

浙江省科技项目财务审计 政策解读

浙江新中天会计师事务所

缪兰娟

2018年10月24日

主要内容

- 一、经费审计关注要点
- 二、科技项目经费管理依据的主要文件
- 三、科技项目取证
- 四、科技项目报告（修改版2018年11月1日启用）

一、经费审计关注要点

1、制度建设及执行

项目管理、资金管理、合同管理、资产管理、合同管理、采购管理、审批报销及内控制度等

2、资金到位和拨付

各渠道资金是否及时足额到位，牵头承担单位对参与单位是否按照预算规定及时、足额转拨。

3、会计核算

经费支出是否按不同资金来源分开独立核算；设备入固定资产是否有项目标识；注意原始凭据报销记录，报销单据应注明与项目的相关性。

4、预算执行

注意经费执行率、预算调整程序规范性、执行期与合同期是否一致、延期申请手续是否齐全、是否正确使用应付未付、预计后续支出。

5、资产管理

资产购置符合预算、采购程序符合规范（合同）；资产使用和处置符合管理制度；开放共享;设备费严格控制。

二、科技项目经费管理依据的主要文件

1. 《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》
—— 国务院（国发〔2014〕11号）
2. 《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
3. 国务院关于优化科研管理提升科研绩效若干措施的通知国发〔2018〕25号
4. 《国家重点研发计划资金管理办法》—— 财科教[2016]113
5. 《国家重点研发计划资金管理办法》配套实施细则的通知
----国科发资〔2017〕2
- 6.《国家重点研发计划管理暂行办法》（国科发资〔2017〕152号）
- 7.《国家重点研发计划项目中期检查工作规范（试行）》国科资函〔2018〕3号
- 8.《国家重点研发计划项目验收工作规范（试行）》国科资函〔2018〕5
- 7.《国家科技重大专项（民口）资金管理办法》财科教〔2017〕74号
- 8.《国家科技重大专项（民口）项目（课题）财务验收办法》财科教〔2017〕75号
- 9.《国家科技重大专项（民口）验收管理办法》国科专发〔2018〕37号
- 10.《国家科技重大专项（民口）档案管理规定》国科发专〔2017〕348号
- 11.《关于进一步完善省财政科研项目资金管理等政策的若干实施意见》
—— 浙委办发〔2017〕21号
- 11.《浙江省科技计划（专项、基金）项目验收管理办法》---浙科发计〔2017〕146号
- 12.《浙江省科技计划（专项、基金）信用管理和科研不端行为》浙科发计〔2017〕179号
- 13.《中央财政科研项目专家咨询费管理办法》财科教〔2017〕128号

科技项目文件主要内容解读：

1. 国务院关于优化科研管理提升科研绩效若干措施的通知国发〔2018〕25号

（一、）优化科研项目和经费管理

（一）简化科研项目申报和过程管理：完善国家科技管理信息系统，中央财政科技计划（专项、基金等）项目全部纳入。逐步实行国家科技计划年度指南定期发布制度，并在网上公示，避免重复，增加科研人员申报准备时间；精简科研项目申报要求，减少不必要的申报材料。针对关键节点实行“里程碑”式管理，减少科研项目实施周期内的各类评估、检查、抽查、审计等活动；周期三年以下的项目以承担单位自我管理为主，一般不开展过程检查。

（二）合并财务验收和技术验收。由项目管理专业机构严格依据任务书在项目实施期末进行一次验收，项目承担单位自主选择具有资质的第三方中介机构进行结题财务审计，利用好单位内外部审计结果。

（三）推行“材料一次报送”制度。整合材料报送相关环节，实现一表多用。加强数据共享，国家科技管理信息系统已有的材料不得要求重复提供。建立健全学术助理和财务助理制度，允许通过购买财会等专业服务，把科研人员从报表、报销等具体事务中解脱出来。

（四）赋予科研人员更大技术路线决策权。科研人员具有自主选择和调整技术路线的权利，可以在研究方向不变、不降低申报指标的前提下自主调整研究方案和技术路线，报项目管理专业机构备案。科研项目负责人可以根据项目需要，按规定自主组建科研团队，并结合项目实施进展情况进行相应调整。

（五）赋予科研单位科研项目经费管理使用自主权。直接费用中除设备费外，其他科目费用调剂权全部下放给项目承担单位。项目承担单位应完善管理制度，及时为科研人员办理调剂手续。对于接受社会委托取得的项目经费，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。高校和科研院所要简化科研仪器设备采购流程，对科研急需的设备和耗材，采用特事特办、随到随办的采购机制，可不进行招投标程序，缩短采购周期；对于独家代理或生产的仪器设备，按程序确定采取单一来源采购等方式增强采购灵活性和便利性。

（六）避免重复多头检查。科技部、财政部要会同相关部门加强科研项目监督检查工作统筹，制定统一的年度监督检查计划，在相对集中时间开展联合检查，避免在同一年度对同一项目重复检查、多头检查。

二、完善有利于创新的评价激励制度

(一) 切实精简人才“帽子”。科研项目申报书中不得设置填写人才“帽子”等称号的栏目。不得将科研项目(基地、平台)负责人、项目评审专家等作为荣誉称号加以使用、宣传。

