安全性、规范性和有效性。对检查出的违规现象应及时纠正，情节严重的应按有关法律法规进行处理。

第七章 附 则

第二十五条 《聘请外国专家资助标准》作为本实施细则的附件。

第二十六条 本实施细则由国家外国专家局负责解释。

第二十七条 本实施细则自发布之日起执行。《关于调整外国专家在华工作期间零用费标准的通知》（外专发〔2000〕151 号）和《关于印发〈引进人才专家经费管理实施细则〉（暂行）的通知》（外专发〔2001〕7 号）同时废止。在此之前颁布的规定与本实施细则相抵触的，以本实施细则为准。

附件：聘请外国专家资助标准[1]

聘请外国专家资助标准

单位：人民币元/人次

序号	科目名称	资助标准	资助标准上限	备注
1	国际旅费	经济舱	15,000	资助标准内实报实销一次往返经济舱国际机票费用或其他交通费用。
2	专家零用费	200-300/天	9,000	最多资助天数为30天，超出部分由专家聘请单位支付。
3	专家生活费	600/天	18,000	最多资助天数为30天，超出部分由专家聘请单位支付。
4	城市间交通费		3,000	资助标准内实报实销入（出）境口岸至工作城市一次往返中国境内交通费。
5	其他费用			须在项目执行过程中向国家外国专家局提出申请，待批准后方能支付。
	合计		45,000	1-5项支出合计不能超过资助标准上限。

专家咨询费有关标准

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。

间接费用有关标准

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 15%；

超过 1000 万元的部分不超过 13%。

第三部分 预算编制相关规定

关于国家重点研发计划重点专项预算管理有关规定（试行）的通知有关内容摘编

根据《关于改进加强中央财政科研项目和资金管理的若干意见》(国发[2014]11号文，以下简称11号文）、《关于深化中央财政科技计划（专项、基金等）管理改革的方案》（国发[2014]64号，以下简称64号文）和《财政部 科技部关于中央财政科技计划管理改革过渡期资金管理有关问题的通知》（财教[2015]154号，以下简称154号文），为加强国家重点研发计划重点专项预算管理，加快建立适应科技计划管理改革和科技创新规律的预算管理机制，现就重点专项项目预算编报、评估、批复及下达等有关管理规定通知如下：

一、项目预算管理主要流程

项目预算管理流程一般包括预算编报、预算评估、提出预算安排建议、预算批复与下达等环节。其中预算的编制、评估、签订项目任务书（预算书）等工作将通过国家科技管理信息系统填写和提交。专业机构应按照《科技部办公厅关于印发国家重点研发计划重点专项项目立项管理工作流程的通知》（国科办资[2016]6号）的要求，做好项目立项与预算管理的紧密衔接。具体如下：

国家重点研发计划重点专项项目预算管理主要流程

序号	主要流程	责任主体
1	编报项目预算	项目承担单位会同各任务（课题）承担单位
	↓	
2	项目预算评估	专业机构委托预算评估机构
	↓	
3	提出预算安排建议	专业机构根据预算评估结果
	↓	
4	批复重点专项预算	财政部
	↓	
5	下达预算	专业机构
	↓	
6	签订项目任务书（预算书）	专业机构、项目承担单位
	↓	
7	下达项目年度预算并拨款	专业机构

二、项目预算管理要求

1.预算编制。在预算编制时，项目申请单位应组织各任务（课题）申请单位编报任务（课题）预算，并汇总形成项目预算。

任务（课题）预算的开支范围按照《关于改进加强中央财政科研项目和资金管理的若干意见》（国发[2014]11号）、《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）、《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）等制度规定。任务（课题）预算编制应结合申请单位及合作单位现有基础及支撑条件，根据研发任务的实际需要，按照目标相关性、政策相符性和经济合理性的原则，科学合理、实事求是地进行编报。预算编制指南详见附件1。

2.预算评估。预算评估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，对项目以及各任务（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估，最终形成项目以及各任务（课题）的预算评估结论，预算评估过程中不得简单按比例核减预算。同时，预算评估应当建立健全沟通反馈机制。预算评估管理程序详见附件2。

3.签订项目任务书（预算书）。专业机构下达项目立项和总预算通知后，与项目承担单位签订项目任务书（预算书）。项目任务书（预算书）中应明确各任务（课题）预算。项目任务书（预算书）是项目以及各任务（课题）预算执行、财务验收和监督检查的依据。

