

国家重点研发计划重点专项

预算编制和经费管理政策汇编

(第三版)



锐创动力出品

2016年11月

客服微信号ruichuangdl

目录

第一部分 科技计划项目和资金管理相关文件	4
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
关于印发《国家科技计划（专项、基金等）严重失信行为记录暂行规定》的通知 国科发政〔2016〕97号	11
科技部关于印发《中央财政科技计划（专项、基金等）项目管理专业机构管理暂行规定》的通知 国科发创〔2016〕70号	18
科技部办公厅关于印发《科技部 落实国家科技计划管理监督主体责任实施方案》的通知 国科办政[2016]49号	30
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 财办教[2016]25号	43
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	82
科技部 财政部关于印发《中央财政科技计划（专项、基金等）监督工作暂行规定》的通知 国科发政[2015]471号	91
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	103
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	107
国务院关于改进加强中央财政科研项目 and 资金管理的若干意见 国发[2014]11号 ...	119
关于印发《关于进一步加强国家科技计划项目（课题）承担单位法人责任的若干意见》的通知 国科发计[2012]86号	131
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	138
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	145
财政部 科技部关于印发《国际科技合作与交流专项经费管理办法》的通知 财教[2007]428号	158

第二部分 科技计划经费支出财务相关文件.....173

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.....	173
财政部关于印发《中央和国家机关工作人员赴地方差旅住宿费标准明细表》的通知财行[2016]71号.....	184
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.....	190
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.....	193
关于中央财政科研项目使用公务卡结算有关事项的通知 财库[2015]245号.....	202
关于印发《中央和国家机关培训费管理办法》的通知 财行[2013]523号.....	205
关于印发《因公临时出国经费管理办法》的通知 财行[2013]516号.....	212
关于印发《因公短期出国培训费用管理办法》的通知 财行[2014]4号.....	231
财政部关于印发《中央和国家机关外宾接待经费管理办法》的通知 财行[2013]533号.....	239
关于印发《党政机关会议定点管理办法》的通知 财行[2015]1号.....	247
关于专项用途财政性资金企业所得税处理问题的通知 财税[2011]70号.....	254
关于印发《行政事业单位资金往来结算票据使用管理暂行办法》的通知 财综[2010]1号.....	256
关于中央行政事业单位资金往来结算票据使用管理等有关问题的通知 财综[2010]7号.....	267
财政部关于行政事业单位资金往来结算票据使用管理有关问题的补充通知 财综[2010]111号.....	274

第三部分其他科技计划管理相关文件.....276

关于印发《中央高校基本科研业务费管理办法》的通知 财教[2016]277号.....	276
关于印发《中央级公益性科研院所基本科研业务费专项资金管理办法》的通知 财教[2016]268号.....	282
关于印发《国家自然科学基金资助项目资金管理办法》的通知 财教[2015]15号.....	289
关于印发《国家社会科学基金项目资金管理办法》的通知 财教[2016]304号.....	301

第一部分 科技计划项目和资金管理相关文件

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

新华社北京7月31日电 近日，中共中央办公厅、国务院办公厅印发了《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》，并发出通知，要求各地区各部门结合实际认真贯彻落实。

《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》全文如下。

《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，严肃查处违法违规问题。

——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，年度结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。

中共中央办公厅 国务院办公厅

2016年7月31

(http://www.gov.cn/xinwen/2016-07/31/content_5096421.htm)

关于印发《国家科技计划（专项、基金等）严重失信行为记录暂行规定》的通知

国科发政〔2016〕97号

各省、自治区、直辖市及计划单列市科技厅（委、局）、发展改革委、教育厅（委、局）、工业和信息化主管部门、财政厅（局）、农业厅（局）、人力资源社会保障厅（局）、卫生计生委、新闻出版广电局、科协，新疆生产建设兵团科技局、发展改革委、教育局、工业和信息化委、财务局、农业局、人力资源社会保障局、卫生局、人口计生委、新闻出版广电局、科协，国务院有关部门，各有关单位：

为加强科研信用体系建设，净化科研风气，构筑诚实守信的科技创新环境氛围，规范中央财政科技计划（专项、基金等）相关管理工作，保证科技计划和项目目标实现及财政资金安全，推进依法行政，根据国家有关法律法规和政策文件，我们制定了《国家科技计划（专项、基金等）严重失信行为记录暂行规定》。现印发给你们，请遵照执行。

科技部	国家发展改革委	教育部
工业和信息化部	财政部	农业部
人力资源社会保障部	国家卫生计生委	新闻出版广电总局
中科院	社科院	工程院
自然科学基金会	中国科协	中央军委装备发展部

国家科技计划（专项、基金等）严重失信行为记录暂行规定

第一条 为加强科研信用体系建设，净化科研风气，构筑诚实守信的科技创新环境氛围，规范中央财政科技计划（专项、基金等）（以下简称科技计划）相关管理工作，保证科技计划和项目目标实现及财政资金安全，推进依法行政，根据《中华人民共和国科学技术进步法》、《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）、《国务院关于印发社会信用体系建设规划纲要（2014-2020年）的通知》（国发〔2014〕21号）和有关法律法规，制定本规定。

第二条 本规定所指严重失信行为是指科研不端、违规、违纪和违法且造成严重后果和恶劣影响的行为。本规定所指严重失信行为记录，是对经有关部门/机构查处认定的，科技计划和项目相关责任主体在项目申报、立项、实施、管理、验收和咨询评审评估等全过程的严重失信行为，按程序进行的客观记录，是科研信用体系建设的重要组成部分。

第三条 严重失信行为记录应当覆盖科技计划、项目管理和实施的相关责任主体，遵循客观公正、标准统一、分级分类的原则。

第四条 本规定的记录对象为在参与科技计划、项目组织管理或实施中存在严重失信行为的相关责任主体，主要包括有关项目承担人员、咨询评审专家等自然人，以及项目管理专业机构、项目承担单位、中介服务机构等法人机构。

政府工作人员在科技计划和项目管理工作中存在严重失信行为的，依据公务员法及其相关规定进行处理。

第五条 科技部牵头制定严重失信行为记录相关制度规范，会同有关行业部门、项目管理专业机构，根据科技计划和项目管理职责，负责受其管理或委托的科技计划和项目相关责任主体的严重失信行为记录管理和结果应用工作。

充分发挥科研诚信建设部际联席会议作用，加强与相关部门合作与信息共享，实施跨部门联合惩戒，形成工作合力。

重大事项应当向国家科技计划管理部际联席会议报告。

第六条 实行科技计划和项目相关责任主体的诚信承诺制度，在申请科技计划项目及参与科技计划项目管理和实施前，本规定第四条中所涉及的相关责任主体都应当签署诚信承诺书。

第七条 结合科技计划管理改革工作，逐步推行科研信用记录制度，加强科技计划和项目相关责任主体科研信用管理。

第八条 参与科技计划、项目管理和实施的相关项目承担人员、咨询评审专家等自然人，应当加强自律，按照相关管理规定履职尽责。

以下行为属于严重失信行为：

（一）采取贿赂或变相贿赂、造假、故意重复申报等不正当手段获取科技计划和项目承担资格。

（二）项目申报或实施中抄袭他人科研成果，故意侵犯他人知识产权，捏造或篡改科研数据和图表等，违反科研伦理规范。

（三）违反科技计划和项目管理规定，无正当理由不按项目任务

书（合同、协议书等）约定执行；擅自超权限调整项目任务或预算安排；科技报告、项目成果等造假。

（四）违反科研资金管理规定，套取、转移、挪用、贪污科研经费，谋取私利。

（五）利用管理、咨询、评审或评估专家身份索贿、受贿；故意违反回避原则；与相关单位或人员恶意串通。

（六）泄露相关秘密或咨询评审信息。

（七）不配合监督检查和评估工作，提供虚假材料，对相关处理意见拒不整改或虚假整改。

（八）其他违法、违反财经纪律、违反项目任务书（合同、协议书等）约定和科研不端行为等情况。

第九条 参与科技计划、项目管理和实施相关项目管理专业机构、项目承担单位以及中介服务机构等法人和机构，应当履行法人管理职责，规范管理。以下行为属于严重失信行为：

（一）采取贿赂或变相贿赂、造假、故意重复申报等不正当手段获取管理、承担科技计划和项目或中介服务资格。

（二）利用管理职能，设租寻租，为本单位、项目申报单位/项目承担单位或项目承担人员谋取不正当利益。

（三）项目管理专业机构违反委托合同约定，不按制度执行或违反制度规定；管理严重失职，所管理的科技计划和项目或相关工作人员存在重大问题。

（四）项目承担单位未履行法人管理和服务职责；包庇、纵容项

目承担人员严重失信行为；截留、挤占、挪用、转移科研经费。

（五）中介服务机构违反合同或协议约定，采取造假、串通等不正当竞争手段谋取利益。

（六）不配合监督检查和评估工作，提供虚假材料，对相关处理意见拒不整改或虚假整改。

（七）其他违法、违反财经纪律、违反项目任务书（合同、协议书等）约定等情况。

第十条 对具有本规定第八条、第九条行为的责任主体，且受到以下处理的，纳入严重失信行为记录。

（一）受到刑事处罚或行政处罚并正式公告。

（二）受审计、纪检监察等部门查处并正式通报。

（三）受相关部门和单位在科技计划、项目管理或监督检查中查处并以正式文件发布。

（四）因伪造、篡改、抄袭等严重科研不端行为被国内外公开发行的学术出版刊物撤稿，或被国内外政府奖励评审主办方取消评审和获奖资格并正式通报。

（五）经核实并履行告知程序的其它严重违规违纪行为。

对纪检监察、监督检查等部门已掌握确凿违规违纪问题线索和证据，因客观原因尚未形成正式处理决定的相关责任主体，参照本条款执行。

第十一条 依托国家科技管理信息系统建立严重失信行为数据库。记录信息应当包括：责任主体名称、统一社会信用代码、所涉及的项目名称和编号、违规违纪情形、处理处罚结果及主要责任人、处理单

位、处理依据和做出处理决定的时间。

对于责任主体为法人和机构，根据处理决定，记录信息还应包括直接责任人员。

第十二条 对于列入严重失信行为记录的责任主体，按照科技计划和项目管理办法的相关规定，阶段性或永久取消其申请国家科技计划、项目或参与项目实施与管理的资格。同时，在后续科技计划和项目管理工作中，应当充分利用严重失信行为记录信息，对相关责任主体采取如下限制措施：

（一）在科研立项、评审专家遴选、项目管理专业机构确定、科研项目评估、科技奖励评审、间接费用核定、结余资金留用以及基地人才遴选中，将严重失信行为记录作为重要依据。

（二）对纳入严重失信行为记录的相关法人单位，以及违规违纪违法多发、频发，一年内有 2 个及以上相关责任主体被纳入严重失信行为记录管理的法人单位作为项目实施监督的重要对象，加强监督和管理。

第十三条 实行记录名单动态调整机制，对处理处罚期限届满的相关责任主体，及时移出严重失信记录名单。

第十四条 严重失信行为记录名单为科技部、相关部门，项目管理专业机构、监督和评估专业化支撑机构掌握使用，严格执行信息发布、查询、获取和修改的权限。

严重失信行为记录名单及时向责任主体通报，对于责任主体为自然人的还应向其所在法人单位通报。

对行为恶劣、影响较大的严重失信行为按程序向社会公布失信行为记录信息。

第十五条 在本规定暂行实施的基础上，总结经验，完善跨部门联动工作体系，加强与其他社会信用记录衔接，逐步形成国家统一的科研信用制度和管理体系。

第十六条 国家有关法律法规对国家科技计划和项目相关责任主体所涉及的严重失信行为另有规定的，依照其规定执行。

地方科技计划和项目管理可参照执行。

第十七条 本规定自发布之日起实施，由科技部负责解释。

科技部

2016年03月25日

(http://www.most.gov.cn/mostinfo/xinxifenlei/fgzc/gfxwj/gfxwj2016/201604/t20160407_125044.htm)

科技部关于印发《中央财政科技计划（专项、基金等）项目管理专业机构管理暂行规定》的通知

国科发创〔2016〕70号

国家科技计划（专项、基金等）管理部际联席会议各成员单位、各项目管理专业机构：

为加强中央财政科技计划（专项、基金等）项目管理专业机构管理工作，根据《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）和有关制度规定，科技部商财政部、发展改革委等部门制定了《中央财政科技计划（专项、基金等）项目管理专业机构管理暂行规定》，经国家科技计划（专项、基金等）管理部际联席会议2016年第一次全体会议审议通过。现予以印发，请依照执行。

科技部

2016年3月7日

http://www.most.gov.cn/mostinfo/xinxifenlei/fgzc/gfxwj/gfxwj2016/201603/t20160310_124635.htm

中央财政科技计划（专项、基金等）项目管理专业机构管理暂行规定

第一章 总则

第一条 根据《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），制定本规定。

第二条 本规定所称中央财政科技计划（专项、基金等）项目管理专业机构（以下简称“专业机构”）是指经国家科技计划（专项、基金等）管理部际联席会议（以下简称“部际联席会议”）审议确定的，具有独立法人资格，主要从事科研项目管理工作的，承担中央财政科技计划（专项、基金等）项目（以下简称“项目”）管理工作的科研管理类事业单位或社会化科技服务机构。

第三条 部际联席会议负责审议专业机构的遴选和择优确定事项。

第四条 科技部会同财政部、发展改革委对专业机构的建设和发展进行统筹布局。科技部、财政部会同相关部门对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。相关部门加强对专业机构建设、管理队伍建设、制度建设、能力建设等宏观业务的指导和监管，在专业机构管理任务组织实施和科技成果转化应用中积极发挥协调作用，并提供相关条件保障。

第五条 专业机构依据国家有关规定和管理任务委托协议，组织项目评审、立项、过程管理和结题验收等，对项目进行全过程管理，

履行有关职责，对实现任务目标负责。

第六条 专业机构按照项目管理工作量等,提出管理费需求,报科技部审核。科技部结合委托任务量、监督评估等情况,提出审核意见反馈专业机构。专业机构在科技部审核数范围内,按照部门预算管理有关规定,向财政部报送管理费预算申请。财政部按照部门预算管理渠道核定下达专业机构管理费预算。

第二章 专业机构的职责与任务

第七条 制定所承担科研项目管理任务的管理工作方案,编制经费概算。

第八条 参与编制科技计划(专项、基金等)年度指南。

第九条 受理项目申请,组织项目和预算评审评估,遴选承担单位,形成项目(预算)安排,并签订项目任务书(含预算书)。

第十条 开展项目过程管理,组织拨付项目年度经费,对项目任务和经费进行动态调整;落实科技报告制度,加强知识产权管理。

第十一条 组织项目验收及后续管理,开展项目成果汇交,对项目相关资料等进行归档;按相关规定推进项目验收后的成果转化等后续管理工作。

第十二条 对项目实施和经费使用情况进行监督评估,开展对参与项目立项、过程管理和验收等咨询评审专家履职尽责情况的监督。

第十三条 受理各方对项目管理和实施中承担单位、参与人员和专家的申诉和举报;受理相关单位或个人对项目申请、立项和验收等决定的异议、申诉以及对专业机构工作人员在项目管理中的违规、违

纪行为的投诉 ;按相关政策规定及时处理反馈, 并开展信用记录工作。

第十四条 在任务委托期间, 出现重大变化导致任务无法正常实施时, 及时向部际联席会议办公室和相关部门报告, 提出调整或终止建议。

第十五条 开展相关科技领域研发动向调研和发展战略研究, 提出科技发展建议, 并围绕所承担的管理任务, 协调与科研人员、公众及媒体的关系, 组织开展项目管理、技术研发等相关研讨、培训、科普工作。

第十六条 承担委托协议中约定的其他事项。

第三章 专业机构的申请与受理

第十七条 申请专业机构须符合以下标准:

(一) 组织结构。具有独立法人资格的科研管理类事业单位或社会化科技服务机构。拥有相对健全的项目管理、行政、监督和财务等部门。

(二) 治理结构。建有理事会、监事会。理事会、监事会根据工作实际合理确定成员构成和规模, 成员具有代表性, 不得交叉。理事会负责审议和修改项目管理相关制度等文件, 对项目管理相关重大事项进行决策, 处理项目管理中的重大争议事项; 监事会负责监督理事会和项目管理人员的履职尽责情况。

(三) 管理制度。具有章程和较为完善的项目管理、经费管理、质量控制、风险控制、知识产权、信用管理、保密及档案管理等制度, 实行不相容岗位分离和全程留痕管理, 建立内部决策、执行、监督相

互制约又相互协调的工作机制。

(四) 管理能力。具有满足项目管理要求的相对稳定、结构合理且素质较高的专业化管理队伍；在相关科技领域具备较强的项目管理能力、组织协调能力及丰富的项目管理经验；熟悉国家有关财政科研经费管理和财政预算管理规定，建有规范的项目经费管理程序，具备对科研项目经费预算全过程管理和监督的能力。

(五) 管理条件。具有稳定的办公场所和较完备的办公系统，能够依据有关管理规定和技术要求，通过国家科技管理信息系统开展项目管理。定期对管理人员进行专业化培训。

(六) 社会信誉。科技管理表现良好，运作规范，无违纪违法等不良记录。

第十八条 根据专业机构的申请标准，符合条件的科研管理类事业单位经相关部门推荐，向部际联席会议办公室提出申请，提交《中央财政科技计划（专项、基金等）项目管理专业机构申请书》等申请材料。符合条件的社会化科技服务机构也可以提出申请。

第十九条 部际联席会议办公室对申请单位的材料进行审查后，组织专家进行咨询论证。通过审查和论证的申请单位，经部际联席会议审议后，纳入专业机构备选目录清单。

第四章 专业机构的改建与任务委托

第二十条 备选目录清单中的专业机构按照要求，及时启动各项改建工作。到 2017 年底，专业机构剥离与项目管理无关业务，全面完成改建任务，具有完善的法人治理结构、健全的机构设置、完善的

规章制度、高素质的科研管理团队和相关领域专业化项目管理能力等。

第二十一条 对专业机构提交的项目管理任务申请，部际联席会议办公室结合任务特点和管理要求，从专业机构的项目管理能力、管理业绩、任务饱和程度、工作延续性以及管理工作方案可行性等方面，择优推荐拟承担管理任务的专业机构，并提交部际联席会议专题会议审议。

第二十二条 经部际联席会议专题会议审议后，科技部代表部际联席会议与专业机构签订任务委托协议书，明确相关职责、权利和义务。

第五章 专业机构的运行规范

第二十三条 专业机构按照《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》等各类科技计划（专项、基金等）的相关规定、办法开展项目管理。

第二十四条 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。**第二十五条** 专业机构选取、使用专家，应根据国家科技项目评审专家选取和使用相关要求执行。

第二十六条 专业机构实行年度报告和重大事项报告制度。每年12月底前按要求报送年度工作报告，主要包括机构运行、履职尽责、项目管理情况以及所管理项目实施效果的监督检查结果等。专业机构发生法人代表变更或机构合并、重组、撤销等重大事项，应及时报告。

第二十七条 专业机构按照国家科技报告制度相关要求，组织、

督促项目承担单位按规定提交科技报告，并将其科技报告提交和共享情况作为后续支持的重要依据。

第二十八条 专业机构实行信息公开制度。在项目管理过程中，除涉密或另有规定外，应公开项目管理负责人、管理人员、项目评审流程、评审专家、立项信息、资金安排、验收及监督评估结果等，接受社会监督。

第二十九条 专业机构建立人员管理制度。可设置流动岗位，选用高水平专家参与项目管理。加强与社会化科技服务机构、社会团体的合作。定期组织对相关人员的能力培训，建立高水平的专业化项目管理团队。

第三十条 专业机构人员在开展项目管理过程中，要严格遵照国家有关法律、法规及相关制度要求，严禁以下行为：

- （一）承担或参加国家科技计划（专项、基金等）项目研究；
- （二）作为专家参与国家科技计划（专项、基金等）项目评审、验收工作并领取报酬和各种费用；
- （三）参与国家科技计划（专项、基金等）项目研究论文、著作、专利等署名，作为国家科技奖励的候选人参与评奖；
- （四）索取或者接受项目承担单位的宴请、礼品、礼金、购物卡、有价证券、支付凭证、旅游和娱乐健身活动；
- （五）在国家科技计划（专项、基金等）项目承担单位兼职，并领取报酬；
- （六）受利益相关方请托向评审专家输送利益，干预国家科技计

划（专项、基金等）项目评审或向评审专家施加倾向性影响；

（七）泄漏管理过程中需保密的专家名单、专家意见、评审结论和立项安排等相关信息；

（八）索取、接受或者以借为名占用项目管理对象以及其他与行使职权有关系的单位或者个人的财物。

第六章 专业机构的保密管理

第三十一条 专业机构在项目管理中的保密工作接受国家科学技术保密办公室的指导、监督。相关部门和专业机构按权限确定、调整保密事项，以及涉密项目的密级和保密期限。

第三十二条 专业机构严格遵守《中华人民共和国保守国家秘密法》、《科学技术保密规定》等国家保密法律法规，负责所承担管理任务的保密工作。

第三十三条 专业机构实行保密管理责任人制度。建立层次清晰、职责明确的保密工作责任体系，确保项目管理保密工作责任落实到人；坚持先审后用的用人机制，保证涉密岗位工作人员政治可靠、业务素质好，熟知国家保密法律法规及有关规章制度。涉密工作人员离岗离职时，应按要求办理文件移交手续。任何个人不得私自保存或者销毁秘密文件资料。

第三十四条 专业机构管理涉密项目要严格按照国家科学技术保密要求的程序 and 标准进行，评审时要与相关评审专家签订保密责任书；举办会议或者其他活动时要采取相应的保密措施；签署任务书时要与项目责任主体签订保密协议书；年度工作报告中应单独说明项目保密

情况；验收时应将项目保密工作列为验收内容。

第三十五条 相关部门授权专业机构使用、保管的涉密文件、资料，未经该部门批准，不得提供给其他单位和个人。其他单位向专业机构借阅、索取或抄录秘密文件资料时，应出具正式公函，并按程序报批。

第三十六条 专业机构利用广播、电影、电视、网络以及公开发行的报刊、书籍、图文资料和音像制品对机构自身或所管理的任务进行宣传时，不得涉及保密事项。

第三十七条 专业机构发现泄密或者可能发生泄密的，应立即采取补救措施，并按规定及时向保密行政管理部门和上级主管部门报告。

第三十八条 专业机构应加强保密宣传、教育和培训工作。对相关工作人员组织开展经常性的保密宣传教育，定期进行保密形势、保密法律法规、保密技术防范等方面的教育培训。

第七章 专业机构的档案管理

第三十九条 专业机构在承担管理任务期间，负责相关项目的档案管理工作，按照集中统一管理的原则，建立完善项目管理档案制度，对项目管理进行全程完整记录，保留相关会议纪要等文件资料。项目管理档案应当完整、真实、准确、安全，归档留存时间不少于 10 年。

第四十条 专业机构要建立层次清晰、职责明确的档案管理责任体系，确保档案管理工作责任落实到人。相关工作人员在工作调离时，须交清应归档的文件材料或借阅的档案，不得擅自留存或处理。

第四十一条 专业机构在项目组织实施过程中，应按国家有关规

定和标准规范，形成、收集、整理各种形式和载体的档案，相关人员不得拒绝归档或者据为己有。

第四十二条 专业机构在其所承担的管理任务验收后，应按规定对相关档案进行统一保管。

第四十三条 专业机构应按照档案数字化建设要求，积极开展档案数字化建设，逐步实现档案的全数字化管理，提高档案现代化管理水平。

第八章 专业机构的监督和评估

第四十四条 按照《中央财政科技计划（专项、基金等）监督工作暂行规定》等政策文件，对专业机构开展监督工作。监督和评估主要采取日常检查、专项检查、专项审计以及绩效评估评价等方式。在监督评估的基础上，部际联席会议对专业机构备选目录清单进行调整，建立有进有出的动态调整机制。日常检查重点是对专业机构项目管理情况进行监管。任务委托方应与专业机构定期召开例会，专业机构应定期向任务委托方提交工作报告。专项检查重点是对专业机构法人责任落实情况、内部控制机制和管理制度的建设及执行情况、执行国家有关财经法规情况，以及项目管理的科学性和规范性进行检查。专项审计重点是对专业机构管理经费使用的合法性、合规性和合理性，经费拨付的及时性，以及内部管理有效性等进行审计。一般委托具备相应能力和条件的机构开展。绩效评估评价重点是对专业机构履职尽责情况及其负责管理的项目实施绩效进行评估评价。一般通过公开竞争等方式择优委托第三方机构开展。

第四十五条 根据有关规定，向社会公开专业机构年度工作报告、监督评估结果及其应用情况，接受社会监督。

第四十六条 专业机构违反相关管理规定，在管理工作中存在弄虚作假、管理混乱或发生重大事项未及时报告等，影响管理工作正常开展的，对其提出整改意见和整改期限并监督其整改。

第四十七条 建立问责机制和责任倒查机制。专业机构工作人员在项目管理中存在严重失职、渎职、滥用职权的，追究相关责任；涉嫌违法的，移交司法机关处理。

第四十八条 对经整改后仍未达到要求的，或因重大管理过失造成严重损失的，或存在泄漏国家秘密、设租寻租、徇私舞弊、滥用职权等行为产生恶劣影响的，经部际联席会议审议后，取消其项目管理资格。