(二) 开展“唯论文、唯职称、唯学历”问题集中清理。

(三) 加大对承担国家关键领域核心技术攻关任务科研人员的薪酬激励。对全时全职承担任务的团队负责人以及引进的高端人才,实行一项一策、清单式管理和年薪制。项目承担单位应在项目立项时与项目管理专业机构协商确定人员名单和年薪标准,并报科技部、人力资源社会保障部、财政部备案。年薪所需经费在项目经费中单独核定,在本单位绩效工资总量中单列,相应增加单位当年绩效工资总量。项目范围、年薪制具体操作办法由科技部、财政部、人力资源社会保障部细化制定。单位从国家关键领域核心技术攻关任务项目间接费用中提取的绩效支出,应向承担任务的中青年科研骨干倾斜。科研人员获得的职务科技成果转化现金奖励计入当年本单位绩效工资总量,但不受总量限制,不纳入总量基数。

三、强化科研项目绩效评价

(一) 推动项目管理从重数量、重过程向重质量、重结果转变。项目指南要按照分类评价要求提出项目绩效目标。目标导向类项目要有科学、合理、具体的项目绩效目标和适用于考核的结果指标,并设定明确、细化的阶段性目标,用于判断实质性进展;立项评审应审核绩效目标、结果指标与指南要求的相符性,以及创新性、可行性、可考核性,实现项目绩效目标的能力和条件等;要加强项目关键环节考核,项目实施进度严重滞后或难以达到预期绩效目标的,及时予以调整或取消后续支持。

(二) 实行科研项目绩效分类评价。研究类项目重点评价新发现新原理新方法新规律的重大原创性和科学价值、解决经济社会发展和国家重大需求中关键科学问题的效能、支撑技术和产品开发的效果、代表性论文等科研成果的质量和水平,以国际国内同行评议为主。技术和产品开发类项目重点评价新技术、新方法、新产品、关键部件等的创新性、成熟度、稳定性、可靠性,突出成果转化应用情况及其在解决经济社会发展关键问题、支撑引领行业产业发展中发挥的作用。应用示范类项目绩效评价以规模化应用、行业内推广为导向,重点评价集成性、先进性、经济适用性、辐射带动作用及产生的经济社会效益,更多采取应用推广相关方评价和市场评价方式。

国务院关于优化科研管理提升科研绩效若干措施的通知国发〔2018〕25号

（三）严格依据任务书开展综合绩效评价。严格按照任务书的约定逐项考核结果指标完成情况，对绩效目标实现程度作出明确结论，不得“走过场”，无正当理由不得延迟验收，应用研究和工程技术研究要突出技术指标刚性要求，严禁成果充抵等弄虚作假行为。突出代表性成果和项目实施效果评价，对提交评价的论文、专利等作出数量限制规定。目标导向类项目可在结束后2—3年内进行绩效跟踪评价，重点关注项目成果转化、应用推广以及产生的经济社会效益。有关单位和企业要如实客观开具科研项目经济社会效益证明，对虚开造假者严肃处理。

（四）加强绩效评价结果的应用。绩效评价结果应作为项目调整、后续支持的重要依据，以及相关研发、管理人员和项目承担单位、项目管理专业机构业绩考核的参考依据。对绩效评价优秀的，在后续项目支持、表彰奖励等工作中给予倾斜。要区分因科研不确定性未能完成项目目标和因科研态度不端导致项目失败，鼓励大胆创新，严惩弄虚作假。项目承担单位在评定职称、制定收入分配制度等工作中，应更加注重科研项目绩效评价结果，不得简单计算获得科研项目的数量和经费规模。

四、完善分级责任担当机制

（一）建立相关部门为高校和科研院所分担责任机制。项目管理部门应建立自由探索和颠覆性技术创新活动**免责机制**，对已履行勤勉尽责义务但因技术路线选择失误导致难以完成预定目标的单位和项目负责人予以免责，同时认真总结经验教训，为后续研究路径等提供借鉴。相关部门要支持高校和科研院所按照国家科技体制改革要求和科技创新规律进行改革创新，**合理区分改革创新、探索性试验、推动发展的无意过失与明知故犯、失职渎职、谋取私利等违纪违法行为。**

（二）强化高校、科研院所和科研人员的主体责任。主管部门要在岗位设置、人员聘用、内部机构调整、绩效工资分配、评价考核、科研组织等方面**充分尊重高校和科研院所管理权限**。高校和科研院所要根据国家科技体制改革要求，制定完善本单位科研、人事、财务、成果转化、科研诚信等具体管理办法。强化科研人员主体地位，在充分信任基础上赋予更大的人财物支配权，强化责任和诚信意识，对严重违背科研诚信要求的，实行终身追究、联合惩戒。