4.下达年度预算、拨款。专业机构拨付经费后，项目承担单位根据任务（课题）研究进度和资金使用情况，及时向任务（课题）承担单位

拨付资金。任务（课题）承担单位也应按照研究进度，及时向任务（课题）合作单位拨付资金。任务（课题）合作单位不得向外层层转拨资金。

三、预算调整

在预算执行过程中，确有必要调整预算时，应当严格按照调整范围和权限，履行相关调整程序。

1．专项年度预算的调整，由专业机构提出申请，按原程序报财政部批准。

2.项目预算总额调整。由项目承担单位向专业机构提出申请，专业机构按原预算评估程序委托评估机构评估后，按有关规定批复。

3.项目预算总额不变，任务（课题）预算总额调整。由任务（课题）承担单位提出申请，项目承担单位审核汇总后，报专业机构批准。

4.任务（课题）总预算不变，任务（课题）合作单位之间以及增减合作单位的预算调整。由任务（课题）承担单位提出申请，项目承担单位审核汇总后，报专业机构批准。

5.任务（课题）总预算不变，任务（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，任务（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，由任务（课题）承担单位批准，报项目承担单位备案，专业机构在中期财务检查或财务验收时予以确认。设备费、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任务（课题）其他方面支出。差旅费、会议费、国际合作与交流费在不突破三项支出预算总额的前提下，可按上述程序调剂使用。

6.项目和任务（课题）的间接费用预算总额不得调增。

附件：

1. 国家重点研发计划项目(课题)预算编报指南

2. 国家重点研发计划重点专项项目预算评估管理程序(暂行)

附件 1

国家重点研发计划
项目(课题)预算编报指南

一、 项目(课题)预算的作用、内涵和形成

国家重点研发计划由重点专项组成，重点专项下设项目，项目可根据自身特点和需要下设任务（课题）（以下统称课题），课题可分解为多项子任务，项目、课题、子任务的实施和资金管理使用的责任主体分别是项目承担单位、课题承担单位和课题合作单位。

国家重点研发计划项目（课题）预算是对项目（课题）实施周期内项目（课题）任务实施所需总费用的事前测算，是确定项目（课题）在实施周期内经费安排的依据，是项目（课题）各任务合理分配和使用资源的基础。

经过评估评审后的项目（课题）预算，将作为任务书（预算书）签订、预算执行、监督检查和财务验收的重要依据。

在财政部批复重点专项概算，项目管理专业机构确定项目承担单位后，项目承担单位应编报项目预算。若项目下设多项课题，项目承担单位负责牵头组织各课题承担单位以课题为单元编制预算，各课题预算汇总形成项目预算；若项目不再下设课题，即项目任务为单一课题，项目承担单位负责以此课题为单元编制预算，该课题预算即为项目预算。

对于课题分解为多项子任务，由课题承担单位和合作单位共同实施的，只需以课题为单元编制，无需编制子任务预算，但应对任务的分解情况和各子任务的经费安排情况进行测算。

项目在研期间，年度剩余资金可以结转下一年度继续使用。项目完成任务目标并通过验收，且承担单位信用评价好的，项目结余资金按规定在一定期限内由单位统筹安排用于科研活动的直接支出；未通过验收或整改后通过验收的项目，或承担单位信用评价差的，结余资金按原渠道收回。

二、项目（课题）预算的编报原则和总体要求

1.编报原则

项目（课题）预算编制应结合承担单位及合作单位现有基础及支撑条件，根据项目（课题）研究开发任务的实际需要，按照目标相关性、

政策相符性和经济合理性的原则，科学合理、实事求是地进行编报，除间接费用外，各科目均无比例限制。除以定额补助方式资助的项目外，应当根据科研任务实际需要和财力可能核定项目预算，不得在预算申请前先行设定预算控制额度。预算评估评审中不得简单按比例核减预算。

目标相关性原则：项目（课题）预算应与项目（课题）研究开发任务密切相关，预算的提出应该围绕项目（课题）任务目标及技术路线等内容进行测算。

政策相符性原则：项目（课题）的开支范围和开支标准，应严格按照国家重点研发计划资金管理办法和国家有关财务制度财经政策的规定进行测算。

经济合理性原则：项目（课题）预算需求应当结合项目（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、提高效益的原则进行测算。

2.编报总体要求

（1）项目（课题）预算的组织编报：项目承担单位负责牵头组织各课题承担单位共同编制项目（课题）预算申报书。若课题分解为多项子任务，由课题承担单位和合作单位共同实施，课题承担单位负责组织各课题合作单位共同编制课题预算书。课题承担单位和课题负责人是课题预算编制的主体，对预算的真实性负责。

（2）项目（课题）预算编报准备工作：在编制项目（课题）预算之前，相关单位应确认完成以下两方面的工作：

- 认真阅读《国务院关于改进加强中央财政科研项目和资金管理的若干意见》（国发〔2014〕11 号）、《国务院印发关于深化中央财政科技计划（专项、基金等）管理改革方案的通知》（国发〔2014〕64 号）、《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）、《财政部 科技部关于中央财政科技计划管理改革过渡期资金管理有关问题的通知》（财教[2015]154 号）、《科技部 财政部关于改革过渡期国家重点研发

计划组织管理有关事项的通知》（国科发资[2015]423号），并了解其他有关制度的要求与规定。

- 明确项目（课题）研究目标、任务、技术路线、研究周期、参加单位、参加人员及任务分解等内容。

（3）编制项目（课题）预算必须以确定的研究任务目标和技术路线为依据，项目（课题）的名称、编号、负责人、承担单位及合作单位、主要研究任务、实施周期等相关情况，不得随意变更。