第四十九条 建立专业机构信用制度，将专业机构的监督评估情况纳入科研信用体系，及时、客观记录专业机构的严重失信行为，建立健全守信激励和失信惩戒机制。专业机构的信用等级和监督评估结果作为专业机构遴选和动态调整的重要依据。同等条件下，信用等级高、评估结果好的专业机构优先承担管理任务，对于连续实施的专项任务，可定向委托此类机构继续承担管理工作。

第五十条 专业机构合并重组或更名后，根据部际联席会议办公室评估意见履行相关程序；不再作为独立法人单位存在或不具备项目管理条件的，经部际联席会议审议后，取消其项目管理资格。

第五十一条 被取消项目管理资格的专业机构应按规定向重新确

定的专业机构移交项目管理工作。

第九章 附则

第五十二条 本规定由科技部负责解释。

第五十三条 本规定自发布之日起施行。

科 技 部

2016年3月7日

科技部办公厅关于印发《科技部 落实国家科技计划管理监督主体责任实施方案》的通知

国科办政[2016]49号

机关各厅、司、局、办，直属机关党委，驻部纪检组，各直属事业单位：

为深化国家科技计划管理改革，防范廉政风险和管理风险，确保财政资金安全，管理更富效率，提升科技创新质量和效益，根据国务院《关于改进加强中央财政科技计划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），以及《中共科学技术部党组关于印发〈科技部内设机构职责任务（试行）〉的通知》（国科党组发〔2015〕80号）、《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）、《中央财政科技计划（专项、基金等）监督工作暂行规定》（国科发政〔2015〕471号）和《中央财政科技计划（专项、基金等）项目管理专业机构管理暂行规定》（国科发创〔2016〕70号）等，制定科技部落实科技计划管理监督主体责任实施方案。经科技部党组会议审议通过，现予印发，请遵照执行。

科技部办公厅

2016年7月8日

（此件依申请公开）

<http://www.crtdc.org.cn/www/crtdc/201607/8961.html>

科技部落实国家科技计划管理监督主体责任实施方案

为深化国家科技计划管理改革，防范廉政风险和管理风险，确保财政资金安全，管理更富效率，提升科技创新质量和效益，现就进一步明确和落实我部科技计划管理监督主体责任制定本实施方案。

一、总体要求

全面贯彻党的十八大和十八届三中、四中、五中全会关于转变政府职能、依法行政、加强权力制约与监督的精神，深刻认识加强科技计划管理监督、风险防控的重要性和紧迫性，按照《关于改进加强中央财政科技计划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)以及《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)、《中央财政科技计划(专项、基金等)监督工作暂行规定》(国科发政〔2015〕471号)和《中央财政科技计划(专项、基金等)项目管理专业机构管理暂行规定》(国科发创〔2016〕70号)等要求，狠抓相关司局和项目管理专业机构科技计划管理监督责任落实，强化统筹部署、分层实施和质量控制，加快形成决策、执行、监督相互制约又相互协调的现代科技管理体系。做好科技计划管理监督工作，要把握好以下几点：

——统筹推进。强化顶层设计和制度建设，一体化部署科技计划管理和监督评估工作，确保监督和评估工作跟得上、管得住；统筹推进廉政风险防控、科技计划项目监督和科研资金监督，避免多头重复监督。

——明晰权责。明晰科技计划管理决策、执行、监督、评估等各类主体的权利与责任，强化责任制和目标管理，建立有权必有责、责权对应的权责关系，确保各责任主体知责明责、守责尽责、各就各位、各负其责，并自觉接受监督。

——强化监督。坚持日常监督和重点监督相结合、内部监督和外部监督相结合、重点岗位监督与关键个人监督相结合；认真履行各项主体责任，逐级传导压力，坚持真抓真管、敢抓敢管、常抓常管、高压惩治腐败。

——严格问责。把握用好监督执纪“四种形态”，突出抓早抓小，让红脸出汗成为常态，严查违规违纪行为，坚持有责必问、问责必严，以强有力的问责问效推动主体责任落地、扎根、开花、结果。

二、明晰主体职责

按照《中共科学技术部党组关于印发〈科技部内设机构职责任务（试行）〉的通知》（国科党组发〔2015〕80号），构建科技计划管理和监督牵头司局、业务司局和专业机构的分层分级的科技计划管理和监督工作体系。结合专项形成、项目立项、资金管理、项目验收等科技计划管理具体工作事项，各司局和专业机构要做好管理和监督角色转换，加强对受其管理或委托的责任主体履职尽责情况的监督。

（一）科技计划管理和监督牵头司局。

资管司对科技计划管理负总责。主要负责研究提出科技资源合理配置、优化整合的重大政策和措施建议；拟订重大科技投入政策和科技经费管理办法；研究提出国家科技计划管理办法，组织科技计划（专

项、基金等) 联席会议, 联系战略咨询与综合评审委员会; 组织国家层面新设立科技计划(专项、基金等) 的预审核工作; 组织编制科技计划(专项、基金等) 的重点任务和指南; 负责科技计划(专项、基金等) 的综合平衡, 提出经费配置建议; 建设和管理国家科技管理信息系统; 组织编制本部门经费预决算, 并监督预算执行。

政策司对科技计划监督负总责。主要负责建立科技监督评估体系; 研究提出科技监督评估体系的总体建设方案, 负责制定科技监督评估的有关规定和实施办法, 统筹和指导政策法规执行、规划落实、专业机构开展项目管理、科技成果管理等的监督评估, 组织对科技计划(专项、基金等) 的绩效评价, 指导并推进科技监督评估的能力建设和科研诚信与信用体系建设。

(二) 科技计划管理和监督业务司局。

政策司承担人才专项的规划布局、年度计划、绩效评价等工作。

创发司负责专业机构的评价和管理, 并组织开展专业机构履职尽责情况评价和监督检查。同时, 负责建设和管理国家科技管理专家库; 结合科技创新五年规划, 研究提出国家科技计划(专项、基金等) 布局。

资管司会同相关单位组织实施国家重点研发计划、技术创新引导专项(基金) 等; 负责中央财政相关科技计划(专项、基金等) 预算评估评审、经费管理、财务验收等制度建设, 指导和监督专业机构开展相关工作; 会同有关单位组织开展相关科技计划(专项、基金等) 预算支出绩效评价、科研经费巡视检查、专项审计等监管工作。

重大办负责会同有关方面研究提出国家科技重大专项布局, 拟订重大专项管理办法; 审核重大专项实施计划, 提出综合平衡、方案调整和相关配套政策建议, 跟踪和监督实施, 协调解决重大问题, 组织评估和验收。

基础司、高新司、农村司、社发司以及合作司等专业司对相关领域计划组织实施管理和监督评估负责。具体包括: 在职责范围内按照科技创新五年规划和统一的年度工作计划, 研究提出科技计划重点任务布局及重点专项建议; 会同相关部门编制重点专项实施方案及经费需求和年度项目申报指南; 会同相关部门建立重点专项的组织协调保障机制, 推动专项的科技成果在行业内转化和应用; 按照科技计划执行及经费管理的年度计划, 提出本领域年度工作计划建议, 并推进相关任务落实; 负责开展相关计划(专项、基金等)的监督评估和绩效评价工作。

(三) 项目管理专业机构。

专业机构对项目具体管理和监督工作负责。具体包括, 参与科技计划相关专项的指南编制, 负责科技计划相关专项概算编制, 承接科技计划相关专项任务的项目申请, 组织项目评审、立项、过程管理和结题验收等具体工作; 负责对项目实施和经费使用情况进行监督评估, 开展对参与项目立项、过程管理和验收等咨询评审专家履职尽责情况的监督。

科技部制定《科技计划及资金管理重点工作规则》、《科技监督和评估重点工作规则》和《专业机构重点工作规则》, 进一步明晰科技

部相关司局、专业机构的职责，建立健全工作机制，避免“越位”和“缺位”。

同时，强化机关党委对科技计划项目经费管理和使用中廉政风险防控措施的监督指导作用。各有关司局应主动接受驻部纪检组关于中央加强监督评估工作决策部署的贯彻落实的监督，加强对权力制约和监督。注重发挥评估中心、经费监管中心、风险中心、中信所和信息中心等单位在监督管理中的支撑保障作用。

三、落实科技计划管理职责

（一）扎紧制度笼子，加强合同管理。

坚持用制度管权、管事、管人，各有关司局和专业机构要按照科技计划管理改革要求，建立健全科技计划、项目和资金管理制度，制定相关实施细则和工作规范，明确科技计划各环节的流程和各责任主体的职责，做到“无死角”，确保有法可依、有章可循，严控自由裁量权。实施契约管理，在合同（任务书、协议等）中，科技计划管理相关司局和专业机构与受其管理或委托的责任主体明晰责、权、利，明确考核目标和指标。

（二）实施内部控制管理，强化法人责任。

科技计划管理相关司局和专业机构要加强内部控制管理，实行“三重一大”事项民主集中制，建立全过程“痕迹化”管理制度，强化对重点岗位和科技计划管理关键环节的权力制衡和监督。实行一把手负总责和“一岗双责”，管好班子带好队伍，严格执行《科技部机关工作人员和项目管理专业机构及工作人员“十不准”》，对发现苗

头性问题及时提醒和告诫。推进专业机构法人治理结构建设，建立健全机构管理和运行的各类规章制度，不断完善内部风险防控和监管体系，提高专业化管理水平。

（三）强化公开公示，推进信息化管理。

强化公开公示机制，让权力在阳光下运行，按照“公开为常态，不公开为例外”的原则，科技计划管理相关司局和专业机构根据管理职责，通过国家科技管理信息系统和具有一定影响度的便于利益相关方知晓的网站，主动向社会公开科研项目立项、资金安排、验收结果及监督和评估结果等信息，接受社会监督。加强科技计划管理信息化建设，强化日常记录和关键环节在国家科技管理信息系统中“留痕”，实现管理可查询、可追溯、可问责。

（四）严格台账制度，狠抓落实落地。

科技计划管理相关司局和专业机构要根据具体的职责和任务，在年初制定好科技计划管理工作台帐和党风廉政建设台帐等，台帐应全面、具体、细化，针对性和可操作性强，明确具体的责任部门和人员、工作目标和内容要点、进度安排、保障落实和监督考核措施等。采取有效措施，保障台帐的权威性和强制性，严格定期考核和年度考核机制，有效推动台帐的执行落实。

四、强化风险防控和重点监督

（一）加强对科技计划项目形成等关键环节的监督。

——加强对科技计划项目形成机制的监督。政策司牵头采取抽查、责任倒查、绩效评估等方式对计划和项目形成机制的科学性、规范性、

公开性进行监督；资管司会同政策司开展专项指南与实施方案相符性的评估评价；相关司局对专业机构立项安排与指南相符性进行监督评估。

——加强对关键环节和重点岗位监督。加强对科技计划管理司局和专业机构一把手履职尽责监督；加强对专项形成、项目立项、专家遴选和使用、专项验收、动态调整等关键环节和相关重点岗位人员的监督和廉政风险防控。

——加强对科技计划专项整体绩效评估。定期开展科技计划、专项绩效评估，重点评估计划的管理、产出、效果影响等。政策司、资管司负责组织科技计划整体层面、跨领域的专项绩效评估，业务司局负责组织相关专项领域的绩效评估。绩效评估通过公开竞争等方式择优委托秉承第三方客观立场、具有法人资质的专业化评估机构开展。根据评估工作需要，引入国际评估机制。

（二）强化对项目管理专业机构的监督。

政策司、创发司、资管司等有关司局采取专项检查、例会、报告、抽查、绩效评估等方式加强对专业机构履职尽责、内部控制机制、管理制度建设及执行情况、项目管理规范性和科学性以及所负责专项的实施绩效等的监督及评估；根据有关规定，向社会公开专业机构年度工作报告、监督评估结果及其应用情况，接受社会监督。

（三）增强对专家遴选和使用的监督。

——创发司明确专家库建设和专家使用总体要求，加快完善统一的国家科技计划项目咨询评审专家管理制度和工作规范，完善专家回

避制度、诚信制度和调整机制等，规范专家遴选、管理和使用。完善国家科技专家库数据库的建设和运行，强化统一管理、规范使用。

——科技计划相关司局和专业机构严格执行《国家科技计划项目评审专家选取和使用实施细则》（国科办创〔2016〕2号），加强专家遴选和使用工作的内部监督，政策司会同创发司等司局加强抽查和现场监督工作。

——按照“谁使用、谁监督”的原则，科技计划相关司局和专业机构对遴选和使用、专家行为规范、工作纪律、履职尽责情况进行监督，负责调查处理相关主体的违规违纪行为。政策司对专家遴选和使用情况开展抽查工作。

（四）强化项目执行和经费使用监督。

——专业机构结合项目管理采取中期检查、财务验收、年度报告等，加强对项目承担单位内部控制、科研人员、项目执行和经费使用情况的监督检查。

——政策司、资管司会同相关司局采取随机抽查、专项检查、专项审计、受理举报等方式，对项目承担单位内部控制制度、项目执行和经费使用情况进行监督检查，具体监督检查工作由各业务司局按职责分工负责。政策司加强对涉及重大问题、多主体、跨领域的综合性事项的监督检查，同时注重发挥有关司局和专业机构的作用。

（五）主动接受社会监督。

——建立公众参与机制，在立项评审、项目验收等重要环节，探索建立公众和媒体开放日制度，增加公众的参与度和知情权。

——在公开公示基础上，畅通申诉和投诉举报渠道，做到有申诉必复核、有举报必核查；重视公众和舆论监督，广泛听取意见，积极推动和改进有关工作。

（六）规范监督检查工作和行为。

——做好监督检查统筹协调。政策司牵头制定细化监督检查工作流程、规范和标准，制定年度监督工作计划方案，明确监督对象、内容、时间、方式、实施主体和结果要求等，并在一定范围公开公示，规范监督检查工作。

——规范监督检查的时间和频率。合理安排项目管理和监督检查工作，避免重复。原则上年度项目监督检查工作要集中在3至4个月内开展，执行期为3年以内的项目最多只开展1次执行情况现场监督检查，一个项目一个年度最多只进行一次执行情况现场监督检查，对同一个单位的现场监督检查要集中进行。

——强化随机抽查。各有关司局在做好科技计划层面日常监督和管理的同时，对项目的现场监督检查采用随机抽查方式，比例控制在总项目数的5%以内（受理举报除外），减少监督检查的随意性。

——严明监督检查纪律。监督检查工作须独立、客观、公正开展，保守秘密。涉及利益冲突的，应当回避。

五、强化监督结果运用和问责

（一）强化监督结果运用。

——政策司牵头加强监督结果汇交。各司局、专业机构要按照统一要求，及时报送监督和评估结果并纳入国家科技管理信息系统，促

进信息共享。监督检查结果作为科技计划专项、项目立项和专业机构等动态调整的依据。同时，政策司及时将监督检查结果汇总并抄送人事司和机关党委。

——加强监督检查结果反馈和整改落实。及时将监督检查结果反馈相关责任主体，推动整改落实，实施监督检查结果落实情况“回头看”，加强监督检查发现问题整改落实情况的监督检查。

——加大对违规违纪行为的惩处。对经查实存在的违规违纪行为要坚决予以查处，对相关责任主体采取约谈、通报批评、取消项目承担或管理资格等，对违法违纪线索，及时移送司法、纪检部门。对社会影响恶劣的重大案件公开曝光，发挥警示教育作用。

（二）完善科技计划管理问责与倒查制度。

——建立科技计划管理问责与倒查制度。强化监督问责，实施“一案双查”，在查处追究有关单位、人员责任的同时，倒查管理部门是否存在管理漏洞，是否存在部门和人员职责不清、滥用职权、玩忽职守，贻误工作等行为，既追究直接责任人的责任，又追究领导责任。

——严肃查办重大案件。坚持以零容忍态度惩治腐败，加强与纪检监察、审计、公安等相关部门的协调配合与信息共享，形成工作合力。

（三）构建科研信用体系，实行严重失信记录制度。

——加快科研信用体系建设。出台科研信用管理制度，实施事前诚信承诺，事中分类监管、事后信用记录信用管理措施，各相关司

局、专业机构按照统一要求，加强信用记录和运用工作。

——加强严重失信记录工作。政策司牵头推动《国家科技计划（专项、基金等）严重失信行为记录暂行规定》实施，对参与科技计划、项目组织管理或实施的项目承担人员、咨询评审专家等自然人，以及项目管理专业机构、项目承担单位、中介服务机构等法人机构的违法违规违纪行为和严重科研不端行为进行客观记录，建立跨部门、地方联合惩戒机制，实现“一处失信、处处受限”。

六、组织保障

（一）加强组织领导。

部党组（部务会）负责组织领导科技计划管理监督主体责任落实工作，建立党组与驻部纪检组沟通机制。建立党组（部务会）定期听取汇报机制，及时协调解决重大问题，总结推广先进经验。

（二）加强责任落实报告和考核。

将科技计划管理监督与党风廉政建设同部署、同考核，突出对“一把手”考核；实施各司局和专业机构责任落实情况年度报告、重要节点和重大事项报告制度，实行科技计划管理监督目标任务完成情况与年度考核、评先评优挂钩。

（三）加强宣传培训和廉政教育。

加强对新的科技计划管理体系、管理和监督制度、规范及主要举措的宣传和培训公开工作，深入开展党性教育、纪律教育和警示教育。加强对《科技部干部行为规范》的宣传贯彻，作为科技部干部遵规守纪、履职尽责和社会生活中的基本行为准则。广泛开展廉政文化建设。

(四) 加快队伍和能力建设。

研究制定举措，加强管理监督人才队伍建设，大力培育和发展专业化的监督评估支撑机构和专家队伍，加强统一管理。加强专业机构内部监督机构和人员能力建设。运用互联网和大数据技术，加强监督信息化建设，实施电子监督检查，提高监督质量和效率。

科技部办公厅

2016年7月8日

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

财办教[2016]25号

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辦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
<p>1. 《国家重点研发计划项目（课题）预算申报书》</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>2. 国家重点研发计划项目（课题）申报材料</p>

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

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。

项目 申报 单位	单位名称				
	单位性质				
	单位主管部门		隶属关系	中央/地方	
	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)		汇入地点	省 市	
	银行账号		银行机构代码		
	单位所属地区	省、直辖市、自治区等	地市 (市、自治州、 盟)	县市(区、旗)	
	电子邮箱				
	通信地址				
	邮政编码				
相 关 责 任 人	项目负责人	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			
	项目联系人	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

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。					
课题编号		执行周期（月）			
课题名称					
课题牵头单位	单位名称				
	单位性质				
	单位主管部门			隶属关系	中央/地方
	单位组织机构代码				
	单位法定代表人姓名				
	单位所属地区	省、直辖市、自治区等	地市 (市、自治州、 盟)	县市（区、旗）	
	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			

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 课题序号：

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，由课题牵头单位审批。
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，由课题牵头单位审批。
14	9.劳务费				劳务费预算应结合当地实际以及相关人员的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，由课题牵头单位审批。
17	(二) 间接费用				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申报单位。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。

测试化验加工费预算明细表

表B5

课题序号：

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						
其他测试化验费合计						
累计						

单位研究经费支出预算明细表

表B6

课题序号：

课题名称：

金额单位：万元

填表说明：1.单位类型为牵头单位、参与单位；									
2.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统一社会信用代码，无组织机构代码的单位填写“000000000”。									
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：1.课题牵头单位应当对参与单位资质及拟外拨资金进行重点说明；

2.任务分工的描述应简洁，不超过 100 字。

预算说明

一、对课题牵头单位、参与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究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、与课题研究的相关性、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

课题牵头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的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

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。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!

出资单位 (公章):

年 月 日

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究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究过程所需试验、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、与课题研究的相关性、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的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。

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

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

2014年，国务院印发了《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以及科研项目和资金管理改革做出了全面部署。

64号文明确要求，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与开发资金，有关部门管理的公益性行业科研专项等整合形成国家重点研发计划，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。为推动国家重点研发计划在改革过渡期顺利实施，根据11号文和64号文的要求，现就组织管理有关事项通知如下。

一、重点专项的形成机制

国家重点研发计划根据国民经济和社会发展重大需求以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。重点专项的形成机制如下：

1.根据国家重大发展战略、国家中长期科技发展规划纲要和“十三五”科技创新规划，强化顶层设计，采取自上而下和自下而上相结合的方式，统一组织征集部门、地方、行业等的重大研发任务需求。

2.科技部通过国家科技计划（专项、基金等）管理部际联席会议制度（以下简称联席会议），会同相关部门，按照党中央、国务院的重大战略部署，对需求征集情况进行全面深入分析，研究提出重点任务布局，充分听取战略咨询与综合评审委员会（以下简称咨评委）意见后，提交联席会议全体会议审议。

3.根据联席会议审议通过的重点任务布局，科技部会同相关部门和地方凝练形成重点专项建议，组织编制重点专项实施方案。各重点专项实施方案要围绕国家重大战略部署，聚焦重大科学问题和核心共性关键技术，在体现全链条设计要求的基础上，合理部署不同研发阶段的主要任务；要创新组织实施方式，加强协同，结合目标任务测算经费需求，建立多元化的资金投入体系。

4.咨评委召开专题会议，对重点专项实施方案进行咨询评议，提出修改完善意见，并依据专项部署的紧迫性和实施方案的成熟度，按领域提出排序建议。

5.联席会议召开专题会议，对咨评委的咨询评议意见和排序建议

进行研讨，形成意见。联席会议专题会议的研究结果应向联席会议全体会议报告；如联席会议专题会议存在重大异议，可再次委托咨评委进行咨询论证后，提交联席会议全体会议审议。

6.联席会议提出的重点专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。

7.按照专业机构管理办法的相关规定，遴选确定承担重点专项具体项目管理工作的专业机构。科技部代表联席会议与专业机构签订重点专项项目管理委托协议。专业机构应针对受托管理的重点专项特点和实施方案，研究制定管理工作方案，与重点专项实施方案一并作为委托协议附件。

8.鼓励地方、行业、大型骨干企业与中央财政共同出资，组织实施重点专项，探索由出资各方共同管理、协同推进的组织实施模式，积极支持专项成果在出资的地方和企业推广应用，促进重大成果转化落地。

二、重点专项的项目立项

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）。具体立项流程如下：

1.专业机构按照《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）等有关文件要求，依据重点专项实施方案编制概算。财政部会同科技部共同组织重点专项概算评估，并按程序批复概算。

2.科技部会同实施方案编制工作参与部门及专业机构，共同组织

专家编制项目年度指南，统一通过国家科技管理信息系统发布。指南应充分体现从基础研究、共性关键技术研发到典型应用示范的全链条部署，并保证基础研究占适当比例；应当依据实施方案进一步提出细化、明确的主要技术指标，但不得限定具体技术路线和研究方案；应当明确项目承担单位遴选方式（公开择优或定向择优），对于定向择优的项目要明确承担单位资质和能力要求。发布年度指南同时，公布编写专家组名单。保密项目要采取定向择优、非公开方式确定承担单位。

指南按项目征集。发布指南时可公布重点专项年度概算，但不先行设定项目预算控制额度。

3.项目申报单位应为具有较强科研能力和条件、运行管理规范、在中国大陆境内注册的、具有独立法人资格的企业、科研院所、高等院校等。专业机构通过国家科技管理信息系统受理项目申报，并负责申报答疑、项目查重、申报材料形式审查等。自项目指南发布日到项目申报受理截止日，原则上不低于 50 天，以保证科研人员有充足时间申报项目。项目、任务（课题）负责人实行限项管理。

4.专业机构按照项目评估评审相关要求组织项目评估评审，项目评估评审专家从统一的国家科技管理专家库中选取。推行视频评审，合理安排会议答辩评审。项目申报材料应提前请评审专家审阅，确保评审的效果、质量和效率。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。

项目评审应当以同行专家为主，吸收海外高水平专家参与，评审

专家中一线科研人员的比例应当达到 75%左右。市场导向类项目评审注重发挥企业专家作用。采用视频或会议方式评审的，评审前公布专家名单，强化专家自律，接受同行质询和社会监督。项目申请人和申请单位不得通过打招呼、托关系等方式干扰评审专家的评审活动，一经发现将终止其申请资格，并纳入不良信用记录，情节严重的计入“黑名单”。

5.专业机构完成评审工作后，提出项目安排方案、总预算和年度预算安排方案，并按相关要求进行公示。项目安排方案按相关要求报科技部，预算安排方案按照预算申报渠道报送财政部。

6.科技部对重点专项立项程序的规范性、立项情况与任务目标和指南的相符性等提出意见，反馈专业机构并抄送财政部。财政部按照预算审核程序和要求，结合科技部意见，下达重点专项预算，并抄送科技部。

7.专业机构根据通过合规性审核的项目和预算安排发布项目立项通知，并与项目牵头单位签订项目任务书（预算书）。任务书（预算书）中要明确项目的总体目标和年度目标、经费补助方式、预算金额和支出内容，各项考核指标要与经评审确认的指标相一致，必须“落地”、细化、具体、可考核，能够真正检验项目实施效果。

三、重点专项的项目管理

1.专业机构是重点专项管理的主体，对实现任务目标负责。专业机构负责拨付项目年度经费、组织中期检查（评估）等过程管理工作。对重点专项内的不同类型项目（如基础科学、共性技术研发、应用示