（三）完善鼓励法人担当负责的考核激励机制。

2. 《国家重点研发计划资金管理办法》——财科教[2016]113

《办法》适用于前补助支持方式的重点研发计划资金。

- 1、**资金来源**包括中央财政资金、地方财政资金、单位自筹资金和从其他渠道获得的资金。不得使用货币资金之外的资产或其他中央财政资金作为资金来源。
- 2、**承担单位**：在中国大陆境内注册、具有独立法人资格的科研院所、高等院校、企业（与原来不同）
- 3、**中央财政资金总概算一般不予调整**：重点专项任务目标发生重大变化等导致中央财政资金总概算确需调整的，专业机构在履行相关任务调整审批程序后，提出调整申请，经科技部审核后，按程序报财政部审批。总概算不变，重点专项年度间重大任务调整等导致年度概算需要调整的，由专业机构提出申请，经科技部审核后，按程序报财政部审批。重点专项实施周期内，由于年度任务调整等导致专业机构当年未下达给项目牵头承担单位的资金，可以结转下一年度继续使用。由于重点专项因故中止等原因，专业机构尚未下达给项目牵头承担单位的资金，按规定上缴中央财政。
- 4、预算科目中的**其他支出**应当在申请预算时详细说明。（有内容后允许调增调减）
- 5、项目牵头承担单位应当根据课题研究进度和资金使用情况，及时向课题承担**单位拨付资金**。课题承担单位应当按照研究进度，及时向课题参与单位拨付资金。课题参与单位不得再向外转拨资金。逐级转拨资金时，项目牵头承担单位或课题承担单位不得无故拖延资金拨付，对于出现上述情况的单位，专业机构将采取约谈、暂停项目后续拨款等措施。
- 6、中央财政资金和其他来源的资金分别单独核算，确保专款专用。按照承诺保证其他来源的资金及时足额到位。（原来只是中央资金独立核算）
- 7、对于设备费、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。对野外考察、心理测试等科研活动中无法取得发票或者财政性票据的，在确保真实性的前提下，可按实际发生额予以报销。
- 8、**设备费**：应当严格控制设备购置，鼓励开放共享、自主研制、租赁专用仪器设备以及对现有仪器设备进行升级改造，避免重复购置。（原来只是中央资金严格控制）

预算调剂履行程序：

- 1、项目预算总额调剂，项目预算总额不变、课题间预算调剂，课题预算总额不变、课题参与单位之间预算调剂以及增减参与单位的，由项目牵头承担单位或课题承担单位逐级向专业机构提出申请，专业机构审核评估后，**按有关规定批准**。
- 2、课题预算总额不变，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剂，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，由课题承担单位批准，报项目牵头承担单位备案。
设备费、差旅/会议/国际合作交流费、劳务费、专家咨询费的预算一般不予调增，需调减用于课题其他直接支出的，可按上述程序办理调剂审批手续；如有特殊情况确需调增的，由项目（课题）负责人提出申请，经项目牵头承担单位同意后，报专业机构批准。
- 3、课题间接费用预算总额不得调增，经课题承担单位与课题负责人协商一致后，可以调减用于直接费用。（原来规定不得调整）

项目终止或验收的规定

1、项目或课题因故撤销或终止，项目牵头承担单位或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，报送专业机构。专业机构组织清查处理，**确认并回收结余资金（含处理已购物资、材料及仪器设备的变价收入）**，**统筹用于重点专项后续支出**。

2、财务验收申请应当在项目执行期满后的三个月内提出。应当选择符合要求的会计师事务所进行财务审计。财务验收工作应当在项目牵头承担单位提出财务验收申请后的六个月内完成。在财务验收前，承担单位须提交科技报告。

3、课题承担单位应当在财务验收完成后一个月之内及时办理财务结账手续。

4、完成课题任务目标并通过财务验收，且承担单位信用评价好的，结余资金在财务验收完成起两年内由承担单位统筹安排用于科研活动的直接支出；两年后结余资金未使用完的，上缴专业机构，统筹用于重点专项后续支出。

未通过财务验收或整改后通过财务验收的课题，或承担单位信用评价差的，结余资金由专业机构收回，统筹用于重点专项后续支出。

5、不得通过财务验收：

- （一）编报虚假预算，套取国家财政资金；
- （二）**未对重点研发计划资金进行单独核算；**
- （三）截留、挤占、挪用重点研发计划资金；
- （四）违反规定转拨、转移重点研发计划资金；
- （五）提供虚假财务会计资料；
- （六）未按规定执行和调剂预算；
- （七）虚假承诺其他来源的资金；
- （八）资金管理使用存在违规问题拒不整改；
- （九）其他违反国家财经纪律的行为。

3. 《国家重点研发计划资金管理办法》配套实施细则的通知 -----国科发资（2017）2（国家重点研发计划重点专项项目预算编报指南）

• （一）预算编制的作用

- 项目预算是确定科技计划项目预算期内经费安排的依据，是项目各任务合理分配和使用资源的基础。经过评审后的项目预算，将作为合同签订、预算执行、监督检查和财务验收的重要依据。

• （二）预算编制的原则

- （1）项目（课题）收入预算由中央财政资金预算和其他来源资金预算构成，其他来源资金预算包括地方财政资金、单位自筹资金和其他资金。因资金来源各有不同，在编报预算时要结合项目（课题）任务实际需要以及资金来源方的要求编制预算，做到全面、完整、真实、准确填报，不得虚假承诺配套。
- （2）项目（课题）支出预算的开支范围和开支标准，应符合《资金管理办法》及国家财经法规的规定。

政策相符性：项目（课题）预算科目的开支范围和开支标准，应符合国家财经法规和《资金管理办法》的相关规定。

目标相关性：项目（课题）预算应以其任务目标为依据，预算支出应与项目（课题）研究开发任务密切相关，预算的总量、结构等应与设定的项目（课题）任务目标、工作内容、工作量及技术路线相符。

经济合理性：项目（课题）预算应综合考虑国内外同类研究开发活动的状况以及我国相关产业行业特点等，与同类科研活动支出水平相匹配，并结合项目（课题）研究开发的现有基础、前期投入和支撑条件，在考虑技术创新风险和不影响项目（课题）任务的前提下进行安排，并提高资金的使用效益。