（4）对于课题分解为多项子任务，由课题承担单位和合作单位共同实施的，课题承担单位应协调课题合作单位，明确合作单位的相关信息、任务分工和经费安排（包括间接费用的分配）等情况，如课题承担单位或课题组主要人员与合作单位之间存在利益关联关系，须进行说明。

（5）预算期间：项目（课题）预算期间应与项目（课题）实施周期一致。

（6）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：

经费支出预算合计＝经费来源预算合计

为项目（课题）研究任务形成的基础及支撑条件等前期投入不得列入项目（课题）经费预算。

（7）在同一支出科目中需要同时编列专项经费和自筹经费的，应在预算编制说明中分别就专项经费、自筹经费在本科目中的具体用途予以说明。

（8）编制规范性要求：

- 金额单位和数据精度：预算表中的数据以“万元”为单位，精确到小数点两位。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码应填写准确，数据之间满足有关的平衡关系，预算表、预算明细表、预算说明中的数据应前后一致。
- 名称的规范性：相关单位的名称，应填写正式全称，项目承担单

位名称、单位开户名称与单位公章必须一致，如开户名称不一致，项目承担单位必须提供证明文件，证明开户单位与项目承担单位是同一家单位。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。

● 由下属独立法人单位或全资、控股子公司承担课题研究任务的，承担单位名称不得以上级单位（集团公司或母公司）名义填写。

● 签字盖章：项目（课题）预算申报书必须经承担单位的法定代表人、项目（课题）负责人和承担单位财务部门负责人签字或盖章，并加盖承担单位公章。

三、项目（课题）预算的申报材料

必须提交的项目（课题）预算申报材料
1.《国家重点研发计划项目（课题）预算申报书》 3. 《国家重点研发计划项目（课题）预算申报书》经国家科技管理信息系统双面打印；签章齐全；上报的纸件应与系统最终提交版本一致。 4. 如有自筹经费，需提供自筹经费证明；如申报购置单价达到10万元以上的设备或专用软件，需提供三家以上报价单。 2. 国家重点研发计划项目（课题）申报材料

四、项目（课题）预算申报书格式

1.项目预算申报书封面

2.项目承担单位承诺书

3.项目承担单位基本情况表A1

4.项目预算表A2

5.课题预算申报书封面

5-1 课题承担单位承诺书

5-2 课题承担单位基本情况表B1

5-3 参加人员基本情况表B2

5-4 课题预算表B3

5-5 设备费-购置/试制设备预算明细表B4

5-6 测试化验加工费预算明细表 B5

5-7 单位研究经费支出预算明细表 B6

5-8 预算说明

5-9 自筹经费来源证明

国家重点研发计划

项目预算申报书

专项编号：

专项名称：

项目编号：

项目名称：

项目承担单位（公章）：

承担单位法定代表人（签章）：

项目负责人（签章）：

项目预算期间：　　年　　月至　　年　　月

编制日期：　　年　　月　　日

中华人民共和国科技部制

项目承担单位承诺书

本项目（课题）预算申报书是在认真阅读理解相关国家重点研发计划资金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。项目承担单位组织课题承担单位进行课题预算申报书的编制，按要求审核、汇总项目预算，提交课题预算申报材料，本单位法定代表人、本项目负责人保证项目预算的各项数据准确、完整，并承担由此引起的相关责任。

法定代表人（签章）：_____

年　　月　　日

项目负责人（签章）：_____

年　　月　　日

项目承担单位基本情况表

表A1

<table>
<tr><td colspan="6">填表说明：1. 组织机构代码指企事业单位国家标准代码，单位若已三证合一请填写单位社会信用代码，
无组织机构代码的单位填写“000000000”；
2. 单位公章名称必须与单位名称一致；
3. 单位开户名称应与单位名称一致，如有开户名称不一致等特殊情况，必须提供证明文件。</td></tr>
<tr><td colspan="2">项目编号</td><td colspan="2"></td><td>执行周期（月）</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">项目名称</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td rowspan="13">项目承担单位</td><td>单位名称</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>单位性质</td><td colspan="4">[1]. 事业单位：科研机构\高等院校\医疗卫生机构\其他事业单位
[2]. 企业：转制院所\国有企业\股份制企业\合资企业\民营企业\外资企业
[3]. 其他机构：社会团体\中介机构\其他</td></tr>
<tr><td>单位主管部门</td><td colspan="2"></td><td>隶属关系</td><td>中央/地方</td></tr>
<tr><td>单位组织机构代码</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>单位法定代表人姓名</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>单位开户名称</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>开户银行（全称）</td><td></td><td>汇入地点</td><td colspan="2">省 市</td></tr>
<tr><td>银行账号</td><td></td><td>银行机构代码</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>单位所属地区</td><td>省、直辖市、自治区等</td><td>地市
（市、自治州、盟）</td><td colspan="2">县市（区、旗）</td></tr>
<tr><td>电子邮箱</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>通信地址</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>邮政编码</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td rowspan="13">相关责任人</td><td rowspan="6">项目负责人</td><td>姓名</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>身份证号码</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>工作单位</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>电话号码</td><td></td><td>手机号码</td><td></td></tr>
<tr><td>电子邮箱</td><td></td><td>邮政编码</td><td></td></tr>
<tr><td>通信地址</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td rowspan="4">项目联系人</td><td>姓名</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>电话号码</td><td></td><td>手机号码</td><td></td></tr>
<tr><td>传真号码</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>电子邮箱</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">财务部门负责人</td><td>姓名</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>身份证号码</td><td colspan="3"></td></tr>
</table>