范等) 实施分类精细化管理, 加强相关项目实施的协调互动和整体推进。

2.建立年度报告制度。项目承担单位每年 11 月底前, 向专业机构报送项目年度执行情况, 执行期不足一年的项目可在下一年度一并上报; 专业机构每年 12 月底前, 向科技部提交重点专项实施年度报告。

3.根据项目执行情况, 任务书签署双方均可提出调整建议, 经协商后, 由专业机构批复执行。对于可能影响重点专项总体目标实现的重大调整事项, 要及时报科技部。

4.项目执行过程中, 如遇下列情况之一, 应予撤销或终止: 经实践证明, 研究路线不合理、不可行, 或无法实现任务书规定进度, 且无改进办法的; 执行过程中出现了严重的知识产权问题的; 所需资金、原材料、人员、支撑条件等未落实导致无法完成任务的; 任务书规定的其他需撤销或终止项目的情况。任务签署双方均可提出撤销或终止建议, 经协商后由专业机构批复执行, 并及时报科技部。

5.专业机构组织开展项目验收(含业务验收和财务验收)工作, 可采取会议验收、视频验收、现场验收、用户和第三方测评等方式进行。项目验收结论分为通过验收、不通过验收和结题三种。其中, 按期完成项目目标和任务、经费使用合理的, 为通过验收; 因主观因素未完成项目的主要目标和任务, 或经费使用和管理中存在严重问题的, 按不通过验收处理; 未在约定时间内完成或因不可抗拒因素未能完成项目主要目标和任务的, 按照结题处理。

项目验收工作严格以签订的任务书和批复的调整方案为依据。对于上下游有机衔接的项目群在验收时要有整体设计，强化对一体化实施绩效的考核。验收应于项目到期后 6 个月内完成，不得无故逾期；项目验收结论及成果要及时向社会公开，并纳入国家科技报告系统和科研信用体系。

四、建立协调保障和监督评估机制

1.重点专项实施方案编制工作参与部门应建立统筹协调和保障机制，在重点专项组织实施以及政策协调、资金配置、典型应用示范等方面发挥积极作用，相关部门、地方加强产业和行业政策、规划、标准等与重点专项的衔接。

2.科技部、财政部组织对重点专项实施绩效、专业机构履职情况进行评估评价和监督检查，会同有关部门对项目和资金管理使用情况开展随机抽查。各有关部门和地方要加强对相关承担单位执行科技计划任务和资金使用管理的监督，加强对相关共性技术应用示范的协调督导。专业机构负责相关项目任务执行和经费使用过程管理和监督。

3.科技部、财政部根据绩效评估和监督检查结果以及相关部门建议，提出重点专项的动态调整建议，经咨评委专题会议咨询后，报联席会议专题会议审议。

五、其他相关管理要求

1.强化承担单位法人责任。项目及其任务（课题）承担单位按照法人管理责任制的要求，对项目任务的实施和资金管理负责。要建立健全科研和财务管理等相结合的内部控制制度，落实配套条件，按照

签订的项目任务书（预算书），组织任务实施，完成预定目标。

2.严格专家回避制度。咨评委委员及参与重点专项咨询评议的专家，不能申请本人参与咨询和论证过的重点专项项目；参与重点专项实施方案编制的专家，不能申请和评审相关重点专项项目，参与重点专项年度项目指南编制的专家，不能申请和评审相关重点专项该年度的项目，但可参与项目检查和验收工作。项目评审专家的遴选要严格执行相关回避条件和要求。

3.加强信息公开和反馈。通过国家科技管理信息系统，在形式审查、项目评审、项目立项等计划管理的主要环节及时将进展和结果反馈项目申请者，使立项过程可申诉、可查询、可追溯。除涉密及法律法规另有规定外，立项信息、资金安排情况和验收结果要按规定向社会公开，接受监督。

4.建立信用管理制度。专业机构应当根据相关规定，客观、规范地记录项目管理过程中的各类信用信息，包括项目申请者在申报过程中的信用状况，承担单位和项目负责人在项目实施过程中的信用状况，专家参与项目评审评估、检查和验收过程中的信用状况，并按信用评级实行分类管理。建立黑名单制度，将严重不良信用记录者记入“黑名单”，阶段性或永久性取消其申请中央财政资助项目或参与项目管理的资格。

5.推进知识产权保护、成果转化和资源共享。项目参与单位应通过正式协议约定成果和知识产权归属及权益分配，加强知识产权管理和保护，鼓励知识产权应用和有序扩散，促进技术交易和成果转化。

建立项目科技资源共享机制，推动重点专项实施过程中购买的科研仪器、产生的科技成果等信息公开、资源共享。

6.开展国际科技合作和对外开放。鼓励国家重点研发计划项目及其任务（课题）承担单位与境外科研机构开展合作研究；对于重大国际科技合作类重点专项，探索按照对等原则扩大对外开放的合作机制。

7.继续做好在研项目管理。纳入国家重点研发计划整合范围的各类科技计划（专项）在研项目，继续按照任务书和项目批复执行。相关部门要严格按照原有计划管理办法和实施细则的有关要求，加强过程管理和验收，按时拨付项目经费，做好服务支撑与管理监督工作，确保任务顺利实施。

各专业机构依照本通知制定相应的过渡期项目管理实施细则。科技部、财政部将结合过渡期内重点研发计划组织实施情况进行调整完善，再正式发布国家重点研发计划管理办法。

科技部 财政部

2015年12月6日

http://www.most.gov.cn/tztg/201512/t20151217_122988.htm

科技部 财政部关于印发《中央财政科技计划（专项、基金等）监督工作暂行规定》的通知

国科发政[2015]471号

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

为加强和规范中央财政科技计划（专项、基金等）监督工作，根据《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）和有关法律法规，我们制定了《中央财政科技计划（专项、基金等）监督工作暂行规定》。现予印发，请遵照执行。

科技部 财政部

2015年12月29日

http://www.most.gov.cn/mostinfo/xinxifenlei/fgzc/gfxwj/gfxwj2015/201601/t20160105_123311.htm

附件：

中央财政科技计划（专项、基金等）监督工作暂行规定

第一章 总则

第一条 为加强和规范中央财政科技计划（专项、基金等）（以下简称科技计划）监督工作，根据《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）和有关法律法规，制定本规定。

第二条 本规定所指监督是指按照有关规章制度，对科技计划、项目、资金的管理和执行情况所开展的检查、督导和问责，以促进管理的科学规范、公平公开，提高财政科技资金使用效益。

第三条 监督的主要内容包括：

（一）科技计划相关管理部门管理科技计划及资源配置的科学性、规范性，科技计划的实施绩效；

（二）项目管理专业机构管理工作的科学性、规范性，及其在项目管理过程中的履职尽责和绩效情况；

（三）项目承担单位法人责任制落实情况、项目执行情况及资金的管理使用情况；

（四）参与科技计划、项目咨询评审和监督工作的专家，以及支撑机构的履职尽责情况；

（五）科研人员在项目实施和资金管理使用中的科研诚信和履职尽责情况。

第四条 监督工作应当遵循以下原则：

（一）坚持决策、执行、监督相互制约又相互协调。监督工作既要将有关内容和要求融入管理工作，又独立于管理工作开展，确保客

观、公正。

(二) 坚持遵循规律。根据科技计划、项目的性质和特点，分类开展监督工作，既强化监督的刚性要求，又要发挥监督的督导和服务功能。

(三) 坚持分层分级监督。结合科技计划管理层级，实行分层分级监督机制，强化事中、事后监督和绩效评估评价，加强责任倒查，突出对关键环节的监督。

(四) 坚持内部管理与外部监督相结合。在完善有关规章制度的基础上，强化内部管理、法人负责和科研人员自律，加强公开公示和外部监督，减少对正常科技管理和科研活动的影响。

(五) 坚持绩效导向。加强绩效评估评价，强化监督结果运用，完善考核问责机制，加大对违规行为的惩处力度，突出有力有效，构建科研信用体系，促进管理优化。

第二章 职责

第五条 各类科技计划、项目组织实施的各个环节都应当明确责任主体。按照谁主责谁接受监督、权责对等的原则，各责任主体都要自觉接受监督。

第六条 明确各监督主体的责任，科技部和财政部、有关部门和地方、项目管理专业机构以及项目承担单位等各监督主体，对受其管理或委托的责任主体履职尽责情况进行监督、评价、问责。

第七条 科技部、财政部是监督工作的牵头部门，主要监督职责

包括：

（一）研究制定监督相关管理制度规范；

（二）加强监督工作的统筹协调、综合指导和基础能力建设；

（三）组织开展对科技计划需求征集和凝练、实施方案编制、项目管理专业机构遴选和委托等重点环节管理工作规范性和科学性的监督，开展对科技计划目标实现、结果产出、效果和影响等绩效评估评价；

（四）组织开展对战略咨询和综合评审委员会履职的独立、客观、公正性，以及廉洁自律、保密制度和回避规则遵守和执行情况等监督；

（五）组织开展对项目管理专业机构的法人治理和内部管理、项目管理的规范性和有效性监督；

（六）会同有关部门对项目和资金管理使用情况开展随机抽查；

（七）加强监督结果的反馈和运用，建立统一的科研信用体系。

第八条 有关部门和地方应当加强监督工作，主要监督职责包括：

（一）按照有关科技计划管理职责，加强对相关科技计划、项目和资金的监督；

（二）负责组织对承担科技计划、项目的所属单位日常管理和监督，配合相关监督主体对所属单位存在的重点问题和线索进行核查；

（三）加强对所属单位作为项目管理专业机构建设、日常运行的管理和监督；

（四）参与对相关领域科技计划、项目的研发质量、成果转化应用以及绩效目标实现等绩效评估评价；

(五) 配合科技部、财政部开展相关监督工作。

第九条 项目管理专业机构主要负责对科技计划、项目的日常监督，主要监督职责包括：

(一) 开展对相关项目和资金使用管理情况监督；

(二) 开展对相关项目的绩效评估评价；

(三) 开展对参与项目立项、过程管理和验收等咨询评审专家履职尽责情况的监督。

第十条 项目承担单位是项目实施主体，主要监督职责包括：

(一) 负责对项目实施及资金使用情况的日常监督和管理；

(二) 开展科研人员遵规守纪宣传和培训，强化科研人员自律意识和科研诚信。

第十一条 科技部、财政部牵头建立部门间会商机制，加强监督制度、年度计划、结果运用等的统筹协调，重大事项向国家科技计划管理部际联席会议报告。

第十二条 科技部、财政部，有关部门和地方以及项目管理专业机构等各监督主体都应接受审计、纪检等部门监督。

第三章 内部管理和自律

第十三条 科技计划、项目管理各责任主体应积极履行职责，将监督工作融于科技计划、项目管理工作中，通过制度规范建设、履行法人责任、强化内部控制和自律等，实现科学决策，规范管理。

第十四条 按照监督与科技计划、项目管理同步部署的原则，各类科技计划、项目管理应当建立健全计划、项目及资金管理制度，制

定相关实施细则或工作规范，将监督内容和要求纳入其中，明确计划和项目立项、项目管理专业机构遴选和管理、专家遴选和使用、项目组织实施、验收和绩效评估评价、成果汇交等各个环节的具体流程、责任主体以及监督主体，强化管理的制度化、规范化。

第十五条 在科技计划、项目管理过程中，涉及工作委托和任务下达的，应按照有关要求，在合同（任务书、协议等）中约定工作任务、考核目标和指标、监督考核方式、违约责任等具体事项，明晰各方责、权、利，为监督工作提供依据。

第十六条 项目管理专业机构应当完善法人治理结构，建立健全机构管理和运行的各类规章制度，提高专业化管理水平。

项目承担单位要强化法人责任，切实履行在项目申请、组织实施、验收和科研资金使用等方面的管理职责，加强支撑服务条件建设，提高管理能力和服务水平。

第十七条 各责任主体应当按照国家有关规定，结合单位实际情况，建立健全内部风险防控和监管体系。建立监督制约机制，明确内部监督机构或专门人员的监督职责，确保不相容岗位相互分离。建立常态化的自查自纠机制，加强内部审查，督促依法合规开展工作，严肃查处违规行为。

第十八条 实施全过程“痕迹化”管理。各责任主体应当加强科技计划、项目管理工作的日常记录和资料归档，按科技计划管理要求将相关管理信息纳入国家科技管理信息系统。

第十九条 科技计划、项目管理实行报告制度。各责任主体应当

按照相关管理规定，定期报告科技计划、项目实施进展、资金使用和
组织管理等相关工作情况。遇有重大事项或特殊情况，应及时报告。

第二十条 科技部、财政部建立国家科技专家数据库，建立健全
专家管理制度和工作规范。专家选择应当从国家科技专家库中随机抽
取，专家管理实行轮换、调整机制和回避制度。

第二十一条 科研人员和专家要弘扬科学精神，恪守科研诚信，
强化责任意识，严格遵守科技计划、项目和资金管理的各项规定，自
觉接受有关方面的监督。

第四章 公开公示

第二十二条 按照“公开为常态，不公开为例外”的原则，各责任
主体和监督主体都要建立公开公示制度，明确公开公示事项、渠道、
时限等管理内容和要求。

第二十三条 科技计划相关管理部门、项目管理专业机构根据相
关规定，应当将相关管理制度和规范、项目立项和资金安排、验收结
果、绩效评价和监督报告以及专家管理和使用等信息，在国家科技管
理信息系统或政府官方网站上，及时主动向全社会公开，接受各方监
督。涉密及法律法规另有规定的除外。

第二十四条 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、科研资金使用、项目合作单位、大型仪器设备购置以及项
目研究成果情况等信息，接受内部监督。

第二十五条 公开公示应注重时效性。项目指南发布日到项目申报受理截止日，原则上不少于 50 天；各类事项公示时间一般不少于 5 个工作日。

第二十六条 各责任主体应重视公众和舆论监督，听取意见，推动和改进有关工作。

第五章 外部监督

第二十七条 在各责任主体内部管理基础上，各监督主体根据职责和实际需要，开展外部监督。

监督对象的选择应当根据工作需要，采用随机抽取和对风险度高、受理举报等重点抽取相结合的方式，合理确定对项目管理专业机构和项目承担单位开展现场监督的比例。

第二十八条 各监督主体应当根据职责分别制定年度监督工作计划方案，明确监督对象、内容、时间、方式、实施主体和结果要求等。

科技部和财政部加强各监督主体年度监督工作计划的衔接，避免重复开展监督。

第二十九条 现场监督一般应集中时间开展，加强项目执行情况和资金管理使用监督的协同。原则上，对一个项目执行情况现场监督一年内不超过 1 次，执行期 3 年以内的项目原则上执行情况现场监督只进行 1 次。

对风险较高、信用等级差的项目承担单位及其承担的项目，可加大监督频次。

第三十条 外部监督一般采取专项检查、专项审计、绩效评估评

价等方式。

专项检查重点是对相关责任主体落实法人责任、建立健全内部管理机制、执行国家有关财经法规和科研资金管理规定、项目管理和科研资金使用情况进行检查。

专项审计重点是对科研资金使用的合法性、合规性和合理性以及内部管理有效性进行审计。一般委托具备相应能力和条件的机构开展。

绩效评估评价重点是对科技计划和项目组织实施，以及项目管理专业机构履职尽责进行绩效评估评价。绩效评估评价内容一般包括目标实现、资源配置、管理与实施、效果与影响等。绩效评估评价一般通过公开竞争等方式择优委托第三方机构开展。

第三十一条 各监督主体应建立公众参与监督机制，受理投诉举报，并按有关规定登记、分类处理和反馈。投诉举报事项不在权限范围内的，应按有关规定移交相关部门或地方处理。

第三十二条 各监督主体应当对监督中发现重要问题和线索的真实性、完整性进行核实检查。核查工作可根据需要责成有关责任主体所在法人单位或上级主管部门开展。

第三十三条 各监督主体根据工作需要，可形成联合监督工作组，集中开展监督。

第三十四条 各监督主体应当加强与纪检监察、审计等部门的协调配合，形成监督工作合力。

第六章 结果运用和信用管理

第三十五条 各监督主体针对监督中发现的问题，按照相关制度

规定下达监督结果和整改建议。相关责任主体应在规定时限内完成整改，并将整改结果书面报送有关监督主体。

有关责任主体对监督结果有异议或对处理意见不服的，可按相关规定申请复核和申诉。

第三十六条 建立监督结果共享制度。各监督主体应按照统一要求，将有关监督结果汇总到国家科技信息管理系统，并按规定向社会公开。

监督结果应包括监督主体、对象、内容、时间、程序、结论和重要事项记录等。

第三十七条 科技部、财政部会同有关部门和地方，根据监督结果和有关责任主体整改情况，提出科技计划和项目管理专业机构的动态调整意见，优化科技计划和项目管理，并将监督结果作为中央财政予以支持的重要依据；项目管理专业机构根据监督结果和项目承担单位整改情况，提出项目动态调整意见。

第三十八条 各监督主体应当严肃处理违规行为，处理结果向社会公开。对有违规行为的项目管理专业机构，采取约谈、通报批评、解除委托合同、追回已拨管理资金、取消项目管理专业机构项目管理资格等处理措施；对有违规行为的项目承担单位和科研人员，责成项目管理专业机构采取约谈、通报批评、暂停项目拨款、追回已拨项目资金、终止项目执行、取消项目承担者一定期限内项目申报资格等处理措施。涉嫌违纪的移交纪检监察部门处理，涉嫌违法犯罪的移交司法机关处理。对有违规行为的专家，采取给予警告、责令限期改正、

通报批评、取消一定期限内咨询评审和监督资格等处理措施。

建立责任倒查制度，针对出现的问题倒查各责任主体及相关人员的履职尽责和廉洁自律情况，经查实存在问题的，依法依规追究责任。

第三十九条 科技部建立统一的科研信用管理体系，各监督主体及时记录项目管理专业机构、项目承担单位、监督支撑机构、专家和科研人员信用信息，实施信用管理。

第四十条 建立健全守信激励和失信惩戒机制。将信用等级作为项目管理专业机构遴选、项目立项及资金安排、专家遴选、监督支撑机构使用等管理决策重要参考。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。项目完成任务目标并通过验收，且项目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。

信用等级与监督频次挂钩。对于信用等级好的机构和人员，可减少或在一定时期内免除监督；对于信用等级差的，应作为监督重点，加大监督频次。

第四十一条 加强科研信用体系与其他社会领域信用体系的衔接，实施联合惩戒机制。

第四十二条 科技部会同有关部门和地方建立“黑名单”制度，将严重科研不端行为、严重违反财经纪律及违法的单位和个人列入“黑名单”，相关信息作为国家科技计划、项目管理的重要决策依据。

第七章 条件保障

第四十三条 科技部、财政部应积极培育专业化的监督支撑机构

和专家队伍，严明工作规范和纪律，加强统一管理和培训交流。

各监督主体应加强内部监督机构和人员能力建设，并注重发挥监督支撑机构和专家队伍的作用。

第四十四条 实施监督的机构和人员，应当具备开展工作的基本条件以及与监督工作相适应的专业知识和业务能力，独立、客观、公正开展工作，按照相关要求保守秘密。涉及利益冲突的，应当回避。

第四十五条 监督工作发生的费用应由监督主体支付，不得转嫁给被监督方。

第四十六条 科技部、财政部应依托国家科技管理信息系统，建立统一的监督信息平台，加强监督信息共享。

各监督主体应当依托监督信息平台开展工作，积极运用互联网和大数据技术，开展智能监督和风险预警，提高监督工作精准化和针对性。

第八章 附则

第四十七条 各责任主体在相关管理制度规范中，应当依据本规定明确监督内容和要求；各监督主体应当依据本规定，结合工作实际制定监督工作实施细则。

其他科技管理活动的监督工作，可参照本规定执行。

第四十八条 本规定由科技部、财政部负责解释，自发布之日起实施。

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技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，《国家自然科学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

http://www.gov.cn/zhuanti/2015-12/14/content_5023640.htm

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

http://www.gov.cn/zhengce/content/2015-01/12/content_9383.htm

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 and 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 and 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 and 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。

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的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

(http://www.gov.cn/zhengce/content/2014-03/12/content_8711.htm)

关于印发《关于进一步加强国家科技计划项目（课题）承担单位法人责任的若干意见》的通知

国科发计[2012]86号

各省、自治区、直辖市、计划单列市科技厅（委、局），新疆生产建设兵团科技局，国务院有关部门科技司，各有关单位：

为贯彻落实《国家“十二五”科学和技术发展规划》，推进科技计划和科研经费管理制度改革，充分发挥项目（课题）承担单位在国家科技计划以及国家科技重大专项过程管理中的组织、协调、服务和监督作用，保障国家科技计划顺利实施，科技部在深入调查、认真研究和广泛听取意见的基础上，研究制定了《关于进一步加强国家科技计划项目（课题）承担单位法人责任的若干意见》。现印发给你们，请结合各地区、各部门实际，认真贯彻落实。

特此通知。

附件：关于进一步加强国家科技计划项目（课题）承担单位法人责任的若干意见

科学技术部

二〇一二年二月六日

<http://www.most.gov.cn/mostinfo/xinxifenlei/fgzc/gfxwj/gfxwj2012/2>

[01204/t20120424_93847.htm](http://www.most.gov.cn/mostinfo/xinxifenlei/fgzc/gfxwj/gfxwj2012/201204/t20120424_93847.htm)

附件：

关于进一步加强国家科技计划项目（课题）承担单位法人责任的若干意见

为贯彻落实《国家“十二五”科学和技术发展规划》，推进科技计划和科研经费管理制度改革，充分发挥项目（课题）承担单位在国家科技计划以及国家科技重大专项过程管理中的组织、协调、服务和监督作用，保障国家科技计划顺利实施，提出如下意见。

一、充分认识加强项目（课题）承担单位法人责任的重要意义

1. 进一步发挥项目（课题）承担单位的法人作用是加强科技计划管理的必然要求。“十一五”以来，国家科技计划管理改革深入推进，明确项目实施各方责任，赋予课题组科研自主权，有效调动了科研人员的积极性和创造性，在保障国家科技计划任务完成，促进科技成果产出和转化应用方面发挥了重要作用。随着我国经济社会发展对科技需求的持续增加，科研规模日益扩大，课题承担单位日趋多元，创新复杂程度不断提高，对科研活动的组织管理提出了新的更高要求。面对新形势，进一步完善国家科技计划管理责任体系、强化计划项目（课题）过程管理的需求十分迫切。法人单位作为国家科技计划项目（课题）管理的重要环节，在了解项目研发信息、把握项目进度、加强资源整合、组织协调和服务于项目实施等方面具有优势。加强国家科技计划的组织管理，要进一步推进国家科技计划项目（课题）过程管理重心下移，增强承担单位法人责任，明晰项目（课题）研究和管理各

方的责权关系，保障项目（课题）任务顺利完成。

二、明确加强项目（课题）承担单位法人责任的总体要求

2. 进一步加强承担单位法人责任，就是坚持以人为本，把保障科研活动顺利进行作为计划管理工作的根本出发点和落脚点，积极引导和鼓励项目（课题）承担单位按照服务支撑与管理监督并重的基本原则，加强申报立项阶段的组织和指导，加强预算编制阶段的咨询和服务，加强组织实施阶段的协调和支撑，加强经费使用过程中的审核和监督，加强结题验收阶段的检验和凝练，加强计划成果的应用推广和产业化，切实提高国家科技计划项目管理的科学化水平。

3. 进一步加强项目（课题）承担单位法人责任的根本目的，就是要充分调动项目（课题）研究和管理各方积极性。要通过加强承担单位法人责任，进一步改进科研活动的氛围和环境，优化科研力量布局 and 科技资源配置，充分调动和发挥承担单位和科研人员的积极性、主动性和创造性；进一步建立和完善国家科技计划责任机制，强化计划过程管理，提升财政资金使用效益；进一步促进计划统筹和成果集成，推动科技成果向现实生产力转化。

三、健全立项机制，发挥法人单位在项目申报立项阶段的组织协调作用

4. 科技管理部门积极支持科研单位面向国家战略和经济社会发展需求，组织申报项目。科研单位应结合本单位学科建设、基础研究和科技进步与创新需求，协调组织本单位以及相关合作单位的优势科研力量共同参与，合理配置研发资源。

5. 各科研单位应按照国家科技计划管理办法要求，结合项目（课题）研究开发任务的特点和实际需要，协助本单位科技人员共同完成项目申请书、经费预算书等申报材料的填报工作，认真做好咨询服务和审核把关。

四、加强过程管理，发挥法人单位在项目实施阶段的指导服务作用

6. 承担单位要依据国家科技计划项目任务书或合同的约定条款，合理配置单位研发资源，为项目（课题）实施提供实验室、研究仪器等必要的条件保障，促进项目（课题）间资源的开放共享。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，应将其纳入单位固定资产账户进行核算与管理，行使使用权、经营权及收益权。企业法人使用课题经费形成的固定资产，按照《企业财务通则》等规章制度执行。

7. 各级科技管理部门要充分依靠承担单位，加强项目（课题）的过程管理。承担单位要根据项目（课题）合同书要求，督促科研人员按进度完成项目（课题）实施，并及时向项目组织单位或计划主管部门报告项目（课题）执行情况、经费到位及使用情况等。