（三）预算编报的依据

- （1）项目申请书和可行性研究报告
- （2）相关政策制度

（四）预算编报的要求

对仪器设备购置、承担单位资质及拟外拨资金进行重点说明，并申明现有的实施条件和从单位外部可能获得的共享服务。

承担单位对直接费用各项支出不得简单按比例编列。承担单位已形成的工作基础及科研条件等前期投入不得列入项目（课题）资金预算。在同一支出科目中需要同时编列中央财政资金和其他来源资金的，应在预算说明中分别就中央财政资金、其他来源资金在本科目中的具体用途予以说明。

承担单位对项目（课题）资金管理使用负有法人责任，按照“谁申报项目（课题）、谁承担研究任务、谁管理使用资金”的要求，如法人单位实际承担研究任务且管理使用资金，不应以上级单位的名义申报；**如以法人单位名义申报的，应由本单位组织任务实施并管理使用资金，不得将资金转拨给其下级法人单位，如大学的附属医院、集团公司或母公司的全资或控制子公司、科研院及下属的研究所等。**

若项目牵头单位、课题承担单位、课题参与单位之间存在关联关系，或项目负责人、课题负责人与课题参与单位之间存在关联关系的，应予以披露。项目牵头单位在预算编报、资金过程管理以及财务验收等工作中应重点予以审核、把关。

课题预算应以课题为单元编报，无需再将课题预算拆分成参与单位或子任务进行编报。

（五）预算编报的主要内容

- 《项目预算申报书》包括：承诺书；项目基本情况表；项目实施绩效目标；项目经费预算表；项目预算说明书
- 项目实施绩效目标
- **约束性指标：**
 - 开发新产品、新品种，生产样机、解决关键技术难题情况
 - 提高精度、产量、成活率、降低能耗等各种关键技术指标
 - 建立示范点、示范生产线目标

预期性指标：

- 专利、论文数，引进、培养人才数，制定行业标准
- 经济效益如新增产值、新增销售收入、新增利税、出口创汇
- 社会效益如预计增加就业、提高产能、节能减排

(1) 直接费用：

直接费用是指在项目组织实施过程中与研究开发活动直接相关的各种费用，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、其他支出等9个支出科目。

设备费：

是指在项目（课题）实施过程中购置或试制专用仪器设备，对现有仪器设备进行升级改造，以及租赁外单位仪器设备而发生的费用。编制设备费预算应注意：

1.应当严格控制设备购置，鼓励开放共享、自主研制、租赁专用仪器设备以及对现有仪器设备进行升级改造，避免重复购置。

2.应对购置仪器设备重点予以说明，包括设备的主要性能指标、主要技术参数和用途，对项目（课题）研究的作用，购置单台套50万元（含）以上的仪器设备，还需重点说明购买的必要性和数量的合理性等。购置仪器设备的选型应在能够完成项目（课题）任务的前提下，选择性价比好的仪器设备。

购置单台套10万元（含）以上的设备，需提供3家以上报价单。如果是独家代理或生产，可提供1家报价单，但应予以说明。

3.试制设备费是现有仪器设备无法满足项目（课题）检测、实验、验证或示范等研究任务需要而试制专用仪器设备发生的费用，一般由零部件、材料等成本，以及零部件加工、设备安装调试、燃料动力等费用构成。

当试制设备为过程产品时（即为完成项目（课题）任务而研制的零部件或工具性产品），试制设备发生的相关成本（含直接相关的小型仪器设备费、材料费、测试加工费、燃料动力费等）应列入试制设备费科目，试制10万元（含）以上仪器设备需提供相应成本清单；当试制设备为目标产品（即项目（课题）主要任务就是研制该设备）时，应当分别在设备费、材料费、测试化验加工费、燃料动力费、劳务费等科目编列测算。

4.应区分设备购置费和设备试制费，不得为提高间接费用水平将设备购置费列入试制设备费。

5.设备改造费是指因项目（课题）任务目标需要，对现有设备进行局部改造以改善提升性能而发生的费用，及项目（课题）实施过程中相关设备发生损坏需维修而发生的费用，一般由零部件、材料等成本和安装调试等费用构成。

因安装使用新增设备而对实验室进行小规模维修改造的费用，可在设备改造费中编列，应提供测算依据和说明。

6.设备租赁费是指项目（课题）研究过程中需要租用承担单位以外其他单位的设备而发生的费用。租赁费主要包括设备的租金、安装调试费、维修保养费及其他相关费用等。

与项目（课题）研究任务相关的科学考察、野外实验勘探等车、船、航空器等交通工具的租赁费可在设备租赁费中编列，并提供测算依据和说明。

不得编列承担单位自有仪器设备的租赁费用。

7.原则上，中央财政资金中不应编列生产性设备的购置费、基建设施的建造费、实验室的常规维修改造费以及属于承担单位支撑条件的专用仪器设备购置费，并严格控制常规或通用仪器设备的购置。

注：原资金管理办法提出**专项经费要严格控制设备购置费支出**。财科教〔2016〕113号新的资金管理办法统一要求为“应当严格控制设备购置，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。

序号	设备名称	单价 (万元)	数量	金额(万元)	购置设备型号	主要性能指标	用途(与任务的关系)
----	------	------------	----	--------	--------	--------	------------

材料费：是指在项目（课题）实施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。编制材料费预算应注意：

1.项目（课题）实施过程中消耗的主要材料，如某一品种材料预算合计达到**10万元（含）**以上的大宗原辅材料、贵重材料等，应详细说明其与项目（课题）任务的相关性、购买的必要性、数量的合理性等。其余辅助材料、低值易耗品可按类别简要说明。