		电话号码		手机号码	
		电子邮箱			

项目预算表

表A2　　项目编号：　　项目名称：　　金额单位：万元

序号	课题编号	课题名称	课题承担单位	课题负责人	课题预算										
					经费来源						经费支出				
					专项经费	自筹经费				合计	专项经费			自筹经费	合计
						地方财政拨款	单位自有资金	其他资金	小计		直接费用	间接费用	小计		
	（1）	（2）	（3）	（4）	（5）	（6）	（7）	（8）	（9）	（10）	（10）	（11）	（12）	（13）	（14）
累计															

国家重点研发计划

课题预算申报书

项目编号：

项目名称：

课题编号：

课题名称：

课题承担单位（公章）：

承担单位法定代表人（签章）：

课题负责人（签章）：

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

中华人民共和国科技部制

课题承担单位承诺书

本课题预算申报书是在认真阅读理解相关国家重点研发计划资金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申报书各项内容真实、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

课题承担单位基本情况表

表B1

<table>
<tr><td colspan="7">填表说明：1. 组织机构代码指企事业单位国家标准代码，单位若已三证合一请填写单位社会信用代码，
无组织机构代码的单位填写“000000000”；
2. 单位公章名称必须与单位名称一致。</td></tr>
<tr><td colspan="2">课题编号</td><td colspan="2"></td><td colspan="2">执行周期（月）</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">课题名称</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td rowspan="10">课题承担单位</td><td>单位名称</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>单位性质</td><td colspan="5">[1]事业单位： 科研机构\高等院校\医疗卫生机构\其他事业单位
[2]企业：转制院所\国有企业\股份制企业\合资企业\民营企业\外资企业
[3]其他机构： 社会团体\中介机构\其他</td></tr>
<tr><td>单位主管部门</td><td colspan="2"></td><td colspan="2">隶属关系</td><td>中央/地方</td></tr>
<tr><td>单位组织机构代码</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>单位法定代表人姓名</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>单位所属地区</td><td>省、直辖市、自治区等</td><td colspan="2">地市
（市、自治州、盟）</td><td colspan="2">县市（区、旗）</td></tr>
<tr><td>电子邮箱</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>通信地址</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>邮政编码</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td rowspan="15">相关责任人</td><td rowspan="6">课题负责人</td><td>姓名</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>身份证号码</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>工作单位</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>电话号码</td><td></td><td>手机号码</td><td></td></tr>
<tr><td>电子邮箱</td><td></td><td>邮政编码</td><td></td></tr>
<tr><td>通信地址</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td rowspan="4">课题联系人</td><td>姓名</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>电话号码</td><td></td><td>手机号码</td><td></td></tr>
<tr><td>传真号码</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>电子邮箱</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td rowspan="4">财务部门负责人</td><td>姓名</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>身份证号码</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>电话号码</td><td></td><td>手机号码</td><td></td></tr>
<tr><td>电子邮箱</td><td colspan="3"></td></tr>
</table>

课题成员基本情况表

表B2　　课题编号：　　课题名称：

填表说明：1. 人员分类：课题负责人、课题骨干、其他研究人员； 2. 职称分类：正高级、副高级、中级、初级、其他； 3. 是否有工资性收入：是、否；							
序号	姓名	身份证号码（士官证、护照）	工作单位	人员分类	技术职称	是否有工资性收入	投入本课题的全时工作时间（人月）
	（1）	（2）	（3）	（4）	（5）	（6）	（7）
合计					/	/	

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	备注
	（1）	（2）	（3）	（4）	/
1	一、经费支出				
2	（一）直接费用				
3	1.设备费				
4	（1）购置设备费				
5	（2）试制设备费				
6	（3）设备改造与租赁费				
7	2.材料费				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。
8	3.测试化验加工费				
9	4.燃料动力费				
10	5.差旅费				项目实施中发生的会议费、差旅费、国际合作交流费等三项支出之间可以调剂使用，但不能突破三项支出预算总额。
11	6.会议费				
12	7.国际合作与交流费				
13	8.出版/文献/信息传播/知识产权事务费				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。
14	9.劳务费				劳务费预算应结合当地实际以及相关人员参与项目的全时工作时间等因素合理编制，无比例限制。临时聘用人员的社会保险补助纳入劳务费科目中列支。
15	10.专家咨询费				