8. 依据计划管理办法，承担单位应在充分听取项目（课题）负责人意见并做必要论证的基础上，对本单位承担项目（课题）的技术路线、经费预算和主要研究人员变动等事项提出调整建议。

9. 承担单位要加强科研规范和伦理道德教育，严肃调查处理科研不端行为，为计划实施创造良好环境。

五、规范经费管理，发挥法人单位在经费使用中的审核监督作用

10. 承担单位应根据国家科技计划经费管理办法，建立健全经费管理制度，完善内部控制和监督制约机制，认真行使经费管理、审核和监督权，对本单位使用、外拨项目（课题）经费情况实行有效监管。

11. 承担单位应根据国家科技计划经费管理办法，按照项目（课题）预算中核定的金额，与合作单位共同安排好间接费用支出。间接费用中的绩效支出要充分尊重课题负责人的意见，注重发挥对一线科研人员的激励作用，由承担单位按照国家工资津补贴政策统筹安排。

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

六、完善成果管理，发挥法人单位在项目验收阶段的统筹集成作用

13. 承担单位应根据国家相关法规，鼓励和引导本单位科研人员加强项目（课题）知识产权保护、管理和运用，并采取切实措施，加快国家科技成果的应用推广和产业化。对项目（课题）实施过程中产生的研究成果应及时采取知识产权保护措施，依法取得相关知识产权，并保障研究人员的合法权益。

14. 承担单位应按照有关国家科技计划管理办法和项目（课题）任务书要求，及时提醒和督促项目（课题）负责人做好验收准备，并认真审核验收材料。承担单位要高度重视项目（课题）经费审计和检查验收的意见建议，及时制定和落实整改措施。

15. 承担单位应按要求落实国家科技报告制度，做好项目（课题）执行过程中产生的信息和数据管理工作，及时提交相关部门汇交共享。承担单位应建立健全科研文件材料的形成、整理和归档制度，确保国家科技计划项目（课题）归档文件的完整、准确和系统。

七、加强制度建设，提升项目（课题）承担单位管理能力与服务水平

16. 承担单位应按照国家科技计划项目（课题）管理要求，建立健全完善内部科研管理制度，加强科研管理机构和队伍建设，提升国家科技计划项目（课题）管理的科学化水平。

17. 承担单位应依据国家科技管理相关法规，建立健全有利于提升科研水平和确保公平公正的决策机制，充分尊重科研自主权，合理安排工作，合理分配资源，保证科研人员的时间投入，有效运用奖惩措施，充分保护、调动和发挥科研人员积极性。

八、强化激励引导，营造有利于法人单位发挥作用的良好环境

18. 科技部将会同有关部门，适时对法人单位承担国家科技计划项目（课题）实施情况进行绩效评估，并将评估结果作为后续经费拨付的重要依据。对在国家科技计划项目（课题）管理中表现突出的法人单位，及时给予表彰。

19. 科技部将加快建设国家科技计划信用管理系统，科学记录、管理和评价承担单位信用信息，据此作为评价研发基础的重要指标。信用优良的承担单位，优先考虑参与国家科技计划和国家创新基地建设。

20. 对于拒不履行项目（课题）任务书中的约定责任造成一定损失，以及违规操作甚至存在科研不端行为的项目（课题）承担单位，一经查实，视情节轻重采取通报批评、停止拨款、撤销项目（课题）直至取消其 1-3 年项目申报资格的处罚措施。

21. 各国家科技计划将依据本意见要求，结合计划定位，对计划项目（课题）任务书的格式和内容进行调整完善，明确承担单位在项目（课题）实施过程中的具体权利和责任。

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

(http://www.most.gov.cn/tztg/201109/t20110929_90076.htm)

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。

财政部 科技部

二〇〇六年九月三十日

http://www.most.gov.cn/fggw/zfwj/zfwj2006/200610/t20061013_55470.htm

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，专项经费一般采用无偿资助方式给予支持，积极探索实践贷款贴息、偿还性资助、风险投资等方式，发挥政府资金引导、带动社会资金参与支撑计划项目实施的作用。

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

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

结果的追踪问效机制。

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

第二章 无偿资助性项目的经费开支范围

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

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

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

（一）设备费：是指在课题研究开发过程中购置或试制专用仪器设备，对现有仪器设备进行升级改造，以及租赁外单位仪器设备而发生的费用。专项经费要严格控制设备购置费支出。

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

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

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

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

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

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

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

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

(十) 专家咨询费：是指在课题研究开发过程中支付给临时聘请的咨询专家的费用。专家咨询费不得支付给参与支撑计划及其项目、

课题管理相关的工作人员。

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

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

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

课题经费预算在 100 万元及以下的部分按照 8%的比例核定；

超过 100 万元至 500 万元的部分按照 5%的比例核定；

超过 500 万元至 1000 万元的部分按照 2%的比例核定；

超过 1000 万元的部分按照 1%的比例核定。

管理费实行总额控制,由课题承担单位管理和使用。

第八条 课题在研究开发过程中发生的除上述费用之外的其它支出，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标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。

财政部 科技部关于印发《国际科技合作与交流专项经费管理办法》的通知

财教[2007]428号

国务院有关部委、有关直属机构，有关转制科研机构，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）》（国发[2005]44号），进一步规范和加强国际科技合作与交流专项经费的管理，推动国际科技合作与交流，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，财政部、科技部制定了《国际科技合作与交流专项经费管理办法》。现印发给你们，请遵照执行。

附件：国际科技合作与交流专项经费管理办法

财政部 科技部

二〇〇七年十二月十九日

http://www.most.gov.cn/tztg/200801/t20080125_58749.htm

附件：

国际科技合作与交流专项经费管理办法

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）》（国发[2005]44号，以下简称《规划纲要》），规范和加强国际科技合作与交流专项经费（以下简称专项经费）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 专项经费来源于中央财政拨款，主要用于支持依法在中国境内成立，具有法人资格的科研机构、高等学校、内资或者内资控股企业开展的高水平国际科技合作与交流项目。

第三条 专项经费由财政部、科技部共同管理，科技部负责具体组织实施。

第四条 专项经费项目的组织实施按照“集中力量、突出重点、政府引导、合理配置、专款专用”的原则，紧密围绕建设创新型国家的总体目标和《规划纲要》的重点任务与要求，以提高我国自主创新能力为中心，服务于社会主义现代化建设和国家外交工作两个大局，充分利用全球科技资源，促进我国科技进步和国家竞争力的提高。

第五条 科技部建立专项经费项目管理数据库。将项目预算安排情况、项目承担单位及项目负责人、承担单位承诺的科研投入、外方合作单位及科研投入、合作研发成果及知识产权管理情况等内容纳入数据库进行管理。

在不违反国家对外合作政策与对外合作协议及承诺，以及财政管理有关规定的前提下，科技部建立专项经费信息公开公示制度，对非保密信息予以公开，接受社会监督。

第二章 支持重点和开支范围

第六条 专项经费重点支持符合以下条件的国际科技合作与交流项目：

（一）通过政府间双边和多边科技合作协定或者协议框架确定，并对我国科技、经济、社会发展和总体外交工作有重要支撑作用的政府间科技合作与交流项目。

（二）立足国民经济、社会可持续发展和国家安全的重大需求，符合国家对外科技合作政策目标，着力解决制约我国经济、科技发展的重大科学问题和关键技术问题，具有高层次、高水平、紧迫性特点的国际科技合作与交流项目。

（三）与国外一流科研机构、著名大学开展实质性合作研发，能够吸引海外杰出科技人才或者优秀创新团队来华从事短期或者长期工作，有利于推动我国国际科技合作基地建设，有利于增强自主创新能力，实现“项目－人才－基地”相结合的国际科技合作与交

流项目。

专项经费不支持国内成熟技术产业化和属于基本建设支出范围的国际科技合作与交流项目。

第七条 专项经费主要用于支付在项目组织实施过程中发生的，与国际科技合作与交流直接相关的各项费用。其开支范围主要包括设备费、材料费、测试化验加工费、燃料动力费、技术引进费、差旅费、会议费、合作交流费、出版/文献/信息传播/知识产权事务费、劳务费、专家咨询费、管理费和其它费用。

（一）设备费：是指在项目组织实施过程中购置或者试制专用仪器设备，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：是指在项目组织实施过程中消耗的各种原材料、辅助材料等低值易耗品的采购及运输、装卸、整理等费用。

（三）测试化验加工费：是指在项目组织实施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：是指在项目组织实施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）技术引进费：是指在项目组织实施过程中用于引进必要的国外先进适用技术经费。

（六）差旅费：是指在项目组织实施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。

(七) 会议费：是指在项目组织实施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。

(八) 合作交流费：是指在项目组织实施过程中项目研究人员出国及外国专家来华工作的费用。合作交流费应当严格执行国家外事经费管理的有关规定。

(九) 出版/文献/信息传播/知识产权事务费：是指在项目组织实施过程中，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。

(十) 劳务费：是指在项目组织实施过程中支付给没有工资性收入的项目组成员（如在校研究生）和项目组临时聘用人员等的劳务性费用，以及聘请海外专家来华进行合作研发、技术培训、业务指导、讲学等支出的劳务性费用。支付给海外专家的劳务费标准应当与国内同等水平人员的标准相一致。

(十一) 专家咨询费：是指在项目组织实施过程中支付给临时聘请专家的咨询费用。专家咨询费不得支付给参与项目组织实施及其管理相关的人员。

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 元-800 元/人天、其他专业技术人员 300 元-500

元/人天的标准执行。会期超过两天的，超出期间的咨询费标准参照高级专业技术职称人员 300 元-400 元/人天、其他专业技术人员 200 元-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 元-100 元/人次、其他专业技术人员 40 元-80 元/人次的标准执行。

(十二) 管理费：是指在项目组织实施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。管理费按照项目专项经费预算分段超额累退比例法核定，核定比例如下：

项目经费预算在 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。

项目管理费实行总额控制,由项目承担单位管理和使用。

(十三) 其他费用：是指在项目组织实施过程中围绕关键技术引进和优秀人才引进，且无法在上述科目列支的费用。专项经费严格控制其他费用支出，加强审核和监督。确有需要的，原则上采用后补助的方式资助，按照预算调整的有关程序报批。

第三章 申请和立项

第八条 申请专项经费必须经国务院有关部门、中央直属企事业

单位的国际科技合作或科技主管部门、地方省级科技厅（委、局）推荐，并具备以下条件：

（一）项目承担单位与外方合作单位有良好合作基础，且与外方合作单位签订了合作协议或者意向书。

（二）外方合作单位具有较强的技术实力或者较高的科研水平，并有一定人员、资金或设备投入。特殊情况下，外方合作单位可以技术投入（包括知识产权、专有技术和资料等）的方式参与合作。

（三）科技部根据对外科技合作政策认为应当具备的其他申请条件。

第九条 科技部对各推荐部门推荐的项目进行初步审查，并组织专家或委托中介机构组织专家（包括同行专家、财务管理专家、国际科技合作管理专家及科技发展战略专家）对项目申请材料进行评审或评估。

第十条 对于专项经费需求超过 500 万元的重大项目，项目承担单位在编制项目申报材料时，应当同时编制项目概算及其任务分解等材料。

科技部组织有关专家对重大项目的申报材料和项目概算及其任务分解等材料进行咨询评议。咨询评议结果作为重大项目立项决策以及总预算控制的重要依据，并报财政部备案。

第十一条 科技部根据立项评审或评估意见，结合国家科技发展战略和外交政策，择优确定专项经费支持项目，并通知项目申请单

位编制项目预算。

第四章 预算编制和审批

第十二条 项目申请单位在接到科技部编制项目预算通知后，应当组织本单位财务部门会同项目负责人编制项目预算，并按本办法及通知要求编制完毕后报送科技部。

第十三条 项目预算编制要求：

（一）项目预算的编制应根据合作研发与交流的合理需要，坚持目标相关性、政策相符性和经济合理性原则。

（二）项目预算编制时要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、外方投入经费来源的，需提供出资证明及其它相关财务资料。自筹经费包括单位的自有货币资金、专项用于合作研发与交流的其它货币资金等。外方投入经费是指外方投入的由中方支配和使用的货币资金。外方投入中不由中方支配、使用的货币资金，以及设备、人员、技术等非货币资金投入不列入来源预算，但应在来源预算说明中予以明确，包括外方各种投入的主要用途、使用方案，以及外方投入与合作研发成果、知识产权分享的关系。

支出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，同一支出科目一般不得同时列支专项经费、自筹经费和外方投入经费。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) 由多个单位共同承担一个项目的，应当同时编制列示各单位承担的主要任务、经费预算等。

(四) 编制项目预算时，项目申请单位应当申明项目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；应当对项目实施可能形成的，由中方享有全部产权的科技资源和成果，提出社会共享方案；由合作各方共同享有产权的科技资源和成果，应当提供合作协议约定的共享方案及使用方案。

第十四条 科技部、财政部组织专家或委托中介机构组织专家（包括财务管理专家、同行专家、国际科技合作管理专家）对项目预算进行评审或评估，并对预算评审或评估结果进行审核。对于项目预算存在重大异议的，应当按照程序进行复评。

第十五条 科技部按照财政科技经费管理的要求，提出项目预算安排建议报财政部批复后，向项目申请单位下达项目立项批复和预算批复，并抄送项目推荐部门。项目预算应当纳入科研项目管理数据库统一管理，重大项目应分年度滚动安排。

第十六条 项目申请单位在接到科技部下达的项目预算及项目立项批复后，即为项目承担单位。

第五章 预算执行

第十七条 科技部根据项目立项批复和预算批复，与项目推荐部门、项目承担单位签订项目任务合同书和项目预算书。项目任务合同书和项目预算书是项目和预算执行、监督检查和财务验收的重要

依据。

第十八条 专项经费的拨付，按照财政资金支付管理的有关规定执行。

第十九条 项目承担单位应当严格按照下达的项目预算执行，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：

项目预算总额预算调整，应当按程序报科技部审核、财政部批准。

项目总预算不变、项目合作单位之间以及增加或者减少项目合作单位的预算调整，应由项目负责人提出调整意见，项目承担单位核定后，按程序报科技部批准。

项目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%（含 10%）但科目调整金额不超过 5 万元的，由项目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%（含 10%）且金额在 5 万元（含 5 万元）以上的，由项目负责人提出调整意见，项目承担单位核定后，按程序报科技部批准。

第二十条 项目承担单位要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、自筹经费以及外方投入经费分别进行核算。

第二十一条 项目承担单位应当严格按照本办法规定的项目经费开支范围和标准办理支出。严禁使用项目经费支付各种罚款、捐款、赞助、投资等，严禁以任何方式变相谋取私利。

第二十二条 项目承担单位应当按照规定编制专项资金年度财务决算报告。项目研究经费下达之日起至年度终了不满三个月的项目，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。项目决算报告由项目承担单位财务部门会同项目负责人编制。项目决算报告按程序经审核、汇总后，于次年的4月20日前报送科技部。

第二十三条 在研项目的年度结存经费，结转下一年度按规定继续使用。项目因故终止，项目承担单位财务部门应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、汇总后报送科技部，由科技部组织进行清查处理，剩余经费（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。

第二十四条 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、项目负责人变更或调动单位、项目承担单位变更等影响经费预算执行的重大事项，项目负责人、项目承担单位应当及时按程序报科技部。

第二十五条 专项经费形成的固定资产属国有资产，一般由承担单位进行管理和使用，国家可以调配用于相关科学研究与开发。

第二十六条 专项经费形成的，以及外方投入由中方拥有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。

第六章 合作成果与知识产权管理

第二十七条 专项经费项目的知识产权管理和保护应遵循平等互利、尊重协议、信守承诺的原则，遵守我国相关知识产权法律法规以及我国参加或者与合作国签订的有关知识产权保护的国际公约或者双边条约。

第二十八条 科技部在与项目承担单位签署的项目任务合同书中，应当明确约定该项目的知识产权具体目标、保护方式、属于中方部分的权利归属与分享以及项目承担单位的管理职责等事项。

第二十九条 项目承担单位在与外方合作单位签订项目合作协议时，应当设立知识产权专门条款或者双方另行签署专门的知识产权协议，对合作中所涉及或产生的知识产权归属及权益分配、违约责任、争议处理等知识产权事项做出具体约定，并按照原项目申报渠道报科技部备案。

专项经费项目所产生的研究成果及其形成的知识产权中属于中方的部分，除涉及国家安全、国家利益和重大社会公共利益以及项目任务合同书或合作协议中另有约定的以外，依照《关于国家科研计划项目研究成果知识产权管理若干规定》（国办发〔2002〕30号）授予项目承担单位。项目承担单位可以依法自主决定实施、许可他人实施、转让、作价入股等，并取得相应的收益，具体规定依照科技部发布的《关于国际科技合作项目知识产权管理的暂行规定》（国科发外字[2006]479号）执行。

第七章 监督检查

第三十条 财政部、科技部对专项经费拨付使用情况进行监督检查。

第三十一条 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，将作为调整项目预算安排、按进度核拨经费的重要依据。

第三十二条 项目完成后，项目承担单位应当及时向科技部提出财务验收申请。项目承担单位通过财务验收后方可进行项目验收。

科技部负责组织对项目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。

第三十三条 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、损害国家利益、危害国家安全的行为。

第三十四条 项目通过验收后，各项目承担单位应当在一个月

及时办理财务结账手续。项目经费如有结余，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。

第三十五条 科技部应当结合财务审计和财务验收，建立科研项目经费的绩效评价制度。

第三十六条 专项经费管理建立承诺机制。项目承担单位法定代表人、项目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。

第三十七条 专项经费管理建立信用管理机制。科技部对项目推荐部门、项目承担单位、项目负责人、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。

第三十八条 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项目承担单位，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。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。涉嫌犯罪的，移送司法机关。

第八章 附 则

第三十九条 本办法由财政部、科技部负责解释。

第四十条 本办法自发布之日起施行。《国际科技合作与交流专项经费管理暂行办法》（国科发财字[2001]367号）和《关于调整国

际科技合作与交流专项资金支持对象的通知》（国科发财字[2003]463号）同时废止。

第二部分 科技计划经费支出财务相关文件

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

(http://xzzf.mof.gov.cn/zhengwuxinxi/zhengcefabu/201607/t20160712_2353452.html)

附件：

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。财务部门要严格按照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。

财政部关于印发《中央和国家机关工作人员赴地方差旅住宿费标准明细表》的通知

财行[2016]71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：

按照《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）的有关规定，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，执行财政部制定的住宿费上限标准；到各省、自治区、直辖市、计划单列市所辖市县出差执行地方财政部门制定的住宿费标准。根据财政部的统一部署，目前，各地财政部门已将差旅住宿费标准细化到地市。为方便执行，我们将相关标准汇总整理后，制定了《中央和国家机关工作人员赴地方差旅住宿费标准明细表》，现印发给你们，自2016年5月1日起执行。

该明细标准已同时发布在财政部门门户网站行政政法司子网站（xzzf.mof.gov.cn）政策发布栏目，各部门可根据需要自行下载。今后标准如有调整，我部将及时更新。

附件：中央和国家机关工作人员赴地方差旅住宿费标准明细表

财政部

2016年4月1日

(http://www.gov.cn/xinwen/2016-04/14/content_5064000.htm)

附件：中央和国家机关工作人员赴地方差旅住宿费标准明细表

单位：元/人·天

地区 (城市)		住宿费标准			旺季地 区	旺季浮动标准			
		部级	司 局 级	其他 人员		旺季期 间	旺季上浮价		
							部级	司局 级	其他 人员
北京	全市	1100	650	500					
天津	6个中心城区、滨海新区、东丽区、西青区、津南区、北辰区、武清区、宝坻区、静海区、蓟县	800	480	380					
	宁河区	600	350	320					
河北	石家庄市、张家口市、秦皇岛市、廊坊市、承德市、保定市	800	450	350	张家口市	7-9月、11-3月	1200	675	525
					秦皇岛市	7-8月	1200	680	500
					承德市	7-9月	1000	580	580
	其他地区	800	450	310					
山西	太原市、大同市、晋城市	800	480	350					
	临汾市	800	480	330					
	阳泉市、长治市、晋中市	800	480	310					
	其他地区	800	400	240					
内蒙古	呼和浩特市	800	460	350					
	其他地区	800	460	320	海拉尔市、满洲里市、阿尔山市	7-9月	1200	690	480
					二连浩特市	7-9月	1000	580	400

					额济纳旗	9-10月	1200	690	480
辽宁	沈阳市	800	480	350					
	其他地区	800	480	330					
大连	全市	800	490	350	全市	7-9月	960	590	420
吉林	长春市、吉林市、延边州、长白山管理区	800	450	350	吉林市、延边州、长白山管理区	7-9月	960	540	420
	其他地区	750	400	300					
黑龙江	哈尔滨市	800	450	350	哈尔滨市	7-9月	960	540	420
	其他地区	750	450	300	牡丹江市、伊春市、大兴安岭地区、黑河市、佳木斯市	6-8月	900	540	360
上海	全市	1100	600	500					
江苏	南京市、苏州市、无锡市、常州市、镇江市	900	490	380					
	其他地区	900	490	360					
浙江	杭州市	900	500	400					
	其他地区	800	490	340					
宁波	全市	800	450	350					
安徽	全省	800	460	350					
福建	福州市、泉州市、平潭综合实验区	900	480	380					
	其他地区	900	480	350					
厦门	全市	900	500	400					

江西	全省	800	470	350					
山东	济南市、淄博市、 枣庄市、东营市、烟台 市、潍坊市、济宁市、 泰安市、威海市、 日照市	800	480	380	烟台市、威海市、 日照市	7-9月	960	570	450
	其他地区	800	460	360					
青岛	全市	800	490	380	全市	7-9月	960	590	450
河南	郑州市	900	480	380					
	其他地区	800	480	330	洛阳市	4-5月 上旬	1200	720	500
湖北	武汉市	800	480	350					
	其他地区	800	480	320					
湖南	长沙市	800	450	350					
	其他地区	800	450	330					
广东	广州市、珠海市、 佛山市、东莞市、中 山市、江门市	900	550	450					
	其他地区	850	530	420					
深圳	全市	900	550	450					
广西	南宁市	800	470	350					
	其他地区	800	470	330	桂林市、北海市	1-2 月、 7-9月	1040	610	430
海南	海口市、三沙市、儋 州市、五指山市、文 昌市、琼海市、万宁 市、东方市、定安 县、屯昌县、澄迈 县、临高县、白沙 县、昌江县、乐东 县、陵水县、保亭 县、琼中县、洋浦开 发区	800	500	350	海口市、文昌市、 澄迈县	11-2 月	1040	650	450
	琼海市、万宁市、 陵水县、保亭县				11-3 月	1040	650	450	

	三亚市	1000	600	400	三亚市	10-4月	1200	720	480
重庆	9个中心城区、北部新区	800	480	370					
	其他地区	770	450	300					
四川	成都市	900	470	370					
	阿坝州、甘孜州	800	430	330					
	绵阳市、乐山市、雅安市	800	430	320					
	宜宾市	800	430	300					
	凉山州	750	430	330					
	德阳市、遂宁市、巴中市	750	430	310					
	其他地区	750	430	300					
贵州	贵阳市	800	470	370					
	其他地区	750	450	300					
云南	昆明市、大理州、丽江市、迪庆州、西双版纳州	900	480	380					
	其他地区	900	480	330					
西藏	拉萨市	800	500	350	拉萨市	6-9月	1200	750	530
	其他地区	500	400	300	其他地区	6-9月	800	500	350
陕西	西安市	800	460	350					
	榆林市、延安市	680	350	300					
	杨陵区	680	320	260					
	咸阳市、宝鸡市	600	320	260					
	渭南市、韩城市	600	300	260					
	其他地区	600	300	230					
甘肃	兰州市	800	470	350					
	其他地区	700	450	310					
	西宁市	800	500	350	西宁市	6-9月	1200	750	530

青海	玉树州、果洛州	600	350	300	玉树州	5-9月	900	525	450
	海北州、黄南州	600	350	250	海北州、黄南州	5-9月	900	525	375
	海东市、海南州	600	300	250	海东市、海南州	5-9月	900	450	375
	海西州	600	300	200	海西州	5-9月	900	450	300
宁夏	银川市	800	470	350					
	其他地区	800	430	330					
新疆	乌鲁木齐市	800	480	350					
	石河子市、克拉玛依市、昌吉州、伊犁州、阿勒泰地区、博州、吐鲁番市、哈密地区、巴州、和田地区	800	480	340					
	克州	800	480	320					
	喀什地区	780	480	300					
	阿克苏地区	700	450	300					
	塔城地区	700	400	300					

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

财 政 部

2015年9月30日

http://xzzf.mof.gov.cn/zhengwuxinxi/zhengcefabu/201510/t20151019_1510542.html

附件：中央和国家机关国内差旅住宿费标准调整表

单位：元/人·天

序号	地区 (城市)	住宿费标准			淡旺季浮动标准建议				
		部级	司局级	其他人员	旺季期间	旺季上浮价			上浮比例
						部级	司局级	其他人员	
1	北京市	1100	650	500					
2	天津市	800	480	380					
3	河北省(石家庄)	800	450	350					