2.材料的运输、装卸、整理费用主要是指采购材料时必须发生的物流运输、材料装卸、整理等费用。编报材料费预算应将材料运输、装卸、整理等费用与材料出厂（供应）价格统一合并测算，无需单独编列测算。

3.应避免与试制设备费中的材料重复编列。

4.中央财政资金中不应编列用于生产经营和基本建设的材料。

5.与专用设备同时购置的备品、备件等可纳入设备费预算，单独购置备品、备件等可纳入材料费预算。

序号	材料名称	购置数量	单价（元/单位）	计量单位	规格	金额（万元）	备注
----	------	------	----------	------	----	--------	----

燃料动力费：是指在项目（课题）实施过程中直接使用的相关仪器设备、科学装置等运行发生的水、电、气、燃料消耗费用等。（2016年的113号文件不再要求单独计量） 编制燃料动力费预算应注意：

- 1.详细说明直接使用的相关仪器设备、科学装置等在项目（课题）研究任务中的作用。
- 2.应按照相关仪器、科学装置等预计运行时间和所消耗的水、电、气、燃料等即期（预算编报时）价格测算，在测算过程中还应提供各参数来源或分摊依据、测算方法等。
- 3.承担单位的日常水、电、气、暖消耗等费用不应在此科目编列，应在间接费用中解决。
- 4.与项目（课题）研究任务相关的科学考察、野外实验勘探等发生的车、船、航空器的燃油费用可在燃料动力费中编列。燃料、水电等耗费总量合理，高燃料动力耗费项目应作具体说明。

2. 经济合理性

应以完成本项目研究任务所运行实际时间，以及即期水、电、气、燃料等的实际价格为测算依据

出版/文献/信息传播/知识产权事务费：是指在项目（课题）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、查新费、专业通信费、专利申请及其他知识产权事务等费用。

应注意：

- 1.出版费：主要包括项目（课题）研究任务产生的论文、专著、标准、图集等出版费用
- 2.资料费：主要包括项目（课题）研究任务必需的图书、学术资料、数据资源等购买费用，以及与项目（课题）任务相关的资料翻译、打印、复印、装订等费用。对于单价10万元（含）以上的资料购买费用，应说明其购买的必要性和数量的合理性等。
- 3.购买单价在10万元（含）以上的专用软件，应说明专用软件的主要技术指标和用途，购买的必要性和数量的合理性等，并需提供3家以上报价单。如果专用软件为独家代理或生产，可提供1家报价单，但应予以说明。财政资金中不应编列通用性操作系统、办公软件等非专用软件的购置费。
- 4.委托外单位开发的单价在10万元（含）以上的定制软件，应说明定制软件的用途，定制的必要性、数量的合理性等。如项目（课题）主要任务目标为软件开发，不应将课题研究的主要任务通过定制软件的方式外包，其研发软件发生的费用应计入相应科目中，不计入本科目。
- 5.财政资金中不应编列日常手机和办公固定电话的通讯费、日常办公网络费和电话充值卡费用等。
- 6.专利申请及其他知识产权事务费用：为完成本项目（课题）研究目标而申请专利的费用，以及该专利在项目（课题）实施周期内发生的维护费用，和办理其他知识产权事务发生的费用，如计算机软件著作权、集成电路布图设计权、临床批件、新药证书等。

会议/差旅/国际合作交流费：是指在项目（课题）实施过程中发生的差旅费、会议费和国际合作交流费。承担单位和科研人员应当按照实事求是、精简高效、厉行节约的原则，严格执行国家和单位的有关规定，统筹安排使用。

编制会议/差旅/国际合作交流费预算应注意：

1.本科目预算不超过直接费用预算10%的，不需要对预算内容和资金安排进行说明，更不需要提供测算依据。

2.本科目预算超过直接费用10%的，应对会议费、差旅费、国际合作交流费分类分别进行测算。

（1）会议费：是指在项目（课题）实施过程中承担单位为组织开展学术研讨、咨询以及协调项目（课题）等活动而发生的会议费用。

会议费可按照会议类别（如学术交流研讨、咨询座谈、验收等）对会议次数、规模、开支标准等进行说明，无需对每次会议做单独的测算和说明。

会议次数、天数、人数以及会议费开支范围、标准等，中央高校、科研院所应按照其内部制定的管理办法测算，并提供管理办法作为附件。除中央高校、科研院所外，其他单位应参照国家关于会议费的相关开支标准进行测算。

（2）差旅费：是指在项目（课题）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。

差旅费可按照差旅类别（如科学实验/试验、科学考察、业务调研、学术交流等）对出差次数、人数、人均出差费用等进行分类说明，无需对每一次出差事项做单独的测算和说明。

预算中若涉及到乘坐交通工具等级和住宿费标准等，中央高校、科研院所应按照其内部制定的管理办法测算，并提供管理办法作为附件。除中央高校、科研院所外，其他单位应参照国家关于差旅费的相关开支标准进行测算。

（3）国际合作交流费：是指项目（课题）实施过程中课题研究人员出国（境）及外国专家来华的费用。

国际合作交流费应根据国际合作交流的类型，如项目（课题）研究人员出国（境）进行的学术交流、考察调研等，海外专家来华进行的技术培训、业务指导等，分别说明相关活动与项目（课题）研究任务的相关性、必要性。

课题研究人员出国（境）和外国专家来华应与项目（课题）研究任务相关，在编报预算时应合理考虑出国（境）目的地、外国专家主要工作内容、出国（境）或来华的天数、出国（境）批次数和出国（境）团组人数等。