16	11.其他支出				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。
17	（二）间接费用				项目承担单位应当建立健全间接费用的内部管理办法，合规合理使用间接费用，结合一线科研人员实际贡献公开公正安排绩效支出，体现科研人员价值，充分发挥绩效支出的激励作用。间接费用无需列明具体用途，将按比例核定。
18	其中：绩效支出				
19	二、经费来源				
20	（一）申请从专项经费获得的资助			/	
21	（二）自筹经费来源		/		
22	1.地方财政拨款		/		
23	2.单位自有货币资金		/		
24	3.其他资金		/		

注：1.项目在研期间，年度剩余资金可以结转下一年度继续使用。项目完成任务目标并通过验收，且承担单位信用评价好的，项目结余资金按规定在一定期限内由单位统筹安排用于科研活动的直接支出。

2．项目资金将结合项目实施和资金使用进度，由专业机构及时拨付项目承担单位。同时，项目资金实行部门预算批复前预拨制度，保证科研任务顺利实施。

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：购置、试制；
2.购置设备类型：通用、专用；
3.经费来源：专项、自筹；
4.试制设备不需填列本表（10）列、（11）列、（12）列、（13）列、（14）列；
5.单价≥10万元的购置设备需提供三家以上产品报价单及其联系电话的详细资料；
6.单价≥50万元的购置设备应在（14）列详细说明必要性和用途（不少于500字）；
单价≥10万元但＜50万元的购置设备不需填列本表（14）列；
7.设备单价的单位为万元/台套，设备数量额单位为台套。

序号	设备名称	设备分类	功能和技术指标	单价	数量	金额	经费来源	购置或试制单位	安置单位	购置设备类型	主要生产厂家及国别	规格型号	拟开放共享范围	购置必要性及 对项目（课题）研究的作用和用途
	（1）	（2）	（3）	（4）	（5）	（6）	（7）	（8）	（9）	（10）	（11）	（12）	（13）	（14）
单价10万元以上购置设备合计							/	/	/	/	/	/	/	/
单价10万元以上试制设备合计							/	/	/	/	/	/	/	/
单价10万元以下购置设备							/	/	/	/	/	/	/	/
单价10万元以下试制设备							/	/	/	/	/	/	/	/
累计							/	/	/	/	/	/	/	/

测试化验加工费预算明细表

表B5　　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						

单位研究经费支出预算明细表

表B6　　课题编号：　　课题名称：　　金额单位：万元

填表说明：单位类型为承担单位、合作单位									
序号	单位名称	组织机构代码	单位类型	任务分工	研究任务负责人	合计	专项经费		自筹经费
							小计	其中：间接费用	
	（1）	（2）	（3）	（4）	（5）	（6）	（7）	（8）	（9）
累　计									

注：项目申请单位应当对合作单位资质及拟外拨资金进行重点说明。

预算说明

一、对承担单位、合作单位前期已形成的工作基础及支撑条件，以及相关部门承诺为本课题研发提供的支撑条件等情况进行详细说明。
二、对课题的主要研究内容、任务分解情况及各子任务的经费需求进行说明。
三、对本课题各科目支出主要用途、与课题研发的相关性、必要性及测算方法、测算依据进行详细说明；如同一科目同时编列专项经费和自筹经费的，请分别说明。 （一）直接费用 1.设备费 项目申请单位应当对仪器设备购置进行重点说明。 2.材料费 3.测试化验加工费 4.燃料动力费 5.差旅费 项目实施中发生的会议费、差旅费、国际合作交流费等三项支出之间可以调剂使用，但不能突破三项支出预算总额。 6.会议费 项目实施中发生的会议费、差旅费、国际合作交流费等三项支出之间可以调剂使用，但不能突破三项支出预算总额。 7.国际合作与交流费 项目实施中发生的会议费、差旅费、国际合作交流费等三项支出之间可以调剂使用，但不能突破三项支出预算总额。 8.出版/文献/信息传播/知识产权事务费 9.劳务费 劳务费预算应结合当地实际以及相关人员参与项目的全时工作时间等因素合理编制，无比例限制。临时聘用人员的社会保险补助纳入劳务费科目中列支。 10.专家咨询费 11.其他支出 （二）间接费用 项目承担单位应当建立健全间接费用的内部管理办法，合规合理使用间接费用，结合一线科研人员实际贡献公开公正安排绩效支出，体现科研人员价值，充分发挥绩效支出的激励作用。项目承担单位不得在核定的间接费用或管理费用以外再以任何名义在项目资金中重复提取、列支相关费用。
四、自筹经费来源说明（需说明经费的来源、用途，并提供证明材料）