4	山西省（太原）	800	480	350					
5	内蒙古（呼和浩特）	800	460	350					
6	辽宁省（沈阳）	800	480	350					
7	大连市	800	490	350	7-9月	960	590	420	20%
8	吉林省（长春）	800	450	350					
9	黑龙江省（哈尔滨）	800	450	350	7-9月	960	540	420	20%
10	上海市	1100	600	500					
11	江苏省（南京）	900	490	380					
12	浙江省（杭州）	900	500	400					
13	宁波市	800	450	350					
14	安徽省（合肥）	800	460	350					
15	福建省（福州）	900	480	380					
16	厦门市	900	500	400					
17	江西省（南昌）	800	470	350					
18	山东省（济南）	800	480	380					
19	青岛市	800	490	380	7-9月	960	590	450	20%
20	河南省（郑州）	900	480	380					
21	湖北省（武汉）	800	480	350					
22	湖南省（长沙）	800	450	350					
23	广东省（广州）	900	550	450					
24	深圳市	900	550	450					
25	广西（南宁）	800	470	350					
26	海南省（海口）	800	500	350	11-2月	1040	650	450	30%
27	重庆市	800	480	370					
28	四川省（成都）	900	470	370					
29	贵州省（贵阳）	800	470	370					
30	云南省（昆明）	900	480	380					
31	西藏（拉萨）	800	500	350	6-9月	1200	750	530	50%
32	陕西省（西安）	800	460	350					
33	甘肃省（兰州）	800	470	350					
34	青海省（西宁）	800	500	350	6-9月	1200	750	530	50%
35	宁夏（银川）	800	470	350					
36	新疆（乌鲁木齐）	800	480	350					

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。

财政部

2013年12月31日

(http://www.mof.gov.cn/mofhome/shenzhen/lanmudaohang/zhengcefagui/201408/t20140812_1125718.html)

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区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座	一等舱	头等舱	凭据报销
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，每人每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照规定开支差旅费，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照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。

关于中央财政科研项目使用公务卡结算有关事项的通知

财库[2015]245号

党中央有关部门，国务院各部委、各直属机构，武警部队，新疆生产建设兵团，高法院，高检院，有关人民团体，各省、自治区、直辖市、计划单列市财政厅（局）、科技厅（局）：

为进一步加强中央财政科研项目资金管理，规范科研活动支付业务，减少现金结算，提高支付透明度，强化资金安全，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》、《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），以及公务卡管理制度规定，结合有关单位实际情况，现就科研院所、高等学校等事业单位承担中央财政科研项目使用公务卡结算有关事项通知如下：

一、充分认识科研项目推行公务卡结算的重要意义。当前，科研项目经费管理中存在的一个突出问题是缺乏对经费使用的过程监管。推行科研项目经费使用公务卡结算，不仅可以有效提高科研支出的透明度，加强科研项目经费管理，提高资金使用效益，而且可以方便项目承担单位用款，减少现金提取和使用，进一步提高财务管理水平。各地区、各部门应当充分认识科研项目经费推行公务卡结算的重要性和紧迫性，加强组织领导，精心部署，确保相关工作落实到位。

二、科研院所、高等学校等事业单位承担中央财政科技计划（专项、基金等）以及纳入中央部门预算管理的科研项目，所发生

的属于《中央预算单位公务卡强制结算目录》（财库〔2011〕160号）范围的支出以及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。对上述支出中，因不具备刷卡条件而无法采用公务卡结算，但科研工作实际需要发生的支出，如市内交通费、野外科考工作中发生的支出等，报经单位科研管理部门及财务部门批准可以暂不使用公务卡结算。项目承担单位应当制定相关实施细则，明确不具备刷卡条件情形下的财务审批程序和报销手续，从严控制现金支出事项，减少现金提取和使用。

三、各有关单位应当按照公务卡管理有关制度规定，为单位工作人员统一办理公务卡，规范公务卡支付行为，严格落实科研项目经费使用公务卡结算要求。非预算单位工作人员原则上不得办理公务卡。对于参与科研项目1年以上，并负责科研经费支出报销业务的项目聘用人员，由聘用人员与项目负责人共同申请，经项目管理部门和财务部门批准后，可以办理公务卡。

四、各有关单位应当依托代理银行公务卡支持系统（或财政部门国库集中支付系统公务卡模块），审核公务卡报销事项。报销业务量大的单位，可结合本单位实际情况，在单位财务管理信息系统中增加公务卡模块，由报销人在网上自行完成消费记录验证环节，提高报销审核效率。对于批准报销的公务卡消费支出，应在规定的还款期限内，区分报销资金的不同来源，通过零余额账户或实有资金账户以转账方式办理公务卡还款手续。

五、公务卡为个人信用卡，除公务消费支出由单位报销还款外，公务卡的其他消费支出均由个人负责还款，单位不承担因个人

原因导致的一切责任。工作人员离职，应及时办理销卡手续，不得继续使用公务卡。若离职人员不配合销卡，单位财务部门可直接提请发卡银行冻结相应的公务卡。

六、科研项目财务验收检查时，科研项目使用公务卡结算情况作为验收内容之一。公务卡使用情况纳入科研信用管理范围，凡未按规定使用公务卡的，将与项目承担单位或依托单位以及项目负责人和参加者的科研信用记录挂钩。

七、各地区可参照本通知，制定地方财政科研项目使用公务卡结算管理办法。

八、本通知由财政部会同科技部负责解释

九、本通知自 2016 年 2 月 1 日起执行。

财政部 科技部

2015 年 12 月 31 日

(http://gks.mof.gov.cn/zhengfuxinxi/guizhangzhidu/201601/t20160119_1652402.html)

关于印发《中央和国家机关培训费管理办法》的通知

财行[2013]523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, 各民主党派中央, 全国工商联, 新疆生产建设兵团财务局、组织部、公务员局:

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, 为加强和规范培训费管理, 我们制定了《中央和国家机关培训费管理办法》。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。

附件: 中央和国家机关培训费管理办法

财政部 中共中央组织部 国家公务员局

2013年12月29日

<http://www.forestry.gov.cn/main/95/content-651328.html>

附件:

中央和国家机关培训费管理办法

第一章 总则

第一条 为规范中央和国家机关培训工作，提高培训效率和质量，加强培训费管理，节约培训费开支，制定本办法。

第二条 本办法所称培训，是指中央和国家机关及其所属机构根据《中华人民共和国公务员法》、《干部教育培训工作条例（试行）》、《公务员培训规定（试行）》，使用财政资金在境内举办的三个月以内的岗位培训、任职培训、专门业务培训、初任培训等。

第三条 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）。

第四条 各单位举办培训应当坚持厉行节约、反对浪费的原则，实行单位内部统一管理，增强针对性和实效性，保证培训质量，节约培训资源，提高培训经费使用效益。

第二章 计划和备案管理

第五条 建立培训计划编报和审批制度。各单位培训部门制订的本单位年度培训计划（包括培训名称、对象、内容、时间、地点、参训人数、所需经费及列支渠道等），经单位财务部门审核后，报单位领导办公会议或党组（党委）会议批准后施行。

第六条 年度培训计划一经批准，原则上不得调整。因工作需要确需临时增加培训及调整预算的，报单位主要负责同志审批。

第七条 各单位年度培训计划于每年 3 月 1 日前同时报中央组织部、国家公务员局、财政部备案。

第三章 开支范围和标准

第八条 培训费是指各单位开展培训直接发生的各项费用支出，包括住宿费、伙食费、培训场地费、讲课费、培训资料费、交通费、其他费用。

(一) 住宿费是指参训人员及工作人员培训期间发生的租住房间的费用。

(二) 伙食费是指参训人员及工作人员培训期间发生的用餐费用。

(三) 培训场地费是指用于培训的会议室或教室租金。

(四) 讲课费是指聘请师资授课所支付的必要报酬。

(五) 培训资料费是指培训期间必要的资料及办公用品费。

(六) 交通费是指用于接送以及统一组织的与培训有关的考察、调研等发生的交通支出。

(七) 其他费用是指现场教学费、文体活动费、医药费以及授课教师交通、食宿等支出。

第九条 培训费实行综合定额标准，分项核定、总额控制。综合定额标准如下：

			单位：元/人天
--	--	--	---------

住宿费	伙食费	场地费和讲课费	资料费、交通费和其他费用	合计
180	110	100	60	450

综合定额标准是培训费开支的上限，各项费用之间可以调剂使用。各单位应在综合定额标准以内结算报销。

15天以内的培训按照综合定额标准控制；超过15天的培训，超过天数按照综合定额标准的80%控制；超过30天的培训，超过天数按照综合定额标准的70%控制。上述天数含报到撤离时间，报到和撤离时间分别不得超过1天。

第十条 讲课费执行以下标准（税后）：

- （一）副高级技术职称专业人员每半天最高不超过1000元；
- （二）正高级技术职称专业人员每半天最高不超过2000元；
- （三）院士、全国知名专家每半天一般不超过3000元。

其他人员讲课参照上述标准执行。

第四章 培训组织

第十一条 培训实行中央和地方分级管理，各单位举办培训，原则上不得下延至市、县及以下。

第十二条 各单位开展培训应当在开支范围和标准内，择优选择党校、行政学院、干部学院、部门行业所属培训机构、高校培训基地以及组织人事部门认可的培训机构承担培训项目。

第十三条 组织培训的工作人员控制在参训人员数量的5%以内,最多不超过10人。

第十四条 严禁借培训名义安排公款旅游;严禁借培训名义组织会餐或安排宴请;严禁组织高消费娱乐、健身活动;严禁使用培训费购置电脑、复印机、打印机、传真机等固定资产以及开支与培训无关的其他费用;严禁在培训费中列支公务接待费、会议费;严禁套取培训费设立“小金库”。

培训住宿不得安排高档套房,不得额外配发洗漱用品;培训用餐不得上高档菜肴,不得提供烟酒;7日以内的培训不得组织调研、考察、参观。

第十五条 各单位组织培训应尽量利用网络、视频等信息化手段,大力推行干部选学、在职自学等方式,降低培训成本,提高培训效率。

第五章 报销结算

第十六条 报销培训费,应当提供培训通知、实际参训人员签到表、讲课费签收单以及培训机构出具的原始明细单据、电子结算单等凭证。

各单位财务部门应当严格按照规定审核培训费开支,对未履行审批备案程序的培训,以及超范围、超标准开支的费用不予报销。

第十七条 讲课费、小额零星开支以外的培训费用,应当按照国库集中支付和公务卡管理的有关制度执行,采用银行转账或公务卡方

式结算，不得以现金方式支付。

第十八条 培训费由培训举办单位承担，纳入部门预算管理，在各单位日常公用经费或专项经费中列支。

第六章 监督检查

第十九条 各单位应当将培训的项目、内容、人数、经费等情况，以适当方式进行公开。

第二十条 各单位应当于每年 3 月底前将上年度培训计划执行情况（包括培训名称、主要内容、时间、地点、培训对象及人数、工作人员数、经费开支及列支渠道、培训成效等）报送中央组织部、国家公务员局、财政部。

第二十一条 中央组织部、国家公务员局、财政部、审计署等有关部门对各单位培训活动和培训费管理使用情况进行监督检查。主要内容包

- （一） 培训计划的编报是否符合规定；
- （二） 培训费开支范围和开支标准是否符合规定；
- （三） 培训费报销和支付是否符合规定；
- （四） 是否存在虚报培训费用的行为；
- （五） 是否存在转嫁、摊派培训费用的行为；
- （六） 是否存在向参训人员乱收费的行为；
- （七） 是否存在其他违反本办法的行为。

第二十二条 对于检查中发现的违反本办法的行为，由中央组织部、国家公务员局、财政部、审计署等有关部门责令改正，追回资金，并予以通报；相关责任人员，所在单位按规定予以党纪政纪处分；涉嫌犯罪的，移送司法机关处理。

第七章 附则

第二十三条 各单位可以按照本办法规定，结合本单位业务特点和工作实际，制定培训费管理具体规定。

第二十四条 中央组织部、国家公务员局组织的调训和统一培训，国家外专局组织的出国（境）培训以及商务部组织的援外培训，不适用本办法。

第二十五条 中央事业单位培训费管理参照本办法执行。

第二十六条 本办法由财政部会同中央组织部、国家公务员局负责解释。

第二十七条 本办法自 2014 年 1 月 1 日起施行。

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

http://xzxf.mof.gov.cn/zhengwuxinxi/zhengcefabu/201312/t20131227_1030433.html

因公临时出国经费管理办法

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海外发生的住宿费用。

伙食费是指出国人员在海外期间的日常伙食费用。

公杂费是指出国人员在海外期间的市内交通、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 1：

因公临时出国任务和预算审批意见表

团组名称						
组团单位		团长(级别)		团员人数		
出访国别(含经停)				出访时间(天数)		
出国任务审核意见						
审核单位				审核日期		
审核依据						
审核内容	是否列入出国计划:					
	出访目标和必要性:					
	时间和国别是否符合规定:					
	路线是否符合规定:					
	团组人数是否符合规定:					
	其他事项:					
审核意见						
预算财务审核意见						
审核单位				审核日期		
审核依据						
审核内容	是否列入年度预算:					
	合计	国际旅费	住宿费	伙食费	公杂费	其他费用
	须事先报批的支出事项:					
	其他事项:					
审核意见						

备注：出访团组和单位财务部门应对各项支出的测算和审核做详细说明。

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

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)
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
35	不丹		美元	160	50	35
36	越南	河内	美元	90	40	30
37		胡志明市	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

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)
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
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

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)
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	塞拉里昂		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	比勒陀尼亚、约翰内斯堡	美元	170	50	35
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

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)
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
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

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)
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

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)
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
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		休斯顿	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

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)
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
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	大洋州及太平洋岛屿					
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

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)
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《因公短期出国培训费用管理办法》的通知

财行[2014]4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, 各省、自治区、直辖市、计划单列市财政厅(局)、外国专家局, 新疆生产建设兵团财务局、外国专家局:

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, 为进一步规范因公短期出国培训费用管理, 我们研究制定了《因公短期出国培训费用管理办法》(以下简称《办法》), 现印发给你们, 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4月1日前报送财政部备案。

附件: 因公短期出国培训费用管理办法

财政部 国家外国专家局

2014年2月25日

(http://www.mof.gov.cn/mofhome/xingzhengsifa/zhengwuxinxi/zhen_gcefabu/201402/t20140228_1048556.html)

附件：

因公短期出国培训费用管理办法

第一条 为进一步规范因公短期出国培训费用管理，加强预算监督，提高资金使用效益，保证出国培训工作的顺利开展，根据《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 各级党的机关、人大机关、行政机关、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(以下简称各单位)因公短期出国培训费用的管理适用本办法。

第三条 因公短期出国培训，是指各单位选派各类专业技术人员和管理人员到国外进行90天以内（不含90天）的业务培训。

第四条 因公短期出国培训应当坚持强化预算约束、优化培训结构、因事立项定人、加强监督管理的原则，严控费用规模，严格计划执行。

第五条 因公短期出国培训费用纳入预算管理。各单位安排因公短期出国培训项目应当实行经费预算先行审核，无预算或超预算的不得安排出国培训。

第六条 因公短期出国培训实行计划审核审批管理。组织、外专等有关部门应当加强出国培训的总体规划，严格控制出国培训规模，科学设置培训项目，择优选派培训对象，注重出国培训的质量和实效。

第七条 各单位应当建立因公短期出国培训计划与预算管理的内部控制制度。组团单位应当填报《因公短期出国培训任务和预算审批意见表》，由出国培训管理部门和财务部门分别审核并出具审签意见，报经本单位领导办公会或党组（党委）审议确定。培训任务、培训费用预算审核未通过的，不得列入单位出国培训计划，不得安排出国培训。

第八条 因公短期出国培训费用开支范围包括：培训费、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。其中，培训费是指出国培训团组用于授课、翻译、场租、资料、课程设计、对口业务考察或业务实践活动等在国外培训所必须发生的费用。

第九条 国际旅费、国外城市间交通费、住宿费、伙食费、公杂费、其他费用的管理要求和开支标准参照《因公临时出国经费管理办法》（财行〔2013〕516号）执行。

培训费开支在规定的标准之内据实报销。

出国培训团组需在国内开展预培训和培训总结所发生的费用，参照国内培训费相关规定执行。

第十条 组团单位和培训项目境外承办机构双方应当签订培训协议，明确培训费用的明细支出项目。

国家外国专家局对培训项目境外承办机构定期进行资格认定和监督检查，认定结果予以公开。

第十一条 中央财政安排出国培训专项经费，对专业技术人员、

高技能人才、农村实用及社会工作人才类培训予以重点资助。

第十二条 由外方资助出国培训经费的，各单位不得重复支付。外方对费用开支有明确规定的，按其规定执行；没有规定的，参照规定的标准和要求执行。外方资助经费不足以弥补规定培训费用开支的，可以按照规定的开支标准，由各单位补足其费用差额部分。

第十三条 培训人员回国报销费用时，应当凭出国任务批件和出国培训审核件，填报《因公短期出国培训费用报销单》，并附各项经费开支有效票据。

各单位财务部门应当对因公短期出国培训团组提供的出国任务批件、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培训团组人员、天数、路线、经费预算及开支标准核销经费，超出部分不得核销。

第十四条 各单位不得组织计划外或营利性出国培训项目，也不得安排照顾性质、无实质内容、无实际需要及参观考察等一般性出国培训项目。

第十五条 培训团组在国外期间，原则上不赠送礼品，一律不安排宴请。

培训团组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、所属单位、我驻外机构等摊派或转嫁出国培训费用。

第十六条 建立出国培训项目信息公开制度和成果共享机制。除涉密内容和事项外，各单位应当将培训的项目、内容、人数、经费

等情况，以适当方式进行公开。

第十七条 各级出国培训管理、外事、财政、审计等部门对因公短期出国培训项目执行情况和培训费用管理使用情况进行定期或不定期检查。

各单位应当建立健全因公短期出国培训项目内部监督检查机制，每半年向同级出国培训管理、外事、财政部门报送本单位因公短期出国培训项目执行和费用使用情况。

第十八条 各单位以及培训人员违反本办法规定，有下列行为之一的，相关开支一律不予报销，并按照《财政违法行为处罚处分条例》和《党政机关厉行节约反对浪费条例》等有关规定予以处理：

- (一) 无预算或未经财务部门同意安排出国培训项目的；
- (二) 违规扩大出国培训费用开支范围的；
- (三) 擅自提高出国培训费用开支标准的；
- (四) 虚报培训团组人数、天数等，套取出国培训费用的；
- (五) 使用虚假票据报销出国培训费用的；
- (六) 培训期间存在铺张浪费、公款旅游行为的；
- (七) 其他违反本办法的行为。

第十九条 各单位因公短期赴香港、澳门、台湾地区培训的，适用本办法。

第二十条 确有必要到未列培训费开支标准的国家（地区）开展因公培训的，可按照经济社会发展水平相近的国家标准执行。

第二十一条 国有企业和其他机构因公短期出国培训参照本办法

执行。

第二十二条 本办法由财政部、国家外国专家局负责解释。

第二十三条 本办法自 2014 年 4 月 1 日起施行。国家外国专家局、财政部《关于出国（境）实习培训团组集体开支的培训费标准和管理办法的暂行规定》（外专发〔1994〕162 号）及国家外国专家局、财政部《关于调整短期出国（境）培训生活费开支标准和部分国家培训费币种的通知》（外专发〔2002〕95 号）同时废止。

	需说明 事项	
审核意见		

附件 2：

因公短期出国培训费用报销单（参考表样）

报销单位：

报销日期：

项目名称					
团长姓名				培训国别（含经停）	
应派出人数				实际成行人数	
出国日期		年 月 日至 年 月 日共 天			
序号	开支内容	币别	金 额	单据张数	备 注
1	培 训 费				附原始单据
2	住 宿 费				附原始单据
3	伙 食 费				
4	公 杂 费				
5	城市间交通费				附原始单据
6	国 际 旅 费				附原始单据
7	其 他 费 用				附原始单据
	合 计	大写		小写	

团长：

经手人：

财政部关于印发《中央和国家机关外宾接待经费管理办法》的通知

财行[2013]533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、各民主党派中央、全国工商联：

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和中央领导对有关厉行节约、反对浪费等方面的重要批示，为进一步做好接待外宾工作，规范接待外宾管理，我们对《关于接待外宾费用开支标准和管理办法的规定》（财外字〔1997〕559号）进行了修订。现将修订后的《中央和国家机关外宾接待经费管理办法》（以下简称《办法》）印发给你们，请遵照执行。

请各省、自治区、直辖市、计划单列市财政厅（局）依照《办法》，结合各地区实际，制定相应的外宾接待管理办法和开支标准，并于2014年2月15日前报送财政部、外交部备案。

附件：中央和国家机关外宾接待经费管理办法

财政部

2013年12月31日

http://www.moa.gov.cn/ztl/nyblxjyfdlf/xgzd/201409/t20140905_4048512.htm

附件：

中央和国家机关外宾接待经费管理办法

第一章 总则

第一条 为了进一步规范外宾接待工作，加强外宾接待经费管理，强化预算监督，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》等有关法律法规，制定本办法。

第二条 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）接待国外、境外来宾适用本办法。

本办法所称的中央和国家机关，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 中央单位外宾接待工作应当坚持服务外交、友好对等、务实节俭的原则。

第四条 中央单位邀请外宾来访应当按照有关外事管理规定，严格执行计划审批规定。未经批准或授权，不得对外发出正式邀请或作出承诺。接待计划应当明确外宾团组中由我方招待的人数、天数，费用开支范围以及资金来源、列支渠道、预算等。计划编制必须严格控制在年度外宾接待费预算内，不得突破。

第二章 预算管理

第五条 外宾接待费应纳入部门预算。中央单位应当加强外宾接待费预算管理，控制预算规模，在核定的年度外宾接待费预算内安排外宾接待活动，不得超预算或无预算安排外宾接待。

第六条 对应邀来华的外宾，中央单位应当根据互惠对等原则或外事交流协议等，区分为全部招待、部分招待和外宾自理。

无互惠对等原则及外事交流协议的，招待天数不得超过5天（含抵、离境当天），招待人数可由中央单位按内部规定执行，超出规定天数和人数的，一律由外宾自理。

第七条 中央单位应当从严从紧控制外宾接待经费，严格执行接待费开支标准，不得擅自突破，不得向同级机关、下级机关、下属单位和企业等摊派、转嫁费用。

第八条 外宾接待费的报销支付应严格按照国库集中支付和公务卡管理的有关制度执行，采用银行转账或公务卡方式结算，不得以现金方式支付。

第三章 开支范围及标准

第九条 外宾接待经费开支范围主要包括：住宿费、日常伙食费、宴请费、交通费、赠礼等。

外宾接待经费原则上不得列支外宾来华国际旅费。

第十条 住宿费按以下办法执行：

（一）外宾住宿应当注重安全舒适，不追求奢华。副部长级及以上人员率领的外宾代表团，可安排在五星级、四星级宾馆；司局级及以下人员率领的代表团以及其他一般外宾代表团，安排的宾馆最高不超过四星级。

（二）外宾住房标准：副部长级及以上人员可安排套间，其他人员安排标准间。

（三）中央单位可结合实际情况与符合条件的宾馆签订长期合作协议，争取优惠价格。

第十一条 日常伙食费按以下办法执行：

（一）外宾日常伙食招待应当注意节俭，严格根据伙食费标准选择菜品，提倡采用自助餐等形式。

（二）外宾日常伙食费（含酒水、饮料）标准：国家元首、政府首脑级每人每天 600 元；副总统、副总理和正、副议长级每人每天 550 元；正、副部长级每人每天 500 元；其他人员每人每天 300 元。

第十二条 宴请费按以下办法执行：

（一）宴请外宾严禁讲排场，原则上安排在宴请举办单位内部的宾馆和招待所，不上高档菜肴和酒水，杜绝奢侈浪费。除宴会外，提倡采用冷餐会、酒会、茶会等多种宴请形式。

（二）外宾宴请费（含酒水、饮料）标准：正、副部长级人员出面举办的宴会，每人每次 400 元；司局级及以下人员出面举办的宴会，每人每次 300 元。冷餐、酒会、茶会分别为每人每次 150 元、100 元、

60 元。

(三) 外宾在华期间，宴请不得超过 2 次，包含赴地方访问时，由地方接待单位或有关单位联合安排的 1 次宴请。

第十三条 交通费按以下办法执行：

(一) 外宾用车应当根据实际情况安排，除少数重要外宾乘坐小轿车外，其他外宾可视人数多少安排小轿车、中巴士或大巴士。在符合礼宾要求的前提下，外宾出行应当集中乘车，减少随行车辆。

(二) 接待外宾确需租用车辆的，中央单位应当与资质合格、运营规范的汽车租赁公司签订租赁合同。

(三) 外宾赴地方访问时，应当按级别乘坐相应等级标准交通工具，副部长级及以上外宾可提供飞机头等舱、轮船一等舱和火车软席（含高铁 / 动车商务座、全列软席列车一等座、火车高级软卧），其他人员可提供飞机经济舱、轮船二等舱和火车软席（含高铁 / 动车一等座、全列软席列车一等座、火车软卧）。