出国（境）费用应按照国家的相关规定测算。外国专家来华工作发生的住宿费、差旅费，应参考国内同行专家的标准编报。

3.参加与项目（课题）研究任务相关的国内和国际学术交流会议的注册费，以及因项目（课题）研究任务需要，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、签证费等可列入会议/差旅/国际合作交流费科目编列。

劳务费：113号文件明确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，如项目层面聘用的财务助理等。

编制劳务费预算应注意：

1. 劳务费预算不设比例限制，应根据科研人员以及相关人员在项目（课题）的全时工作时间、承担的任务等因素据实编制并进行说明。
2. 承担单位应有健全的劳务费管理办法，对访问学者、项目（课题）聘用研究人员应有细化的管理要求。在单位的相关管理规定中应明确访问学者的资格认定、审批或备案程序、归口管理部门及公开公示等内容，并制定岗位设立、工作协议、日常管理、发放标准等方面的具体规定。
3. 编列研究生、博士后等人员的劳务费，应综合考虑参与项目（课题）研究的人月数、本单位研究生、博士后的科研劳务费发放管理制度规定，并结合本地区和本领域科研单位的研究生、博士后平均发放水平据实测算。
4. 编列访问学者劳务费用时，应对其承担研究任务的必要性、投入工作时间的合理性以及费用标准予以重点说明。访问学者的资格应符合承担单位制订的相关管理规定，并经承担单位审批或备案程序确认。
课题组成员不得以访问学者名义在项目下各课题中编列劳务费。
5. 编列项目（课题）聘用研究人员劳务费时，应对其承担研究任务的必要性、投入工作时间的合理性等予以重点说明。
项目（课题）聘用研究人员应当为承担单位通过**劳务派遣方式或者签订劳动合同、聘用协议等方式为项目（课题）聘用的研究人员**
6. 编列项目（课题）聘用的科研辅助人员劳务费时，应对参与相关工作的必要性、投入的工作时间、工作量等进行测算说明。项目（课题）聘用的**科研辅助人员包括：**与项目（课题）科研工作相关的操作员、实验员等辅助工作人员；项目（课题）组因研究任务需要临时聘用人员，如科学考察、野外实验勘探等临时用工、农业季节性用工等；以及为项目（课题）组提供服务的科研助理、科研财务助理等。
7. 承担单位为事业单位的，**在编人员不得编列劳务费；承担单位为企业的，除为项目（课题）实施专门聘用的人员外，其他人员不得编列劳务费。**上述人员可在项目（课题）间接费用的绩效支出中列支。
8. 项目（课题）聘用的研究人员及科研辅助人员劳务费开支标准，可结合其在项目（课题）研究中的工作情况，参照当地科学研究和技术服务业从业人员平均工资水平以及当地相应的社会保险补助编列，从业人员平均工资水平具体可参考国家统计局上一年度发布的《中国统计年鉴》中关于从事“科学研究和技术服务业”相关地区城镇单位人员平均工资统计数据，社会保险补助包括养老保险、医疗保险、失业保险、工伤保险、生育保险。
9. 劳务费的发放应符合本单位统一的薪酬体系规定，不得重复发放。

专家咨询费：是指在项目（课题）实施过程中支付给临时聘请的咨询专家的费用。

- 1.咨询专家是指承担单位在项目（课题）实施过程中，临时聘请为项目（课题）研发活动提供咨询意见的专业人员。包括高级专业技术职称人员和其他专业人员。
- 2.专家咨询费应按照财政部关于中央财政科研项目专家咨询费管理的有关规定编制。
- 3.专家咨询费的发放应当按照国家有关规定由单位代扣代缴个人所得税。编制专家咨询费预算时，可将代扣代缴的个人所得税编列在内。
- 4.访问学者和项目（课题）聘用的研究人员应在劳务费中编列，不应在本科目中编列。
- 5.专家咨询费不得支付给参与项目（课题）研究及其管理的相关人员。

其他支出：是指在项目（课题）实施过程中除上述支出范围之外的其他相关支出。其他支出应当在申请预算时详细说并单独列示，单独核定。

编制其他支出预算时应该注意：

对项目（课题）研究过程中必须发生但不包含在上述科目中的支出，如财务验收审计费用、在农业、林业等领域发生的土地租赁费及青苗补偿费、在人口与健康领域发生的临床试验费等，可在其他支出中编列，应详细说明该支出与项目（课题）研究任务的相关性和必要性，并详细列示测算依据。

对于列支的财务验收审计费用，应本着经济合理的原则进行编制，不得列支财务咨询业务发生的费用。

间接费用：是指承担单位在组织实施项目（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：承担单位为项目研究提供的房屋占用，日常水、电、气、暖消耗，有关管理费用的补助支出，以及激励科研人员的绩效支出等。单位在申报间接费用预算时，应统筹安排，处理好分摊间接成本和对科研人员激励的关系。绩效支出安排应当与科研人在项目工作中的实际贡献挂钩，绩效支出在间接费用中无比例限制。

- 1.课题间接费用实行总额控制，一般按照不超过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：500万元及以下部分为20%；超过500万元至1000万元的部分为15%；超过1000万元以上的部分为13%。
- 2.课题间接费用无需编制预算说明
- 3.项目间接费用由课题间接费用汇总形成。