自筹经费来源证明

_____（单位全称），为_____课题，提供_____万元的资金，资金来源为_____（ 1、地方财政拨款　2、单位自有货币资金　3、其他资金）。

资金主要用于：_____（填写具体预算支出科目）

特此证明！

五、《国家重点研发计划项目（课题）预算申报书》编制说明

1、项目预算申报书封面

（1）“专项编号”、“专项名称”、“项目编号”、“项目名称”：应根据国家重点研发计划管理程序确定的信息填报。

（2）“承担单位”:必须填写全称，并与单位公章一致。

（3）“项目承担单位法定代表人”、“项目负责人”:应按规定签字盖章。

（4）“项目预算期间”：应与项目实施周期一致。

（5）“编制日期”:应按预算编制完成时的实际日期填报。

2、项目承担单位承诺书

项目承担单位应对各课题预算进行审核、汇总，确保数据的完整性和准确性，项目承担单位法定代表人和项目负责人应在承诺书上签字或盖章。

3、表 A1：项目承担单位基本情况表

（1）“项目编号”、“项目名称”:应根据国家重点研发计划管理程序确定的信息填报，项目名称应写全称。

（2）“执行周期”:应与项目实施周期一致。

（3）“项目承担单位”:应根据确定的承担单位填写全称，必须与单位公章一致。

（4）“单位开户名称”：应与项目承担单位公章一致。

（5）“开户银行”：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。

（6）“银行账号”:必须经项目承担单位财务部门确认，应填列单位基本账户，不能填报零余额账户。

（7）“银行机构代码”:国家重点研发计划项目经费通过网上银行进行支付，需提供 12 位的银行机构代码，具体请通过单位财务部门咨询开户银行获得。

(8)项目负责人和项目联系人的电话号码和手机号码必须真实、准确，预算管理过程中将以电话、短信等方式与相关人员进行联络。

4、表 A2：项目预算表

本表应反映共同参与项目任务研究的各家单位的预算安排情况及项目（课题）经费来源预算和经费支出预算，所有参与单位都需填入表 A2 中。各单位名称、课题负责人等信息应与课题申报材料一致。

5、课题预算申报书封面

（1）“项目编号”、“项目名称”、“课题编号”、“课题名称”:应根据国家重点研发计划管理程序确定的信息填报。

（2）“承担单位”:必须填写全称，并与单位公章一致。

（3）“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”、“ 预算编制人”:应按规定签字盖章。

（4）“课题预算期间”：应与课题实施周期一致。

（5）“编制日期”:应按预算编制完成时的实际日期填报。

6、课题承担单位承诺书

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

7、表 B1：课题承担单位基本情况表

（1）“课题编号”、“课题名称”:应根据国家重点研发计划管理程序确定的信息填报，课题名称应写全称。

（2）“执行周期”:应与课题实施周期一致。

（3）“课题承担单位”:应根据确定的承担单位填写全称，必须与单位公章一致。

（4）课题负责人和课题联系人的电话号码和手机号码必须真实、准确，预算管理过程中将以电话、短信等方式与相关人员进行联络。

8、表 B2：课题成员基本情况表

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执行周期。

“课题成员”：指参与课题主要研究的人员，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。按技术职称分为： A、正高级；B、副高级；C、中级；D、初级；E、其他。课题成员需按本表所列要求填写明细，人月数须与投入课题研究任务的工作量相匹配。

9、表 B3：课题预算表

本表反映了国家重点研发计划课题经费预算的整体情况。采用经费支出和经费来源同时编制的方法进行编制。在预算说明中应说明各项预算的具体内容、与课题研究任务的相关性，并提供相应的测算依据。

10、表 B4：设备费——购置/试制设备预算明细表

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。

单台设备价值达到或超过 10 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 中填列清单；单价 10 万元以下的仅填报总数。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，设备类型为通用设备或专用设备，经费来源为专项或自筹，设备名称应填写全称，规格型号应按仪器设备生产制造厂商的标识填写，功能和技术指标指验收时达到的、能代表仪器设备主要性能指标或参数，拟开放共享范围主要填写内部共享、外部共享或不共享。购置设备价值达到或超过 50 万元人民币的,应在表中对购置必要性及对项目（课题）研究的作用进行详细说明（不少于 500 字）。

11、表 B5：测试化验加工费预算明细表

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，需按 “表 B5：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 B5 中填列预算总数。

12、表 B6：单位研究经费支出预算明细表

本表应反映共同参与课题任务研究的各家单位的预算情况，所有参与单位都需填入表B6中,并在预算说明中详细说明所有合作单位分别承担的任务和经费安排。各单位名称、承担的任务及任务负责人等信息应与课题申报材料一致。

13、预算说明

（1）对承担单位、合作单位前期已形成的工作基础及支撑条件，以及相关部门承诺为本课题研发提供的支撑条件等情况进行详细说明。

本部分重点从以下方面进行详细说明：一是说明承担单位、合作单位和相关部门与承担本课题研究开发任务相关的前期投入情况和已经形成的相关基础条件，包括形成的主要研发基地和装备条件，如单位为课题研究开发所能提供的场地（实验示范基地、实验室）、所能提供的仪器设备、装置、软件、数据库、具备的测试化验加工基础条件、研究团队保障等情况；二是上述相关基础条件对课题研发过程所需试验、检测、加工等的支撑作用。