确因工作需要并经接待单位领导批准，外方主宾的重要随行人员可随主宾乘坐相应舱位，原则上按随行不超过主人来安排。

外宾途中伙食费按日常伙食费标准执行。

第十四条 对外赠礼按以下办法执行：

(一) 对外赠礼应当节约从简，实物礼品应当尽量选择具有中国特色的纪念品、传统手工艺品和实用物品，朴素大方，不求奢华。

(二) 赠礼对象仅为外方团长夫妇，必要时可包括主要陪同人员，原则上由接待单位赠礼 1 次，其他单位不得重复赠礼。如外方赠礼，

可按对等原则回礼。

(三) 对外赠礼以赠礼方或受礼方级别较高一方的级别确定赠礼标准。赠礼方或受礼方为正、副部长级人员的，每人次礼品不得超过 400 元；赠礼方或受礼方为司局级人员的，每人次礼品不得超过 200 元；其他人员，可以视情况赠送小纪念品。

(四) 对访问我国的著名友好人士、社会名流、专家学者，确有必要赠礼的，按照正、副部长级人员标准执行。

第十五条 外宾在华期间的医药、邮电通讯、洗衣、理发等费用，除国家元首、政府首脑外，均由外宾自理。

第四章 陪同人员及经费管理

第十六条 我方陪同人员人数，应当根据礼宾要求，从严掌握。

第十七条 接待国家元首、政府首脑级外宾的重大外交外事活动，我方参加宴请人数应当根据礼宾要求安排。其他宴请，外宾 5 人(含)以内的，中外人数原则上在 1：1 以内安排；外宾超过 5 人的，超过部分中外人数原则上在 1：2 以内安排。

第十八条 陪同外宾赴地方访问期间，陪同人员的伙食费、住宿费、交通费等开支标准按照中央和国家机关国内差旅费管理的有关规定执行，并由所在单位分别负担。确需与外宾同餐、同住、同行的，经所在单位领导批准，可按对应的外宾接待标准实报实销。

第十九条 中央单位的接待工作人员在接待活动期间，确因工作

需要不能按时用餐的，经接待单位领导批准，可以领取误餐补助，标准为每人每次 50 元。

第五章 支出责任

第二十条 外宾接待原则上由邀请单位负担经费。中央单位邀请的外宾团组经费支出由中央单位负担；地方单位邀请的外宾团组经费支出由地方负担。

第二十一条 由中央单位邀请的外宾团组，确需到地方访问的，接待单位应当事先在接待方案中明确划分中央与地方分别承担的接待费用。

第六章 监督检查

第二十二条 除涉密内容和事项外，外宾接待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，接受社会监督。

第二十三条 外事、财政、审计等部门应当加强对外宾接待管理和经费使用情况的监督检查。各中央单位应如实提供包括接待计划、经费预算、开支报销凭证等在内的相关资料，主动配合接受检查，并认真落实检查意见。

第二十四条 违反本办法规定，有下列行为之一的，按照《财政违法行为处罚处分条例》、《党政机关厉行节约反对浪费条例》等有关

规定，责令整改，追回资金，并追究有关人员责任：

- (一) 擅自提高接待开支标准的；
- (二) 计划未经批准接待外宾的；
- (三) 违规扩大外宾接待开支范围，或报销与接待无关的费用的；
- (四) 虚报外宾接待级别、人数、天数，套取接待经费的；
- (五) 使用虚假发票报销接待费用的；
- (六) 其他违反本办法的行为。

第七章 附则

第二十五条 各省、自治区、直辖市财政部门应当根据本办法制定本地区外宾接待经费管理办法和开支标准，报财政部、外交部备案。

第二十六条 中央单位邀请的外宾团组赴地方访问时，执行当地的外宾接待经费开支标准。

第二十七条 中国人民解放军、中国人民武装警察部队和中央级事业单位的外宾接待经费管理参照本办法执行。

第二十八条 在华举办国际会议涉及的外宾接待费用管理按照在华举办国际会议的有关规定执行。

第二十九条 本办法由财政部负责解释。

第三十条 本办法自2014年1月31日起施行。1997年12月19日发布的《关于接待外宾费用开支标准和管理办法的规定》（财外字[1997]559号）同时废止。

关于印发《党政机关会议定点管理办法》的通知

财行[2015]1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，有关人民团体，各民主党派中央，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）：

为加强和规范会议定点管理，根据《党政机关厉行节约反对浪费条例》和《中央和国家机关会议费管理办法》的有关规定，我们制定了《党政机关会议定点管理办法》。现印发给你们，请结合实际情况，认真贯彻执行。

请各地财政部门抓紧研究制定本地区会议定点管理实施细则，于2015年3月底前报财政部备案，并认真组织做好2015-2016年会议定点饭店招标采购工作。各地区在执行中有何问题，请及时向我们反映。

附件：党政机关会议定点管理办法

财政部

2015年1月13日

(http://www.mof.gov.cn/mofhome/xingzhengsifa/zhengwuxinxi/zhen_gcefabu/201502/t20150206_1189541.html)

附件:

党政机关会议定点管理办法

第一章 总 则

第一条 为加强和规范党政机关会议定点管理,节约会议费支出,降低行政运行成本,根据《党政机关厉行节约反对浪费条例》、《中央和国家机关会议费管理办法》等规定,制定本办法。

第二条 党政机关会议定点管理,是指财政部门或财政部门委托的机构通过政府采购方式确定一定数量的宾馆饭店或专业会议场所作为党政机关举办会议场所(以下称会议定点场所)的相关管理活动。

第三条 各级党政机关举办的会议,除采用电视电话、网络视频方式以及在本单位或本系统内部会议室、礼堂、宾馆、招待所、培训(会议)中心等举办的,应当在会议定点场所召开。

第四条 省级(含自治区、直辖市和计划单列市,下同)财政部门统一负责本地区党政机关会议定点管理。各省级财政部门根据实际情况确定本地区各级财政部门在会议定点场所的政府采购和日常管理中的具体职责分工。

第五条 各地区确定的会议定点场所在全国范围内实行资源共享,各级党政机关举办会议共同使用,执行统一的会议定点场所目

录和相同的协议价格。

第二章 会议定点场所及协议价格的确定

第六条 会议定点宾馆饭店应当具备保证会议所需要的住宿房间、会议室、餐厅以及相关设施。

专业会议场所应当具备会议所需要的会议室等相关设施。

第七条 确定会议定点场所应当遵循的原则：

（一）数量适当。会议定点场所的数量以能满足党政机关会议需要为宜。

（二）布局合理。会议定点场所的分布要合理，交通便利。

（三）档次适中。兼顾不同地区和不同级别党政机关会议的需要，确定不同档次的会议定点场所。

（四）价格优惠。宾馆饭店、专业会议场所对会议的收费给予优惠。

（五）公开公平。对各类宾馆饭店、专业会议场所等应执行公开、统一的政府采购标准。

第八条 会议定点场所应当通过公开招标方式确定。因特殊情况需要采用公开招标以外方式采购的，应当报经省级财政部门批准后执行。

第九条 会议定点场所政府采购的内容包括住宿房间价格、会议室租金和伙食费。住宿房间价格按标准间、单人间和普通套房三种类型确定。会议室租金按照大会议室、中会议室、小会议室三种

类型确定。伙食费标准按照每人每天确定或明细到单餐。

会议定点场所的政府采购控制价格由具体负责政府采购的财政部门按照不高于本地区会议费管理办法规定的开支标准确定。

第十条 具备本办法第六条规定条件的宾馆饭店、专业会议场所可以参加会议定点场所招投标。

党政机关驻外地的内部宾馆、招待所、培训（会议）中心等具备本办法第六条规定条件的可以参加所在地的会议定点场所招投标。

第十一条 会议定点场所政府采购应坚持公开、公正、公平的原则，严格按照政府采购制度的有关规定进行。

第十二条 具体负责政府采购的财政部门通过政府采购确定会议定点场所后，应当与会议定点场所签订协议书，并督促会议定点场所在规定时间内在党政机关会议定点场所管理系统上注册。

省级财政部门汇总本地区政府采购的会议定点场所及协议价格报财政部备案。

第三章 会议定点场所的变动调整

第十三条 会议定点场所实行动态管理，两年调整一次。

第十四条 根据工作需要，各地财政部门可以对会议定点场所进行调整，调整办法由省级财政部门按有关规定制定。

第十五条 协议期满后，对符合招标文件中规定的续约条件的，经协议双方协商一致，本轮次的会议定点场所可以续签下一轮

次的协议，继续保留会议定点场所资格；也可自愿退出，会议定点场所资格自动取消。

第十六条 会议定点场所在协议期内不得提高协议价格。

第十七条 会议定点场所在协议期内，由于名称、法人代表等信息发生变动的，由会议定点场所申请，经当地财政部门审核同意后重新注册，并报省级财政部门备案。

第十八条 协议期内会议定点场所发生下列情况之一的，由会议定点场所提出书面申请，经签订协议的财政部门审核同意后在党政机关会议定点场所管理系统办理注销：

（一）由于会议定点场所服务功能发生变化，不能满足协议要求的；

（二）由于自然灾害等不可抗力导致会议定点场所无法正常经营的；

（三）由于其他情况导致会议定点场所无法正常经营的。

第四章 管理与监督

第十九条 财政部负责制定党政机关会议定点管理办法和会议定点场所协议书的主要条款，统筹推进党政机关会议定点场所管理系统建设，组织、指导、协调和监督全国党政机关会议定点管理工作。

第二十条 省级财政部门负责制定本地区会议定点管理的实施细则，指导、协调和实施本地区会议定点场所政府采购工作，负责

本省（区、市）党政机关会议定点场所管理系统的管理与运行维护，指导、协调本地区会议定点场所注册、日常管理、处理投诉等工作，负责本省（区、市）党政机关会议定点管理监督检查工作。

第二十一条 省级以下财政部门根据省级财政部门规定的职责，实施本地区会议定点场所的政府采购工作，设立投诉电话，受理对会议定点场所的投诉，对投诉进行及时处理，并定期将投诉情况汇总报省级财政部门。

第二十二条 各级财政部门负责督促本级党政机关执行会议定点管理规定，督促本地区会议定点场所履行协议规定。

第二十三条 党政机关在会议定点场所举办会议应当严格执行定点协议，不得要求会议定点场所虚报会议天数、人数、开具虚假发票等。

第二十四条 会议定点场所有权拒绝党政机关提出的超出协议的服务项目和要求。

第二十五条 会议定点场所有以下行为之一的，经调查属实，第一次予以书面警告，第二次取消会议定点场所资格，情节严重的不得参加下一轮次的会议定点场所政府采购：

- （一）无正当理由拒绝接待党政机关会议的；
- （二）超过协议价格收取费用或采取减少服务项目等降低服务质量的；
- （三）提供虚假发票的；
- （四）未按规定提供发票、费用原始明细单据、电子结算单等

凭证的；

(五) 不配合、甚至干扰阻挠财政部门正常核查工作的；

(六) 违反协议规定的其他事项的。

第二十六条 会议定点场所在协议期内未经批准单方面终止履行协议或因违法经营行为受到行政处罚的，根据政府采购法等规定取消其会议定点场所资格，并不得参与下一轮次党政机关会议定点场所政府采购。

第五章 附 则

第二十七条 本办法由财政部负责解释。

第二十八条 各省级财政部门应根据本办法，结合本地区实际，制订具体实施细则，并报财政部备案。

第二十九条 本办法自发布之日起实行。《中央国家机关出差和会议定点管理办法》（财行〔2006〕312号）、《关于进一步加强党政机关出差和会议定点管理工作的通知》（财行〔2012〕254号）同时废止。其他党政机关会议定点管理规定与本办法不一致的，按照本办法执行。

关于专项用途财政性资金企业所得税处理问题的通知

财税[2011]70号

各省、自治区、直辖市、计划单列市财政厅（局）、国家税务局、地方税务局，新疆生产建设兵团财务局：

根据《中华人民共和国企业所得税法》及《中华人民共和国企业所得税法实施条例》（国务院令 第 512 号，以下简称实施条例）的有关规定，经国务院批准，现就企业取得的专项用途财政性资金企业所得税处理问题通知如下：

一、企业从县级以上各级人民政府财政部门及其他部门取得的应计入收入总额的财政性资金，凡同时符合以下条件的，可以作为不征税收入，在计算应纳税所得额时从收入总额中减除：

（一）企业能够提供规定资金专项用途的资金拨付文件；

（二）财政部门或其他拨付资金的政府部门对该资金有专门的资金管理办法或具体管理要求；

（三）企业对该资金以及以该资金发生的支出单独进行核算。

二、根据实施条例第二十八条的规定，上述不征税收入用于支出所形成的费用，不得在计算应纳税所得额时扣除；用于支出所形成的资产，其计算的折旧、摊销不得在计算应纳税所得额时扣除。

三、企业将符合本通知第一条规定条件的财政性资金作不征税收入处理后，在 5 年（60 个月）内未发生支出且未缴回财政部门或其他拨付资金的政府部门的部分，应计入取得该资金第六年的应税收入总额；计入应税收入总额的财政性资金发生的支出，允许在计算应纳

税所得额时扣除。

四、本通知自 2011 年 1 月 1 日起执行。

财政部 国家税务总局

二〇一一年九月七日

(http://www.mof.gov.cn/mofhome/shuizhengsi/zhengwuxinxi/zhengcefabu/201109/t20110919_594634.html)

关于印发《行政事业单位资金往来结算票据使用管理暂行办法》的通知

财综[2010]1号

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，有关人民团体，各省、自治区、直辖市、计划单列市财政厅（局），新疆生产建设兵团财务局：

为进一步健全和完善财政票据管理制度，规范行政事业单位资金往来结算票据使用管理，加强行政事业单位财务管理监督，防治乱收费、乱罚款和各种摊派行为，根据国家有关财务会计和财政票据管理的法律制度规定，我们制定了《行政事业单位资金往来结算票据使用管理暂行办法》，现印发给你们，请遵照执行。

附件：行政事业单位资金往来结算票据使用管理暂行办法

抄送：财政部驻各省、自治区、直辖市、计划单列市财政监察专员办事处。

财政部

2010年1月5日

(http://www.mof.gov.cn/zhengwuxinxi/caizhengwengao/2010nianwengao/wengao201003/201004/t20100427_289202.html)

附件：

行政事业单位资金往来结算

第一章 总则

第一条 为规范行政事业单位资金往来结算票据使用和管理，加强行政事业单位财务监督，防治乱收费、乱集资和各种摊派行为，维护财政经济秩序，根据国家有关财务会计和财政票据管理的法律制度规定，制定本办法。

第二条 本办法所称的行政事业单位资金往来结算票据（以下简称资金往来结算票据），是指国家机关、事业单位、社会团体、经法律法规授权的具有管理公共事务职能的其他组织机构（以下简称行政事业单位）发生暂收、代收和单位内部资金往来结算等经济活动时开具的凭证。

第三条 资金往来结算票据是会计核算的原始凭证，是财政、税务、审计、监察等部门进行监督检查的依据。

第四条 资金往来结算票据的印制、领购、核发、使用、保管、核销、稽查等活动，适用本办法。

第五条 各级财政部门是资金往来结算票据的主管部门，按照职能分工和管理权限负责资金往来结算票据的印制、核发、保管、核销、稽查等工作。

第二章 资金往来结算票据的内容和适用范围

第六条 资金往来结算票据基本内容包括票据名称、票据编码、票据监制章、付款单位、开票日期、收款项目、数量、金额、收款单位、收款人以及联次。

资金往来结算票据一般应设置为三联，包括存根联、收据联和记账联，各联次以不同颜色加以区分。

第七条 下列行为，可以使用资金往来结算票据：

（一）行政事业单位暂收款项。由行政事业单位暂时收取，在经济活动结束后需退还原付款单位或个人，不构成本单位收入的款项，如押金、定金、保证金及其他暂时收取的各种款项等。

（二）行政事业单位代收款项。由行政事业单位代为收取，在经济活动结束后需付给其他收款单位或个人，不构成本单位收入的款项，如代收教材费、体检费、水电费、供暖费、电话费等。

（三）单位内部各部门之间、单位与个人之间发生的其他资金往来且不构成本单位收入的款项。

（四）财政部门认定的不作为行政事业单位收入的其他资金往来行为。

第八条 下列行为，不得使用资金往来结算票据：

（一）行政事业单位按照自愿有偿的原则提供下列服务，其收费属于经营服务性收费，应当依法使用税务发票，不得使用资金往来结算票据。

1. 信息咨询、技术咨询、技术开发、技术成果转让和技术服务

收费；

2．法律法规和国务院部门规章规定强制进行的培训业务以外，由有关单位和个人自愿参加培训、会议的收费；

3．组织短期出国培训，为来华工作的外国人员提供境内服务等收取的国际交流服务费；

4．组织展览、展销会收取的展位费等服务费；

5．创办刊物、出版书籍并向订购单位和个人收取的费用；

6．开展演出活动，提供录音录像服务收取的费用；

7．复印费、打字费、资料费；

8．其他经营服务性收费行为。

（二）行政事业性收费、政府性基金、国有资源有偿使用收入、国有资产有偿使用收入、国有资本经营收益、彩票公益金、罚没收入、以政府名义接受的捐赠收入、主管部门集中收入等政府非税收入，应当按照规定使用行政事业性收费票据、政府性基金票据、罚没票据、非税收入一般缴款书等相应的财政票据，不得使用资金往来结算票据。

（三）行政事业单位受政府非税收入执收单位的委托，代行收取政府非税收入，应当按照有关委托手续，使用委托单位领购的有关政府非税收入票据代收相应的政府非税收入，不得使用资金往来结算票据。

（四）社会团体收取会费收入，使用社会团体会费专用收据；公立医疗机构从事医疗服务取得收入，使用医疗票据；公益性单位

接收捐赠收入，使用捐赠票据，均不得使用资金往来结算票据。

（五）行政事业单位取得的拨入经费、财政补助收入、上级补助收入等形成本单位收入，不得使用资金往来结算票据。

（六）财政部门认定的其他行为。

第三章 资金往来结算票据的印制、领购和核发

第九条 资金往来结算票据分别由财政部或省级财政部门统一印制，并套印全国统一式样的财政票据监制章。

第十条 资金往来结算票据原则上由独立核算、会计制度健全的行政事业单位向同级财政票据监管机构领购。

第十一条 资金往来结算票据实行凭证领购、分次限量、核旧购新的领购制度。

第十二条 行政事业单位首次申领资金往来结算票据时，应提供《财政票据领购证》和领购申请，在领购申请中需详细列明领购资金往来结算票据的使用范围和项目。

财政票据监管机构依照本办法，对行政事业单位提供的资金往来结算票据使用范围和项目进行审核，对符合资金往来结算票据适用范围的，予以核准；不符合资金往来结算票据适用范围的，不予核准，并向领购单位说明原因。

行政事业单位未取得《财政票据领购证》的，应按照规定程序先办理《财政票据领购证》。

第十三条 行政事业单位再次领购资金往来结算票据时，应当出

示《财政票据领购证》，并提交前次领购资金往来结算票据的使用情况及存根，经同级财政票据监管机构审验无误并核销后，方可继续领购。

第十四条 行政事业单位领购资金往来结算票据实行限量发放，每次领购数量一般不超过本单位6个月的需要量。

第十五条 行政事业单位在领购资金往来结算票据时，应按照省级（含）以上价格主管部门会同同级财政部门规定的收费标准，向财政票据监管机构支付财政票据工本费。

第四章 资金往来结算票据的使用与保管

第十六条 行政事业单位必须严格按照财政票据监管机构核准的使用范围开具资金往来结算票据，不得超范围使用资金往来结算票据。

行政事业单位不按规定使用资金往来结算票据的，付款单位和个人有权拒付款项，财务部门不得入账。

第十七条 行政事业单位应当按票据号段顺序使用资金往来结算票据，填写资金往来结算票据时做到字迹清楚，内容完整、真实，印章齐全，各联次内容和金额一致。填写错误的，应当另行填写。因填写错误等原因作废的票据，应当加盖作废戳记或者注明“作废”字样，并完整保存全部联次，不得私自销毁。

第十八条 资金往来结算票据的领用单位不得转让、出借、代开、买卖、销毁、涂改资金往来结算票据，不得将资金往来结算票

据与其他财政票据、税务发票互相串用。

第十九条 行政事业单位应当建立资金往来结算票据管理制度，设置管理台账，由专人负责资金往来结算票据的领购、使用登记与保管，并按规定向同级财政票据管理机构报送资金往来结算票据的领购、使用、结存情况。

第二十条 行政事业单位领购资金往来结算票据时，应当检查是否有缺页、号码错误、毁损等情况，一经发现应当及时交回财政票据监管机构处理。

第二十一条 行政事业单位遗失资金往来结算票据的，应及时在县级以上新闻媒体上声明作废，并将遗失原因等有关情况，以书面形式报送原核发资金往来结算票据的财政票据监管机构备案。

第二十二条 行政事业单位应当妥善保管已开具的资金往来结算票据存根，票据存根保存期限一般为5年。

第二十三条 对保存期满需要销毁的资金往来结算票据存根和未使用的需要作废销毁的资金往来结算票据，由行政事业单位负责登记造册，报经同级财政票据监管机构核准后，由同级财政票据监管机构组织销毁。

第二十四条 撤销、改组、合并的行政事业单位，在办理《财政票据领购证》的变更或注销手续时，应对行政事业单位已使用的资金往来结算票据存根及尚未使用的资金往来结算票据登记造册，并交送同级财政票据监管机构统一销毁。

第二十五条 各省、自治区、直辖市财政部门印制的资金往来结

算票据，一般应当在本行政区域内核发使用，不得跨行政区域核发使用，但本地区派驻其他省、自治区、直辖市的行政事业单位除外。

第五章 监督检查

第二十六条 各级财政部门应当根据实际情况和管理需要，对资金往来结算票据的领购、使用、保管等情况进行年度稽查，也可以定期或者不定期的专项检查。

第二十七条 行政事业单位应当自觉接受财政部门的监督检查，如实反映情况，提供有关资料，不得隐瞒情况、弄虚作假或者拒绝、阻碍监督检查。

第二十八条 违反本办法规定领购、使用、管理资金往来结算票据的，财政部门应当责令行政事业单位限期整改，整改期间暂停核发该单位的资金往来结算票据。同时，按照《财政违法行为处罚处分条例》（国务院令427号）等规定进行处理、处罚，涉嫌犯罪的依法移送司法机关追究刑事责任。

第二十九条 各级财政部门对资金往来结算票据使用管理情况进行监督检查时，应当按照规定的程序和要求进行，不得滥用职权、徇私舞弊，不得向被查行政事业单位收取任何费用。

第六章 附则

第三十条 各省、自治区、直辖市财政部门可根据本办法，结合

本地区实际情况，制定具体实施办法，报财政部备案。

第三十一条 本办法自 2010年7月1日起施行。

附1.行政事业单位资金往来结算票据（本装票）式样及印制说明

附2.行政事业单位资金往来结算票据（滚筒机打）式样及印制说明

附件 1 行政事业单位资金往来结算票据（本装票）式样及印制说明

中央（xxx省、自治区、市）行政事业单位资金往来结算票据

付款单位： _____ 年 月 日 No 0000000000

收 款 项 目	数 量	金 额								
		百	十	万	千	百	十	元	角	分
票 样										
金额合计（小写）										
金额合计（大写）		佰 拾 万 仟 佰 拾 元 角 分								

收款单位（盖章）： _____ 复 核： _____ 收款人： _____

第一联 存根

中央（xxx省、自治区、市）行政事业单位资金往来结算票据



付款单位： _____ 年 月 日 No 0000000000

收 款 项 目	数 量	金 额								
		百	十	万	千	百	十	元	角	分
票 样										
金额合计（小写）										
金额合计（大写）		佰 拾 万 仟 佰 拾 元 角 分								

收款单位（盖章）： _____ 复 核： _____ 收款人： _____

第二联 收据

中央（xxx省、自治区、市）行政事业单位资金往来结算票据

付款单位： _____ 年 月 日 No 0000000000

收 款 项 目	数 量	金 额								
		百	十	万	千	百	十	元	角	分
票 样										
金额合计（小写）										
金额合计（大写）		佰 拾 万 仟 佰 拾 元 角 分								

收款单位（盖章）： _____ 复 核： _____ 收款人： _____

第三联 记账

《中央（xxx省、自治区、市）行政事业单位资金往来结算票据》（本装票）印制说明

1. 字体、字号：标题为汉仪大宋，15磅；内文字体为方正书宋，10磅；表格尺寸为：146mm×56mm；
2. 成品尺寸：180mm×106.1mm，误差不超过0.1毫米；
3. 联次及纸张、墨色、套章、防伪等要求：
 - ① 票据一式三联；
 - ② 票据纸张采用财政票据防伪无碳复写纸。其中：
 - 第一联：存根。克重：45g/m²；纸张：无碳复写上纸；墨色：红色；号码：10位，防伪荧光红号；
 - 第二联：收据。克重：52g/m²；纸张：无碳复写中纸；墨色：棕色（黄色底纹）；号码：10位，防伪荧光红号；在标题正中位置套印财政票据监制章（荧光）；
 - 第三联：记账。克重：47g/m²；纸张：无碳复写下纸；墨色：黑色；号码：10位，防伪荧光红号。