(六)、相关利益关联关系情况

需对项目牵头单位、课题承担单位和课题参与单位之间，以及项目负责人或课题负责人与课题参与单位是否存在利益关联关系进行说明。

相关利益关联关系是指导致单位利益转移的各种关系。如不存在，填写无。如存在，需对利益关联关系情况进行披露。如：承担单位之间为母公司与子公司，或同一母公司的两个子公司关系的；两家承担单位受同一自然人控制的，或项目（课题）负责人或其直系亲属直接或间接持有承担单位股权等。

管理费是指：承担项目任务的单位为项目研究提供的现有仪器及房屋、水、电、气、暖消耗，有关管理费用的补助支出；

4. 《国家重点研发计划管理暂行办法》（国科发资〔2017〕152号）

1、实行项目中期检查制度：执行周期在3年及以上的项目，专业机构应对项目执行情况进行中期检查，对项目能否完成预定任务目标做出判断，并形成中期执行情况报告。具有明确应用示范目标的项目，专业机构应邀请有关部门和地方共同开展中期检查工作。

实行项目年度报告制度。项目牵头单位应按照科技报告制度要求，于每年11月底前，通过信息系统向专业机构报送项目年度执行情况报告。项目执行不足3个月的，可在下一年度一并上报。

2、项目实施中需对以下事项作出必要调整的，应按程序通过信息系统报批⑤(预算调整)

(一) 变更项目牵头单位、课题承担单位、项目（含课题）负责人、项目实施周期、项目主要研究目标和考核指标等重大调整事项，由项目牵头单位提出书面申请，专业机构研究形成意见，或由专业机构直接提出意见，**报科技部审核后，由专业机构批复调整；**

(二) 变更课题参与单位、研发骨干人员、课题实施周期、课题主要研究目标和考核指标等重要调整事项，由项目牵头单位提出书面申请，**专业机构研究审核批复，并报科技部备案；**

(三) 其他一般性调整事项，专业机构可委托项目牵头单位负责，并做好指导和管理工作的。

3、项目实施中遇到下列情况之一的，项目任务书签署方均可提出撤销或终止项目的建议。专业机构应对撤销或终止建议研究提出意见，报科技部审核后，批复执行。

(一) 经实践证明，项目技术路线不合理、不可行，或项目无法实现任务书规定的进度且无改进办法；

(二) 项目执行中出现严重的知识产权纠纷；

(三) 完成项目任务所需的资金、原材料、人员、支撑条件等未落实或发生改变导致研究无法正常进行；

(四) 组织管理不力或者发生重大问题导致项目无法进行；

(五) 项目实施过程中出现严重违规违纪行为，严重科研不端行为，不按规定进行整改或拒绝整改；

(六) 项目任务书规定其它可以撤销或终止的情况。

撤销或终止项目的，项目牵头单位应对已开展工作、经费使用、已购置设备仪器、阶段性成果、知识产权等情况做出书面报告，经专业机构核查批准后，依规完成后续相关工作。对于因非正当理由致使项目撤销或终止的，专业机构应通过调查核实或后评估明确责任人和责任单位，并纳入科研诚信记录。

项目执行期结束前6个月提出延期申请，经专业机构提出意见报科技部审核后，由专业机构批复执行。项目延期原则上只能申请1次，延期时间原则上不超过1年。

5. 《国家重点研发计划项目中期检查工作规范（试行）》国科资函〔2018〕3号

执行期为3年及以上的项目应在实施中期开展检查工作

项目中期检查的重点包括以下内容：

（1）项目总体进展情况，特别是任务书规定的中期目标和考核指标完成情况，发生的重大调整情况；

（2）项目已取得的突出进展；

（3）项目一体化组织实施、协同推进情况，项目牵头单位和负责人履职尽责情况；

（4）项目资金到位和执行情况、会计核算和资金使用规范性，人员投入情况，支撑条件保障情况等；

（5）项目执行中存在的主要问题，包括技术路线执行方面遇到的问题，因政策、市场等外部环境变化导致的问题，项目组织管理、协调中存在的问题，人员投入、资金管理使用和支撑条件保障方面存在的问题等。

专业机构可根据项目中期检查意见，对项目牵头单位提出整改要求，必要时可研究提出对项目进行调整、撤销或终止的处理意见，按程序报科技部审核或备案。

6. 《国家重点研发计划项目验收工作规范（试行）》国科资函〔2018〕5

项目因故不能按期完成须申请延期的，项目牵头单位应于项目执行期结束6个月前提出延期申请，经专业机构提出意见报科技部审核后，由专业机构批复。项目延期原则上只能申请1次，延期时间原则上不超过1年。

验收工作包括任务验收和财务验收两个部分。任务验收分为课题任务验收和项目任务验收两个阶段，在完成课题任务验收的基础上开展项目任务验收。对于项目下不设课题或仅设置一个课题的情况，可不组织课题任务验收，直接开展项目任务验收。课题任务验收由项目牵头单位负责组织，项目任务验收由专业机构负责组织。项目（课题）财务验收工作按照国家重点研发计划资金管理有关要求执行。

课题任务验收结论分为通过验收、不通过验收和结题三类。

- （1）按期保质完成课题任务书确定的目标和任务，为通过验收；
- （2）因非不可抗拒因素未完成课题任务书确定的主要目标和任务，按不通过验收处理；
- （3）因不可抗拒因素未完成课题任务书确定的主要目标和任务的，按结题处理；
- （4）提供的验收文件、资料、数据存在弄虚作假，未按相关要求报批重大调整事项，拒不配合验收工作或逾期不验收的，均按不通过验收处理。