（2）课题的主要研究内容、任务分解情况及子任务的经费需求进行说明。

本部分重点是根据课题研究任务和考核指标，结合承担单位和合作单位现有支撑条件，对任务的分解情况和各子任务的经费安排情况进行适当说明。如有自筹经费，也需简要说明。

课题和各子任务的主要研究内容需与课题申报材料相关内容保持一致。

各子任务的经费安排不需分科目说明。

（3）对本课题各科目预算主要用途、与课题研发的相关性、必要性及测算方法、测算依据进行详细说明；如同一科目同时编列专项经费和自筹经费的，请分别进行说明。

本部分是预算说明的重点，应对各科目预算分专项经费和自筹经费进行说明。

课题经费预算由直接费用和间接费用组成,各科目具体情况如下：

（3-1）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。

单价达到或超过10万元的设备，需提供3家以上报价单；单台或成套仪器设备价格达到或超过50万元人民币的，还应在《设备费——购置/试制设备预算明细表（表B4）》填写购置必要性及对项目（课题）研究作用的详细说明（不少于500字）。

对于设备采购双方存在关联关系的，应详细说明双方情况，以及设备采购的必要性，价格的公允性等。

（3-2）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、低值易耗品等的采购及运输、装卸、整理等费用。

对于材料采购双方存在关联关系的，应详细说明双方情况，以及材料采购的必要性，价格的公允性等。

（3-3）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。

单项预算在 5 万元以上的测试化验加工项目，需在“预算说明”中重点说明其与课题研究任务的相关性、必要性，以及选择测试化验加工单位的理由，以及次数、价格等测算依据。

如委托方与承接方具有利益关联关系，应详细说明双方情况，以及测试化验加工的必要性，价格的公允性等。

（3-4）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。

（3-5）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。

专项经费中差旅费的测算标准应按照《中央和国家机关差旅费管理办法》（财行〔2013〕531 号）和《关于调整中央和国家机关差旅住宿费标准等有关问题的通知》（财行〔2015〕497 号）的相关规定执行。

项目实施中发生的会议费、差旅费、国际合作交流费等三项支出之间可以调剂使用，但不能突破三项支出预算总额。

（3-6）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、咨询以及协调项目或课题等活动而发生的会议费用。

专项经费中会议费的测算标准应按照《中央和国家机关会议费管理办法》（财行[2013]286 号）的有关规定执行。

项目实施中发生的会议费、差旅费、国际合作交流费等三项支出之间可以调剂使用，但不能突破三项支出预算总额。

（3-7）国际合作与交流费

国际合作与交流费：是指课题研究人员在课题研究过程中需要出国（出境）或需要邀请境外专家来华工作的费用。

专项经费中出国（出境）费用的测算标准按照《因公临时出国经费管理办法》（财行[2013]516 号）等相关规定执行。

项目实施中发生的会议费、差旅费、国际合作交流费等三项支出之间可以调剂使用，但不能突破三项支出预算总额。

（3-8）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。

对于单价在 10 万元以上的专用软件，应说明名称、主要技术参数、用途、与课题研究任务的相关性、购买的必要性、数量合理性和价格

公允性等，并需提供3家以上报价单；单价在50万元人民币以上的，应对购置必要性及对项目（课题）研究的作用进行详细说明。

（3-9）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（如在校研究生）和课题组临时聘用人员等的劳务性费用。

劳务费预算应结合当地实际以及相关人员参与项目的全时工作时间等因素合理编制，无比例限制。临时聘用人员的社会保险补助纳入劳务费科目中列支。

（3-10）专家咨询费

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专项及其项目、课题管理的相关工作人员。

（3-11）其他支出

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。

（3-12）间接费用

间接费用是指承担课题任务的单位在组织课题任务的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的绩效安排的相关支出。

间接费用实行总额控制,在与课题承担单位信用等级挂钩基础上，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：

500万元以及以下部分不超过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%。

项目承担单位应当建立健全间接费用的内部管理办法，合规合理使用间接费用，结合一线科研人员实际贡献公开公正安排绩效支出，体现科研人员价值，充分发挥绩效支出的激励作用。项目承担单位不得在核定的间接费用或管理费用以外再以任何名义在项目资金中重复提取、列支相关费用。

（4）“自筹经费来源说明（需说明经费的来源、用途，并提供证明材料）。”

本部分简要说明除专项经费以外的各种渠道来源的自筹资金，包括：地方财政资金、单位自有货币资金和从其他渠道获得的资金，以及承担单位、合作单位和相关部门承诺自筹资金的筹措能力。