附件 2 行政事业单位资金往来结算票据（滚筒机打）式样及印制说明

中央（xxx省、自治区、市）行政事业单位资金往来结算票据		
付款单位：	年 月 日	No 0000000000
收款项目	数量	金 额
金额合计（小写）		¥:
金额合计（大写）		
收款单位（盖章）：	复 核：	收款人：

第一联
存根

中央（xxx省、自治区、市）行政事业单位资金往来结算票据		
付款单位：	年 月 日	No 0000000000
收款项目	数量	金 额
金额合计（小写）		¥:
金额合计（大写）		
收款单位（盖章）：	复 核：	收款人：

第二联
收据

中央（xxx省、自治区、市）行政事业单位资金往来结算票据		
付款单位：	年 月 日	No 0000000000
收款项目	数量	金 额
金额合计（小写）		¥:
金额合计（大写）		
收款单位（盖章）：	复 核：	收款人：

第三联
记账

《中央（xxx省、自治区、市）行政事业单位资金往来结算票据》（滚筒机打）印制说明

1. 字体、字号：标题为汉仪大宋，15磅；内文字体为方正书宋，10磅；表格尺寸为：146mm×56mm；
2. 成品尺寸：190mm×106.1mm，误差不超过0.1毫米；
3. 孔距：标准孔距；
4. 联次及纸张、墨色、套章、防伪等要求：
 - ①票据一式三联；
 - ②票据纸张采用财政票据防伪无碳复写纸。其中：
 - 第一联：存根。克重：45g/m²；纸张：无碳复写上纸；墨色：红色；号码：10位，防伪荧光红号；
 - 第二联：收据。克重：52g/m²；纸张：无碳复写中纸；墨色：棕色（黄色底纹）；号码：10位，防伪荧光红号；在标题正中位置套印财政票据监制章（荧光）；
 - 第三联：记账。克重：47g/m²；纸张：无碳复写下纸；墨色：黑色；号码：10位，防伪荧光红号。

关于中央行政事业单位资金往来结算票据使用管理等有关问题的通知

财综[2010]7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，有关人民团体，有关中央管理企业：

根据财政部印发的《行政事业单位资金往来结算票据使用管理暂行办法》（财综〔2010〕1号）的规定，现就中央行政事业单位资金往来结算票据（以下简称资金往来结算票据）使用管理等事宜通知如下：

一、认真做好资金往来结算票据启用的各项准备工作

按照财综〔2010〕1号文件的规定，从2010年7月1日起，资金往来结算票据将正式启用，现行中央单位资金往来收据（以下简称资金往来收据）将同时废止并停止使用。

为使中央行政事业单位了解和掌握资金往来结算票据使用管理政策，中央行政事业单位要及时将财综〔2010〕1号文件转发至所属相关单位，组织所属相关单位的财会人员认真学习财综〔2010〕1号文件各项规定，准确把握财综〔2010〕1号文件适用范围，做好资金往来结算票据正式启用的各项准备工作。

与此同时，中央行政事业单位要做好资金往来收据的清理登记工作，在2010年7月1日-2010年12月31日期间，对尚未使用和已经使用的资金往来收据，要分别登记造册，认真填写《中央行政事业

单位财政票据核销申请表》(附件), 到财政部财政票据监管中心(以下简称财政部票据中心) 办理相关核销手续。

二、严格执行资金往来结算票据的领购程序

中央行政事业单位可以从2010年4月1日起, 到财政部票据中心领购资金往来结算票据, 以确保2010年7月1日正式启用资金往来结算票据。中央行政事业单位要严格按照财综〔2010〕1号文件规定程序, 办理资金往来结算票据领购手续。

中央行政事业单位首次领购资金往来结算票据, 需持《财政票据领购证》, 并提交有关领购使用资金往来结算票据的申请函, 在申请函中详细列举本单位使用资金往来结算票据的具体项目和范围, 由财政部票据中心按照财综〔2010〕1号文件规定进行审核, 对符合资金往来结算票据适用范围的予以核准, 方可领购资金往来结算票据; 对不符合资金往来结算票据适用范围的不予核准, 不得领购资金往来结算票据。中央行政事业单位未办理《财政票据领购证》的, 应当按照规定的程序, 先申请办理《财政票据领购证》。

中央行政事业单位再次领购资金往来结算票据, 需持《财政票据领购证》, 并提交前次领购使用的资金往来结算票据存根及基本情况, 包括票据的册数、号段、使用项目及金额等, 到财政部票据中心办理核销及领购手续。

中央行政事业单位领购资金往来结算票据实行定期限量制度, 每次领购票据一般不得超过本单位6个月的使用数量。中央行政事业单位在具体办理资金往来结算票据领购手续时, 应当按照国家发展

改革委核定的收费标准，支付资金往来结算票据工本费。

中央垂直管理部门所属京外行政事业单位可由其主管部门统一到财政部票据中心办理领购手续。个别地处偏远、用票量很少的中央行政事业单位，前往财政部票据中心领购资金往来结算票据确有困难的，经财政部票据中心同意后，由所在地财政部门负责为其发放资金往来结算票据，并纳入所在地资金往来结算票据管理和监督检查范围。

三、规范资金往来结算票据的使用和管理

中央行政事业单位应当按照财综〔2010〕1号文件规定的范围内使用资金往来结算票据，将资金往来结算票据使用范围严格限定在行政事业单位暂收款项、代收款项，行政事业单位内部各部门之间、单位与个人之间发生的其他资金往来且不构成本单位收入的款项，以及财政部门认定的不作为行政事业单位收入的其他资金往来行为。

中央行政事业单位收取的经营服务性收费、政府非税收入（含行政事业性收费、政府性基金、国有资源有偿使用收入、国有资产有偿使用收入、国有资本经营收益、罚没收入、以政府名义接受的捐赠收入、主管部门集中收入等），社会团体收取会费收入，公立医疗机构从事医疗服务取得收入，中央行政事业单位取得的拨入经费、财政补助收入、上级补助收入等形成本单位收入，均不得使用资金往来结算票据。

中央行政事业单位要按照财政部票据中心核准的项目和范围，

填开资金往来结算票据，列明资金往来结算业务事项，不得编造、虚列资金往来结算项目，不得擅自扩大资金往来结算票据使用范围，不得将资金往来结算票据用于收取经营服务性收费、政府非税收入、社会团体费、拨入经费等款项。中央行政事业单位不得将资金往来结算票据与其他财政票据、税务发票互相串用。中央行政事业单位不按规定使用资金往来结算票据的，付款单位和个人有权拒付款项，财政部门不得入账。

中央行政事业单位要按照票据号码依次填开资金往来结算票据，完整填写付款单位、开票日期、收款项目、数量、金额、收款单位等信息，加盖收款单位财务章及收款人名章（或签字），保持票面整洁。如填写错误，应另行填开，不得涂改、挖补、撕毁票据。票据作废应加盖作废戳记，并完整保存各联次备查，不得自行销毁。如发现票据丢失，应立即在县级以上媒体申明作废，并查明原因，提出书面处理意见，及时报送财政部票据中心备案。

四、保障资金往来结算票据管理安全

中央行政事业单位应当建立健全资金往来结算票据管理制度，设置资金往来结算票据使用管理台账，由专人负责管理资金往来结算票据，做好资金往来结算票据的领购、使用、登记与保管工作，并按规定向财政部票据中心报送资金往来结算票据的领购、使用、结存情况。

中央行政事业单位应当妥善保管资金往来结算票据，做好票据存放库房（专柜）的防盗、防火、防潮、防蛀、防爆、防腐等工

作，确保资金往来结算票据存放安全。已开具的资金往来结算票据存根，应当保存5年。

保存期满需要核销的资金往来结算票据，要登记造册，填写《中央行政事业单位财政票据核销申请表》，经财政部票据中心审查核准后，予以销毁。实行中央垂直管理的行政事业单位，可由其主管部门财务部门统一向财政部票据中心提出票据核销申请，由财政部票据中心统一组织实施资金往来结算票据的核销工作。

五、加强资金往来结算票据使用管理的监督检查

中央行政事业单位要加强本单位内部资金往来结算票据使用和管理情况的监督检查，督促本单位严格按照财综〔2010〕1号文件以及本通知规定领购、使用和管理资金往来结算票据，及时发现和纠正违反规定领购、使用和管理资金往来结算票据行为。

中央行政事业单位要严格执行财综〔2010〕1号文件规定，自觉接受财政、审计部门的监督检查，如实提供检查所需要的资金往来票据存根、使用管理台账、会计账簿等相关资料。

对于违反财综〔2010〕1号文件规定领购、使用、管理资金往来结算票据的，一经查出，要限期整改，整改期间暂停核发该单位的资金往来结算票据。同时，按照《财政违法行为处罚处分条例》（国务院令427号）等规定进行处理、处罚，涉嫌犯罪的依法移交司法机关追究刑事责任。

附件：中央行政事业单位财政票据核销申请表

财政部

二〇一〇年一月二十八日

(http://www.gov.cn/zwggk/2010-02/10/content_1532650.htm)

中央行政事业单位财政票据核销申请表

单位名称：

年 月 日

购领证号：

财务负责人：	联系电话：	票据经管人：	联系电话：
销毁票据名称	本数/份数	票据起止号码	收入金额 (万元)
		起 至	
		起 至	
		起 至	
		起 至	
		起 至	
		起 至	
		起 至	
		起 至	
		起 至	
		起 至	
		起 至	
		起 至	
		起 至	
票据使用单位审核意见 (签章)	主管部门审核意见 (签章)	票据监管部门审核意见 (签章)	备 注

注：①按票据种类分别填写；②按票据号码顺序填写，票据起止号码为连号时可多本（份）填写在一栏内，不连号时应分段填写

财政部关于行政事业单位资金往来结算票据使用管理有关问题的补充通知

财综[2010]111号

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，有关人民团体，各省、自治区、直辖市、计划单列市财政厅（局），新疆生产建设兵团财务局：

《财政部关于印发〈行政事业单位资金往来结算票据管理使用暂行办法〉的通知》（财综[2010]1号）发布后，有关中央部门和地方财政部门来电来函，询问行政事业单位取得的拨入经费、财政补助收入、上级补助收入等资金，应使用什么票据等问题。经研究，现将有关事宜补充通知如下：

一、行政事业单位取得财政部门拨付的资金，可凭银行结算凭证入账。其中，已实施国库集中支付改革的行政事业单位，按照《财政部关于印发〈财政国库管理制度试点会计核算暂行办法〉的通知》（财库[2001]54号）规定，可凭《财政直接支付入账通知书》或《财政授权支付额度到账通知书》及相关银行结算凭证入账。

二、行政事业单位取得上级主管部门拨付的资金，形成本单位收入，不再向下级单位转拨的，可凭银行结算凭证入账；转拨下级单位的，属于暂收代收性质，可使用行政事业单位资金往来结算票据。

三、行政事业单位取得具有横向资金分配权部门（包括投资主管部门、科技主管部门、国家自然科学基金管理委员会、国家出版基金管理委员会等）拨付的基本建设投资、科研课题经费等，形成本单位收入的，可凭银行结算凭证入账；转拨下级单位或其他相关指定合作单位的，属于暂收代收性质，可使用行政事业单位资金往来结算票据。

四、没有财务隶属关系的行政单位之间发生的往来资金，应凭银行结算凭证入账。

五、没有财务隶属关系事业单位等之间发生的往来资金，如科研院所之间、高校之间、科研院所与高校之间发生的科研课题经费等，涉及应税的资金，应使用税务发票；不涉及应税的资金，应凭银行结算凭证入账。

财政部

二〇一〇年十一月二十八日

(http://www.mof.gov.cn/pub/caizhengpiaojujianguanzhongxin/zhengwuxinxi/zhengceguiding/201012/t20101213_371708.html)

第三部分其他科技计划管理相关文件

关于印发《中央高校基本科研业务费管理办法》的通知

财教[2016]277号

党中央有关部门，国务院有关部委、有关直属机构，中央部门所属各高等学校：

为加强对中央高校自主开展科学研究的稳定支持，进一步规范中央高校基本科研业务费的使用和管理，提高资金使用效益，根据《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》、《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）、《财政部 教育部关于改革完善中央高校预算拨款制度的通知》（财教〔2015〕467号）以及预算管理改革的有关要求，我们制定了《中央高校基本科研业务费管理办法》。现予印发，请遵照执行。

附件：中央高校基本科研业务费管理办法

财政部 教育部

2016年9月22日

http://jkw.mof.gov.cn/zhengwuxinxi/zhengcefabu/201610/t20161026_2443427.html

附件：

中央高校基本科研业务费管理办法

第一章 总 则

第一条 为贯彻落实《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》、《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）和《财政部 教育部关于改革完善中央高校预算拨款制度的通知》（财教〔2015〕467号）等文件精神，加强对中央高校自主开展科学研究的稳定支持，提升中央高校服务国家发展战略能力、自主创新能力和高层次人才培养能力，提高资金使用效益，根据国家有关规定以及预算管理改革的有关要求，制定本办法。

第二条 中央高校基本科研业务费（以下简称基本科研业务费）用于支持中央高校开展自主选题研究工作，使用方向包括：重点支持40周岁以下青年教师提升基本科研能力；支持在校优秀学生提升科研创新能力；支持优秀创新团队建设；开展多学科交叉的基础性、支撑性和战略性研究；加强科技基础性工作。

第三条 基本科研业务费的使用和管理遵循以下原则：

（一）稳定支持。对中央高校培养优秀科研人才和团队、开展前瞻性自主科研、提升创新能力给予稳定支持，根据使用绩效和中央财力状况适时加大支持力度。

（二）自主安排。中央高校根据自身基本科研需求统筹规划，

自主选题、自主立项，按规定编制预算和使用资金。

（三）公开公正。中央高校按照科学民主的原则，通过公开评议、公示等方式遴选项目，确保各环节公正、透明。

（四）严格管理。基本科研业务费纳入中央高校财务统一管理，专款专用，资金的使用范围和标准要符合国家有关规定。建立全过程管理制度，注重绩效，提高资金使用效益。

第二章 管理权限与职责

第四条 财政部负责会同教育部核定基本科研业务费支出规划和年度预算，对资金使用和管理情况进行监督指导。

第五条 主管部门应当按照部门预算管理的有关要求，及时将基本科研业务费预算下达到所属高校，并对资金使用情况进行监督。组织基本科研业务费中期绩效评价，一般每三年开展一次。绩效评价可根据需要委托第三方开展，并加强结果应用。

第六条 中央高校是基本科研业务费使用管理的责任主体，应当切实履行法人责任，健全内部管理机制，加强项目库的建设和管理，对立项项目进行全过程预算绩效管理，具体组织预算执行。

第七条 项目负责人是基本科研业务费使用管理的直接责任人，对资金使用和项目实施的规范性、合理性和有效性负责。

第三章 预算管理

第八条 基本科研业务费采用因素法分配，主要考虑中央高校青年教师和在校学生科研需求及能力、科研活动开展情况、预算执行和财务管理情况、中期绩效评价结果等因素。

第九条 中央高校应当结合中期财政规划，自行组织项目的遴选和立项，建立校内基本科研业务费项目库，并实行动态调整。

第十条 每年11月底前，中央高校结合下一年度“一下”预算控制数、当年预算执行情况等，根据基本科研业务费校内管理机制，完成下一年度的项目申报、评审、遴选排序等工作，落实年度预算安排。

第十一条 基本科研业务费支持的项目，原则上同一负责人同一时期只能牵头负责一个项目，作为团队成员参加者合计不得超过三个项目。

第十二条 中央高校根据项目立项情况，科学合理安排年度预算，对实施期限为一年以上的研究项目，应当根据研究进展分年度安排预算。

第四章 支出和决算管理

第十三条 基本科研业务费使用范围和开支标准，由中央高校按照国家有关规定，结合实际情况确定。

第十四条 基本科研业务费不得开支有工资性收入的人员工资、奖金、津补贴和福利支出；不得购置40万元以上的大型仪器设备；不得分摊学校公共管理和运行费用；不得作为其他项目的配套资金；不得用于偿还贷款、支付罚款、捐赠、赞助、投资等支出；也不得用于按照国家规定不得列支的其他支出。

第十五条 基本科研业务费的资金支付执行国库集中支付制度。发生的会议费、差旅费、小额材料费和测试化验加工费等，应

当按照《财政部 科技部关于中央财政科研项目使用公务卡结算有关事项的通知》（财库〔2015〕245号）规定，实行“公务卡”结算。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，从严控制现金支付。

第十六条 基本科研业务费的支出中属于政府采购范围的，应当按照《中华人民共和国政府采购法》及政府采购的有关规定执行。

第十七条 中央高校应当按照国家科研信用制度的有关要求，建立基本科研业务费的科研信用制度，并按照国家统一要求纳入国家科研信用体系。

第十八条 中央高校应将基本科研业务费的收支情况纳入单位年度决算，统一编报。年度结转结余资金按照国家有关规定管理。

第十九条 使用基本科研业务费形成的资产属于国有资产，应当按照国家国有资产管理的有关规定加强管理；形成的科技成果和科学数据等由学校按规定统筹管理。

第五章 绩效评价与监督检查

第二十条 中央高校应当对科研进展、科研产出、人才团队建设、资金使用等情况进行监测，实施绩效监控，开展绩效自评，及时报送科研业务费使用及绩效管理年度报告。每年4月1日前，中央高校登陆“基本科研业务费管理平台”，填报本校项目数据并上传上一年度实施情况总结和绩效自评报告，并及时报送主管部门。

第二十一条 主管部门、财政部对基本科研业务费的预算执

行、资金使用效益和财务管理等情况进行监督检查，如发现有截留、挤占、挪用资金的行为，以及因管理不善导致资金浪费、资产毁损、效益低下的，将暂停或核减其以后年度预算。

第二十二条 中央高校要切实加强基本科研业务费的预算执行管理，建立预算安排与预算执行、实施绩效挂钩的奖惩机制。对未按照校内管理要求自行调整经费用途、预算执行进度缓慢或实施效果差的项目，应当采取调整和扣减当年预算、暂停安排以后年度预算等措施，强化激励约束。

第二十三条 中央高校应当严格遵守国家财政财务制度和财经纪律，规范和加强内部管理，自觉接受审计、监察、财政及主管部门的监督检查。

第六章 附 则

第二十四条 本办法由财政部、教育部负责解释。各中央高校应当根据本办法，制定适合本校特点的实施细则，报主管部门备案，同时抄送财政部、教育部。

第二十五条 本办法自2016年11月1日起施行。《财政部 教育部关于中央高校基本科研业务费管理的意见》（财教〔2008〕233号）、《财政部 教育部关于印发〈中央高校基本科研业务费专项资金管理暂行办法〉的通知》（财教〔2009〕173号）以及《财政部 教育部关于加强中央高校基本科研业务费管理工作的通知》（财教〔2011〕171号）同时废止。

关于印发《中央级公益性科研院所基本科研业务费 专项资金管理办法》的通知

财教[2016]268号

国务院有关部委、有关直属机构，高检院，有关人民团体：

为加强对中央级公益性科研院所自主开展科学研究的稳定支持，进一步规范中央级公益性科研院所基本科研业务费专项资金的使用和管理，提高资金使用效益，根据《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》、《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）以及预算管理改革的有关要求，我部对《中央级公益性科研院所基本科研业务费专项资金管理办法（试行）》（财教[2006]288号）进行了修订。现予印发，请遵照执行。

附件：中央级公益性科研院所基本科研业务费专项资金管理办法

财政部

2016年7月19日

http://jkw.mof.gov.cn/zhengwuxinxi/zhengcefabu/201607/t20160726_2368870.html

附件：

中央级公益性科研院所基本科研业务费专项资金管理办法

第一条 为贯彻落实《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》、《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）的有关要求，进一步加大对中央级公益性科研院所（以下简称科研院所）的稳定支持力度，充分发挥科研院所所在国家创新体系中的骨干和引领作用，加强对中央级公益性科研院所基本科研业务费专项资金（以下简称基本科研业务费）的管理和使用，提高资金使用效益，依据国家有关规定以及预算管理改革的要求，制定本办法。

第二条 基本科研业务费用于支持科研院所开展符合公益职能定位，代表学科发展方向，体现前瞻布局的自主选题研究工作。基本科研业务费的使用方向包括：

- （一）由科研院所自主选题开展的科研工作；
- （二）所属行业基础性、支撑性、应急性科研工作；
- （三）团队建设及人才培养；
- （四）开展国际科技合作与交流；
- （五）科技基础性工作等其他工作。

第三条 基本科研业务费的管理和使用原则包括：

- （一）稳定支持，长效机制。基本科研业务费稳定支持科研院所

培育优秀科研人才和团队，为科研院所形成有益于持续发展、不断创新的长效机制提供经费支持。

(二) 分类分档，动态调整。财政部根据院所规模、学科特点、绩效评价结果等，结合财力可能，确定分类分档支持标准，并结合科研院所预算执行情况等因素每年对经费进行动态调整。

(三) 依托院所、突出重点。基本科研业务费的使用应当依托科研院所已有的科研条件、设施和环境，优先支持有助于科研院所符合职能定位、实现学科布局与发展规划目标、有利于培育优秀科研人才和团队的选题以及所属行业基础性、支撑性、应急性科研工作。

(四) 专款专用，严格管理。科研院所应当充分发挥基本科研业务费管理的法人责任，建立健全基本科研业务费内部管理制度，将基本科研业务费纳入依托单位财务统一管理，单独核算，专款专用。

第四条 财政部负责核定科研院所基本科研业务费支出规划及年度预算，以项目支出“基本科研业务费”方式随部门预算下达。

第五条 主管部门的主要职责包括：

(一) 应当按照部门预算管理的有关要求，加强对基本科研业务费的管理；

(二) 负责根据行业科技规划、行业应用需求以及院所职能定位，提出通过基本科研业务费支持的行业基础性、支撑性、应急性科研工作要求；

(三) 负责组织基本科研业务费中期绩效评价。中期绩效评价一般每三年开展一次，对基本科研业务费管理和使用绩效进行全面考核。

中期绩效评价结果需报财政部备案，作为以后年度预算安排的重要依据。

第六条 科研院所为基本科研业务费管理和使用的责任主体，主要职责包括：

（一）切实履行在资金申请、资金分配、资金使用、监督检查等方面的管理职责，建立常态化的自查自纠机制。

（二）负责组建基本科研业务费管理咨询委员会。

（三）负责开展基本科研业务费使用的年度监管，主要包括科研进展、科研产出、人才团队建设、资金使用等方面。

第七条 管理咨询委员会委员应包括主管部门科技管理部门、财务管理部门和科研院所负责人、科研人员以及经济或财务管理专家等，如设有学术委员会的科研院所，管理咨询委员会还应包括学术委员会负责人。院所两级法人的单位，应同时包括院所两级负责人。根据实际需要，可以邀请来自行业协会、其他科研院所以及高等院校的专家参加管理咨询委员会。管理咨询委员会设主任委员一名，负责主持管理咨询委员会工作，一般由科研院所负责人担任（院所两级法人的单位，由院级法人单位负责人担任）。管理咨询委员会委员应根据实际工作需要定期或不定期调整。

第八条 主管部门应当在每年9月底之前提出下年通过基本科研业务费支持的行业基础性、支撑性、应急性科研工作的具体任务。

第九条 科研院所根据主管部门提出的工作任务以及拟自主开展的有关工作，形成基本科研业务费年度支持项目及预算建议方案，

提交管理咨询委员会进行咨询审议。

第十条 管理咨询委员会应当建立回避制度，并在2/3以上委员到会时开展咨询审议。咨询审议意见分为同意资助和不予资助，并对同意资助项目按照优先顺序排序。咨询审议意见是科研院所确定基本科研业务费分配结果的主要依据。

第十一条 科研院所根据咨询审议意见以及基本科研业务费年度预算规模，确定年度资助项目。管理咨询委员会咨询审议意见以及年度资助项目在科研院所内部公示(涉密项目除外)后，科研院所应当与资助对象或团队负责人签订工作任务书。资助对象或团队负责人一般为科研院所编内人员。

如需调整工作任务，需经管理咨询委员会审议后，经科研院所负责人批准，重新签订工作任务书。工作任务书格式由科研院所自行确定，其中应当明确预算数和绩效目标。

科研院所为院所两级法人的单位，院级法人与所级法人签订工作任务书；所级法人根据与院级法人签订的工作任务书，与资助对象或团队负责人签订工作任务书。

第十二条 科研院所应当在每年度终了后三个月内，向主管部门提交年度经费使用情况报告。

第十三条 科研院所可以使用基本科研业务费联合院（所）外单位共同开展研究工作。合作研究经费一般不能拨至科研院所以外单位，确需外拨时应经管理咨询委员会审议通过，并签订科研任务合同等。

第十四条 科研院所基本科研业务费中支持40岁以下青年科研

人员牵头负责科研工作的比例，一般不得低于年度预算的30%。

第十五条 基本科研业务费具体开支范围由科研院所按照国家有关科研经费管理规定，结合本单位实际情况确定。但不得开支有工资性收入的人员工资、奖金、津补贴和福利支出，不得分摊院所公共管理和运行费用(含科研房屋占用费)，不得开支罚款、捐赠、赞助、投资等。

第十六条 基本科研业务费所发生的会议费、差旅费、小额材料费和测试化验加工费等，应当按照《财政部科技部关于中央财政科研项目使用公务卡结算有关事项的通知》(财库〔2015〕245号)规定实行“公务卡”结算。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，从严控制现金支付。