6. 《国家重点研发计划项目验收工作规范（试行）》国科资函〔2018〕5

项目牵头单位在项目验收前需提供如下验收材料。

- （1）项目自验收报告；
- （2）项目所有下设课题相关验收材料及验收意见；
- （3）项目实施过程中形成的知识产权和技术标准情况，包括专利、商标、著作权等知识产权的取得、使用、管理、保护等情况，国际标准、国家标准、行业标准等研制完成情况；
- （4）与项目任务相关的第三方检测报告或用户使用报告；
- （5）成果管理和保密情况，说明研究过程中公开发表论文和宣传报道情况、对外合作交流、接受外方资助等情况；保密项目和拟对成果定密的非保密项目还需说明成果定密的密级和保密期限建议，研究过程中保密规定执行情况等；
- （6）科技资源汇交方案，对于项目实施过程中形成的科技文献、科学数据、具有宣传与保存价值的影视资料、照片图表、购置使用的大型科学仪器、设备、实验生物等各类科技资源，应提出明确的处置、归属、保存、保持等处理方案；
- （7）项目财务验收所需提交的相关资料。

项目任务验收结论分为通过验收、不通过验收和结题三类。

- （1）按期保质完成项目任务书确定的目标和任务，为通过验收；
- （2）因非不可抗拒因素未完成项目任务书确定的主要目标和任务，按不通过验收处理；
- （3）因不可抗拒因素未完成项目任务书确定的主要目标和任务的，按结题处理；
- （4）不按期提交验收材料的，提供的验收文件、资料、数据存在弄虚作假，未按相关要求报批重大调整事项，拒不配合验收工作或逾期不验收的，均按不通过验收处理。

2. 《浙江省省级科技研发和成果转化项目经费管理暂行办法》

——省财政厅、科技厅（浙财教〔2012〕357号）

（一）**单独核算，专款专用。**科研转化经费应当纳入单位财务统一管理，专账核算，确保专款专用。

（二）**实行项目验收财务审计制度。**补助总额在50万元（含）以上的，由省科技部门委托第三方会计师事务所进行审计；总额在20万元（含）至50万元（不含）的，项目承担单位有内审机构的，可以由内审机构进行审计，没有内审机构的，由省科技部门委托第三方会计师事务所进行审计。总额在20万元（不含）以下的，由项目承担单位财务部门编制项目决算报告。

（三）**信用管理：**省科技部门按照《浙江省科技计划信用管理和科研不端行为处理办法(试行)》（浙科发计〔2007〕306号），建立科研诚信数据库，从项目申报、评审、实施到结题验收，对项目执行者、评价者和管理者实行全过程信用管理。

（四）**违反财政纪律处理：**对于弄虚作假、截留、挪用、侵占项目经费等违反财政纪律的行为，按照有关规定，视情节轻重，对项目责任人和项目承担单位给予通报批评、停止拨款、追回经费、终止项目、取消项目资助资格等处理，项目负责人在两年内不得申报省级和国家科技计划项目。

13. 《中央财政科研项目专家咨询费管理办法》财科教〔2017〕128号

本文件适用于由中央财政科研项目资金列支的专家咨询费。

高级专业技术职称人员的专家咨询费标准为**1500-2400元 / 人天（税后）**；其他专业人员的专家咨询费标准为**900-1500元 / 人天（税后）**，半天按照**60%**执行，原则不超两天；通讯按照上述**20%--50%**标准执行；院士、全国知名专家，可按照高级专业技术职称人员的专家咨询费标准上浮**50%**执行

- 本办法所指专家咨询活动的组织形式主要有会议、现场访谈或者勘察、通讯三种形式。
- （1）以会议形式组织的咨询，是指通过召开专家参加的会议，征询专家的意见和建议。
- （2）以现场访谈或者勘察形式组织的咨询，是指通过组织现场谈话，或者查看实地、实物、原始业务资料等方式征询专家的意见和建议。
- （3）以通讯形式组织的咨询，是指通过信函、邮件等方式征询专家的意见和建议。
- 单位发放专家咨询费原则上采用银行转账方式。
- 专家咨询费不得支付给参与项目（课题）研究及其管理的相关人员。
- 专家咨询费的发放应当按照国家有关规定由单位代扣代缴个人所得税。

三、科技项目取证要求

一、单位层面

- 1、取得组织机构代码证、营业执照单位基本信息证明材料，承担单位更名、重组等重大事项说明和依据；
- 2、建立健全科研和财务管理的内控制度，特别是间接费和绩效奖金分配的制度；
- 3、有关提供资料真实性、有效性、完整性、合规性的说明；

二、项目层面

- 1、项目合同书（含参与单位及经费分配表）、预算申报书、拨款通知书、项目参加人员名单及课题负责人是否变更的备案材料等，项目延期申请书，预算调整书；
- 2、独立核算的项目明细账（财务系统导出）；
- 3、财政资金到位的原始凭据和记账凭证；（含转拨）
- 4、财政资金支出的原始凭据和记账凭证复印件（设备费全部，其他一般要求资金额度的50%）；部分其他资金的记账凭证和原始复印件；
- 5、设备费盘点表；
- 6、测试化验报告、劳务协议、出国批件等佐证资料；
- 7、后续支出使用详细说明。

浙江省省级科技项目财务审计报告（修改版）

- 1、[浙江省省级科技项目财务审计报告\(适用于分期拨款项目\)](#)
- 2、[浙江省省级科技项目财务审计报告\(适用于分期拨款终止项目\)](#)



END

谢谢各位！