自筹经费应当提供出资证明以及依托单位证明。

附件 2

国家重点研发计划重点专项项目
预算评估管理程序
（暂行）

按照《国务院关于改进加强中央财政科研项目和资金管理的若干意见》（国发〔2014〕11 号）、《关于深化中央财政科技计划（专项、基金等）管理改革的方案》（国发〔2014〕64 号）文件精神，和《财政部 科技部关于中央财政科技计划管理改革过渡期资金管理有关问题的通知》（财教[2015]154 号）相关要求，为做好国家重点研发计划重点专项（以下简称重点专项）项目资金预算评估工作，充分发挥评估对预算决策的咨询作用，保障科研资金的合理配置，由项目管理专业机构（以下简称专业机构）在审定预算前，按照有关要求委托相关具有预算评估经验的机构（以下简称评估机构），根据统一的原则、按照规范的程序、采用科学的方法和公允的标准对项目预算进行独立评估。

预算评估管理具体程序包括：评估委托、材料移交、形式审查、综合评估、沟通反馈、重点评估与答辩、报告形成、报告提交与结果应用、材料归档等。

一、评估委托。专业机构根据有关要求委托评估机构开展预算评估。专业机构与评估机构协商签订委托合同，对评估的目的、内容、时间进度、保密要求、评估结果的提交，以及双方的责任与义务等进行约定。根据重点专项任务设置，评估机构对重点专项项目、任务（课题）进行预算评估。

二、材料形式审查与移交。专业机构对项目预算申报书、项目计划任务书（或同类材料）等预算申报材料以及其他与预算评估有关的

材料进行形式审查，确保转交的相关材料的规范性和完备性。若需要补充或修改完善预算申报材料，专业机构通知有关项目负责人和申请单位，在规定时间内补充提交材料。专业机构在项目预算申报材料补充完善后及时转交评估机构。

三、综合评估。评估机构对通过形式审查的预算申报材料开展综合评估工作，运用科学的评估方法，对预算进行分析与评价，形成项目综合评估初步结论。

（一）综合评估的主要内容。**一是**重点对直接费用（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）预算的政策相符性、目标相关性和经济合理性进行评价；**二是**对单价 50 万元以上的设备进行查重评价；**三是**对外拨资金，严格审核参与单位及相关人员与研究任务的相关性，对是否存在财务风险和可能的关联交易等情况进行评价。

（二）评估主要方法。包括政策对比法、目标任务对比法、数据统计分析法、调查法、专家经验法、案例参照法和成果反推法。在评估过程中，应在考虑不同领域、不同规模、不同研究阶段、不同类型项目特点的基础上，选择或组合运用合适的方法。

（三）评估工作按照规范的程序和要求，坚持独立、客观、公正、科学的原则，对项目申报预算的目标相关性、政策相符性和经济合理性进行评价，不得简单按比例核减预算。咨询专家包含技术、财务或管理方面的专家，技术专家中一线科研人员的比例应达到 75%，对于产学研结合的市场导向类项目应注重发挥企业专家的作用。

四、沟通反馈。建立预算评估结果的沟通反馈机制。评估机构通过国家科技管理信息系统及时反馈综合评估发现的主要问题和需要补充说明的内容。项目申报单位应及时组织相关单位和人员，针对反馈的问题在规定时间内汇总形成说明材料并提交。

五、重点评估与答辩。评估机构结合项目申报单位提交的说明材料、前期综合评估结果等，对综合评估发现的主要问题，运用科学评

估方法，采取必要技术手段开展重点评估工作，形成项目重点评估结论。对于需要进行会议答辩的项目，结合项目申报单位提交的说明材料、前期综合评估结果等，以答辩形式开展重点评估工作。

六、报告形成。评估机构根据重点评估结论，按照要求撰写预算评估报告，报告的格式应统一规范。预算评估报告的基本内容应包括预算评估总体结论、预算存在的问题及调整原因、预算调整建议等。政策性问题、涉及较大预算调整额度或预算编制可信度太差等重大问题必须在评估报告中反映。

七、报告提交与结果应用。评估机构按委托合同要求，将预算评估报告、预算调整建议及有关说明加盖评估机构公章后提交专业机构。专业机构对评估机构提交的预算评估结果进行审查，并根据预算评估结果形成预算安排建议，预算安排与评估结果如有差异，应有合理的解释和说明。

八、材料归档。在预算评估工作结束后10个工作日内，评估机构将有关材料分别归档，包括纸介质和电子版材料，档案保存期等具体要求按档案管理和相关专项管理的有关规定执行，供有关方面查询使用。

九、质量控制。评估机构应重点对专家的选择与培训、专家咨询与管理、问题分析、答辩反馈、评估报告撰写与审查等环节进行质量控制。

评估机构应采取必要的措施，坚持第三方立场，保证评估专家独立、客观、公正地开展工作。

十、监督与信用评价。科技部、财政部对预算评估工作进行总体协调和监督，专业机构、评估机构各司其职，做好相应的监督工作。逐步建立专业机构、评估机构和专家在预算评估活动中的信用记录和动态调整机制，并将其结果作为信用评价的依据。