第十七条 科研院所应当按照国家科研信用制度的有关要求，建立基本科研业务费的科研信用制度，并按照国家统一要求纳入国家科研信用体系。

第十八条 基本科研业务费的资金支付应按照国库集中支付制度有关规定执行，属于政府采购范围的，应当按照政府采购的有关规定执行。

第十九条 使用基本科研业务费形成的固定资产、无形资产等属于国有资产，应当按照国家国有资产管理有关规定进行管理。专项经费形成的科学数据、自然资源等，按照规定开放共享，并按规定提交科技报告。

第二十条 基本科研业务费项目实施期间年度剩余资金可结转下

一年度继续使用。连续两年未用完或者完成任务目标并通过验收、项目中止等形成的剩余资金，报财政部确认为可留归单位使用的结余资金后，由科研院所按照基本科研业务费的管理和使用要求在2年内统筹安排。

第二十一条 科研院所为院所两级法人的单位，应当按照预决算管理的有关要求建立健全基本科研业务费的分级管理制度。

第二十二条 科研院所应当严格遵守国家财政财务制度和财经纪律，规范和加强内部管理，自觉接受财政、审计、监察及主管部门的监督检查。

第二十三条 科研院所应当根据本办法规定制定基本科研业务费的管理实施细则，报主管部门备案。

第二十四条 本办法自印发之日起施行。《中央级公益性科研院所基本科研业务费专项资金管理办法（试行）》（财教〔2006〕288号）同时废止。

关于印发《国家自然科学基金资助项目资金管理办法》的 通知

财教[2015]15号

有关单位：

为了规范国家自然科学基金项目资金的管理和使用，根据中央财政科技资金管理有关要求，财政部、国家自然科学基金委员会对《国家自然科学基金项目资助经费管理办法》（财教〔2002〕65号）进行了修订。现将修订后的《国家自然科学基金资助项目资金管理办法》印发你们，请遵照执行。

执行中如遇问题，请及时反馈。

财政部 国家自然科学基金委员会

2015年4月15日

(http://www.mof.gov.cn/pub/jiaokewensi/zhengwuxinxi/zhengcefabu/201505/t20150505_1226820.html)

附件：

国家自然科学基金资助项目资金管理办法

第一章 总 则

第一条 为了规范国家自然科学基金资助项目（以下简称项目）资金的使用和管理，提高资金使用效益，根据《国家自然科学基金条例》、《国务院关于改进加强中央财政科研项目 and 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）和国家财政财务有关法律法规制定本办法。

第二条 本办法所称项目资金，是指国家自然科学基金按照《国家自然科学基金条例》规定，用于资助科学技术人员开展基础研究和科学前沿探索，支持人才和团队建设的专项资金。

第三条 财政部根据国家科技发展规划，结合国家自然科学基金资金需求和国家财力可能，将项目资金列入中央财政预算，并负责宏观管理和监督。

第四条 国家自然科学基金委员会（以下简称自然科学基金委）依法负责项目的立项和审批，并对项目资金进行具体管理和监督。

第五条 依托单位是项目资金管理的责任主体，应当建立健全“统一领导、分级管理、责任到人”的项目资金管理体制和制度，完善内部控制和监督约束机制，合理确定科研、财务、人事、资产、审计、监察等部门的责任和权限，加强对项目资金的管理和监督。

依托单位应当落实项目承诺的自筹资金及其他配套条件，对项目

组织实施提供条件保障。

第六条 项目负责人是项目资金使用的直接责任人，对资金使用的合规性、合理性、真实性和相关性承担法律责任。

项目负责人应当依法据实编制项目预算和决算，并按照项目批复预算、计划书和相关管理制度使用资金，接受上级和本级相关部门的监督检查。

第七条 自然科学基金项目一般实行定额补助资助方式。对于重大项目、国家重大科研仪器研制项目等研究目标明确，资金需求量较大，资金应当按项目实际需要予以保障的项目，实行成本补偿资助方式。

第二章 项目资金开支范围

第八条 项目资金支出是指在项目组织实施过程中与研究活动相关的、由项目资金支付的各项费用支出。项目资金分为直接费用和间接费用。

第九条 直接费用是指在项目研究过程中发生的与之直接相关的费用，具体包括：

(一) 设备费：是指在项目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。

(二) 材料费：是指在项目研究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。

(三) 测试化验加工费：是指在项目研究过程中支付给外单位（包

括依托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：是指在项目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：是指在项目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：是指在项目研究过程中为了组织开展学术研讨、咨询以及协调项目研究工作等活动而发生的会议费用。

会议费支出应当按照国家有关规定执行，并严格控制会议规模、会议数量和会期。

(七) 国际合作与交流费：是指在项目研究过程中项目研究人员出国及赴港澳台、外国专家来华及港澳台专家来内地工作的费用。国际合作与交流费应当严格执行国家外事资金管理的有关规定。

(八) 出版/文献/信息传播/知识产权事务费：是指在项目研究过程中，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：是指在项目研究过程中支付给项目组成员中没有工资性收入的在校研究生、博士后和临时聘用人员的劳务费用，以及临时聘用人员的社会保险补助费用。

劳务费应当结合当地实际以及相关人员在项目的全时工作时

间等因素，合理确定。

（十）专家咨询费：是指在项目研究过程中支付给临时聘请的咨询专家的费用。专家咨询费标准按国家有关规定执行。

（十一）其他支出：项目研究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。

直接费用应当纳入依托单位财务统一管理，单独核算，专款专用。

第十条 间接费用是指依托单位在组织实施项目过程中发生的无法在直接费用中列支的相关费用，主要用于补偿依托单位为了项目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，以及绩效支出等。绩效支出是指依托单位为了提高科研工作的绩效安排的相关支出。

第十一条 结合不同学科特点，间接费用一般按照不超过项目直接费用扣除设备购置费后的一定比例核定，并实行总额控制，具体比例如下：

- （一）500万元及以下部分为20%；
- （二）超过500万元至1000万元的部分为13%；
- （三）超过1000万元的部分为10%。

绩效支出不超过直接费用扣除设备购置费后的5%。

间接费用核定应当与依托单位信用等级挂钩，具体管理规定另行制定。

第十二条 间接费用由依托单位统一管理使用。依托单位应当制定间接费用的管理办法，合规合理使用间接费用，结合一线科研人员

的实绩，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。依托单位不得在核定的间接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。

第三章 预算的编制与审批

第十三条 项目负责人（或申请人）应当根据目标相关性、政策相符性和经济合理性原则，编制项目收入预算和支出预算。

收入预算应当按照从各种不同渠道获得的资金总额填列。包括国家自然科学基金资助的资金以及从依托单位和其他渠道获得的资金。

支出预算应当根据项目需求，按照资金开支范围编列，并对直接费用支出的主要用途和测算理由等作出说明。对仪器设备鼓励共享、试制、租赁以及对现有仪器设备进行升级改造，原则上不得购置，确有必要购置的，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。合作研究经费应当对合作研究单位资质及拟外拨资金进行重点说明。

第十四条 依托单位应当组织其科研和财务管理部门对项目预算进行审核。

有多个单位共同承担一个项目的，依托单位的项目负责人（或申请人）和合作研究单位参与者应当根据各自承担的研究任务分别编报资金预算，经所在单位科研、财务部门审核并签署意见后，由项目负责人（或申请人）汇总编制。

第十五条 申请人申请国家自然科学基金项目，应当按照本办法第八、九、十、十一条的规定编制项目资金预算，经依托单位审核后

提交自然科学基金委。

第十六条 对于实行定额补助方式资助的项目，自然科学基金委组织专家对项目 and 资金预算进行评审，根据专家评审意见并参考同类项目平均资助强度确定项目资助额度。

对于实行成本补偿方式资助的项目，自然科学基金委组织专家或择优遴选第三方对项目资金预算进行专项评审，根据项目实际需求确定预算。

第十七条 依托单位应当组织项目负责人根据批准的项目资助额度，按规定调整项目预算，并在收到资助通知之日起20日内完成审核，报自然科学基金委核准。

第四章 预算执行与决算

第十八条 项目资金按照国库集中支付管理有关规定支付给依托单位。

有多个单位共同承担一个项目的，依托单位应当及时按预算和合同转拨合作研究单位资金，并加强对转拨资金的监督管理。

第十九条 项目负责人应当严格执行自然科学基金委核准的项目预算。项目预算一般不予调整，确有必要调整的，应当按照规定报批。

实行定额补助方式资助的项目，预算调整情况应当在项目年度进展报告和结题报告中予以说明。实行成本补偿方式资助的项目，预算调整情况应当在中期财务检查或财务验收时予以确认。

第二十条 项目预算有以下情况确需调整的，应当经依托单位报

自然科学基金委审批。

(一) 项目实施过程中，由于研究内容或者研究计划做出重大调整等原因需要对预算总额进行调整的；

(二) 同一项目课题之间资金需要调整的。

第二十一条 项目直接费用预算确需调整的，按以下规定予以调整：

(一) 项目预算总额不变的情况下，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，由项目负责人根据科研活动的实际需要提出申请，报依托单位审批。

(二) 会议费、差旅费、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调剂使用。

(三) 设备费、专家咨询费、劳务费预算一般不予调增，如需调减的，由项目负责人提出申请，报依托单位审批后，用于项目其他方面支出。

项目间接费用预算不得调整。

第二十二条 依托单位应当严格执行国家有关科研资金支出管理制度。会议费、差旅费、小额材料费和测试化验加工费等，应当按规定实行“公务卡”结算。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，原则上应当通过银行转账方式结算。

第二十三条 项目负责人应当严格按照资金开支范围和标准办理支出，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

过编造虚假劳务合同、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，严禁使用项目资金支付各种罚款、捐款、赞助、投资等。

第二十四条 对于实行成本补偿方式资助的项目，项目中期评估时，由自然科学基金委组织专家对项目资金的使用和管理进行财务检查或评估。财务检查或评估的结果作为调整项目预算安排的依据。

第二十五条 项目研究结束后，项目负责人应当会同科研、财务、资产等管理部门及时清理账目与资产，如实编制项目资金决算，不得随意调账变动支出、随意修改记账凭证。

有多个单位共同承担一个项目的，依托单位的项目负责人和合作研究单位的参与者应当分别编报项目资金决算，经所在单位科研、财务管理部门审核并签署意见后，由依托单位项目负责人汇总编制。

依托单位应当组织其科研、财务管理部门审核项目资金决算，并签署意见后报自然科学基金委。

第二十六条 对于实行成本补偿方式资助的项目，依托单位应当在委托第三方对项目资金决算进行审计认证后，提出财务验收申请，自然科学基金委负责组织专家对项目进行财务验收。

第二十七条 依托单位应当按年度编制本单位项目资金年度收支报告，全面反映项目资金年度收支情况、资金管理情况及取得的绩效等。年度收支报告于下一年度3月1日前报送自然科学基金委。

第二十八条 项目通过结题验收并且依托单位信用评价好的，项

目结余资金在2年内由依托单位统筹安排，专门用于基础研究的直接支出。若2年后结余资金仍有剩余的，应当按原渠道退回自然科学基金委。

未通过结题验收和整改后通过结题验收的项目，或依托单位信用评价差的，结余资金应当在验收结论下达后30日内按原渠道退回自然科学基金委。

项目负责人在项目结题验收后如需继续使用结余资金，可以向依托单位提出申请。

第二十九条 项目实施过程中，因故终止执行的项目，其结余资金应当退回自然科学基金委。

因故被依法撤销的项目，已拨付的资金应当全部退回自然科学基金委。因特殊情况退回资金确有困难的，应当由依托单位提出申请报自然科学基金委核准。

第三十条 依托单位应当严格执行国家有关政府采购、招投标、资产管理等规定。行政事业单位使用项目资金形成的固定资产属于国有资产，一般由依托单位进行使用和管理，国家有权进行调配。企业使用项目资金形成的固定资产，按照《企业财务通则》等相关规章制度执行。

项目资金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。

第五章 监督检查

第三十一条 依托单位项目资金管理和使用情况应当接受国家财

政部门、审计部门和自然科学基金委的检查与监督。依托单位和项目负责人应当积极配合并提供有关资料。

依托单位应当对项目资金的管理使用情况进行不定期审计或专项审计。发现问题的，应当及时向自然科学基金委报告。

第三十二条 自然科学基金委、依托单位应当建立项目资金的绩效管理制度，结合财务审计和财务验收，对项目资金管理使用效益进行绩效评价。

第三十三条 项目资金管理建立承诺机制。依托单位应当承诺依法履行项目资金管理的职责。项目负责人应当承诺提供真实的项目信息，并认真遵守项目资金管理的有关规定。依托单位和项目负责人对信息虚假导致的后果承担责任。

第三十四条 项目资金管理建立信用管理机制。自然科学基金委对依托单位和项目负责人在项目资金管理方面的信誉度进行评价和记录，作为对依托单位信用评级、绩效考评和对项目负责人绩效考评以及连续资助的依据。

第三十五条 项目资金管理建立信息公开机制。自然科学基金委应当及时公开非涉密项目预算安排情况，接受社会监督。

依托单位应当在单位内部公开项目资金预算、预算调整、决算、项目组人员构成、设备购置、外拨资金、劳务费发放以及结余资金和间接费用使用等情况。

第三十六条 任何单位和个人发现项目资金在使用和管理过程中有违规行为的，有权检举或者控告。

第三十七条 对于预算执行过程中，不按规定管理和使用项目资金、不按时报送年度收支报告、不按时编报项目决算、不按规定进行会计核算，截留、挪用、侵占项目资金的依托单位和项目负责人，按照《预算法》、《国家自然科学基金条例》和《财政违法行为处罚处分条例》等法律法规处理。涉嫌犯罪的，移送司法机关处理。

第六章 附 则

第三十八条 本办法由财政部、自然科学基金委负责解释。

第三十九条 本办法自2015年4月15日起施行。国家杰出青年科学基金项目资金管理依照本办法执行。2002年6月颁布的《国家自然科学基金项目资助经费管理办法》（财教〔2002〕65号）和《国家杰出青年科学基金项目资助经费管理办法》（财教〔2002〕64号）同时废止。

关于印发《国家社会科学基金项目资金管理办法》的通知

财教[2016]304号

国务院各部委、各直属机构，教育、艺术、军事学科规划领导小组，各省、自治区、直辖市社科规划领导小组：

为了改进和规范国家社会科学基金项目资金使用和管理，提高资金使用效益，促进我国哲学社会科学繁荣发展，根据国家财政财务管理有关法律法规和中共中央办公厅、国务院办公厅《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》，结合《国家社会科学基金管理办法》有关规定，我们修订了《国家社会科学基金项目资金管理办法》。现印发你们，请遵照执行。

附件：国家社会科学基金项目资金管理办法

财政部 全国哲学社会科学规划领导小组

2016年9月7日

(http://jkw.mof.gov.cn/zhengwuxinxi/zhengcefabu/201609/t20160927_2428224.html)

附件：

国家社会科学基金项目资金管理办法

第一章 总 则

第一条 为了规范国家社会科学基金（以下简称国家社科基金）项目资金的使用和管理，提高资金使用效益，更好推动哲学社会科学繁荣发展，根据国家财政财务管理有关法律法规和中共中央办公厅、国务院办公厅《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》，结合《国家社会科学基金管理办法》有关规定，制定本办法。

第二条 国家社科基金项目资金来源于中央财政拨款，是用于资助哲学社会科学研究，促进哲学社会科学学科发展、人才培养和队伍建设的专项资金。

第三条 国家社科基金项目资金管理，应当以出成果、出人才为目标，坚持以人为本、遵循规律、依法规范、公正合理和安全高效的原则。

第四条 项目责任单位是项目资金管理的责任主体，负责项目资金的日常管理和监督。

第五条 项目负责人是项目资金使用的直接责任人，对资金使用的合规性、合理性、真实性和相关性承担法律责任。

第二章 项目资金开支范围

第六条 项目资金支出是指在项目组织实施过程中与研究活动相关的、由项目资金支付的各项费用支出。项目资金分为直接费用和

间接费用。

第七条 直接费用是指在项目研究过程中发生的与之直接相关的费用，具体包括：

（一）资料费：指在项目研究过程中需要支付的图书（包括外文图书）购置费，资料收集、整理、复印、翻拍、翻译费，专用软件购买费，文献检索费等。

（二）数据采集费：指在项目研究过程中发生的调查、访谈、数据购买、数据分析及相应技术服务购买等支出的费用。

（三）会议费/差旅费/国际合作与交流费：指在项目研究过程中开展学术研讨、咨询交流、考察调研等活动而发生的会议、交通、食宿等费用，以及项目研究人员出国及赴港澳台、外国专家来华及港澳台专家来内地开展学术合作与交流的费用。其中，不超过直接费用20%的，不需要提供预算测算依据。

（四）设备费：指在项目研究过程中购置设备和设备耗材、升级维护现有设备以及租用外单位设备而发生的费用。

应当严格控制设备购置，鼓励共享、租赁以及对现有设备进行升级。

（五）专家咨询费：指在项目研究过程中支付给临时聘请的咨询专家的费用。

专家咨询费预算由项目负责人按照项目研究实际需要编制，支出标准按照国家有关规定执行。

（六）劳务费：指在项目研究过程中支付给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、科研辅助人员等的劳务费用。

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人员平均工资水平以及在项目研究中承担的工作任务确定，其社会保险补助费用纳入劳务费列支。劳务费预算应根据项目研究实际需要编制。

(七) 印刷出版费：指在项目研究过程中支付的打印费、印刷费及阶段性成果出版费等。

(八) 其他支出：项目研究过程中发生的除上述费用之外的其他支出，应当在编制预算时单独列示，单独核定。

直接费用应当纳入责任单位财务统一管理，单独核算，专款专用。

第八条 间接费用是指责任单位在组织实施项目过程中发生的无法在直接费用中列支的相关费用，主要用于补偿责任单位为项目研究提供的现有仪器设备及房屋、水、电、气、暖消耗等间接成本，有关管理费用，以及激励科研人员的绩效支出等。

间接费用一般按照不超过项目资助总额的一定比例核定。具体比例如下：50万元及以下部分为30%；超过50万元至500万元的部分为20%；超过500万元的部分为13%。

间接费用核定应当与责任单位信用等级挂钩，具体管理规定另行制定。

第九条 间接费用由责任单位统筹管理使用。责任单位应当处理好合理分摊间接成本和对科研人员激励的关系，根据科研人员在项目

工作中的实际贡献，结合项目研究进度和完成质量，在核定的间接费用范围内，公开公正安排绩效支出，充分发挥绩效支出的激励作用。

责任单位不得在核定的间接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。

第三章 预算的编制与审核

第十条 项目负责人应当按照目标相关性、政策相符性和经济合理性原则，根据项目研究需要和资金开支范围，科学合理、实事求是地编制项目预算，并对直接费用支出的主要用途和测算理由等作出说明。

项目负责人应当在收到立项通知之日起30日内完成预算编制。无特殊情况，逾期不提交的，视为自动放弃资助。

第十一条 项目预算经责任单位、所在省区市社科规划办或在京委托管理机构审核并签署意见后，提交全国哲学社会科学规划办公室（以下简称全国社科规划办）审核。未通过审核的，应当按要求调整后重新上报。

第十二条 跨单位合作的项目，确需外拨资金的，应当在项目预算中单独列示，并附外拨资金直接费用支出预算。间接费用外拨金额，由责任单位和合作研究单位协商确定。

责任单位应当及时按照合作研究协议和审核通过的项目预算转拨合作研究单位资金。

第四章 预算执行与决算

第十三条 项目负责人应当严格执行批准后的项目预算。确需调

剂的，应当按规定报批。

第十四条 项目预算有以下情况需要调剂的，由项目负责人提出申请，经责任单位、所在省区市社科规划办或在京委托管理机构审核同意后，报全国社科规划办审批。

（一）由于研究内容或者研究计划作出重大调整等原因，需要增加或减少项目预算总额。

（二）原项目预算未列示外拨资金，需要增列。

第十五条 项目直接费用预算确需调剂的，按以下规定予以调整：

（一）资料费、数据采集费、设备费、印刷出版费和其他支出预算需要调剂，由项目负责人提出申请，报责任单位审批。

（二）会议费/差旅费/国际合作与交流费、专家咨询费、劳务费预算一般不予调增，需要调减用于项目其他方面支出，由项目负责人提出申请，报责任单位审批；如有特殊情况确需调增的，由项目负责人提出申请，经责任单位、所在省区市社科规划办或在京委托管理机构审核同意后，报全国社科规划办审批。

项目间接费用预算不得调剂。

责任单位应当按规定及时审批项目预算调剂事项申请。

第十六条 国家社科基金项目资金的支付执行国库集中支付制度。项目资金实行预留资金制度，预留部分资金在项目成果通过审核验收后支付。未通过审核验收的项目，预留资金不予支付。

项目资金属于政府采购范围的，应当按照政府采购有关规定执行。

第十七条 责任单位应当严格执行国家有关科研资金支出管理

制度。对应当实行“公务卡”结算的支出，按照中央财政科研项目使用公务卡结算的有关规定执行。专家咨询费、劳务费等支出，原则上应当通过银行转账方式结算，从严控制现金支出事项。

对于野外考察、数据采集等科研活动中无法取得发票或财政性票据的支出，在确保真实性的前提下，责任单位可按实际发生额予以报销。

第十八条 项目研究完成后，项目负责人应当会同科研、财务、审计、资产等管理部门及时清理账目与资产，如实编制《国家社会科学基金项目结项审批书》中的项目决算表，不得随意调账变动支出、随意修改记账凭证。

有外拨资金的项目，外拨资金决算经合作研究单位财务、审计部门审核并签署意见后，由项目负责人汇总编制项目资金决算。

第十九条 项目研究成果首次鉴定的费用由全国社科规划办另行支付。首次鉴定未通过并组织第二次鉴定的，鉴定费从项目预留资金中扣除。

第二十条 项目在研期间，年度剩余资金可以结转下一年度继续使用。项目研究成果完成并通过审核验收后，结余资金可用于项目最终成果出版及后续研究的直接支出。若项目研究成果通过审核验收2年后结余资金仍有剩余的，应当按原渠道退回国家社科基金，结转下年统筹用于资助项目研究。

项目成果未通过审核验收的项目，或责任单位信用评价差的，结余资金应当在接到有关通知后30日内按原渠道退回国家社科基金。

第二十一条 对于因故被终止执行的项目的结余资金，以及因故被撤销的项目的已拨资金，责任单位应当在接到有关通知后30日内按原渠道退回国家社科基金。

第二十二条 项目实施过程中，使用项目资金形成的固定资产、无形资产等属于国有资产，应当按照国有资产管理的有关规定执行。

第五章 管理与监督

第二十三条 项目负责人应当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，不得通过编造虚假劳务合同、虚构人员名单等方式虚报冒领劳务费和专家咨询费，不得使用项目资金支付各种罚款、捐款、赞助、投资等。

项目负责人使用项目资金情况应当自觉接受有关部门的监督检查。

第二十四条 责任单位应当制定项目资金内部管理办法，明确审批程序、管理要求和报销规定，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。

责任单位应当加强项目预算审核把关，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。责任单位项目资金管理和使用情况，要自觉接受国家财政、审计、监察部门和全国社科规划办的监督检查。责任单位应当积极配合，如实反映情况，提供有关资料。

责任单位应当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、项目资金决算和验收等方面提供专业化服

务。

责任单位应当充分利用信息化手段，建立健全单位内部科研、财务、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。

第二十五条 各省区市社科规划办和在京委托管理机构应当根据各自实际，对本地区本系统责任单位和项目负责人的资金使用和管理情况进行不定期检查或专项审计。发现问题的，应当及时督促整改，并向全国社科规划办报告。

第二十六条 全国社科规划办应当建立项目资金使用和管理情况的检查、审计、监督长效机制，建立项目资金绩效评价和结果应用制度，加强项目资金使用效益评估。

第二十七条 建立项目资金使用和管理的承诺机制，责任单位应当承诺依法依规履行项目资金管理的职责，项目负责人应当承诺提供真实的项目信息并认真遵守项目资金管理的有关规定。

第二十八条 建立项目资金使用和管理的信用机制，全国社科规划办对责任单位和项目负责人在项目资金使用和管理方面的信誉度进行评价和记录，作为对责任单位信用评级和对项目负责人绩效考评以及今后资助的重要依据。

第二十九条 建立项目资金使用和管理的信息公开机制，责任单位和项目负责人应当在单位内部公开项目预算、预算调剂、决算、项目组人员构成、设备购置、外拨资金、劳务费发放以及间接费用和结余资金使用等情况，自觉接受监督。

第三十条 违反本办法规定的，依照《预算法》、《财政违法行为

处罚处分条例》等国家有关规定追究法律责任。涉嫌犯罪的，依法移送司法机关处理。

第六章 附 则

第三十一条 本办法适用于国家社科基金各项目类型，以及教育学、艺术学、军事学三个单列学科。国家社科基金其他资助，未制定有关办法的，适用本办法。

第三十二条 本办法由财政部、全国哲学社会科学规划领导小组负责解释。

第三十三条 本办法自发布之日起施行。2007年4月10日财政部、全国哲学社会科学规划领导小组印发的《国家社会科学基金项目经费管理办法》（财教〔2007〕30号）同时废止。